



ŠTÁTNY GEOLOGICKÝ ÚSTAV DIONÝZA ŠTÚRA

Mlynská dolina 1, 817 04 Bratislava

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
ÚSTREDNEJ GEOLOGICKEJ KNIŽNICE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**



1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Poslanie a činnosť Ústrednej geologickej knižnice SR v Bratislave

- 1.1. Ústredná geologická knižnica Slovenskej republiky (ďalej len knižnica) je informačným centrom a ústrednou knižnicou špecializovanou na geologické vedy.
- 1.2. Poslaním knižnice je v rozsahu svojej pôsobnosti prispievať k rozvoju vedy a zvyšovaniu vedeckej a odbornej úrovne verejnosti budovaním knižnično-informačného fondu a poskytovaním základných a špeciálnych knižničných a informačných služieb.
- 1.3. Knižnica získava, spracúva, uchováva a sprístupňuje fond domácej a zahraničnej literatúry – primárne a sekundárne periodické i neperiodické informačné pramene.
- 1.4. Knižnica je súčasťou Štátneho geologického ústavu Dionýza Štúra (ďalej len ŠGÚDŠ).

2. SLUŽBY KNIŽNICE

Knižnica poskytuje používateľom tieto druhy služieb:

a) výpožičné služby:

- prezenčné (požičiavanie do študovne),
- absenčné (požičiavanie mimo budovy, resp. v budove ŠGÚDŠ podľa bodu 7),
- medziknižničné (požičiavanie poštou iným knižniciam);

b) informačné služby:

- poradenské a konzultačné služby – ústne, písomné a telefonické informácie o katalógoch, knižničných fondoch, službách a programových produktoch knižnice,
- priebežné a retrospektívne rešerše z domácich a zahraničných báz, ktoré sú v súčasnosti v knižničnom fonde,
- referenčné služby – informácie o dokumentoch, službách a informačných fondoch, ktoré sa nachádzajú mimo ŠGÚDŠ;

c) reprografické služby:

- vyhotovovanie xerografických kópií z materiálov knižnice (samoobslužne).

3. ÚHRADY ZA SLUŽBY KNIŽNICE

- 3.1. Knižnica poskytuje základné výpožičné služby bezplatne. Za registráciu používateľov, reprografické služby a niektoré špeciálne služby účtuje knižnica poplatky, na ktoré sa môže od používateľa vyžiadať aj primeraná finančná záloha, prípadne platba vopred.
- 3.2. Všetky finančné sumy (manipulačné poplatky za služby, kaucie, sankčné poplatky a pod.) knižnica účtuje v zmysle § 442 Občianskeho zákonníka a zásad knižničné-



ho a výpožičného poriadku vo výške stanovenej cenníkom služieb a prác poskytovaných ŠGÚDŠ.

4. PRÍSTUPNOSŤ KNIŽNICE

- 4.1. Verejnosc má voľný prístup do priestorov katalógov.
- 4.2. Používateľ, ktorý nie je zamestnancom ŠGÚDŠ, má prístup do študovne len s platným čitateľským preukazom vydaným knižnicou.
Zamestnanci ŠGÚDŠ majú prístup na základe zamestnaneckého preukazu.
- 4.3. Používatelia sú povinní riadiť sa knižničným a výpožičným poriadkom knižnice a dodržiavať pokyny zamestnancov knižnice. Musia sa podrobiť kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.
- 4.4. Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby knižnice.
- 4.5. Právnickým osobám mimo sídla knižnice sa poskytujú výpožičné služby len prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len MVS). Inštitúciám so sídlom v Bratislave sa poskytujú výpožičné služby na základe čitateľského preukazu vystaveného na právnickú osobu.

5. ČITATEĽSKÝ PREUKAZ

- 5.1. Preukaz sa vystavuje používateľom knižničných služieb ŠGÚDŠ, ktorí nie sú zamestnancami inštitúcie:
 - a) občanom Slovenskej republiky (ďalej len SR) po predložení platného občianskeho preukazu (ďalej len OP),
 - b) príslušníkom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, sa preukaz vystavuje po predložení cestovného pasu,
 - c) právnickým osobám (inštitúciám) po predložení prihlášky organizácie a OP osoby, ktorá bude služby sprostredkovať.
- 5.
2. Preukaz oprávňuje fyzické osoby len na využívanie prezenčných služieb; inštitúcie oprávňuje preukaz aj na poskytovanie absenčných služieb v zmysle bodov 6.1. a 6.2. knižničného a výpožičného poriadku.

6. POŽIČIAVANIE DOKUMENTOV

- 6.1. Dokumenty z knižničného fondu sa požičiavajú v súlade s poslaním knižnice. Dokumenty sa požičiavajú **prezenčne** (v priestoroch študovne). **Absenčne** (mimo priestorov študovne) sa požičiavajú len vo výnimočných prípadoch, a to iba zamestnancom ŠGÚDŠ do pracovných priestorov ŠGÚDŠ, Mlynská dolina 1, a regionálnym pracoviskám mimo Bratislavy – jednotlivcom aj skupinám, a to spôsobom pravidelnej cirkulácie, za ktorú zodpovedá poverený pracovník regionálneho pracoviska. Ostatným fyzickým osobám sa dokumenty absenčne nepožičiavajú.



- Právnickým osobám sa požičiavajú dokumenty absenčne prostredníctvom MVS a na základe čitateľského preukazu (inštitúcie).
- 6.2. **Knižnica môže požičať jednému zamestnancovi maximálne 5 dokumentov.** Ak má pracovník požičaných 5 publikácií a požaduje ďalšie, musí vrátiť predchádzajúce výpožičky, aby celkový stav neprevýšil počet 5 knižničných jednotiek (monografií, časopisov alebo iných druhov dokumentov).
- 6.3. Mimo pracovísk ŠGÚDŠ sa zásadne nepožičiavajú tieto dokumenty:
- viazané a neviazané periodiká,
 - všetky dokumenty zo študovne (najnovšia periodická i neperiodická literatúra za posledných 10 rokov, slovníky, encyklopédie),
 - dokumenty, ktorých prílohu tvoria diskety, kazety a iné magnetické nosiče,
 - dokumenty vypožičané z iných knižníc prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len MMVS), (ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčné sprístupňovanie),
 - vzácne dokumenty, ktoré sa nachádzajú vo fonde len v jednom exemplári.
- 6.4. Knižnica môže pri požičiavaní dokumentov žiadať peňažnú záruku – kauciu).
- 6.5. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.

7. SPÔSOBY POŽIČIAVANIA

- 7.1. Knižnica sprístupňuje používateľom svoje fondy v študovni knižnice.
- 7.2. Používateľom, ktorí nie sú zamestnancami ŠGÚDŠ, sa po predložení preukazu sprístupňujú dokumenty na prezenčné štúdiu v priestoroch študovne.
- 7.3. Zamestnanci ŠGÚDŠ si požičiavajú dokumenty absenčne len vo výnimočných prípadoch a v obmedzenom množstve. Používateľ je povinný potvrdiť prevzatie publikácie vlastnoručným podpisom.
- 7.4. Právnickým osobám mimo sídla knižnice sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom MVS, v Bratislave na preukaz inštitúcie.
- 7.5. Ak používateľ (zamestnanec ŠGÚDŠ) potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice SR alebo zo zahraničia. Knižnica sprostredkuje výpožičku vnútroštátnou MVS alebo zo zahraničia prostredníctvom MMVS.
- 7.6. Výpožičky z ostatných knižníc v sídle ŠGÚDŠ knižnica nezabezpečuje, a to ani pre zamestnancov ŠGÚDŠ.

8. VÝPOŽIČNÁ LEHOTA

- 8.1. **Základná výpožičná lehota (pre zamestnancov ŠGÚDŠ) pre monografie je 10 dní a pre časopisy 3 dni. V priebehu trvania výpožičnej lehoty musia byť vypožičané dokumenty vždy prístupné aj iným používateľom (ak zamestnanec odchádza na služobnú cestu, dovolenku atď., je povinný pred odchodom vrátiť publikácie do knižnice). Pracovníkom ŠGÚDŠ, ktorí toto ustanovenie nebudú rešpektovať, môže knižnica natrvalo odoprieť požičiavanie dokumentov mimo študovne.**
- 8.2. Výpožičná lehota pre právnické osoby je 14 dní pre všetky druhy dokumentov.



- 8.3. V odôvodnených prípadoch môže knižnica stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 8.4. V odôvodnených prípadoch môže knižnica poskytnúť dlhšiu výpožičnú lehotu.
- 8.5. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím predĺžiť, a to najviac trikrát, ak o výpožičku nežiada ďalší používateľ.
- 8.6. Ak používateľ vráti vypožičaný dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z oneskorenia. O zaplatení poplatku z oneskorenia knižnica vydá používateľovi zúčtovateľný doklad.
- 8.7. **Ak používateľ nevráti dokument do uplynutia výpožičnej lehoty, knižnica ho dvakrát písomne upomenie. Prvý raz po jednom týždni, druhý raz po ďalších dvoch týždňoch od skončenia výpožičnej lehoty. Ak používateľ nevráti dokument ani po druhej upomienke, knižnica po uplynutí ďalších 2 týždňov vymáha dokument súdnou cestou, pričom náklady hradí používateľ.**

9. REZERVÁCIE

- 9.1. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie používateľovi rezervovať.
- 9.2. Knižnica písomne alebo telefonicky upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného dokumentu. Používateľ je povinný prevziať si avizovaný dokument do 14 dní.
- 9.3. Za rezervovanie dokumentu sa vyberá poplatok (neplatí pre zamestnancov ŠGÚDŠ).

10. POŠKODENIE A STRATY

- 10.1. Používateľ je povinný:
- pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky chyby ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky chyby zistené neskôr a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu;
 - vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal, a skontrolovať prevzaté potvrdenky o vrátení výpožičky;
 - bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
- 10.2. Spôsob náhrady škody určuje knižnica. V zmysle smernice MK SR zo dňa 10. 4. 1973, č. j. 2783/73, o evidencii, revízii a vyradovaní knižničných fondov, ako aj podľa vzorového knižničného poriadku, čl. 16, a v súlade s Občianskym zákonníkom, § 442, bod 2, môže knižnica požadovať od používateľa:
- náhradu toho istého vydania,
 - náhradu iného vydania,
 - inú knižničnú jednotku v primeranej hodnote,
 - hodnotu stratenej knižničnej jednotky v Sk.
- 10.3. Používateľ je povinný uhradiť aj všetky náklady, ktoré vznikli knižnici v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu.



11. PORIADOK ŠTUDOVNE

- 11.1. Prístup do študovne je možný po predložení platného preukazu.
- 11.2. Pri odchode zo študovne používateľ ponechá použité dokumenty vyložené na stolíku (neukladá ich na police). Zároveň odovzdá pracovníkom knižnice prezenčný lístok, na ktorom uvedie počet použitých dokumentov. Súčasne je povinný predložiť na kontrolu materiály odnášané zo študovne.
- 11.3. Používateľ študovne je povinný odložiť si osobné veci do priestorov určených na tento účel. Za veci odložené mimo týchto priestorov knižnica neručí.
- 11.4. Študovňa slúži na prezenčné štúdium dokumentov. Používateľ má právo používať:
 - a) príručné fondy,
 - b) vyložené časopisy a noviny,
 - c) dokumenty z knižničného skladu (poskytnuté personálom knižnice),
 - d) technické zariadenia (PC, xerox) podľa pokynov personálu knižnice.
- 11.5. Z dokumentov (knižničných fondov ŠGÚDŠ) má používateľ možnosť požiadať samoobslužne o vyhotovenie reprografickej kópie za príslušný poplatok. Zamestnanci ŠGÚDŠ si môžu reprografické kópie dokumentov vyhotovovať samoobslužne zdarma, a to do výšky limitu, ktorý im menovite prideli vedúci strediska.

12. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 12.1. Jednorazové výnimky z knižničného poriadku povoľuje vedúci knižnice.
- 12.2. Neoddeliteľnou súčasťou knižničného a výpožičného poriadku je priebežne aktualizovaný cenník služieb a prác poskytovaných ŠGÚDŠ.
- 12.3. Tento knižničný a výpožičný poriadok ŠGÚDŠ nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.
- 12.4. Vydaním tohoto knižničného a výpožičného poriadku sa ruší platnosť knižničného a výpožičného poriadku z januára 2002.