

Knižničný a výpožičný poriadok

Knižnice Astronomického ústavu SAV, v. v. i.
sídlo: Tatranská Lomnica, 059 60 Vysoké Tatry

Tento Knižničný a výpožičný poriadok vydáva **Astronomický ústav SAV, v. v. i., Tatranská Lomnica, 059 60 Vysoké Tatry** na základe § 4 ods. 2 písm. a) Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“).

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Knižnica Astronomického ústavu SAV, v. v. i. (ďalej len "knížnica") je špeciálnou knižnicou Knižničného systému SR podľa § 11 zákona o knižniciach.
2. Knižnica je v štruktúre Organizačného poriadku Astronomického ústavu SAV, v. v. i. (ďalej „AsÚ SAV“) účinného od 28.03.2022 zaradená do Hospodársko-správneho útvaru. Špecifické otázky jej činnosti sú riešené v úzkej súčinnosti s vedeckým tajomníkom AsÚ SAV a/alebo Komisiou pre knižnicu AsÚ SAV.
3. Knižničný a výpožičný poriadok knižnice AsÚ SAV upravuje vzájomné vzťahy knižnice a používateľov.
4. Základné poslanie a predmet činnosti knižnice sú definované v Štatúte knižnice Astronomického ústavu SAV, v. v. i.
5. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste v priestoroch knižnice a na webovom sídle knižnice začlenennej do štruktúry webového sídla AsÚ SAV.

Článok 2

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica je prístupná vo zverejnenom čase výpožičiek.
2. Knižnica poskytuje služby všetkým pracovníkom AsÚ SAV, doktorandom AsÚ SAV v dennej forme doktorandského štúdia, pracovníkom iných výskumných ústavov, organizácií a vysokých škôl, ktorí spolupracujú s pracovníkmi AsÚ SAV a sú na AsÚ SAV na pracovnom pobyte. Iným len sprostredkovane formou medziknižničnej výpožičnej služby (MVS). Vo výnimočných prípadoch môže riaditeľ rozhodnúť o udelení výnimky. Zvlášť sú upravené výpožičky diplomantov a pracovníkov v externej forme doktorandského štúdia školených pre potreby iných pracovísk.
3. Knižničné služby knižnice sa poskytujú bezplatne, za služby získané z iných knižníc pre pracovníkov AsÚ SAV sa platí v zmysle predpisov týchto knižníc.
4. Okruh používateľov jednotlivých služieb je nasledovný:
 - absenčné výpožičky kníh a časopisov môžu využívať len pracovníci a doktorandi AsÚ SAV v dennej forme doktorandského štúdia,
 - pre diplomantov a externých doktorandov publikáciu z knižnice vypožičia príslušný vedúci práce alebo školiteľ, ktorý je za výpožičku zodpovedný,

- pracovníci iných výskumných ústavov, organizácií a vysokých škôl, ktorí spolupracujú s pracovníkmi AsÚ SAV a sú na AsÚ SAV na pracovnom pobyte môžu využívať len prezenčné výpožičky.
5. Ku knižničným fondom majú prístup len pracovníci AsÚ SAV a doktorandi AsÚ SAV v dennej forme doktorandského štúdia. V sprievode pracovníka knižnice aj ostatní používatelia. Do depozitu majú čitatelia prístup len v sprievode pracovníka knižnice, člena knižničnej komisie, riaditeľa alebo jeho zástupcu.
 6. Každý používateľ knižnice je povinný chrániť knižničný fond pred stratou a poškodením.

Článok 3

Knižničný a informačný fond

1. Knižnica AsÚ SAV buduje špeciálny knižničný fond z tematického zamerania ústavu v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracúva, ochraňuje a sprístupňuje.
2. Knižničný fond tvoria:
 - Primárny fond – knihy, zborníky, periodiká.
 - Sekundárny fond – katalógy, kartotéky, databázy v elektronickej forme.

Článok 4

Používatelia služieb

1. Používatelia služieb knižnice sú uvedení v článku 4 bod 2.
2. Používatelia, ktorým sú poskytnuté služby formou prezenčných výpožičiek sú zaregistrovaní formou prihlášky do knižnice, na ktorej potvrdia, že sa zaväzujú v plnom rozsahu a bez výhrad dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a berú na vedomie, že knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov (v rozsahu uvedenom v bode 4) v zmysle § 18 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. Členstvo v knižnici je platné na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty.
3. Pri registrácii predloží používateľ občiansky preukaz (ak je občan SR), cestovný pas ak je cudzinec s krátkodobým pobytom a identifikačnú kartu cudzinca pri dlhodobom pobyte.
4. Zoznam spracúvaných osobných údajov používateľa:
 - Akademický titul
 - Meno
 - Priezvisko
 - Adresa trvalého a prechodného bydliska
 - Najvyššie dosiahnuté vzdelanie
 - Dátum narodenia
 - Číslo občianskeho preukazu
 - E-mailová adresa
5. Doba uchovávanía osobných údajov: Osobné údaje prevádzkovateľ spracúva, pokiaľ je dotknutá osoba aktívnym používateľom knižnice. Po skončení účelu spracúvania sa prevádzkovateľ zaväzuje, že zabezpečí likvidáciu osobných údajov.

Článok 5

Základné práva a povinnosti používateľa služieb knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok, interné nariadenia knižnice a pokyny jej zamestnancov.
2. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkovi pod vplyvom alkoholu a omamných látok.

Článok 6

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
2. Podmienky poskytovania výpožičných služieb sú upravené v článku 7 tohto predpisu.
3. Knižnica poskytuje služby:
 - Základné služby:**
 - a. výpožičné služby:
 - prezenčné (len v priestoroch knižnice)
 - absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - b. konzultačné a poradenské služby
 - Špeciálne služby**
 - a. medziknižničná výpožičná služba (MVS)
 - b. medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MVVS)
 - c. reprografické služby – pričom nesmú byť porušené ustanovenia Autorského zákona
4. Základné služby poskytuje knižnica registrovaným používateľom bezplatne. Výpožička dokumentov prostredníctvom služby MMVS je sprostredkovaná Ústrednou knižnicou SAV a spoplatňovaná na základe platného Cenníka UK SAV.

Článok 7

Výpožičný poriadok

1. Zamestnancom ústavu sa informačné pramene z fondu knižnice AsÚ SAV vypožičiavajú absenčne (mimo priestorov knižnice): periodiká a knihy sa vypožičiavajú na jeden rok. V prípade ak má o publikáciu záujem ďalší čitateľ a ak od dátumu výpožičky uplynul aspoň 1 mesiac, knižnica požiada čitateľa o predčasné vrátenie. V tomto prípade je čitateľ povinný vrátiť publikáciu do 3 dní. Ak o vypožičanú publikáciu nemá záujem ďalší čitateľ, je možné výpožičku predĺžiť o jeden rok. Počet predĺžení nie je obmedzený. Knihy zakúpené z prostriedkov vedeckých grantov sa vypožičiavajú iným záujemcom len ak o ne nemá záujem člen príslušného grantového projektu. Na tieto výpožičky sa nevzťahujú obmedzenia dĺžky výpožičnej lehoty.
2. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
3. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a odborným zameraním knižnice a s požiadavkami zabezpečovania ochrany knižničných fondov. Výpožička sa realizuje formou vypísania výpožičného lístku, používateľ prevzatie potvrdí podpisom.
4. Iným sa výpožičky realizujú prostredníctvom MVS, ktorú zabezpečuje príslušná knižnica alebo formou prezenčných výpožičiek v priestoroch príslušnej knižnice v termínoch:
 - **Knihy** - 1 mesiac, maximálne 3 mesiace po žiadosti o predĺženie termínu.
 - **Periodiká** - len formou kópie alebo v elektronickej forme.

5. Ak zamestnanec odchádza na dlhodobý pracovný pobyt je povinný zabezpečiť prístup k svojim vypožičaným dokumentom potencionálnym záujemcom.
6. Absenčne sa nepožičiavajú:
 - dokumenty potrebné pre každodennú prevádzku knižnice ako sú príručky, manuály a pod.,
 - dokumenty vypožičané z iných knižníc formou MVS a MMVS ak knižnica, ktorá dokumenty zapožičala stanoví ako podmienku prezenčné sprístupňovanie
7. Publikácie v elektronickej forme (CD, DVD, video kazeta a pod.) sa vypožičávajú podľa individuálne stanovených výpožičných kritérií. Na základe zákona č. 185/2015 Z.z. (Autorský zákon) nemožno tieto publikácie v žiadnom prípade kopírovať a rozširovať. Pri porušení zákona sa bude postupovať v zmysle platných právnych noriem.
8. Na vyhotovenie rozmnoženiny vypožičaného diela priamo z originálu alebo nepriamo z inej rozmnoženiny (napr. kopírovanie a iné) a jeho nedovolené rozširovanie, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 185/2015 Z.z. (Autorský zákon), ktoré ustanovujú spôsob nakladania s dielom autora, ochranné opatrenia pred akoukoľvek formou nedovoleného nakladania s dielom autora bez udelenia jeho súhlasu.
9. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám, ani inak s ním nakladať bez súhlasu knižnice. Ručí zaň, pokiaľ má knižnica ním podpísaný výpožičný lístok. Knižnica vydá používateľovi originál podpísaného výpožičného lístka až po vrátení dokumentu.
10. Vyvážať dokumenty, ktoré sú vlastníctvom knižnice do zahraničia (na študijný pobyt, dovolenku a pod.) nie je dovolené. Výnimku môže povoliť riaditeľ.
11. Používateľ je povinný:
 - vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal a skontrolovať prevzaté potvrdenky o vrátení výpožičky,
 - pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky vady ihneď ohlásiť, ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené vady a je povinný uhradiť náklady na opravu dokumentu,
 - pri skončení pracovného pomeru na AsÚ SAV odovzdať všetky vypožičané dokumenty,
 - bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do určitého termínu nahradiť škodu
12. Knižnica požaduje nahradenie škody týmto spôsobom:
 - uviesť dielo do pôvodného stavu alebo zaobstarať náhradný výtlačok toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a väzbe alebo vo viazanej kópii,
 - ak nie je možné alebo účelné uviesť dokument do pôvodného stavu, môže knižnica požadovať ako náhradu rovnaký dokument iného vydania, iný dokument alebo finančnú náhradu.
13. O spôsobe náhrady rozhoduje riaditeľ AsÚ SAV.
14. Používateľ je povinný hradiť aj všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou dokumentu. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne inak, rozhodne o náhrade škody a jej výške súd.
15. Stratou alebo poškodením dokumentu zapožičaného zo zahraničnej knižnice musí používateľ knižnice alebo knižnica žiadajúca o zapožičanie dokumentu nahradiť spôsobom požadovaným zahraničnou knižnicou.
16. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

17. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.
18. Pre zamestnancov AsÚ SAV vykonáva knižnica služby:

Medziknižničnú výpožičnú službu (MVS)

Na požiadanie sprostredkuje knižnica zamestnancom AsÚ SAV zapožičanie dokumentov z iných knižníc na Slovensku, pokiaľ sa nenachádzajú v jej fonde.

Medzinárodnú výpožičnú službu (MMVS)

Ak je preukázateľne dokázané, že sa žiadaný dokument nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice SR, môže knižnica na žiadosť používateľa sprostredkovať jeho výpožičku zo zahraničia prostredníctvom MMVS, realizuje sa cez ÚK SAV. Výpožičky zo zahraničia sú spolplatňované.

19. Knižnica, ktorá žiada o vypožičanie dokumentu prostredníctvom MVS a MMVS ako i používateľ, ktorému sa dokument vypožičal, sú povinní dodržiavať všetky podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument zapožičiava.
20. O predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS treba požiadať knižnicu minimálne 1 týždeň pred uplynutím výpožičnej lehoty, výpožička MMVS sa nepredlžuje.
21. Pre vypožičiavanie dokumentov z knižničných fondov knižnice AsÚ SAV a iných knižníc SR platia ustanovenia §659 až §662 Zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník) v platnom znení pri zachovaní ďalších podmienok tohto knižničného poriadku.

Článok 8

Pracovný poriadok v priestoroch knižnice

1. Priestory knižnice slúžia ako pracovné priestory a súčasne ako požičovňa a priestor na prezenčné štúdium.
2. Návštevníci knižnice sú povinní si odložiť kabáty, tašky a pod. na určenom mieste.
3. Návštevníci knižnice môžu používať len také pracovné pomôcky, ktoré nemôžu spôsobiť poškodenie dokumentov, inventáru knižnice, alebo viesť k neoprávnenému vytváraniu reprodukcii knižničného fondu.
4. Návštevníci knižnice sú povinní zachovávať ticho a poriadok, brať ohľad na ostatných návštevníkov a zamestnancov knižnice, sú povinní sa riadiť pokynmi zamestnancov knižnice.
5. Všetci návštevníci majú možnosť používať voľne prístupný fond knižnice v časopiseckej čítarni. Po použití musia knihu alebo časopis vrátiť na pôvodné miesto.
6. Ťažšie dostupné dokumenty sprístupnia zamestnanci knižnice na požiadanie.
7. Vynášať dokumenty zamestnancami AsÚ SAV bez zaevidovania výpožičky je neprípustné. Iní návštevníci majú dokumenty k dispozícii iba prezenčne a je zakázané ich vynášať z priestorov knižnice.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z tohto knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ AsÚ SAV alebo ním poverený pracovník.
2. Týmto sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Astronomického ústavu Slovenskej akadémie vied z 01.05.2021.
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.10.2023.

Mgr. Peter Gömöry, PhD.
riaditeľ Astronomického ústavu SAV, v. v. i.