

**Ústav slovenskej literatúry SAV**

---

**KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

**Bratislava 2014**

# O B S A H

## I. Všeobecné ustanovenia

Čl. 1.	Poslanie knižnice	3
Čl. 2.	Zameranie a činnosť knižnice	3
Čl. 3.	Základné práva a povinnosti užívateľov knižnice	3
Čl. 4.	Prístupnosť knižnice	3
Čl. 5.	Podmienky sprístupňovania služieb knižnice	4

## II. Služby knižnice

Čl. 6.	Služby knižnice používateľom	4
--------	------------------------------	---

## III. Výpožičný poriadok

Čl. 7.	Zásady požičiavania	5
Čl. 8.	Výpožičné lehoty	5
Čl. 9.	Straty a náhrady dokumentov	6
Čl. 10.	Medziknižničná výpožičná služba	6

## IV. Poriadok študovne

Čl. 11.	Prístup do študovne	7
Čl. 12.	Práva a povinnosti používateľa v študovni	7
Čl. 13.	Služby študovne	7

## V. Poplatky a úhrady

Čl. 14.	Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty	8
---------	---	---

## VI. Záverečné ustanovenia

Čl. 16.	Výnimky z Knižničného poriadku	8
Čl. 17.	Platnosť Knižničného poriadku	9

## I. Všeobecné ustanovenia

### Článok 1

#### Poslanie knižnice

1. Knižnica Ústavu slovenskej literatúry SAV a Ústavu svetovej literatúry SAV (ďalej len knižnica) je spoločnou knižnicou oboch menovaných ústavov. Ide o špecializovanú knižnicu, ktorá je súčasťou knižnično-informačnej siete Slovenskej akadémie vied.

### Článok 2

#### Zameranie a činnosť knižnice

1. Knižnica svojím zameraním a informačnými službami slúži predovšetkým potrebám ÚSIL SAV a ÚSvL SAV. Svojimi rozsiahlymi fondami a svojou činnosťou, knihovníckymi, dokumentačnými, bibliografickými, reprografickými službami sa spolupodieľa na plnení vedeckovýskumných, odborných a súčasne vedecko-výchovných úlohách ÚSIL a ÚSvL SAV. Svoje poslanie plní budovaním knižničných a informačných fondov, ich sprístupňovaním a poskytovaním knižnično-informačných služieb.
2. Knižnica zhromažďuje informačné pramene v súlade s vedným zameraním ÚSIL a ÚSvL SAV. Okrem odbornej literatúry z literárnej vedy, dejín slovenskej i inonárodnej literatúry, metodológie, teórie literatúry, literárnej histórie, komparatistiky, translatológie, teórie medziliterárnych spoločenstiev, slovníkov slovenskej i svetovej literatúry, spoločenskovednej literatúry.... archivuje knižnica i slovenskú a svetovú umeleckú literatúru, odborné periodiká, doktorandské a dizertačné práce a v neposlednom rade je vlastníkom a spravuje aj špeciálnu zbierku kníh a časopisov z pozostalosti profesora Jozefa Felixa.

### Článok 3

#### Základné práva a povinnosti používateľov knižnice

1. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom ÚSIL SAV a ÚSvL SAV. Každý používateľ knižnice je povinný chrániť tento majetok a nesmie ho poškodzovať.
2. Používatelia knižnice sú povinní dodržiavať ustanovenie Knižničného poriadku ako aj interné nariadenia a pokyny pracovníkov knižnice.
3. Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice sa môžu podávať ústne alebo písomne vedúcemu knižnice.

### Článok 4

#### Prístupnosť knižnice

1. Fondy a služby knižnice môžu využívať **predovšetkým**:
  - a/ pracovníci ÚSIL SAV a ÚSvL SAV
  - b/ doktorandi ÚSIL SAV a ÚSvL SAV (ďalej len pracovníci).

2. **Z mimoústavných záujemcov** môžu služby knižnice využívať:
  - a/ pracovníci ostatných ústavov SAV
  - b/ knižnice v rámci MVS
  - e/ iní záujemci, po predchádzajúcom súhlase vedúceho knižnice, ak to nie je na úkor potrieb a činností ÚSIL SAV a ÚSvL SAV a ak to nenarúša chod a prácu knižnice.
3. Používateľom služieb knižnice sa môže stať zásadne **iba fyzická osoba** (okrem knižníc v rámci MVS).

## Článok 5

### Podmienky sprístupňovania služieb knižnice

1. Používateľom - čitateľom knižnice ÚSIL SAV a ÚSvL SAV sa fyzická osoba stáva zaregistrovaním. Podpísaním prihlášky sa zaväzuje dodržiavať knižničný poriadok a dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice v zmysle zákona č.428/2002 Z .z. o ochrane osobných údajov.
2. Na overenie totožnosti mimoústavných používateľov knižnice má pracovník knižnice právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz, príp. u cudzích príslušníkov identifikačnú kartu, príp. cestovný pas.
3. **Mimoústavní používatelia** služieb knižnice sú povinní do 15 dní oznámiť zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

## II. Služby knižnice

### Článok 6

#### Služby knižnice používateľom

1. Knižnica poskytuje tieto druhy služieb:
  - a/ výpožičné služby
    - absenčné a prezenčné vypožičiavanie dokumentov
    - medziknižničnú výpožičnú službu
    - medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (MMVS) prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV
  - b/ poradenské a informačné služby
  - c/ reprografické služby (vyhotovenie kópií z papierových dokumentov a elektronických informačných zdrojov )
  - d/ propagačné služby- zasielanie noviniek - prírastkov do fondov knižnice elektronickou poštou pracovníkom ÚSIL SAV a ÚSvL SAV.
2. Služby knižnice sa poskytujú **diferencovane podľa toho, či ide o pracovníkov ÚSIL SAV a ÚSvL SAV alebo o mimoústavných používateľov.**
3. Knižnica poskytuje svoje služby pracovníkom ÚSIL SAV a ÚSvL SAV bezplatne.

### III. Výpožičný poriadok

#### Článok 7

##### Zásady požičiavania

1. Používateľom sa poskytujú výpožičky z knižničných fondov **iba na základe podpísanej prihlášky (zaregistrovaným používateľom)**. O požičiavaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade s jej poslaním a požiadavkami zabezpečovania jej činnosti a ochrany knižničných fondov.
2. Dokumenty sa požičiavajú **absenčne (mimo knižnicu) a prezenčne (do študovne)**.  
**Iba prezenčne** sa požičiavajú tieto druhy dokumentov:
  - a/ dokumenty zaradené do príručného fondu študovne
  - b/ periodiká - viazané i neviazané
  - c/ dizertačné práce obhájené
  - e/ dokumenty zaradené do archívneho fondu ÚSIL SAV a ÚSvL SAV.
3. Pre prezenčné výpožičky platí Poriadok študovne (článok 10 a 11). V odôvodnených prípadoch možno dokumenty určené na prezenčné výpožičky so súhlasom vedúceho knižnice vypožičať pracovníkom ÚSIL SAV a ÚSvL SAV v rámci budovy ÚSIL SAV a ÚSvL SAV na obmedzený čas.
4. Knižnica požičia absenčne, resp. pripraví žiadaný dokument po overení, že sa nachádza v sklade, na základe vyplnených predpísaných tlačív (výpožičný lístok), podľa prevádzkových podmienok v dohodnutom termíne.
5. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne v knižnici, pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď nahlásiť. Vypožičaný dokument je povinný vrátiť v takom stave, v akom ho prevzal.
6. Používateľ nesmie dokumenty knižnice požičiavať ďalším osobám. Za vypožičaný dokument zodpovedá osobne, pokiaľ má knižnica ním podpísaný výpožičný lístok. Originál výpožičného lístku dostane po vrátení dokumentu používateľ ako doklad o vrátení, kópia ostáva knižnici.

#### Článok 8

##### Výpožičné lehoty

1. Knižnica požičiava pracovníkom ÚSIL SAV a ÚSvL SAV dokumenty zo svojich fondov na dobu 2 mesiacov. Táto základná výpožičná lehota môže byť v odôvodnených prípadoch predĺžená na základe žiadosti pracovníka ÚSIL SAV a ÚSvL SAV, najviac na dobu 12 mesiacov.
2. Pre mimoústavných používateľov platí výpožičná lehota 30 dní.
3. **Knižnica môže v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšie výpožičné lehoty, resp. požiadať vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty aj od pracovníka ÚSIL SAV a ÚSvL SAV.**
4. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa predĺžiť, ak o tento dokument nežiada ďalší používateľ.  
Po uplynutí predĺzenej lehoty možno v prípade záujmu používateľa výpožičku tohto dokumentu obnoviť vystavením nového výpožičného lístku, ale iba na základe predloženia daného dokumentu a ak oň nežiada ďalší používateľ.

5. Pracovníci ÚSIL SAV a ÚSvL SAV sú povinní vrátiť všetky výpožičky:
  - a/ pri rozviazaní pracovného pomeru a predložiť vedeniu ústavu potvrdenie knižnice o vrátení dokumentov. Toto potvrdenie slúži osobnému oddeleniu ako doklad na vyhotovenie výstupného listu.
  - b/ pri vykonaní revízie knižničných fondov.
6. Do vrátenia reklamovaného dokumentu, resp. do vyriešenia spôsobu náhrady alebo úhrady pohľadávok, má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

## Článok 9

### Straty a náhrady dokumentov

1. Požičaním dokumentu vzniká medzi knižnicou na jednej strane a čitateľom na strane druhej občianskoprávny vzťah označený ako „požičiavanie vecí“. Práva a povinnosti obidvoch strán sú určené:
  - a/ príslušným ustanovením Občianskeho zákonníka
  - b/ knižničným poriadkom knižnice.
2. Kým knižnica pristúpi k riešeniu straty (určenia náhrady) preverí, či sa kniha nenachádza v sklade, prípadne nebola požičaná ďalšiemu používateľovi.
3. Pri poškodení alebo strate dokumentu je používateľ povinný dokument nahradiť, resp. hradiť náklady, ktoré vzniknú knižnici v súlade so stratou, resp. poškodením. Ku každému prípadu pristupuje knižnica diferencovane. O spôsobe náhrady rozhoduje knižnica – **viď prílohu č. 1.**

## Článok 10

### Medziknižničná výpožičná služba

1. Medziknižničné výpožičné služby sú služby medzi právnickými osobami (knižnicami a inými inštitúciami).

Služby medziknižničnej výmeny poskytuje knižnica **výlučne** pracovníkom ÚSIL SAV a ÚSvL SAV. Pre pracovníkov ÚSIL SAV a ÚSvL SAV zabezpečuje knižnica vnútroštátnu knižničnú výpožičnú službu (MVS) a medzinárodnú výpožičnú službu (MMVS) prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV.
2. Ak pracovník ÚSIL SAV a ÚSvL SAV potrebuje ku svojej vedeckovýskumnej činnosti dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nenachádza sa ani v inej knižnici v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike, podľa príslušných predpisov.
3. Ak sa požadovaný dokument v zmysle bodu 1. nenachádza ani vo fondoch knižníc v Slovenskej republike, môže knižnica prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV požiadať o sprostredkovanie výpožičky pre pracovníka ÚSIL SAV a ÚSvL SAV medzinárodnou výpožičnou službou.
4. Knižnica ako aj používateľ sú povinní dodržiavať lehotu ako aj všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.
5. **Knižnica nezabezpečuje výpožičky dokumentov z iných knižníc v rámci Bratislavy.**

## IV. Poriadok študovne

### Článok 11

#### Prístup do študovne

1. Pracovisko knižnice je súčasne výpožičným miestom a aj priestorovo spojené so študovňou s príručnou knižnicou. Študovňa slúži súčasne ako zasadacia miestnosť ÚSIL SAV a ÚSvL SAV, v ktorej sa konajú podľa potreby vedecké a pracovné zasadnutia. Počas týchto zasadnutí je študovňa pre používateľov neprístupná.
2. Knižnica so študovňou je pre používateľov jej služieb denne otvorená

**od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> hodiny**

s výnimkou konania ústavných akcií podľa bodu 1.

Študovňa slúži na prezenčné štúdium dokumentov. Služby študovne môžu využívať fyzické osoby podľa článku 5 Knižničného poriadku.

### Článok 12

#### Práva a povinnosti používateľa v študovni

1. Používateľ má právo v študovni využívať:
  - a/ fondy príručnej knižnice - **prezenčne**
  - b/ voľne prístupné časopisy a noviny - **prezenčne**
  - c/ dokumenty dodané z knižničných skladov na prezenčné štúdium
  - d/ poradenské a informačné služby
  - e/ výpočtovú techniku podľa pravidiel pre využívanie výpočtovej techniky v študovni
- 4 Používateľ má v študovni zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov študovne a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
5. Prezenčné výpožičky z knižničných skladov na štúdium v študovni musí používateľ pri odchode zo študovne vrátiť. Rovnako musí pred odchodom zo študovne vrátiť vypožičané, voľne prístupné dokumenty na ich pôvodné miesto.  
Pracovníčka knižnice je oprávnená odchádzajúceho používateľa požiadať o predloženie dokumentov, ktoré odnáša na kontrolu.

### Článok 13

#### Služby študovne

1. Študovňa poskytuje služby uvedené v článku 12, bod 1 a navyše kopírovanie dokumentov.
2. Fond príručnej knižnice v študovni tvoria periodiká.
3. Dokumenty z knižničných skladov na prezenčné štúdium v študovni si používatelia objednávajú priamo v študovni u pracovníčky knižnice. Podľa dostupnosti sa tento dokument dodá žiadateľovi na počkanie, resp. v dohodnutom termíne.

4. V rámci poradenskej služby sa používateľom poskytujú informácie o zložení fondov vlastnej knižnice, o príručnej knižnici, o časopisoch a ostatných dokumentoch v študovni, ako aj v knižničných skladoch. Ďalej sa poskytujú informácie a rady o používaní čitateľských katalógov pri vyhľadávaní literatúry.
5. Ak používateľ potrebuje niektorý dokument, resp. jeho časť skopírovať, obráti sa s touto žiadosťou na pracovníčku knižnice. Pri zabezpečovaní tejto služby postupuje knižnica diferencovane:

- a/ **pracovníkovi ÚsIL SAV a ÚSvL SAV** vydá pracovníčka knižnice v zmysle článku 7, bod 3 dokument, ktorý sa má celý, resp. jeho časť skopírovať. Pracovník si zabezpečí kopírovanie v súlade s internými predpismi ústavu v rozmnožovni ústavu a nadväzne, ešte v ten istý deň vráti dokument pracovníčke knižnice
- b/ **mimoústavným používateľom** možno kopírovaciu službu poskytovať vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúceho knižnice, v dohodnutom rozsahu a podľa prevádzkových podmienok. Kopírovanie zabezpečuje pracovníčka knižnice.

## V. Poplatky a úhrady

### Článok 14

#### Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

1. Knižnica nie je povinná čitateľa upomínať.
2. Ak mimoústavný používateľ dokument v stanovenej lehote nevráti, dostane riaditeľskú výzvu prostredníctvom doporučenej zásielky.
3. Ak mimoústavný používateľ nevráti dokument ani po riaditeľskej výzve a pokuse o zmier, knižnica bude dokument vymáhať súdnou cestou. Poplatky za vymáhanie súdnou cestou stanoví súd.

## VI. Záverečné ustanovenia

### Článok 15

#### *Výnimky z Knižničného poriadku*

1. Výnimky z tohto Knižničného poriadku povoľuje vedúci knižnice.



## Článok 17

### *Platnosť Knížničného poriadku*

1. Tento Knížničný poriadok spolu s jeho prílohou bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Kolégia riaditeľa ÚSIL SAV dňa 06.10.2014 a týmto dňom nadobúda platnosť.

Bratislava 07.10.2014



*Dana Hučková*

Mgr. Dana Hučková, CSc.,  
riaditeľka ÚSIL SAV

#### **Príloha č. 1**

#### **Náhrada za straty, resp. poškodenie dokumentu**

Pri strate dokumentu je čitateľ povinný poskytnúť adekvátnu náhradu. Náhrada straty sa rieši jednotlivo podľa rozhodnutia knižnice :

- a/ dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní, resp. iného vydania
- b/ ak alternatíva a/ nie je možná, tak možno ho nahradiť zviazanou fotokópiou rovnakého dokumentu