

ÚSTAV PAMÄTI NÁRODA



**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
ŠPECIÁLNEJ KNIŽNICE
ÚSTAVU PAMÄTI NÁRODA**

Bratislava, 2014

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠPECIÁLNEJ KNIŽNICE ÚSTAVU PAMÄTI NÁRODA

V zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a v zmysle čl. 1 zákona 553/2002¹ Z. z. vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Špeciálnej knižnice Ústavu pamäti národa v Bratislave.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Špeciálnej knižnice Ústavu pamäti národa v Bratislave, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy špeciálnej knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch² a na internete³.
3. Knižnica je špeciálnou knižnicou, ktorá sa svojou činnosťou a knižničným fondom zameriava na oblasť sprístupnenia činnosti represívnych orgánov v dobe vlády totalitných inštitúcií v rokoch 1939 – 1989. Jej zriaďovateľom je archív Ústavu pamäti národa a tvorí organickú zložku Oddelenia bádateľne sekcie archívu.
4. Základným poslaním špeciálnej knižnice je prostredníctvom knižnično - informačných služieb zabezpečovať slobodný prístup k informáciám a budovať, ochraňovať a sprístupňovať špecializovaný knižničný fond.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre Špeciálnu knižnicu Ústavu pamäti národa v Bratislave. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Miletičova 7, Bratislava, 821 08, Slovenská republika.

¹ Zákon o Pamäti národa

² Bádateľňa archívu Ústavu pamäti národa

³ www.upn.gov.sk

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond špeciálnej knižnice tvoria:

Primárny fond:

- a) knihy
- b) periodiká
- c) audiovizuálne dokumenty

Sekundárny fond:

- d) elektronický katalóg

2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom Ústavu pamäti národa. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich úmyselne poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby⁴ sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

2. Základné služby knižnice sú:

- a) výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
- b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
- c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií

3. Špeciálne služby knižnice sú:

- a) rezervovanie požadovaných dokumentov
- b) reprografické služby

4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov:

- a) zamestnanci Ústavu pamäti národa
- b) študenti⁵
- c) ostatná verejnosť.

⁴ Podľa § 2 zákona č. 183/2000 Z. z.

⁵ Školské odborné práce

Článok 5

Prístupnosť špeciálnej knižnice

1. Špeciálna knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a užívateľ knižnice má na základe platného bádateľského listu nárok na všetky publikácie v Špeciálnej knižnici Ústavu pamäti národa.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa špeciálnej knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny povereného zamestnanca špeciálnej knižnice.
2. Čitateľ je povinný v priestoroch bádateľne zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do bádateľne nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch bádateľne je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase knihovníka.
6. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) zamestnanec Ústavu pamäti národa
 - b) každý občan Slovenskej republiky
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vyplnením Bádateľského listu. Podpísaním Bádateľského listu čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica oboznámi čitateľa pri registrácii s Knižničným poriadkom.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠPECIÁLNEJ KNIŽNICE ÚSTAVU PAMÄTI NÁRODA

Článok 8 Druhy výpožičiek

1. Špeciálna knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom špeciálnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Súčasťou špeciálnej knižnice je aj Historická knižnica Ústavu Marxizmu a Leninizmu (ďalej len HK ÚML), ktorá poskytuje knižnično – informačné služby svojmu zriaďovateľovi. Knižničný fond HK ÚML poskytuje verejnosti knižnično – informačné služby výlučne prezenčne.⁶
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne na základe rozhodnutia povereného zamestnanca Špeciálnej knižnice Ústavu pamäti národa.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - a) dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice
 - b) dokumenty zaradené do fondu študovne⁷
 - c) noviny a časopisy

Článok 9 Zásady vypožičiavania

1. Špeciálna knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po vyplnení Bádateľského listu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 3 dokumenty.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Špeciálna knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 10 dní od dátumu predlžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky⁸
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Špeciálna knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

⁶ Podľa § 11 ods. 2 zákona č. 183/2000 Z. z.

⁷ Mapy, normy, encyklopédie, slovníky

⁸ Včas nevrátené výpožičky

Článok 10

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne v Bádateľskom liste.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu v Bádateľskom liste.

Článok 11

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť poverenému zamestnancovi špeciálnej knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 12

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Za prekročenie výpožičnej lehoty je povinný uhradiť poplatok 0,10 € za deň od stanoveného dátumu vrátenia. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Špeciálna knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Špeciálna knižnica posielala čitateľovi maximálne dve elektronické upomienky. Treťou listovou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej elektronickej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči špeciálnej knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej listovej upomienke, bude špeciálna knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 13

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť špeciálnej knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje špeciálna knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

PORIADOK BÁDATEĽNE

Článok 14

Práva a povinnosti používateľa v bádateľni

1. Používateľ má v bádateľni právo využívať fond študovne na prezenčné štúdium.
2. Používateľ je povinný pred odchodom z bádateľne použité dokumenty vrátiť poverenému zamestnancovi špeciálnej knižnice.
3. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu špeciálnej knižnice do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
4. Do dokumentov z fondov študovne sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v bádateľni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
5. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu špeciálnej knižnice poverenému zamestnancovi.
6. Špeciálna knižnica Ústavu pamäti národa je špeciálnou knižnicou. Služi pre plnenie úloh, ktoré Ústav pamäti národa a jej zamestnancov vyplývajú zo zákona č. 553/2002 Z. z., o pamäti národa v zmysle vykonávacích predpisov a vyhlášok, ako aj pre bádajúcu verejnosť.
7. Katalóg knižnice je verejne prístupný v bádateľni archívu Ústavu pamäti národa na Miletičovej 7, Bratislava, 821 08. Na jeho základe môžu zamestnanci a bádajúca verejnosť požiadať povereného zamestnanca o absenčné zapožičanie príslušnej jednotliviny, ktorú špeciálna knižnica vybaví najneskôr do 10 dní od podania žiadosti.
8. Bežné absenčné zapožičanie nesmie presiahnuť 1 kalendárny mesiac. Ak zamestnanec Ústavu pamäti národa alebo bádajúca verejnosť prekročí túto lehotu, poverený zamestnanec ho vyzve na vrátenie knihy. Ak by zamestnanec túto knihu ani po výzve nevrátil, poverený zamestnanec je povinný riadiť sa pokynmi podľa čl. 12 Knižničného a výpožičného poriadku Špeciálnej knižnice Ústavu pamäti národa v Bratislave.

9. Poplatky za vyhotovovanie kópií z knižničných jednotiek sú identické ako v prípade archívnych dokumentov a ich výšku upravuje samostatný predpis.

Článok 15 **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Špeciálnej knižnice Ústavu pamäti národa nadobúda platnosť a účinnosť dňa 17. marca 2014.

Bratislava 17. marca 2014

PaedDr., ThDr. Ondrej KRAJŇÁK, PhD.,
predseda Správnej rady Ústavu pamäti národa