

Výpožičný poriadok
Knižnice Ústavu etnológie SAV

Bratislava
2002

Výpožičný poriadok

Tento výpožičný poriadok upravuje podmienky a spôsob využívania dokumentov a služieb knižnice Ústavu etnológie SAV (ďalej K ÚEt SAV)

článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Osoby, orgány a inštitúcie môžu v súlade so spoločenskými záujmami využívať pre svoje potreby dokumenty a služby K ÚEt SAV za podmienok stanovených v tomto výpožičnom poriadku.
2. K ÚEt SAV je podľa § 7 odst. 5 a § 11 odst. 2 Zákona o knižniciach č. 183/2002 Zb. špeciálnou knižnicou, ktorá plní funkciu špecializovanej vedeckej knižnice. Poslaním K ÚEt SAV je vytvárať informačnú základňu pre plnenie vedeckovýskumných, odborných a vedecko-výchovných úloh ÚEt SAV.
3. V súlade s vedeckým charakterom a poslaním K ÚEt SAV sa v nej uchovávané dokumenty poskytujú pracovníkom a doktorandom ÚEt SAV, ktorí majú pri využívaní dokumentov prioritu.
4. Fondy a služby K ÚEt SAV môžu využívať aj pracovníci vedeckých inštitúcií a inštitúcií, s ktorými má ÚEt SAV vedeckovýskumné vzťahy.
5. Poskytovanie dokumentov a služieb iným osobám je doplnkovou činnosťou K ÚEt SAV, ktorej rozsah vychádza z aktuálnych možností a úloh pracoviska.

článok 2 Identifikácia čitateľov a ich evidencia

1. Osoba, ktorá chce využívať fondy a služby K ÚEt SAV, musí preukázať totožnosť občianskym preukazom alebo iným jemu rovným dokladom totožnosti (napr. pasom).
2. Čitateľom knižnice sa osoba stáva vyplnením evidenčnej karty čitateľa K ÚEt SAV a zaplatením členského príspevku podľa *Cenníka služieb*.
3. Čitateľ je povinný aktualizovať pri zmene skutočností údaje v jeho evidenčnej karte a každoročne platiť ročný poplatok.
4. Využívanie fondov a služieb K ÚEt SAV je pre pracovníkov a doktorandov ÚEt SAV bezplatné.
5. Čitatelia, vrátane pracovníkov a doktorandov ÚEt SAV, sa pri odchode z knižnice zapisujú do *Knihy čitateľov*.

článok 3 Poskytovanie dokumentov a služieb

1. Čitatelia môžu využívať fondy a služby K ÚEt SAV v určených výpožičných hodinách. Dokumenty z fondov K ÚEt SAV sa poskytujú na prezenčné alebo absenčné štúdium.
2. V rámci prezenčného štúdia čitateľ môže študovať dokument iba v na to vyhradenom priestore študovne, pričom nemusí pri jeho poskytnutí vyplňať výpožičný lístok. Ak čitateľ prejaví záujem, môže mu pracovník knižnice z predloženého dokumentu vyhotoviť kópiu. V rozsahu do 10 strán ihneď, ak to prevádzkové podmienky aktuálne umožňujú. Kópie nad 10 strán sa vyhotovujú v termíne dohodovrenom s pracovníkom K ÚEt SAV. Poplatky za vyhotovenie kópií sú uvedené v *Cenníku služieb*.
3. Na absenčné štúdium možno dokumenty poskytnúť len na základe vyplnenia a podpisu výpožičného lístka. Publikáciu na absenčné štúdium je možné zapožičať ihneď po jej objednaní. Ak to aktuálna prevádzková situácia neumožňuje, čitateľ si dokument vyzdvihne v čase dohodnutom s pracovníkom knižnice.
4. Publikácie staršie ako 30 rokov od roku ich vydania, cenné historické dokumenty, periodiká a publikácie kategorizované ako dokumenty len na prezenčné štúdium sa absenčne nepožičiavajú. Výnimka je možná iba so súhlasom riaditeľa ÚEt SAV, ktorý ju

potvrdí podpisom výpožičného lístka. Pracovníci ÚEt SAV si môžu absenčne na dobu 1 týždňa požičať aktuálne najnovšie čísla periodík, ktoré musia byť zapísané do evidencie K ÚEt SAV.

5. Čitateľ si môže žiadaný dokument po dohode s pracovníkom K ÚEt SAV rezervovať maximálne na 5 pracovných dní. Ak do tohto termínu o dokument neprejaví záujem, právo na rezervovanie končí.
6. V rámci medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej MVS) zabezpečuje K ÚEt SAV dokumenty z fondov iných knižníc pre pracovníkov a doktorandov ÚEt SAV.
7. Pracovníkom a doktorandom ÚEt SAV sa dokumenty požičiavajú na dobu 4 týždňov, aktuálne nové čísla periodík na 1 týždeň (podľa bodu 4. tohto článku). Pre ostatných čitateľov je výpožičná doba 2 týždne.
8. V odôvodnených prípadoch môže byť výpožičná lehota predĺžená maximálne o 2 týždne, najviac však tri razy.
9. Čitateľ zodpovedá za vypožičaný dokument od jeho prevzatia až po vrátenie. Ako potvrdenie o vrátení dokumentu čitateľ dostane kópiu výpožičného lístka.
10. Na prekročenie výpožičnej lehoty čitateľa K ÚEt SAV upozorní knižnica upomienkou I až III v týždenných intervaloch. V prípade nevrátenia dokumentu je ÚEt SAV oprávnený pokračovať vo vymáhaní súdnou cestou. Poplatky za upomienky sú uvedené v *Cenníku služieb*.
11. Pri nedodržaní výpožičnej lehoty čitateľ nemôže využívať fondy a služby K ÚEt SAV až do vrátenia požičaných dokumentov. Opakované nedodržanie výpožičnej lehoty je dôvodom pre odoprenie poskytovania dokumentov a služieb.
12. V prípade, že čitateľ nemôže dokument do K ÚEt SAV vrátiť z dôvodu jeho zničenia, straty alebo odcudzenia, je povinný nahradiť ho iným exemplárom toho istého dokumentu. V opodstatnených prípadoch (napr. nedostupnosť náhradného exempláru) úplnou kópiou alebo cenou určenou počtom strán dokumentu vynásobeným sumou 5.-Sk.
13. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičané dokumenty, keď ukončí pracovný pomer v ÚEt SAV, preruší skutočnú pracovnú činnosť alebo štúdium na škole na viac ako na dva mesiace, alebo ukončí štúdium. Čitateľ na požiadanie dostane potvrdenie o vrátení dokumentov. Právo K ÚEt SAV na vrátenie zapožičaných dokumentov trvá aj po úmrtí čitateľa, ÚEt SAV si ho bude uplatňovať u dedičov.

článok 3 **Záverečné ustanovenia**

1. K dodržiavaniu zásad tohto výpožičného poriadku sa čitateľ zaväzuje podpisom na evidenčnej karte čitateľa.
2. Každému čitateľovi, ktorý poruší niektorú zo zásad tohto výpožičného poriadku, môže sa ďalšie využívanie knižničných fondov a služieb odoprieť.
3. Tento výpožičný poriadok vrátane príloh bol schválený Radou riaditeľa ÚEt SAV dňa 15. 10. 2002 a nadobudol platnosť dňa 1. 1. 2003.

PhDr. Gabriela Kiliánová, CSc.
riaditeľka ÚEt SAV