

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE PODTATRANSKÉHO MÚZEA V POPRADE

V zmysle zákona NR SR č. 126/2015Z.z. o knižniciach a Organizačného poriadku Podtatranského múzea v Poprade, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Knižnice Podtatranského múzea v Poprade (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.

Knižnica Podtatranského múzea v Poprade je špeciálnou odbornou knižnicou Podtatranského múzea v Poprade a je organizačnou zložkou tejto inštitúcie.

3. Základným poslaním knižnice je ochrana a sprístupnenie knižničného fondu prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služby) formou prezenčného štúdia. Z hľadiska ochrany je špeciálnou kategóriou historický knižničný fond, ktorý je súčasťou knižnice a pre ktorý platia špeciálne podmienky pre jeho ochranu a sprístupnenie.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese:

Podtatranské múzeum, Vajanského 72/4 058 01 Poprad

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond, ktorý sa skladá z historického a nového fondu a ktorý tvoria knihy, periodiká, rukopisy, mapy, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty a pod.
 - b) Sekundárny fond: prírastkové zoznamy, katalógy /v klasickej forme menný a systematický/ a databázy v elektronickej forme.

2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom v štátnom vlastníctve. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

3. Tvorba knižničného fondu - akvizícia

Periodiká a iné dokumenty určené do knižnice, prichádzajúce na sekretariát múzea poštou.

Po prevzatí poštovej zásielky je potrebné bezodkladne upozorniť knihovníčku múzea, že takáto zásielka prišla, prípadne ju priniesť na zaevidovanie do knižnice. Dokument bude označený pečiatkou a zaevidovaný do pomocnej evidencie /periodiká/, alebo riadne zaevidovaný do prírastkového zoznamu /knihy/. Až po tomto úkone je možné si daný dokument následne vypožičať.

Vyššie uvedený postup platí aj v prípade, že zásielka neprišla poštou, ale pracovník múzea priniesol osobne /napr. zo seminárov a rôznych podujatí/ dokumenty určené do knižnice.

Pre knižničné dokumenty získané do knižnice kúpou, napr. z grantu, alebo výmenou, platí rovnaký postup, pokiaľ kúpu zabezpečuje iná osoba ako knihovníčka múzea.

Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
 - konzultačné služby
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - medziknižničné výpožičné služby
 - písomné spracovanie bibliografií
 - 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 podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby vybraným kategóriám používateľov, keďže nejde o verejnú knižnicu. Knižnica slúži predovšetkým potrebám pracovníkov múzea, ale aj čitateľom a používateľom z radov odbornej verejnosti príp. študentom.

2. Čitateľ a použivateľ knižnice je povinný pri každej návšteve knižnice zaregistrovať sa v knihe bádateľov, kde vyplní všetky údaje a bude mu umožnený prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice za asistencie pracovníka knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a použivateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
7. 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) Odborný pracovník múzea, podľa príslušného zamerania.
 - b) Externý bádateľ z radov odbornej verejnosti, prípadne študent, využívajúci informačné pramene knižnice k vedeckej práci, prípadne na publikačnú činnosť.
2. Použivateľom služieb knižnice môže byť občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb (napr. rešerné, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov
4. Registrácia čitateľa sa uskutočňuje prostredníctvom zápisu do knihy bádateľov, pričom je čitateľ povinný pravdivo a úplne vyplniť požadované údaje pri každej návšteve knižnice.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom špeciálnej neverejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

prezenčne (do študovne a pracovní odborných pracovníkov múzea)

Článok 9 Výpožičná doba

- a./ najnovších čísel časopisov je 1 týždeň, aby bolo možné pokryť záujem všetkých pracovníkov.
- b./ pre knihy, staršie ročníky časopisov a ostatné publikácie je výpožičná lehota stanovená podľa potreby pracovníkov.
- c./ vzácne dokumenty z historického fondu sa požičiavajú len na presne vymedzenú dobu /trvanie výstavy a pod./, v závislosti od účelu na ktorý majú byť využité. Na ich zapožičanie je potrebný súhlas riaditeľa múzea.

Článok 10 Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

Článok 11 Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. 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.

Odborným pracovníkom múzea sa požičiava literatúra z ich príslušného odboru aj do príručných knižníc v ich pracovniach. Tieto fondy sú tiež súčasťou fondu knižnice. Pracovník múzea je za knihu vo svojej príručnej knižnici zodpovedný a nepožičiava ju iným osobám, ani ostatným pracovníkom.

Pracovník múzea ručí za požičaný dokument a je potrebné, aby ho mal k dispozícii, v prípade záujmu iného používateľa, vo svojej pracovni. Následné vrátenie a nová výpožička sa uskutoční len prostredníctvom knihovníčky múzea.

Článok 12 Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť 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 svojím 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. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje vedenie múzea. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 13 Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
2. Pri výpožičkách MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Knižnica poskytuje MVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS .

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článok 14

Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach

1. Knižnica poskytuje svoje služby v študovni.
2. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - fond knižnice na prezenčné štúdium
 - vypočuť si zvukový dokument
 - vidieť videoprogram
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných knižníc..
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť pracovníkovi knižnice.
5. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
6. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne odbornému pracovníkovi knižnice.

Záverčné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ múzea
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ múzea alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 02. 01. 2016
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 07. 03. 2018

Bc. PhDr. Magdaléna Bekessová v.r.
riaditeľka
Podtatranského múzea v Poprade