

**Ekonomický ústav Slovenskej akadémie vied, verejná
výskumná inštitúcia**

Knižničný a výpožičný poriadok
**Knižnice Ekonomického ústavu Slovenskej akadémie
vied, verejnej výskumnej inštitúcie**

Šancova 56, 811 05 Bratislava

<https://ekonom.sav.sk/sk/kniznica>

Obsah

Článok I	Pôsobnosť knižničného poriadku	1
Článok II	Poslanie a činnosť knižnice	1
Článok III	Základné práva a povinnosti užívateľov knižnice.....	2
Článok IV	Prístupnosť knižnice	2
Článok V	Výpožičný poriadok a evidencia výpožičiek	2
Článok VI	Výpožičné lehoty	3
Článok VII	Vymáhanie nevrátených výpožičiek	3
Článok VIII	Straty a náhrady	4
Článok IX	Medziknižničná výpožičná služba /MVS/	4
Článok X	Poriadok študovne	5
Článok XI	Záverečné ustanovenie	5

Knižničný a výpožičný poriadok

Knižnice Ekonomického ústavu Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie

V zmysle § 16 ods. 10 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)

vydávam tento

Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Ekonomického ústavu Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Článok I

Pôsobnosť knižničného poriadku

- (1) Knižnica Ekonomického ústavu Slovenskej akadémie vied, v. v. i. (ďalej len „EÚ SAV“) je špeciálnou knižnicou Knižničného systému SR podľa § 11 zákona o knižniciach.
- (2) Knižničný a výpožičný poriadok knižnice EÚ SAV (ďalej len „knižničný poriadok“) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Je záväzný pre všetkých používateľov a návštevníkov knižnice EÚ SAV.
- (3) V knižničnom poriadku sa upravuje spôsob a rozsah poskytovania knižnično-informačných služieb.
- (4) Knižnica EÚ SAV zabezpečuje zverejnenie knižničného poriadku v priestoroch prístupných pre používateľov v tlačenej forme, ako aj elektronicky spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na svojej webovej stránke www.ekonom.sav.sk

Článok II

Poslanie a činnosť knižnice

- (1) Knižnica EÚ SAV (ďalej Knižnica) je špecializovaná knižnica, ktorej úlohou je napomáhať vedec-kým pracovníkom pri ich vedeckej činnosti a vytvárať informačnú základňu pre vedné zameranie Ekonomického ústavu.
- (2) Knižnica je súčasťou knižnično-informačnej siete SAV a metodicky je usmerňovaná Ústrednou knižnicou SAV. Spolu s inými ústavnými knižnicami tvorí jednotnú knižničnú sieť, ktorá buduje jednotný knižničný fond.
- (3) Knižnica sa zameriava na knižničnú, informačnú a vydavateľskú činnosť EÚ SAV. Svoje poslanie plní budovaním knižničných a informačných fondov, ich sprístupňovaním, poskytovaním knižnično-informačných služieb, distribúciou a výmenou publikácií vydaných EÚ SAV.
- (4) Knižnica zhromažďuje informačné pramene v súlade s vedným zameraním EÚ SAV, príbuznými a pomocnými disciplínami, slovníkovú a encyklopedickú literatúru, bibliografické a dokumentačné materiály, doktorské a dizertačné práce, záverečné výskumné správy a iné druhy špeciálnych informačných materiálov. Tieto odborne eviduje a spracováva klasickou lístkovou formou v mennom, názvovom, predmetovom katalógu a automatizovanou formou v systéme ARL SAV.

- (5) Knižnica EÚ SAV dopĺňa, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na uspokojovanie informačných a vedeckovýskumných potrieb zamestnancov ústavu a odbornej verejnosti.
- (6) Knižnica vedie evidenciu publikačnej činnosti a ohlasov vedeckých pracovníkov EÚ SAV v automatizovanom systéme ARL do databázy EPCA, poskytuje výstupy z databázy publikačnej činnosti a sleduje citačné databázy.

Článok III

Základné práva a povinnosti užívateľov knižnice

- (1) Fondy knižnice a zariadenie sú majetkom EÚ SAV, preto povinnosťou každého užívateľa je chrániť tento majetok. Používatelia knižnice sú povinní riadiť sa knižničným a výpožičným poriadkom.

Článok IV

Prístupnosť knižnice

- (1) Fondy a služby knižnice môžu predovšetkým využívať:
 - a) pracovníci EÚ SAV
 - b) doktorandi EÚ SAV
- (2) Z mimoústavných záujemcov môžu služby knižnice využívať:
 - a) pracovníci ostatných ústavov SAV
 - b) študenti vysokých škôl ekonomického zamerania
 - c) knižnice v rámci MVS
 - d) iní záujemcovia ak to nie je na úkor potrieb a činností EÚ SAV
- (3) Používateľom služieb knižnice sa môže stať zásadne iba fyzická osoba /okrem knižnice v rámci MVS/.

Článok V

Výpožičný poriadok a evidencia výpožičiek

- (1) Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom. 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 zabezpečenia jej činnosti a ochrany knižničných fondov.
- (2) Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje v plnom rozsahu a bez výhrad dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku a berie na vedomie, že:
 - a) knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého
 - b) bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa.¹

¹ 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.

- (3) 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 práceV odôvodnených prípadoch možno dokumenty určené na prezenčné výpožičky vypožičať pracovníkom EÚ SAV v rámci budovy EÚ SAV na obmedzený čas.
- (4) Knižnica požičia absenčne, resp. pripraví žiadaný dokument /po overení, že sa nachádza v sklade/ ihneď, alebo v inom dohodnutom termíne.
- (5) Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne v knižnici, pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď nahlásiť. Je povinný podpísať výpožičný lístok. Vypožičaný dokument je povinný vrátiť v takom stave, v akom ho prevzal. Používateľ nesmie dokumenty knižnice požičiavať ďalším osobám. Za vypožičaný dokument zodpovedá osobne, pokiaľ má knižnica ním podpísaný výpožičný lístok.
- (6) Evidencia výpožičiek sa vykonáva manuálne v evidenčnej karte.
- (7) Výpožičné lístky sa po vrátení dokumentu označia pečiatkou „vrátené“, originál dostane používateľ ako doklad o vrátení, kópia ostáva knižnici.

Článok VI **Výpožičné lehoty**

- (1) Knižnica požičiava pracovníkom a doktorandom EÚ SAV dokumenty zo svojich fondov na dobu 2 mesiacov. Táto základná výpožičná lehota môže byť v odôvodnených prípadoch predĺžená na základe žiadosti pracovníka EÚ SAV, najviac na dobu 12 mesiacov.
- (2) Pre mimoústavných používateľov je výpožičná lehota 1 mesiac.
- (3) Knižnica môže v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšie výpožičné lehoty, resp. požiadať vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty aj od pracovníka a doktoranda EÚ SAV.
- (4) Výpožičnú lehodu možno na požiadanie používateľa predĺžiť, ak tento dokument nežiada ďalší používateľ.
Po uplynutí predĺženej lehoty možno v prípade záujmu používateľa výpožičku tohto dokumentu obnoviť, ale iba na základe predloženia daného dokumentu, ak oň nežiada ďalší používateľ.
- (5) Pracovníci EÚ 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.

Článok VII **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

- (1) Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
- (2) Ak čitateľ vypožičaný dokument nevráti v stanovenej lehote, knižnica ho upovedomí e-mailom.

- (3) Knižnica posielala čitateľovi e-mailom dve upomienky. Tretia, riaditeľská, upomienka je zasielaná poštou. Ak čitateľ nereaguje na prvú, druhú ani riaditeľskú upomienku, používateľovi sa pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný dokument sa vymáha súdnou cestou.
- (4) Všetky náklady za vymáhanie vypožičaného dokumentu hradí čitateľ (fyzická alebo právnická osoba), ktorá porušila svojim konaním toto ustanovenie Knižničného a výpožičného poriadku EÚ SAV.

Článok VIII **Straty a náhrady**

- (1) Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do lehoty určenej knižnicou nahradiť škodu.
- (2) V prípade straty alebo poškodenia požaduje knižnica nahradenie škody týmito spôsobmi:
 - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe približne rovnakej kvality,
 - b) ak nie je možné splniť podmienky v bode a), potom môže knižnica požadovať ako náhradu rovnaký dokument iného vydania (v zásade novším),
 - c) dodanie alebo finančné uhradenie zviazanej xerokópie dokumentu.
- (3) Čitateľ je povinný hradiť aj všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou dokumentu; ak medzi knižnicou a používateľom nedôjde k dohode, o náhrade škody rozhodne súd.
- (4) Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých pohľadávok má knižnica právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok IX **Medziknižničná výpožičná služba**

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

Služby medziknižničnej výmeny poskytuje knižnica výlučne pracovníkom a doktorandom EÚ SAV. Pre pracovníkov a doktorandov EÚ SAV zabezpečuje knižnica vnútroštátnu knižničnú výpožičnú službu (MVS) a medzinárodnú výpožičnú službu (MMVS) prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV. MMVS je spoplatnená podľa platného cenníka ÚK SAV.
- (1) Ak pracovník EÚ SAV a doktorand 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.
- (2) 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 EÚ SAV a doktoranda EÚ SAV medzinárodnou výpožičnou službou.
- (3) Knižnica ako aj používateľ sú povinní dodržiavať lehotu ako aj všetky podmienky stanovené požiavajúcou knižnicou.
- (4) Knižnica nezabezpečuje výpožičky dokumentov z iných knižníc v rámci Bratislavy.

Článok X
Poriadok študovne

- (1) Pracovisko knižnice je súčasne výpožičným miestom, študovňou a príručnou knižnicou. Študovňa slúži súčasne aj ako zasadacia miestnosť EÚ SAV, v ktorej sa konajú podľa potreby vedecké a pracovné zasadnutia.

Článok XI
Záverečné ustanovenie

- (1) Výnimky z Knižničného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť riaditeľ Ekonomického ústavu SAV, alebo ním poverený pracovník knižnice Ekonomického ústavu SAV.
- (2) Ruší sa Knižničný poriadok EÚ SAV zo dňa 15. septembra 2007.
- (3) Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 15. novembra 2022.

V Bratislave, dňa 15. 11. 2022.

.....
Mgr. Miroslav Štefánik, PhD.
riaditeľ
Ekonomického ústavu SAV, v. v. i.