

# Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Fyzikálneho ústavu SAV

## Článok 1

### Knižničný poriadok

#### I.

1. Knižnica FÚ SAV (ďalej Knižnica) je špecializovanou knižnicou vedeckého typu, ktorej úlohou je budovať informačnú základňu pre vedné zameranie a vedeckovýskumnú činnosť ústavu.
2. Knižnica FÚ SAV spolu s Ústrednou knižnicou SAV a ostatnými ústavnými knižnicami SAV tvorí jednotnú knižničnú sieť, ktorá buduje jednotný knižničný fond.

#### II.

1. Knižnica zhromažďuje informačné pramene z oblasti vedného zamerania ústavu, príbuzných a pomocných disciplín, encyklopedickú a slovníkovú literatúru, bibliografické a dokumentačné materiály, doktorské a dizertačné práce, záverečné výskumné správy a ďalšie vybrané druhy špeciálnych informačných materiálov.
2. Získané informačné pramene sú odborne spracovávané v mennom a systematickom katalógu. Knižnica ďalej:
3. Zaisťuje informačné pramene pre výskumné úlohy riešené na Fyzikálnom ústave SAV.

#### III.

1. Fondy knižnice sú majetkom FÚ SAV a je povinnosťou každého používateľa, aby tento majetok chránil. Používatelia knižnice sú preto povinní riadiť sa knižničným a výpožičným poriadkom a dbať na pokyny pracovníkov knižnice.
2. Používatelmi knižnice sa môžu stať:
  - pracovníci FÚ SAV
  - doktorandi FÚ SAV
  - ostatné ústavy SAV a ich pracovníci
  - iné výskumné ústavy, organizácie, vysoké školy a ich pracovníci, prednostne tie, s ktorým ústav udržiava vedeckovýskumné a kooperačné styky
  - poslucháči vysokých škôl
3. Všetky pripomienky k práci Knižnice môžu používatelia oznámiť písomne alebo ústne pracovníkom knižnice.

## Článok 2

### Výpožičný poriadok

#### I.

1. Knižnica požičiava svoje fondy pracovníkom ústavu, ostatným záujemcom len prezenčne.
2. Používatelia majú právo vypožičiavať si dokumenty po riadnom vyplnení výpožičného lístku alebo zaevidovaní výpožičky pracovníkom Knižnice.
3. Osobám a inštitúciám mimo sídla ústavu SAV sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).

#### II.

1. Knižnica požičiava dokumenty zo svojich fondov nasledovne:
  - pracovníkom a doktorandom ústavu sa požičiavajú knihy a viazané časopisy podľa potreby,
  - mimoústavným používateľom sa požičiavajú knihy a viazané ročníky časopisov najviac na štyri týždne, ostatné dokumenty iba prezenčne,
  - neviazané časopisy a ďalšie dokumenty sa požičiavajú prevažne iba prezenčne.
2. Všetky výpožičky potvrdzuje používateľ svojim podpisom.
3. Používateľ nie je oprávnený požičiavať vypožičanú literatúru ďalším osobám, ručí za ňu Knižnici od prevzatia až do vrátenia.
4. Používateľ je povinný dodržiavať výpožičnú lehotu. Ak dokument nežiada ďalší záujemca, môže byť výpožičná lehota na žiadosť používateľa dvakrát predĺžená.
5. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote, knižnica urguje jeho vrátenie upomienkou. Po tretej bezvýslednej upomienke vrátenie dokumentu vymáha právnou cestou.
6. Používateľ musí vrátiť všetku vypožičanú literatúru ak:
  - jeho pracovný pomer na FÚ SAV končí. Vrátenie literatúry do Knižnice overuje personálne oddelenie ústavu;
  - prerušuje skutočnú pracovnú činnosť na viac ako šesť mesiacov (materská dovolenka, služobná cesta do zahraničia a pod.)

#### III.

1. Ak literatúru, potrebnú k vedeckovýskumnej práci pracovníkov ústavu Knižnica nemá vo svojich fondoch a nemá ho žiadna knižnica v sídle ústavu, zabezpečí Knižnica jeho zapožičanie prostredníctvom MVS. Ak žiadaný dokument nemá žiadna domáca inštitúcia, je možné vyžiadať dielo prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
2. Knihy z cudzích knižníc sa požičiavajú na dobu stanovenú týmito knižnicami. Výpožičnú lehotu MMVS nie je možné predlžovať.

#### IV.

1. Akékoľvek poškodenie, znečistenie a znehodnotenie dokumentu oprávňuje Knižnicu, aby žiadala jeho náhradu, opravu alebo zakúpenie nového ekvivalentného dokumentu.
2. Poškodenie, znečistenie alebo stratu dokumentu je používateľ povinný ihneď knižnici oznámiť a do knižnicou stanovenej lehoty dať za stratený dokument náhradu — úplný a zachovaný výtlačok toho istého diela, príp. iného Knižnicou určeného diela, alebo fotokópiu publikácie, resp. peňažnú náhradu. O forme náhrady rozhoduje riaditeľ ústavu.
3. Peňažnú náhradu Knižnica žiada iba v prípade, že:
  - nie je možné urobiť kópie, pretože stratené dielo nie je na Slovensku dostupné,
  - okopírovanie dokumentu by bolo neúmerne nákladné v pomere k jeho odbornej hodnote a významu,
  - Knižnica má stratené dielo v niekoľkých exemplároch.

Pri určení peňažnej náhrady sa vychádza z ceny diela v dobe jeho poškodenia (straty). Ak ide o publikáciu, ktorá nie je bežne v predaji, uvádza sa cena odhadom.

### Článok 3

#### Záverečné ustanovenie

1. Výnimky zo zásad tohto výpožičného a knižničného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť riaditeľ ústavu.
2. Tento knižničný a výpožičný poriadok, ako príloha k Štatútu Knižnice Fyzikálneho ústavu SAV, nadobúda platnosť 21. 4. 2015 podpisom štatutárneho orgánu.
3. Dňom platnosti a účinnosti knižničného a výpožičného poriadku sa končí platnosť knižničného a výpožičného poriadku zo dňa 16. 5. 1986.

---

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.

riaditeľ FÚ SAV

V Bratislave, 20. 4. 2015