



**ŠTÁTNY GEOLOGICKÝ ÚSTAV DIONÝZA ŠTÚRA**  
Mlynská dolina 1, 817 04 Bratislava

Číslo dokumentu: 01 – 2806/2019

Dátum platnosti od: 09. 09. 2019

Počet strán: 8

Číslo výtlačku:

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK  
ÚSTREDNEJ GEOLOGICKEJ KNIŽNICE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Vypracoval:	Mgr. Katarína Koblišková vedúca oddelenia Ústrednej geologickej knižnice	Dátum: 05. 09. 2019	Podpis:
Overil:	RNDr. Štefan Káčer vedúci odboru informatiky	Dátum: 09. 09. 2019	Podpis:
Schválil:	Ing. Branislav Žec, CSc. generálny riaditeľ ŠGÚDŠ	Dátum: 09. 09. 2019	Podpis:



## LIST REVÍZIÍ A ZMIEN

Zmena č.	Dátum zmeny	Stručná charakteristika zmeny a čísla strán, ktorých sa zmena týka	Spracoval	Overil	Schválil

 ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:	<b>KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK          ÚSTREDNEJ GEOLOGICKEJ KNIŽNICE          SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	Číslo dokumentu: 01 – 2806/2019
--	---	------------------------------------

## ČLÁNOK 1

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA


#### POSLANIE ÚSTREDNEJ GEOLOGICKEJ KNIŽNICE SLOVENSKEJ REPUBLIKY V BRATISLAVE

- 1.1 Ústredná geologická knižnica Slovenskej republiky (ďalej ÚGK SR) je podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, v znení neskorších predpisov špeciálnou knižnicou zameranou na geologické vedy a príbuzné vedné disciplíny.
- 1.2 Oddelenie Ústrednej geologickej knižnice (ďalej oddelenie ÚGK) je organizačnou jednotkou Štátneho geologického ústavu Dionýza Štúra (ďalej ŠGÚDŠ). Nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje ÚGK SR štatutárny zástupca ŠGÚDŠ.
- 1.3 Poslaním ÚGK SR je v rozsahu svojej pôsobnosti prispievať k rozvoju vedy a k zvyšovaniu vedeckej a odbornej úrovne verejnosti budovaním knižnično-informačného fondu a poskytovaním základných a špeciálnych knižničných a informačných služieb.
- 1.4 ÚGK SR získava, spracúva, uchováva a sprístupňuje fond domácej a zahraničnej literatúry a informačných prameňov zo všetkých geologických odborov, ekologických vied a ochrany životného prostredia.
- 1.5 Poslaním ÚGK SR je sprostredkovať slobodný prístup k informáciám vedeckým a vedecko-výskumným zamestnancom ŠGÚDŠ, rezortu životného prostredia, pedagogickým, vedecko-pedagogickým pracovníkom a študentom, inštitúciám a celej vedeckej komunite i občanom Slovenskej republiky (ďalej SR).

## ČLÁNOK 2

### SLUŽBY ÚGK SR

- 2.1 Služby ÚGK SR môže využívať registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu.
- 2.2 Základné výpožičné služby:
  - absenčné výpožičné služby (požičiavanie mimo študovne, resp. v budove ŠGÚDŠ);
  - prezenčné výpožičné služby (štúdium dokumentov v priestoroch študovne);
  - poskytovanie konzultačných služieb o činnosti ÚGK SR.
- 2.3 Špeciálne služby ÚGK SR:
  - medziknižničná výpožičná služba (ďalej MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej MMVS);
  - písomné spracovanie rešerší z vlastných i externých databáz;
  - reprografické služby z dokumentov ÚGK SR, tlač z počítača;
  - skenovanie z dokumentov ÚGK SR.

 <p>ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:</p>	<p><b>KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ÚSTREDNEJ GEOLOGICKEJ KNIŽNICE SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b></p>	<p>Číslo dokumentu: 01 – 2806/2019</p>
--	--	--

## ČLÁNOK 3

### ÚHRADY ZA SLUŽBY ÚGK SR

- 3.1 ÚGK SR poskytuje základné výpožičné služby bezplatne. Za registráciu používateľov, reprografické služby a špeciálne služby účtuje oddelenie ÚGK poplatky vo výške stanovenej Cenníkom prác a služieb ŠGÚDŠ.
- 3.2 Od poplatkov sú oslobodení zamestnanci ŠGÚDŠ, zamestnanci Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky a knižnice registrované na účely MVS.

## ČLÁNOK 4

### PRÍSTUPNOSŤ ÚGK SR

- 4.1 Používateľ, ktorý nie je zamestnancom ŠGÚDŠ, má prístup do študovne len s platným čitateľským preukazom vydaným oddelením ÚGK. Zamestnanci ŠGÚDŠ majú prístup na základe zamestnaneckého preukazu.
- 4.2 Používatelia sú povinní riadiť sa knižničným a výpožičným poriadkom ÚGK SR a dodržiavať pokyny zamestnancov oddelenia ÚGK. Musia sa podrobiť kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku ÚGK SR.
- 4.3 Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby ÚGK SR.
- 4.4 Právnickým osobám mimo sídla ÚGK SR sa poskytujú výpožičné služby len prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby. Inštitúciám so sídlom v Bratislave sa poskytujú výpožičné služby na základe čitateľského preukazu vystaveného na právnickú osobu.

## ČLÁNOK 5

### ČITATEĽSKÝ PREUKAZ

- 5.1 Čitateľský preukaz sa vystavuje používateľom knižničných služieb ÚGK SR, ktorí nie sú zamestnancami ŠGÚDŠ:
  - a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu (ďalej OP),
  - b) príslušníkom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, sa preukaz vystavuje po predložení cestovného pasu;
  - c) právnickým osobám (inštitúciám) po predložení prihlášky organizácie a OP osoby, ktorá bude služby sprostredkovať;
- 5.2 Čitateľský preukaz oprávňuje fyzické osoby len na využívanie prezenčných služieb; inštitúcie oprávňuje čitateľský preukaz aj na poskytovanie absenčných služieb.
- 5.3 Čitateľský preukaz je neprenosný doklad - môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený. Držiteľ čitateľského preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Zamestnanec oddelenia ÚGK má právo vyžiadať si od používateľa služieb ÚGK SR občiansky preukaz na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou

 ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:	<b>KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK          ÚSTREDNEJ GEOLOGICKEJ KNIŽNICE          SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	Číslo dokumentu: 01 – 2806/2019
--	---	------------------------------------

osobou.

- 5.4 Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní. Po uplynutí tejto doby sa platnosť čitateľského preukazu obnovuje zaplatením členského poplatku.
- 5.5 Členstvo v ÚGK SR a právo využívať jej služby zaniká:
- odhlásením používateľa;
  - úmrtím používateľa;
  - neobnovením členstva do 2 rokov;
  - hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku ÚGK SR a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

## ČLÁNOK 6


### ZÁSADY POŽIČIAVANIA DOKUMENTOV

- 6.1 Používateľom, fyzickým osobám, ktoré nie sú zamestnancami ŠGÚDŠ, sa sprístupňujú dokumenty po predložení čitateľského preukazu na prezenčné štúdium v študovni ÚGK SR. Absenčne sa týmto používateľom nepožičiavajú žiadne dokumenty.
- 6.2 Právnickým osobám mimo sídla ÚGK SR sa dokumenty požičiavajú absenčne prostredníctvom MVS, v Bratislave po predložení čitateľského preukazu inštitúcie.
- 6.3 ÚGK SR môže žiadať pri požičiavaní dokumentov právnickým osobám peňažnú záruku – kauciu.
- 6.4 Ak používateľ (zamestnanec ŠGÚDŠ) potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch ÚGK SR a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice SR, alebo zo zahraničia. Oddelenie ÚGK sprostredkuje výpožičku vnútroštátnou MVS alebo zo zahraničia prostredníctvom MMVS.
- 6.5 ÚGK SR zásadne nepožičiava formou MVS tieto dokumenty:
- a) viazané a neviazané periodiká;
  - b) všetky dokumenty zo študovne (najnovšia periodická i neperiodická literatúra za posledných 10 rokov, slovníky, encyklopédie);
  - c) dokumenty vypožičané z iných knižníc prostredníctvom MMVS, ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčné sprístupňovanie;
  - d) vzácne dokumenty, ktoré sa nachádzajú vo fonde len v jednom exemplári.
- 6.6 Oddelenie ÚGK má právo regulovať počet výpožičiek a výpožičnú lehotu.

## ČLÁNOK 7

### VÝPOŽIČNÁ LEHOTA

- 7.1 Výpožičná lehota je pre právnické osoby (knižnice v rámci SR) 14 dní pre všetky druhy dokumentov.
- 7.2 Ak používateľ – právnická osoba (knižnice SR) vráti vypožičaný dokument

 ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:	<b>KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK          ÚSTREDNEJ GEOLOGICKEJ KNIŽNICE          SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	Číslo dokumentu: 01 – 2806/2019
--	---	------------------------------------


po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty, je povinný zaplatiť poplatok z oneskorenia v zmysle platného Cenníka prác a služieb ŠGÚDŠ. O zaplatení poplatku z oneskorenia vydá zamestnanec oddelenia ÚGK používateľovi zúčtovateľný doklad.

- 7.3 Zamestnancom ŠGÚDŠ sa požičiavajú knihy a časopisy na dobu 365 dní. Počet výpožičiek nie je obmedzený. Zamestnanci ŠGÚDŠ sú povinní požičané publikácie na požiadanie zamestnanca oddelenia ÚGK vrátiť a umožniť ich štúdium ďalším záujemcom. Taktiež dokumenty nesmú požičiavať ďalším osobám a sú za ne zodpovední po celú dobu výpožičky. V prípade, ak zamestnanec ŠGÚDŠ ukončí pracovný pomer, odchádza na materskú dovolenku, alebo na dlhšiu zahraničnú cestu, je povinný do ÚGK SR vrátiť všetky požičané publikácie.
- 7.4 Zamestnancovi ŠGÚDŠ, ktorý nevráti dokument do uplynutia výpožičnej lehoty, oddelenie ÚGK pošle dvakrát písomnú upomienku. Prvú po jednom týždni od uplynutia výpožičnej lehoty, druhú po uplynutí dvoch týždňov od zaslania prvej upomienky. Kópiu druhej upomienky pošle aj priamemu vedúcemu zamestnancovi používateľa knižničných služieb. Bezodôvodné nedodržanie výpožičnej lehoty sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Ak zamestnanec nevráti dokument ani po druhej upomienke, príslušný vedúci zamestnanec predloží generálnemu riaditeľovi ŠGÚDŠ návrh na uplatnenie sankcie v súlade s pracovným poriadkom. Ak zamestnanec ani po týchto opatreniach nevráti dokument, oddelenie ÚGK predloží návrh na vymáhanie súdnou cestou. Náklady za súdne vymáhanie uhradí zamestnanec, ktorý dokument nevrátil.

## ČLÁNOK 8 STRATY A NÁHRADY

- 8.1 Používateľ je povinný:
- a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky chyby ihneď ohlásiť; ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky chyby zistené neskôr a je povinný uhradiť ÚGK SR náklady na opravu dokumentu;
  - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal a skontrolovať prevzaté potvrdenky o vrátení výpožičky;
  - c) bezodkladne hlásiť oddeleniu ÚGK poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
- 8.2 ÚGK SR požaduje náhradu škody týmito formami:
- a) dodanie iného neporušeného exemplára toho istého titulu a vydania dokumentu;
  - b) nahradenie toho istého titulu iným vydaním dokumentu (v zásade novším);
  - c) dodanie alebo finančné uhradenie zviazanej xerokópie dokumentu;
  - d) nahradenie dokumentu iným obsahovo príbuzným dokumentom, pričom náhradu individuálne schvaľuje vedúci oddelenia Ústrednej geologickej knižnice.
- 8.3 Používateľ je povinný uhradiť aj všetky náklady, ktoré vznikli ÚGK SR

Zmena č.:		Dátum zmeny:		Strana 6 z 8
-----------	--	--------------	--	--------------

 ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:	<b>KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK          ÚSTREDNEJ GEOLOGICKEJ KNIŽNICE          SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	Číslo dokumentu: 01 – 2806/2019
--	---	------------------------------------

v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu.

- 8.4 Stratu alebo poškodenie dokumentu, zapožičaného z inej slovenskej alebo zahraničnej knižnice prostredníctvom MVS a MMVS, musí používateľ nahradiť spôsobom, ktorý táto knižnica vyžaduje.
- 8.5 Oddelenie ÚGK má právo dočasne obmedziť poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľovi do vyriešenia náhrady strát a všetkých jeho záväzkov.

## ČLÁNOK 9 PORIADOK ŠTUDOVNE

- 9.1 Prístup do študovne je možný po predložení platného čitateľského preukazu.
- 9.2 Pri odchode zo študovne používateľ ponechá použité dokumenty vyložené na stolíku (neukladá ich na police). Zároveň odovzdá zamestnancom oddelenia ÚGK prezenčný lístok, na ktorom uvedie počet použitých dokumentov. Súčasne je povinný predložiť na kontrolu materiály odnášané zo študovne.
- 9.3 Používateľ študovne je povinný odložiť si osobné veci do priestorov určených na tento účel. Za veci odložené mimo týchto priestorov oddelenie ÚGK neručí.
- 9.4 Študovňa slúži na prezenčné štúdium dokumentov. Používateľ má právo používať:
  - a) príručné fondy;
  - b) vyložené časopisy a monografie;
  - c) dokumenty z knižničného skladu (poskytnuté zamestnancami oddelenia ÚGK);
  - d) technické zariadenia (PC, xerox) podľa pokynov zamestnancov oddelenia ÚGK.
- 9.5 Z dokumentov (knižničných fondov ŠGÚDŠ) má používateľ možnosť požiadať samoobslužne o vyhotovenie reprografickej kópie za príslušný poplatok.

## ČLÁNOK 10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 10.1 Jednorazové – krátkodobé výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku ÚGK SR povoľuje vedúci oddelenia ÚGK.
- 10.2 Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku ÚGK SR súvisiace s dĺžkou výpožičnej lehoty a s množstvom požičaných kníh povoľuje Knižničná komisia ŠGÚDŠ.
- 10.3 Tento dokument nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.
- 10.4 Vydaním tohto dokumentu sa ruší platnosť Smernice riaditeľa č. 4/2005 Knižničný a výpožičný poriadok Ústrednej geologickej knižnice SR.

### Evidenčný list výtlačkov (Rozdeľovník)

Číslo výtl.	Prevzatie				Vrátené	
	oddelenie	meno	dátum	podpis	dátum	podpis
1	Kancelária GR					
2	MK					