

Knižničný a výpožičný poriadok
Knižnice Stredoslovenského múzea

2023

Č. j. 456/2023

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

ČI. 1

Pôsobnosť knižnice

1. Knižnica Stredoslovenského múzea (ďalej len „knižnica“), je v zmysle zriaďovacej listiny špeciálnou knižnicou, ktorá získava, spracováva, ochraňuje a sprístupňuje knižnično-informačné fondy, ktoré sú kompatibilné so zameraním a poslaním Stredoslovenského múzea (ďalej len „múzeum“). Slúžia pre odborné determinovanie a prezentovanie zbierkových predmetov, pre šírenie poznatkov a poznávanie dejín kultúry, spoločnosti a prírody strednej a južnej časti stredoslovenského regiónu.
2. Poslaním knižnice je zabezpečiť odbornú platformu pre spracovávanie zbierkového fondu múzea, slobodný prístup k informáciám prostredníctvom knižnično-informačných služieb, uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby svojich používateľov, podporovať ich celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. Knižničný a výpožičný poriadok knižnice upravuje vzájomné vzťahy knižnice múzea a jej používateľov. Je záväzný pre všetkých používateľov knižnice.
4. Knižničný a výpožičný poriadok knižnice je prístupný na všetkých pracoviskách múzea, ako aj na internetovej stránke múzea: www.ssmuzeum.sk.

ČI. 2

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje používateľom služby v priestore študovne knižnice v Tihányiovskom kaštieli, Radvanská 27, Banská Bystrica.
2. Knižnica poskytuje **základné** a **ostatné** knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú poskytované zdarma, ostatné knižnično-informačné služby sú spoplatnené platným Cenníkom prác a služieb Stredoslovenského múzea.
3. **Základné služby** knižnice sú:
 - a) **výpožičné služby** absenčné pre zamestnancov múzea;
 - b) **výpožičné služby** prezenčné pre externých používateľov – bádateľov;
 - c) **konzultačné služby** pri vyhľadávaní literatúry k záverečným, kvalifikačným, seminárnym a iným odborným prácam.
4. **Ostatné služby** knižnice sú:
 - a) skenovanie a kopírovanie knižničných dokumentov;
 - b) spracovanie, tlač, ukladanie a zasielanie digitálnych kópií knižničných dokumentov.
5. O zhotovení kópie knižničného dokumentu rozhoduje knižnica. Knižnica môže odmietnuť zhotovenie kópie v prípade, že to:
 - a) fyzický stav knižničného dokumentu nedovoľuje;
 - b) nie je v prevádzke zodpovedajúce technické zariadenie;
 - c) požiadavky presahujú kapacitné možnosti pracoviska knižnice;
 - d) zhotovenie kópie dokumentu je v rozpore s právnymi predpismi Slovenskej republiky a internými predpismi múzea.
6. Zodpovedným zamestnancom, ktorý zabezpečuje služby knižnice je knihovník múzea.

Čl. 3

Evidencia používateľov knižnice

1. Používateľom knižnice je fyzická osoba – zamestnanec múzea alebo externý používateľ – bádateľ.
2. Absenčná výpožička knižničného dokumentu zamestnanca sa eviduje v Knihe výpožičiek knižnice v tlačenej forme. Kniha výpožičiek obsahuje nasledovné údaje: Meno a priezvisko zamestnanca, názov knižničného dokumentu, evidenčné číslo knižničného dokumentu, dátum výpožičky, podpis vypožičiavateľa, dátum vrátenia, podpis vypožičiavateľa. Zamestnanec je povinný podpísať výpožičku a vrátenie knižničného dokumentu v Knihe výpožičiek knižnice.
3. Prezenčná výpožička knižničného dokumentu externého používateľa – bádateľa knižnice sa eviduje na Bádateľskom liste knižnice. Formulár Bádateľského listu knižnice je súčasťou Prílohy 1 Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Podpisom absenčnej výpožičky v Knihe výpožičiek a prezenčnej výpožičky na Bádateľskom liste knižnice prechádzajú všetky práva a povinnosti na používateľa knižnice.

Čl. 4

Práva a povinnosti používateľov knižnice

1. Používateľ knižnice má voľný prístup len do študovne knižnice v Tihányiovskom kaštieli, a to v sprievode zodpovedného zamestnanca múzea.
2. Používateľ knižnice je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a pokyny zodpovedného zamestnanca múzea.
3. Vo všetkých priestoroch knižnice je povinný zachovávať ticho a poriadok.
4. Používanie vlastných prístrojov na snímanie dokumentov (fotoaparát, kamera, mobilný telefón) je zakázané.
5. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia knižničného poriadku, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva využívať služby knižnice. V prípade spôsobenia škody je používateľ povinný nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov. V prípade závažného porušenia ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku sa môžu voči používateľovi vyvodiť dôsledky v zmysle Občianskeho zákonníka.
6. Odobrať právo využívať služby knižnice, resp. obmedziť používateľovi pobyt v študovni možno aj z hygienických alebo zdravotných dôvodov.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Čl. 5

Požičiavanie a prolongácia knižničných dokumentov

1. Knižnica realizuje prezenčné aj absenčné výpožičné služby knižničných dokumentov diferencovane podľa druhu knižničných dokumentov a prednostne pre zamestnancov múzea. Ostatným fyzickým osobám len vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti múzea.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov sa realizuje v súlade s poslaním a charakterom knižnice, ako aj s požiadavkami na ochranu fondov.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov – starých tlačí vydaných do roku 1900 sa realizuje aj pre zamestnancov len prezenčnou formou výpožičky.

4. Výpožičná lehota na výpožičku knižničných dokumentov pre zamestnancov múzea je 1 kalendárny rok. Po uplynutí tejto doby je zamestnanec povinný vrátiť knižničný dokument do knižnice.

Čl. 6

Zodpovednosť používateľa za vypožičané knižničné dokumenty

1. Používatelia sú povinní:
 - a) chrániť vypožičaný knižničný dokument pred poškodením, stratou a zničením;
 - b) vrátiť knižničný dokument do skončenia výpožičnej lehoty;
 - c) hlásiť poškodenie knižničného dokumentu alebo jeho stratu.
2. Pri vypožičaní knižničného dokumentu sa používateľ svojím podpisom zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu. V prípade straty knižničného dokumentu je používateľ povinný nahradiť ho rovnakým výtlačkom. Ak to nie je možné, vyžaduje sa uhradenie poplatku za náklady vzniknuté pri obstaraní kópie knižničného dokumentu knižnice.
3. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám bez toho, aby to bolo zaznamenané v evidencii výpožičiek. V prípade, porušenia tohto predpisu v celom rozsahu zodpovedá za škodu týmto spôsobenú.
4. V knižničných dokumentoch je zakázané robiť si poznámky a podčiarkovať text.
5. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičívaní si ho má prezrieť a všetky poškodenia hneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky, resp. poškodenia a je povinný uhradiť náklady na opravu dokumentu.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa platnosť Knižničného a výpožičného poriadku Stredoslovenského múzea v Banskej Bystrici zo dňa 01.03.2017.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 02.10.2023.

V Banskej Bystrici dňa 26.9.2023


PhDr. Marcel Pecník



riaditeľ Stredoslovenského múzea



Stredoslovenské múzeum

BÁDATEĽSKÝ LIST

Knižnica Stredoslovenského múzea

č. /rok

Meno, priezvisko, titul:

Adresa trvalého pobytu:

Číslo telefónu, e-mail:

Téma:

Účel štúdia: súkromný vedecký záverečné práce úradný

Svojím podpisom dávam súhlas na spracovanie osobných údajov na účely spracovania predmetného bádateľského listu v zmysle Nariadenia európskej komisie č. 2016/679 a zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zoznam poskytnutých knižničných dokumentov (evidenčné číslo knižničného dokumentu):

.....
.....

V Banskej Bystrici dňa

.....
podpis bádateľa