

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK JAZYKOVEDNÉHO ÚSTAVU ĽUDOVÍTA ŠTÚRA SAV

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a v súlade s platným organizačným poriadkom Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV vydáva riaditeľ Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra tento Knižničný a výpožičný poriadok.

ČLÁNOK I

Poslanie a činnosť Knižnice Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV

1. Knižnica Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV (ďalej len „knížnica“) je organizačnou zložkou Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra SAV (ďalej len „JÚĽŠ SAV“) a slúži potrebám vedeckého výskumu. Ako špeciálna knižnica je súčasťou knižničného systému Slovenskej republiky a jednotnej informačnej siete SAV.
2. Základným poslaním knižnice je podporovať rozvoj vedy a prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať prístup k informáciám a poznatkom šíreným na všetkých druhoch nosičov.
3. Knižnica slúži svojim zameraním predovšetkým potrebám JÚĽŠ SAV, čím pomáha plniť vedeckovýskumné, odborné a spoločenské úlohy ústavu.

ČLÁNOK II

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, elektronické dokumenty a dizertačné práce.
 - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), databázy v elektronickej forme.
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom štátu (zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu). Používateľ knižnice je povinný chrániť ich a nesmie ich poškodzovať.

ČLÁNOK III

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje tieto druhy služieb:

Výpožičné služby:

- absenčné,
- prezenčné,
- medziknižničné.

Knižnično-informačné služby: konzultačné a poradenské.

Reprografické služby: kopírovanie a skenovanie častí dokumentov výlučne z fondov JÚĽŠ SAV v súlade s ustanoveniami zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov.

2. Knižnica poskytuje služby zamestnancom JÚĽŠ SAV a externým používateľom. Externí používatelia majú nárok len na využívanie prezenčných výpožičných a poradenských služieb. Výnimku pri poskytnutí výpožičky alebo reprografických služieb môže udeliť riaditeľ alebo štatutárny zástupca JÚĽŠ SAV.

ČLÁNOK IV

Poskytovanie dokumentov a služieb

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom špeciálnej knižnice, s prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

2. Používatelia môžu využívať fondy a služby knižnice v určených výpožičných hodinách:

Pondelok – piatok: 7.00 – 11.30 hod.

3. Zamestnancom JÚĽŠ SAV sa dokumenty požičiavajú absenčne i prezenčne.

4. Externí používatelia majú nárok iba na prezenčné výpožičné služby v priestoroch knižnice.

ČLÁNOK V

Zásady vypožičiavania

1. Externí používatelia majú nárok využívať dokumenty z knižnice na prezenčné štúdium v stanovených výpožičných hodinách a v určených priestoroch knižnice.

2. Dokumenty z knižnice sa podľa možnosti požičiavajú ihneď, resp. pracovník knižnice sa dohodne s používateľom na termíne požičania a vyzdvihnutia požadovaných dokumentov.

3. Výpožičná lehota absenčných výpožičiek pre zamestnancov JÚĽŠ SAV:

- knihy, dizertačné práce, CD-ROM – nie je obmedzená (podľa potreby),
- viazané ročníky časopisov a jednotlivé čísla starších ročníkov – 6 mesiacov,
- čísla časopisov v bežnom kalendárnom roku – 1 mesiac.

4. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

5. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

ČLÁNOK VI

Evidencia výpožičiek

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

ČLÁNOK VII

Vrátenie výpožičiek

1. Používateľ zodpovedá za vypožičaný dokument od jeho prevzatia až po vrátenie. Je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

2. Ak zamestnanec ústavu nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, pracovník knižnice je povinný upozorniť na túto skutočnosť používateľa prostredníctvom e-mailu.

3. Používateľ je povinný vrátiť vypožičané dokumenty, ak:
- ukončí pracovný pomer alebo študijný pobyt v JÚLEŠ SAV,
- knižnica požiada o ich skoršie vrátenie z dôvodu ďalšej rezervácie alebo revízie knižničného fondu.

ČLÁNOK VIII

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť škodu. Knižnica spíše s používateľom záznam o strate.

2. Knižnica požaduje nahradenie škody:
- výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
- nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu; kópiu môže urobiť knižnica, pričom používateľ hradí všetky náklady vrátane nákladov na väzbu;
- nahradením dokumentu iným dokumentom podľa dohody,
- finančnou úhradou.

ČLÁNOK IX

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak zamestnanec alebo doktorand JÚLEŠ SAV potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike alebo v zahraničí prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).

ČLÁNOK X
Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť riaditeľ JÚĽŠ SAV alebo ním poverený pracovník.

3. Tento knižničný a výpožičný poriadok prerokovalo a schválilo vedenie JÚĽŠ SAV.

V Bratislave dňa 30. júna 2020

.....
doc. Mgr. Gabriela Múcsková, PhD.
riaditeľka
Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra
Slovenskej akadémie vied