

VOJENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV BRATISLAVA

Č.: VHÚ-462/2016

Výtlačok číslo: 1

Počet listov: 7

Počet príloh: -

KNIŽNIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU



Bratislava 2016

VOJENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV BRATISLAVA

Č.: VHÚ-462/2016



Schvaľujem.
Riaditeľ Vojenského historického ústavu
plk. Mgr. Miloslav ČAPLOVIČ, PhD.

V Bratislave  . novembra 2016

KNIŽNIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU



Bratislava 2016

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

KNIŽNICE

VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU

z 16. novembra 2016

I. Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

V zmysle 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. a v súlade s ustanoveniami Štatútu Vojenského historického ústavu z 13. októbra 1994 a Organizačného poriadku Vojenského historického ústavu č.: VHÚ-141/2016 z 1. marca 2016 je Knižnica Vojenského historického ústavu (ďalej „VHÚ“) špeciálnou knižnicou zabezpečujúcou knižnično-informačné potreby vedecko-výskumnej, archívnej a múzejnej činnosti VHÚ, Ministerstva obrany SR (ďalej len „MO SR“), Ozbrojených síl SR (ďalej len „OS SR“), spoločenskovedných inštitúcií a ústavov, akademických, univerzitných a výchovno-vzdelávacích zložiek SR z oblasti vojenstva a vojenských dejín Slovenska.

Čl. 2

Služby knižnice

1. Knižnica VHÚ v rámci svojho zamerania a špecializácie poskytuje informačné, výpožičné, bibliografické, referenčné a reprografické služby.
2. Knižnica VHÚ poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
3. Knižnica VHÚ poskytuje všetky typy a formy služieb prioritne zamestnancom VHÚ a rezortu MO SR.
4. Knižnica VHÚ poskytuje svoje služby používateľom bezplatne (s výnimkou bodu 7).
5. Knižnica VHÚ poskytuje výpožičné služby poskytuje prezenčne pre všetkých používateľov a absenčne pre určité používateľské kategórie.
6. Knižnica VHÚ poskytuje rešeršné a bibliografické služby z vlastných zdrojov pre všetkých žiadateľov, z externých zdrojov poskytuje len pre zamestnancov VHÚ.
7. Knižnica VHÚ poskytuje referenčné služby:
 - pre všetkých používateľov informácie a tematické prehľady knižných noviniek a odborných prác v aktuálnych domácich a zahraničných časopisoch i periodických a konferenčných zborníkoch;

- pre interných používateľov aj informácie z externých informačných zdrojov a z licencovaných medzinárodných databáz.
8. Knižnica VHÚ poskytuje reprografické služby výlučne z vlastných fondov. Pre mimoústavných a mimorezortných používateľov sú tieto služby spoplatňované podľa cenníka kopírovacích a fotografických prác, ktorý je súčasťou Bádateľského poriadku Vojenského historického archívu (ďalej len „VHA“).

Čl. 3

Používatelia knižnice

1. Interní používatelia – zamestnanci VHÚ.
2. Externí používatelia:
 - zamestnanci a príslušníci rezortu MO SR, GŠ OS SR, OS SR,
 - zamestnanci vedeckých pracovísk, spoločenskovedných inštitúcií a ústavov,
 - zamestnanci orgánov štátnej správy, verejnej správy a zastupiteľských orgánov,
 - pedagogickí zamestnanci univerzít, vysokých škôl a všetkých ostatných stupňov a typov vzdelávacích a výchovných zariadení,
 - študenti vysokých a stredných škôl,
 - záujemcovia a nadšenci o vojenskú históriu, členovia vojenských klubov, občianskych združení a pod.

Čl. 4

Základné povinnosti a práva používateľov knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok Knižnice VHÚ a príslušné vnútorné predpisy VHÚ a pokyny zodpovedného pracovníka.
2. Používateľ je povinný zachovávať v študovni a ďalších priestoroch VHÚ poriadok, čistotu a podrobiť sa prípadným kontrolným opatreniam, ktoré sú potrebné na udržanie poriadku a ochranu majetku VHÚ.
3. Ak používateľ tieto povinnosti porušuje, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby knižnice. To ho nezbaňuje povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedať za ňu podľa právnych predpisov.
4. Pripomienky, návrhy a podnety k činnosti knižnice môže používateľ podávať v ústnej, tlačenej alebo elektronickej forme pracovníkovi knižnice alebo riaditeľovi odboru vojensko-historických výskumov (ďalej len „OVHV“) VHÚ.

Čl. 5

II. Výpožičný poriadok

Zásady a spôsoby vypožičiavania:

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom VHÚ a s požiadavkami zabezpečovania ochrany knižničných fondov.
2. Dokumenty z knižničných fondov sa požičiavajú:
 - na prezenčné štúdium v študovni VHÚ,

- na prezenčné štúdium v priestoroch OVHV a VHA,
 - na absenčné štúdium mimo priestorov VHÚ,
 - na dlhodobé zapožičanie vo Vojenskom historickom múzeu (ďalej len VHM“) v Piešťanoch a v Múzejnom oddelení Svidník VHM.
3. Na prezenčné štúdium do študovne sa požičiavajú dokumenty zaradené do príručnej Knižnice VHÚ (encyklopédie, kroniky, chronológie, slovníky, mapy, atlasy, pramenné edície, sprievodcovia, inventáre a pod.), viazané ročníky periodík, nezviazané čísla periodík z aktuálneho roka a požadované dokumenty z knižničného skladu.
 4. Pri prezenčnom štúdiu v študovni VHÚ je používateľ povinný odložiť si vrchný odev a ostatné veci (okrem príručných a osobných) na vyhradenom mieste, riadiť sa pokynmi zodpovedného pracovníka knižnice, s používanými dokumentmi zaobchádzať v súlade so zásadami ich ochrany, zaevidovať sa do príslušného zošita a zapísať všetky využívané dokumenty a materiály.
 5. Používateľ (interný i externý) má právo využívať celý fond príručnej knižnice s tým, že každý dokument musí uložiť v neporušenom stave na pôvodné miesto. Externí používatelia môžu študovať v čase dohodnutom so zodpovedným pracovníkom.
 6. Na absenčné štúdium sa požičiavajú dokumenty uložené v knižničnom sklade. Staršie zviazané ročníky periodík sa požičiavajú absenčne podľa rozhodnutia zodpovedného pracovníka knižnice.
 7. Požiadat' o výpožičku dokumentu je možné osobne, telefonicky alebo elektronicky. Prevziať výpožičku je možné v stanovenom čase (pondelok: 13.⁰⁰ – 15.⁰⁰, štvrtok: 10.⁰⁰ – 12.⁰⁰) alebo po dohode so zodpovedným pracovníkom knižnice.
 8. Používateľ potvrdzuje výpožičku knižničného dokumentu vlastnoručným podpisom na výpožičnom lístku.
 9. Externí používatelia si v sídle knižnice preberajú vypožičané dokumenty zásadne osobne.
 10. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal, do dokumentu nesmie robiť žiadne poznámky a nesmie ho poškodzovať ani inou formou.
 11. Za dokumenty dlhodobo zapožičané pre VHA, VHM v Piešťanoch a Múzejné oddelenie Svidník VHM zodpovedá určený pracovník VHA a VHM, ktorý vedie aj evidenciu výpožičiek.

Čl. 6

Výpožičná lehota a rozsah výpožičky

1. Výpožičná lehota knižničného dokumentu pre externých používateľov je spravidla 30 kalendárnych dní. Kratšiu výpožičnú dobu v prípade potreby stanovuje zodpovedný pracovník Knižnice VHÚ.
2. Interní používatelia majú stanovenú individuálnu výpožičnú lehodu v súlade s realizovanými vedecko-výskumnými projektami, vedeckými a odbornými úlohami.
3. Knižnica VHÚ môže v prípade potreby požiadať čitateľa o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehodu možno na požiadanie čitateľa pred jej uplynutím predĺžiť, ak o dokument nepožiča iný používateľ.
5. Externí používatelia môžu mať požičané maximálne štyri knižničné dokumenty.
6. Počet požičaných knižničných dokumentov u interných používateľov sa stanovuje individuálne, podobne ako v bode 2, maximálne však na 50 knižničných dokumentov.

Čl. 7 Medziknižničná výpožičná služba

1. Knižnica VHÚ zabezpečuje medziknižničnú výpožičnú službu – vnútroštátnu i medzinárodnú – zásadne len pre interných používateľov. Knižnica VHÚ sprostredkuje túto výpožičku vo forme originálu dokumentu alebo jeho kópie v tlačenej alebo elektronickej forme.
2. Používateľ, pre ktorého Knižnica VHÚ o výpožičku požiadala inú knižnicu prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, je povinný dodržiavať výpožičnú lehotu a všetky podmienky stanovené vypožičiavajúcou knižnicou. Akékoľvek zmeny sú možné len po predchádzajúcom súhlase tejto knižnice.

Čl. 8 Strata dokumentu a náhrada škody

1. Používateľ je povinný hlásiť poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
2. Knižnica VHÚ môže požadovať nahradenie škody týmito formami:
 - zabezpečením toho istého titulu rovnakého vydania a v porovnateľnej kvalite,
 - ak táto náhrada nie je možná, dohodne sa dodanie iného vydania titulu v porovnateľnej kvalite,
 - stratený alebo poškodený dokument je možné nahradiť tiež viazanou fotokópiou pôvodného titulu,
 - ak nie je možné zabezpečiť rovnaký titul ani v tejto forme, dohodne sa dodanie iného dokumentu porovnateľnej hodnoty,
 - ak sa Knižnica VHÚ s čitateľom o náhrade škody nedohodne, spor je možné riešiť aj právnou cestou na náklady používateľa.

Čl. 9 III. Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z tohto Knižničného poriadku Knižnice VHÚ povoľuje riaditeľ OVHV – ZR VHÚ.
2. Tento Knižničný poriadok Knižnice VHÚ zrušuje a nahrádza Výpožičný poriadok Vedeckej knižnice VHÚ zo 16. júna 1999.
3. Tento Knižničný poriadok Knižnice VHÚ nadobúda účinnosť od 21. novembra 2016.

Za správnosť: PhDr. Peter Šumichrast, PhD., riaditeľ OVHV – ZR VHÚ

