

# **KNÍŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNÍŽNICE TRENČIANSKEHO MÚZEA V TRENČÍNE**

V zmysle zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, Zriaďovacej listiny Trenčianskeho múzea v Trenčíne a Organizačného poriadku Trenčianskeho múzea v Trenčíne, ktorého je knižnica súčasťou, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok knižnice Trenčianskeho múzea v Trenčíne.

## **KNÍŽNIČNÝ PORIADOK**

### **1. Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

#### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Knižnice Trenčianskeho múzea v Trenčíne (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Knižnica Trenčianskeho múzea je neverejnou odbornou knižnicou Trenčianskeho múzea v Trenčíne a je organizačnou zložkou tejto inštitúcie. Knižnica je súčasťou siete špeciálnych knižníc, poskytuje knižnično-informačné služby najmä svojmu zamestnávateľovi a v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižníc aj iným používateľom prezenčnou formou a to externým bádatelom, vedcom, študentom, učiteľom stredných a vysokých škôl a pod.
4. V oblasti svojej špecializácie môže poskytovať metodickú pomoc a poradenské služby iným knižniciam.
5. Špeciálna knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond prostredníctvom knižnično - informačných služieb formou prezenčného štúdia.
6. Z hľadiska ochrany je špeciálnou kategóriou historický knižničný fond, ktorý je súčasťou knižnice a pre ktorý platia špeciálne podmienky pre jeho ochranu a sprístupnenie. Historický knižničný dokument je samostatný dokument a historický knižničný fond je súbor knižničných dokumentov, vyhlásených Ministerstvom kultúry SR, ktoré majú osobitnú kultúrnu a najmä historickú hodnotu; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument do roku 1918 a významný slovacikálny dokument bez časového ohraničenia a dokumenty, ktoré majú priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.

## Článok 2 **Závaznosť Knížničného poriadku**

1. Knížničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Trenčianske múzeum v Trenčíne, Mierové námestie 46, 912 50 Trenčín.

## Článok 3 **Knížničný fond**

1. Knížničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond, ktorý sa skladá z historického fondu, regionálneho fondu a novšieho fondu, ktorý tvoria knihy, periodiká, rukopisy, mapy, hudobniny, obrazové dokumenty
  - b) Sekundárny fond: prírastkové zoznamy, katalógy (v klasickej forme autorský, názvový, predmetový) a databázy v elektronickej forme.
2. Fondy, katalógy a zariadenie knižnice je majetkom samosprávneho kraja. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## Článok 4 **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje knížnično - informačné služby v súlade so svojim zameraním a špecializáciou. Knižnica poskytuje služby základné a špeciálne. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu.
2. Základné služby knižnice sú:
  - výpožičné služby absenčné mimo priestorov knižnice (pre zamestnancov múzea),
  - výpožičné služby prezenčné (v knižnici pre externých používateľov),
  - poskytovanie ústnych faktografických, bibliografických a referenčných informácií,
  - poskytovanie písomných bibliografických, faktografických a referenčných informácií,
  - základné elektronické služby ako prístup k elektronickému katalógu knižnice,
  - konzultačné služby.
3. Špeciálne služby sú:
  - reprografické služby,
  - písomné spracovanie bibliografií.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako aj požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

6. Knižnično - informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.

## Článok 5 **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby vybraným kategóriám používateľov, keďže ide o neverejnú knižnicu. Knižnica slúži predovšetkým potrebám pracovníkom múzea, ale aj používateľom z radov odbornej a vedeckej verejnosti, príp. študentom.

2. Používateľ knižnice je povinný pri každej návšteve vyplniť výpožičný a bádateľský lístok.

3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom na ich zdravotné postihnutie.

## Článok 6 **Základné práva a povinnosti používateľa knižnice**

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice.

2. Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.

3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.

4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.

5. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase pracovníka knižnice.

## Článok 7 **Registrácia používateľa**

1. Používateľom knižnice sa môže stať:

a) odborný pracovník múzea,

b) externý bádateľ z radov odbornej a vedeckej verejnosti, prípadne študent, využívajúci informačné pramene knižnice k vedeckej práci, prípadne na publikačnú činnosť.

2. Používateľom služieb knižnice môže byť občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb.

3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 8**

#### **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica poskytuje služby v súlade so svojím poslaním a charakterom špeciálnej neverejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

2. Dokumenty sa zamestnancom múzea požičiavajú prezenčne a absenčne do knižnice a pracovní zamestnancov múzea.

3. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

### **Článok 9**

#### **Zásady vypožičiavania**

1. Výpožičná doba pre knihy, časopisy a ostatné publikácie je stanovená podľa potreby odborných pracovníkov múzea.

2. Vzácné dokumenty a rukopisy z historického fondu sa požičiavajú na presne vymedzenú dobu (napr. trvanie výstavy a pod.), v závislosti od účelu na ktorý majú byť použité. Na ich zapožičanie je potrebný súhlas riaditeľa múzea.

### **Článok 10**

#### **Evidencia výpožičiek**

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

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne a elektronicky v evidenčných listoch používateľov.

3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojim podpisom.

4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## Článok 11 **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

1. Používateľ je povinný:

- a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď oznámiť pracovníkovi knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
- b) vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Odborným pracovníkom múzea sa požičiava literatúra z ich príslušného odboru aj do príručných knižníc v ich pracovniach. Tieto fondy sú tiež súčasťou fondu knižnice. Pracovník múzea je za knihy vo svojej príručnej knižnici zodpovedný a nepožičiava ju iným osobám. V prípade záujmu o publikáciu z príručnej knižnice iného odborného pracovníka je toto potrebné riešiť prostredníctvom pracovníka knižnice.

## Článok 12 **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.

2. O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dakedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje nahradiť dokument, čo potvrdzuje svojim podpisom.

3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:

- a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
- b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
- c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
- d) finančnou úhradou ceny dokumentu.

4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje vedenie múzea.

## **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ múzea alebo ním poverený pracovník.

2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 9. 2016.

Vypracoval: Alica Krištofová

Mgr. Peter Martinisko  
riaditeľ Trenčianskeho múzea v Trenčíne