

Štatistický úrad Slovenskej republiky

Ev. číslo:	POR-3/2019
Dodatok č.:	
RZ/ZH-LU	LG2/A-10
Dátum vydania:	10.9.2019
Dátum účinnosti:	10.9.2019
Strana:	1 z 7
Stupeň dôvernosti:	Interné

Názov dokumentu:

Knižničný poriadok Knižnice Štatistického úradu
Slovenskej republiky v Bratislave

Druh IPP:

Poriadok

Gestorský útvar:

Sekcia poskytovania štatistických produktov a služieb

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Knižnica Štatistického úradu Slovenskej republiky (ďalej len „knihnica“) je odbornou špecializovanou knižnicou dokumentačno-informačného charakteru, ktorej zriaďovateľom je Štatistický úrad Slovenskej republiky v Bratislave (ďalej len „ŠÚ SR“). Organizačne je začlenená do sekcie poskytovania štatistických produktov a služieb, odbor poskytovania informácií a marketingu.
2. Knižnica sprístupňuje svoj fond zamestnancom ŠÚ SR (ďalej len „interní čitatelia“) a širokej odbornej a laickej verejnosti (ďalej len „externí čitatelia“).
3. Knižnica buduje fond v súlade s jej obsahovým zameraním a potrebami zriaďovateľa. Získava, spracúva, uchováva a sprístupňuje literatúru z nasledujúcich oblastí: teória štatistiky a ekonomiky, spoločenskovedná literatúra, technická literatúra, zemepis (mapy), právnická literatúra, všeobecné a odborné encyklopédie, jazykoveda, štatistické ročenky a prehľady národného a svetového významu, príručková literatúra a ďalšie oblasti podľa požiadaviek. Hlavnou časťou fondu sú štatistické publikácie, ktoré sú výsledkom spracovateľskej a vydavateľskej činnosti ŠÚ SR (ďalej len „databáza“). Súčasťou fondu sú ďalej odborné časopisy, vestníky a zbierky zákonov.
4. Knižnica spravuje knižničné jednotky v papierovej forme alebo na CD nosičoch.
5. Knižnica poskytuje čitateľom výpožičné služby, informačné služby a ostatné služby vyplývajúce z jej činnosti.
6. Interní čitatelia majú voľný prístup k celému fondu knižnice.
7. Externí čitatelia majú prístup k databáze a k ostatným štatistickým publikáciam a prehľadom národného a svetového významu.
8. Interní aj externí čitatelia sú povinní dodržiavať zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov. Všetci čitatelia majú povinnosť pri použití údajov z databázy vo svojich prácach, pri ich zverejnení a pod., uviesť ŠÚ SR ako prameň, z ktorého boli údaje prevzaté.
9. Knižnica svoje služby poskytuje vo výpožičných hodinách. V čase letných prázdnin alebo z iných závažných dôvodov je úprava času poskytovania služieb v kompetencii riaditeľa odboru poskytovania informácií a marketingu.
10. Knižnica zabezpečuje knižnícké procesy, nevyhnutne potrebné pre jej chod a poskytovanie služieb, prostredníctvom integrovaného automatizovaného knižničného systému.

Článok 2

Knižničné služby

1. Výpožičné služby:
 - 1.1. Absenčné výpožičky môžu realizovať iba interní čitatelia. Uskutočňujú sa po predložení služobného preukazu a následnej registrácii čitateľa, spravidla pri jeho prvej návšteve v knižnici.

Ev. číslo:	Dodatok č.:	Dátum vydania	Dátum účinnosti	Stupeň dôvernosti	Strana
POR-3/2019		10.9.2019	10.9.2019	Interné	2 z 7

- 1.2. Prezenčné výpožičky môžu realizovať všetci čitatelia. Externí čitatelia môžu realizovať iba prezenčné výpožičky fondu, ktorý je vymedzený v Článku 1, bod 3 knižničného poriadku. Miestom pre štúdium prezenčných výpožičiek je študovňa knižnice. Výhradne na prezenčné výpožičky sú určené: zbierky zákonov, spravodajcov, vestníky, encyklopédie, výkladové slovníky a databáza.
 - 1.3. Medziknižničná výpožičná služba (ďalej len „MVS“) z iných knižníc sa zabezpečuje iba pre interných čitateľov. Výpožičky z fondu knižnice pre iné knižnice sa poskytujú iba ak požadovaný titul vlastní knižnica vo viacerých exemplároch alebo na zvláštne povolenie riaditeľa odboru poskytovania informácií a marketingu.
2. Informačné služby:
- 2.1. Bibliograficko-informačné služby – knižnica na požiadanie poskytuje funkčne a obsahovo ucelený súbor bibliografických záznamov štatistických prameňov dostupných vo svojom fonde pre všetkých čitateľov.
 - 2.2. Konzultačné služby – konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, zbierkach a službách knižnice a o spôsobe ich využívania.
 - 2.3. On-line katalóg a intranet – interní čitatelia môžu využívať informácie o knižnici, svojich výpožičkách a vyhľadávanie dokumentov v elektronickom katalógu prostredníctvom intranetu úradu.
3. Reprografické služby:
- 3.1. Reprografické služby sa poskytujú výlučne na študijné účely v súlade s § 43 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon; nesmie sa rozmnožiť celá knižničná jednotka ani jej podstatná časť.
 - 3.2. Interní čitatelia majú povolené rozmnožovať všetky knižničné jednotky, ktoré sú súčasťou fondu knižnice.
 - 3.3. Externí čitatelia majú povolené rozmnožovať všetky knižničné jednotky, ktoré tvoria databázu, štatistické ročenky a prehľady národného a svetového významu. Externým čitateľom účtuje knižnica za reprografické služby úhradu podľa Cenníka služieb ŠÚ SR zverejnenom na portáli úradu www.statistics.sk.

Článok 3

Evidencia čitateľov a výpožičiek

1. Interní čitatelia:
- 1.1. Evidencia čitateľa: pred poskytnutím výpožičných služieb knižnice je čitateľ povinný zaregistrovať sa. Zamestnanec knižnice uskutoční registráciu prostredníctvom automatizovaného knižničného systému, ktorý čitateľa zaradí do databázy používateľov knižničného fondu.
 - 1.2. Evidencia výpožičky: zamestnanec knižnice vo „výpožičnom protokole čitateľa“ v režime „výpožičky“ nasníma čiarový kód zapožičanej knižničnej jednotky a tým ju priradí ku kontu výpožičiek čitateľa. Vytlačí výpožičný lístok, ktorý čitateľ musí potvrdiť svojim podpisom.
 - 1.3. Vrátenie výpožičky: zamestnanec knižnice vo „výpožičnom protokole čitateľa“ v režime „vracanie“ nasníma čiarový kód vrátenej knižničnej jednotky a tým ju vyradí z konta výpožičiek čitateľa. Na požiadanie čitateľa zamestnanec

Ev. číslo:	Dodatok č.:	Dátum vydania	Dátum účinnosti	Stupeň dôvernosti	Strana
POR-3/2019		10.9.2019	10.9.2019	Interné	3 z 7

knižnice urobí kópiu výpožičného lístka, na ktorom vyznačí vrátenie výpožičky, čo potvrdí svojim podpisom.

2. Externí čitatelia:

- 2.1. Evidencia čitateľa: externý čitateľ nemá povinnosť zaregistrovať sa, ale v systéme je zaradený ako tzv. anonymný čitateľ.
- 2.2. Evidencia výpožičky: zamestnanec knižnice vo „výpožičnom protokole anonymného čitateľa“ v režime „výpožičky“ nasníma čiarový kód zapožičanej knižničnej jednotky a tým ju priradí ku kontu výpožičiek anonymného čitateľa. Pretože ide o prezenčnú výpožičku, nemusí vytlačiť výpožičný lístok.
- 2.3. Vrátenie výpožičky: zamestnanec knižnice vo „výpožičnom protokole anonymného čitateľa“ v režime „vracanie“ nasníma čiarový kód vrátenej knižničnej jednotky a tým ju vyradí z konta výpožičiek anonymného čitateľa.
- 2.4. Externý čitateľ nesmie po zapožičaní knižničnej jednotky opustiť vyhradené priestory knižnice.

Článok 4 Výpožičné lehoty

1. Výpožičné lehoty:

- | | |
|---|-----------|
| a) Knihy | 1 mesiac |
| b) Materiály zapožičané prostredníctvom MVS pre interných čitateľov | 1 mesiac |
| c) Materiály zapožičané prostredníctvom MVS pre iné knižnice | 1 mesiac |
| d) Publikácie vydávané Štatistickým úradom Slovenskej republiky | 1 týždeň |
| e) Štatistické ročenky a prehľady národného a svetového významu | 1 týždeň |
| f) Odborné časopisy | 1 týždeň |
| g) Materiály uvedené v článku 2 bod 1.3. | prezenčne |

2. Predĺženie výpožičnej lehoty:

- 2.1. Čitateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty pred jej uplynutím: telefonicky, e-mailom alebo osobne.
- 2.2. Čitateľ môže ihneď pri výpožičke knižničnej jednotky používanej výhradne na pracovné účely požiadať o jej predĺženie.
- 2.3. Predĺžená výpožičná lehota sa nepovolí, ak je knižničná jednotka rezervovaná pre ďalšieho čitateľa.

3. Neobmedzená výpožičná lehota:

- 3.1. Neobmedzená výpožičná lehota sa vzťahuje na knižničnú jednotku, ktorú má čitateľ vo svojej príručnej knižnici. Je to literatúra, ktorú nevyhnutne potrebuje k výkonu pracovnej činnosti.
- 3.2. Neobmedzená výpožičná lehota sa povoľuje na písomné odôvodnenie žiadateľa. Čitateľ ho napíše na internom formulári knižnice, formulár č. 2 v prílohe.
- 3.3. Knižnica má právo zrušiť neobmedzenú výpožičnú lehodu knižničnej jednotky, ak o jej výpožičanie požiada iný zamestnanec.

4. Rezervácia:

- 4.1. Čitateľ môže požiadať o rezerváciu knižničnej jednotky písomne: e-mailom alebo na internom formulári knižnice, formulár č. 1 v prílohe.

Ev. číslo:	Dodatok č.:	Dátum vydania	Dátum účinnosti	Stupeň dôvernosti	Strana
POR-3/2019		10.9.2019	10.9.2019	Interné	4 z 7

4.2. Ak si čitateľ neprevezme rezervovanú knižničnú jednotku do 7 dní od vyzvania, knižnica rezerváciu zruší.

5. Vrátenie výpožičky:

Knižnica má právo požadovať vrátenie vypožičanej knižničnej jednotky pred ukončením výpožičnej lehoty v prípadoch:

- reklasifikácie alebo iného knihovníckeho zásahu (knižničná jednotka bude čitateľovi vrátená najneskôr do 3 dní od jej prinesenia do knižnice),
- s cieľom revízie,
- pred ukončením pracovného pomeru v ŠÚ SR.

6. Všeobecne platné ustanovenia:

6.1. Výpožičná lehota je záväzná.

6.2. Ak čitateľ nevráti vypožičanú knižničnú jednotku v stanovenom alebo vyžadanom termíne, knižnica uplatní postupné vymáhanie výpožičky:

- telefonicky,
- e-mailom,
- písomnou upomienkou podpísanou riaditeľom odboru poskytovania informácií a marketingu na internom formulári knižnice, formulár č. 3 v prílohe.

6.3. Zamestnanec je povinný vysporiadať si záväzky voči knižnici v lehote do 3 pracovných týždňov pred ukončením jeho pracovného pomeru v ŠÚ SR.

Článok 5

Náhrada škody

1. Strata knižničnej jednotky:

1.1. Čitateľ je povinný nahlásiť stratu knižničnej jednotky zamestnancovi knižnice.

1.2. Zamestnanec knižnice je povinný s čitateľom spísať o strate zápis na internom formulári knižnice, formulár č. 4 v prílohe.

1.3. Knižnica má právo od čitateľa požadovať ako náhradu straty:

- obstaranie toho istého výtlačku (môže byť novšie vydanie, nie staršie),
- obstaranie fotokópie toho istého výtlačku (môže byť novšie vydanie, nie staršie),
- pri knižničných jednotkách na CD nosičoch ich náhradu (nie elektronická kópia),
- finančnú náhradu vo výške skutočnej škody:
výtlačok nie starší ako 1 rok 100% ceny výtlačku
výtlačok od 1 do 5 rokov 50% z pôvodnej ceny výtlačku
výtlačok od 5 do 10 rokov 20% z pôvodnej ceny výtlačku.

Vyčíslenú finančnú náhradu zamestnanec uhradí v pokladni ŠÚ SR do ukončenia pracovného pomeru.

1.4. V prípade straty sprievodného materiálu, ktorý bol súčasťou vypožičanej knižničnej jednotky (napr. knižná príloha, mapa, CD nosič a iné) je čitateľ povinný obstaráť kompletnú knižničnú jednotku aj s prílohou. Ak nie je možné, knižnica uplatní finančnú náhradu škody podľa bodu 1.3. tohto článku.

Ev. číslo:	Dodatok č.:	Dátum vydania	Dátum účinnosti	Stupeň dôvernosti	Strana
POR-3/2019		10.9.2019	10.9.2019	Interné	5 z 7

2. Poškodenie knižničnej jednotky:
 - 2.1. Pri poškodení knižničnej jednotky je potrebné spísať záznam ako pri strate (pozri bod 1.1. tohto článku).
 - 2.2. Ak je poškodený iba obal knižničnej jednotky (kniha, zviazaný časopis) knižnica má právo požadovať od čitateľa vyhotovenie novej väzby poškodenej knižničnej jednotky.
 - 2.3. Ak čitateľ nie je schopný zabezpečiť novú väzbu, urobí tak knižnica, ktorá má právo požadovať od čitateľa finančnú náhradu za vyhotovenie novej väzby.
 - 2.4. Ak poškodenie knižničnej jednotky zásadne narušá použiteľnosť jej obsahu, vzťahuje sa naň spôsob náhrady ako je uvedené pri strate knižničnej jednotky v bodoch 1.3 a 1.4. tohto článku.
3. Vysporiadanie náhrady za stratu alebo poškodenie jednotky:

V prípade nevysporiadania náhrady za stratu alebo poškodenie knižničnej jednotky v stanovenom termíne v zmysle dohody medzi knižnicou a čitateľom, knižnica predloží zápis o vzniknutej škode na ďalšie riešenie Škodovej komisii pri ŠÚ SR podľa Smernice o oznamovaní, evidovaní a prešetrovaní škôd na majetku v Správe Štatistického úradu Slovenskej republiky, uplatňovaní náhrad za spôsobené škody a o postavení a činnosti Škodovej komisie Štatistického úradu Slovenskej republiky, SME-3/2006.

Článok 6

Práva a povinnosti čitateľov

1. Interní čitatelia:
 - 1.1. Čitateľ má voľný prístup k celému fondu knižnice.
 - 1.2. Čitateľ má právo zapožičať si knižničné jednotky v neobmedzenom množstve iba v takom prípade, ak ich nevyhnutne potrebuje k výkonu svojej práce. Výpožička knižničných jednotiek na iný účel (napr. štúdium, všeobecné informácie a pod.) sa obmedzuje na 10 kusov výpožičných jednotiek na jedno výpožičné obdobie v zmysle článku 4 tohto knižničného poriadku.
 - 1.3. Čitateľ má právo požiadať knižnicu o sprostredkovanie knižničnej jednotky, ktorá nie je vo fonde, prostredníctvom MVS, ak túto potrebuje výhradne pre služobné účely.
 - 1.4. Čitateľ má právo navrhnúť zakúpenie odbornej literatúry potrebnej k pracovnému výkonu, s prihliadnutím na finančný rozpočet knižnice.
 - 1.5. Čitateľ má právo na kontrolu svojho čitateľského konta prostredníctvom zamestnanca knižnice alebo prostredníctvom automatizovaného knižničného systému na intranete. Vstup do konta uskutoční zadáním evidenčného čísla čitateľa a PIN (osobné číslo zamestnanca).
 - 1.6. Čitateľ má právo požiadať knižnicu o vytlačenie prehľadu konta výpožičiek.
 - 1.7. Pri používaní literatúry na CD nosičoch je čitateľ povinný používať ju iba pre vlastnú potrebu a nesmie z nej zhotoviť elektronickú kópiu.
2. Externí čitatelia:
 - 2.1. Čitateľ má prístup k fondu knižnice, ktorý tvorí databázu a k štatistickým ročenkám a prehľadom národného a svetového významu.
 - 2.2. Čitateľ má právo využívať služby knižnice, vzťahujúce sa na externých čitateľov v zmysle tohoto knižničného poriadku.

Ev. číslo:	Dodatok č.:	Dátum vydania	Dátum účinnosti	Stupeň dôvernosti	Strana
POR-3/2019		10.9.2019	10.9.2019	Interné	6 z 7

3. Všetci čitatelia:
- 3.1. Čitatelia by sa mali pri prvej návšteve knižnice vo vlastnom záujme oboznámiť s knižničným poriadkom.
 - 3.2. Čitatelia sú povinní riadiť sa knižničným poriadkom. Jeho porušením môže knižnica zbaviť čitateľa možnosti využívať jej služby do doby, kým si čitateľ voči knižnici nesplní svoje povinnosti.
 - 3.3. Čitatelia majú právo využívať služby knižnice zdarma, okrem reprografických služieb, v zmysle článku 2, bod 3.3.
 - 3.4. Čitatelia nesmú poškodzovať knižničný fond (napr. vytrhávanie listov, písanie poznámok do textu, vystrihovanie a pod.).
 - 3.5. Čitateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné jednotky a nesmie ich požičiavať ďalším osobám. Vypožičať si môže len knižničné jednotky na pracovné účely.
 - 3.6. Čitatelia majú právo na vystavenie potvrdenia o vrátení výpožičky.
 - 3.7. Čitatelia majú právo podávať pripomienky a návrhy k činnosti knižnice, písomne e-mailom (kniznica@statistics.sk).

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Týmto knižničným poriadkom sa zrušuje Knižničný poriadok Knižnice Štatistického úradu Slovenskej republiky ev. č. POR-2/2016 zo dňa 15.7.2016.
2. Knižničný poriadok je vypracovaný v súlade so zákonom 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. v znení zákona č. 160/2018 Z. z.
3. Knižničný poriadok je k dispozícii všetkým čitateľom knižnice v mieste jej pôsobenia. Interní čitatelia sa s ním môžu oboznámiť aj na intranete a externí čitatelia na portáli ŠÚ SR www.statistics.sk v časti „Služby/Služby knižnice“.
4. Tento knižničný poriadok nadobúda účinnosť dňom 10.9.2019.

Alexander Ballek v. r.
predseda

Príloha:

Príloha č. 1 Zoznam formulárov

Ev. číslo:	Dodatok č.:	Dátum vydania	Dátum účinnosti	Stupeň dôvernosti	Strana
POR-3/2019		10.9.2019	10.9.2019	Interné	7 z 7