

Knižničný a výpožičný poriadok

A. Všeobecné ustanovenia

1. Knižnica Pamiatkového úradu SR v Bratislave je špeciálnou knižnicou v oblasti ochrany pamiatkového fondu. Zhromažďuje literatúru tematicky zameranú na oblasť ochrany pamiatkového fondu a výberovo z príbuzných vedných disciplín.
2. Knižnica plní tieto úlohy:
 - plánovito sleduje a zhromažďuje domácu a zahraničnú literatúru z odboru ochrany pamiatkového fondu
 - získaný materiál odborne spracúva a ochraňuje
 - spracúva odbornú bibliografiu ochrany pamiatkového fondu a publikuje ju
 - fondy sprístupňuje systémom katalógov a požičiava ich najmä na prezenčné štúdium
 - vykonáva konzultačno – informačnú činnosť
3. Knižnica je štátnym majetkom a preto sú čitatelia povinní chrániť ho a nepoškodzovať. Každý, kto používa služby knižnice, musí dodržiavať všetky ustanovenia knižničného poriadku.
4. Pre zabezpečenie kvalifikovaného posudzovania nákupu odbornej literatúry, periodík a dennej tlače je zriadená Knižničná a nákupná komisia, ktorá je poradným orgánom generálneho riaditeľa Pamiatkového úradu SR.

B. Výpožičný poriadok

1. Knižnica požičiava literatúru externým čitateľom zásadne len do vlastnej študovne.
2. Vypožičiavanie mimo knižnicu je možné iba odborným pracovníkom Pamiatkového úradu SR a krajských pamiatkových úradov (ďalej len „odborným pracovníkom“). Zapožičaná literatúra sa preberá osobne.
3. Knihy sa objednávajú žiadankou.
4. Knižnica pripraví a požičia literatúru v čase, ktorý je primeraný prevádzkovým pomerom v knižnici.
5. Výpožičná doba pre odborných pracovníkov je jeden mesiac. Ak si vypožičanú literatúru nežiada ďalší čitateľ, môže sa lehota predĺžiť o ďalšie výpožičné obdobie (najviac dvakrát). Pri knihách často žiadaných a v iných naliehavých prípadoch môže knižnica lehotu skrátiť.
6. Niektoré časti fondu sa požičiavajú aj odborným pracovníkom len prezenčne v študovni knižnice
 - a) publikácie vydané do roku 1900 (staré a vzácne knihy...)
 - b) publikácie zaradené do príručnej knižnice
 - c) nezviazané ročníky časopisov
7. V študovni je dovolené používať vlastnú techniku na reprografické práce iba so súhlasom vedúcej archívu alebo pracovníka knižnice.

8. Pred odchodom zo študovne musí čitateľ vrátiť všetku literatúru, ktorú si do študovne požičal.
9. Čitateľ nesmie vypožičanú knihu požičiavať ďalším osobám. Ručí za ňu, dokiaľ je výpožičný lístok o vypožičaní v knižnici. Pri vrátení sa mu vráti časť výpožičného lístka s jeho podpisom.
10. Odborný pracovník je povinný vrátiť vypožičanú literatúru pred uplynutím výpožičnej doby bez vyzvania, alebo požiadať o jej predĺženie. Ak nevráti literatúru v určenej lehote, upomína sa. Po bezvýslednom upomínaní (riaditeľská upomienka, pokus o zmier) sa vypožičané dielo vymáha právnou cestou.
11. Odborný pracovník je povinný vrátiť všetky výpožičky, keď:
 - a) jeho pracovný pomer na Pamiatkovom úrade SR a krajských pamiatkových úradoch sa končí
 - b) prerušuje pracovný pomer na viac ako dva mesiace (materská dovolenka, ďalšie vzdelávanie a pod...).
12. Čitateľ je povinný vrátiť knihu v takom stave, v akom ju prevzal. Pri prevzatí knihy je povinný knihu prezrieť a upozorniť na prípadné závady. V opačnom prípade je sám zodpovedný za neskoršie zistené závady a je povinný uhradiť úpravu výtlačku.
13. Stratú alebo odcudzenie knihy musí čitateľ hlásiť ihneď knižnici. Knižnica je oprávnená rozhodnúť o spôsobe náhrady škody. V každom prípade bude požadovať ako náhradu výtlačok toho istého vydania, prípadne fotokópiu alebo náhradu do výšky ceny fotokópie, finančnú náhradu podľa hodnoty publikácie (rozhodne Knižničná a nákupná komisia PÚ SR). V prípade, že ide o knihu, ktorá je v knižnici vo viacerých exemplároch, môže sa požadovať náhrada aj iným dielom, ktoré určí knižnica. Čitateľ je povinný hradiť aj všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti so stratou vznikli.
14. Knižnica požaduje finančnú úhradu za reprografické služby, za rešeršné služby a za náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičanej literatúry. Reprografické práce sa nevyhotovujú z tých publikácií, pri ktorých hrozí rozpad väzby alebo iné poškodenie. Kópie sa vyhotovujú v takom rozsahu a čase, ktorý je primeraný prevádzkovým pomerom v študovni knižnice.
15. Krajské pamiatkové úrady vlastnia príručné knižnice. Tento knižničný poriadok platí aj pre krajské pamiatkové úrady.

Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok knižnice SÚPS zo dňa 1. 10. 1986.

Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť 1. 6. 2003

PhDr. Katarína Kosová
generálna riaditeľka