



Národný projekt
Národná sústava povolání

Kód projektu ITMS: 27130130022,27110130006

Knižničný a výpožičný poriadok
NP NÁRODNÁ SÚSTAVA POVOLANÍ

www.esf.gov.sk

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

Preambula:

V rámci realizácie a šírenia Národného projektu Národná sústava povolaní sa realizátori projektu rozhodli zriadiť univerzálnu knižnicu pre problematiku vybudovania systému informácií, obsahujúceho opis štandardných nárokov trhu práce na jednotlivé pracovné miesta a na zlepšenie prístupu k informáciám o povolaniach a nárokoch zamestnávateľov na odborné zručnosti a praktické skúsenosti svojich zamestnancov.

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z. z. o knižniciach vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok NP Národná sústava povolaní

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižnica NP Národná sústava povolaní je univerzálnou knižnicou pre problematiku vybudovania systému informácií, obsahujúceho opis štandardných nárokov trhu práce na jednotlivé pracovné miesta a na zlepšenie prístupu k informáciám o povolaniach a nárokoch zamestnávateľov na odborné zručnosti a praktické skúsenosti svojich zamestnancov. Jej zriaďovateľom je CV MPSVR SR . Knižnica nie je právnická osoba.
2. Knižničný poriadok knižnice Národná sústava povolaní (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, Poriadok študovní a čítární na príslušný kalendárny rok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov, používateľov a návštevníkov.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému koordinovať; budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách, na svojej web stránke a vydaním tlačou.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

Knižnica poskytuje svoje služby v Centre vzdelávania MPSVR SR, Pekná cesta 6/B, Bratislava.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, mapy, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty a elektronické dokumenty
 - b) sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie a databázy v elektronickej forme

Článok 4

Knižnično-informačné služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby (ďalej len „služby“).
 - a) základné služby:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - ústne faktografické a bibliografické informácie
 - b) špeciálne služby:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - písomné spracovanie bibliografií a rešerší z knižničného fondu (na požiadanie a za špeciálnych podmienok)
 - tlač vlastných dokumentov z počítača
 - kopírovanie a skenovanie dokumentov z fondu knižnice
 - c) ďalšie služby:
 - výstavy a výstavky
 - exkurzie a prednášky
 - kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia.
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako aj požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť alebo spoločenské postavenie.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu.
3. Čitateľom knižnice, ktorý má právo využívať všetky jej služby, môže byť:
 - a) fyzická osoba - každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu
 - b) právnická osoba - inštitúcia, firma, podnik atď. (sociálni partneri v NP, odbory, vláda, orgány územnej samosprávy, medzinárodné organizácie)
4. Návštevníci a čitatelia nemajú voľný prístup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov.
5. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie v rámci možností knižnice.

Článok 6

Registrácia čitateľa

1. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním. Čitateľ sa svojím podpisom na registračnej prihláške zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a vyjadruje súhlas so spracovaním a použitím svojich osobných údajov.

2. Knižnica získava, spracováva a chráni osobné údaje čitateľov v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Záväzným stanoviskom Úradu na ochranu osobných údajov č. 1/2005 z 1. mája 2005 o stanovení rozsahu osobných údajov čitateľov, ktoré môžu získavať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém na účely poskytnutia knižnično-informačných služieb.
3. Občan sa môže stať čitateľom knižnice s časovým obmedzením na jeden deň. Poskytujú sa mu všetky služby okrem absenčných výpožičiek.
4. Knižnica oboznámi čitateľa pri registrácii s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

Článok 7 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať služby knižnice. Vystavuje sa:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu a ďalšieho platného dokladu.
 - b) občanom iného štátu po predložení platného cestovného pasu alebo identifikačného preukazu
 - c) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom organizácie s pečiatkou právnickej osoby a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca povereného komunikovať s knižnicou.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje minimálne po 365 dňoch odo dňa zápisu na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1. Knižnica vyradí čitateľa z evidencie, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, nemá vypožičaný žiadny dokument a nemá voči knižnici žiadne finančné záväzky.
3. Stratú čitateľského preukazu alebo jeho poškodenie je čitateľ povinný ihneď oznámiť knihovníkovi, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Čitateľský preukaz je neprenosný. Knihovník má právo kedykoľvek si overiť totožnosť čitateľa. Za vedomé zneužitie preukazu je čitateľovi pozastavené poskytovanie všetkých služieb knižnice na 1 rok.
4. Čitateľ je povinný oznámiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní čitateľského preukazu, pri najbližšej návšteve knižnice. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli zisťovaním zmenených údajov. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena, prípadne bydliska zamestnanca povereného stykom s knižnicou. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca stykom s knižnicou.
5. Knižnica môže tomu, kto sa významným spôsobom podieľal na rozvoji knižnice, vystaviť čestný preukaz čitateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky jej služby.

Článok 8

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Základným právom čitateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku. Poskytovanie služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).
2. Čitateľ má právo podávať pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice ústne alebo písomne zamestnancom knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.
3. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice a pokyny jej zamestnancov.
4. Vo všetkých priestoroch knižnice je čitateľ a návštevník knižnice povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva iných čitateľov. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, alkohol a fajčiť. Mobil nie je možné používať v priestoroch knižnice označených symbolom jeho zákazu. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. Do priestorov knižnice nie je povolené nosiť zbrane.
5. Konzumácia tekutín je povolená len vo vyhradených priestoroch.
6. Čitateľ a návštevník nesmie poškodzovať fondy, katalógy, zariadenie a technické vybavenie knižnice. V zmysle ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku (pozri Časť IV, bod 2) môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať jej služby. Nezabavuje ho to povinnosti nahradiť škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

Článok 9

Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje sú spracované vlastnými zamestnancami knižnice manuálnym a automatizovaným spôsobom. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.
2. Účel spracovania osobných údajov čitateľa:
 - a) poskytovanie služieb
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi
 - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a súvisiacich právach.
3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje čitateľa:
 - a) základné identifikačné údaje čitateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, prechodná kontaktná adresa, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a správnosť identifikačných údajov. Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii knižnice, pokiaľ chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Občan, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje

- knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov
- b) kontaktné údaje čitateľa: telefónne číslo, e-mailová adresa
 - c) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia čitateľského preukazu.
4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:
- a) na originálnom tlačive: prihláška čitateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich pracovných povinností. Pri zmene akéhokoľvek osobného údaja čitateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná sa mu vráti
 - b) v počítačovej databáze: databáza čitateľov obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách čitateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.
5. Zamestnanec je povinný:
- a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska
 - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených
 - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice
 - d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici
 - f) preukázať sa, na požiadanie čitateľa, poverením riaditeľa na spracovanie osobných údajov.
6. Zamestnancovi nie je dovolené:
- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično informačného systému knižnice
 - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu
 - c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané
 - d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada
 - e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
7. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje čitateľa knižnica uchováva, pokiaľ čitateľ nepožiada o ich zrušenie, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov. Ak čitateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:

- a) skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice
 - b) vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.
8. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

Časť II.

Výpožičný poriadok

Článok 1

Požičiavanie dokumentov

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov (ďalej len „dokumentov“) v súlade so svojím poslaním a charakterom knižnice Národného projektu Národná sústava povolaní, prevádzkovými možnosťami a zásadami ochrany knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú:
 - a) prezenčne do študovní - prezenčné požičiavanie dokumentov sa riadi Poriadkom študovní (pozri Časť III.)
 - b) absenčne mimo priestorov knižnice – okrem príručných fondov študovní, dokumentov na CD nosičoch a DVD nosičoch.

Článok 2

Zásady požičiavania

1. Čitateľ si po predložení platného čitateľského preukazu môže absenčne požičať dokument v požičovni príslušného pracoviska knižnice. V čiastočne automatizovanom úseku čitateľ podpisom potvrdí výpožičku v evidenčnom liste.
2. Výpožičná doba dokumentu pri absenčnom požičiavaní je:
 - a) knihy, 31 kalendárnych dní
 - b) jednotlivé čísla periodík 2 kalendárne dni
3. Výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiadá, v plne automatizovaných úsekoch osobne, telefonicky, mailom, v čiastočne automatizovanom úseku osobne, pred jej uplynutím najviac dvakrát. Predĺženie nie je možné ak má čitateľ priestupky (nezaplatené upomienky, načas nevrátené výpožičky) alebo si dokument rezervoval iný čitateľ. Predĺženie výpožičnej doby sa považuje za novú výpožičku.
4. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičané 5 dokumentov na jednom pracovisku knižnice. Maximálny počet výpožičiek v celej knižnici nesmie prekročiť 5 dokumentov.
5. Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže si ho čitateľ rezervovať. Knižnica dohodnutou formou (e-mailom, telefonicky alebo klasickou poštou) upovedomí čitateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument sa odkladá 5 kalendárnych dní.
6. Počas výpožičky čitateľ chráni dokument pred poškodením.
7. Čitateľ vracia vypožičaný dokument priamo knihovníkovi v požičovni na pracovisku knižnice, kde si ho vypožičal. V mimoriadnych prípadoch, po dohode s knihovníkom, môže čitateľ vrátiť vypožičané dokumenty poštou. Je povinný riadne ich zabaliť a zásielku poslať doporučené. Čitateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. V tomto prípade nezaniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania.

www.esf.gov.sk

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

Článok 3

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa robí v čiastočne automatizovanom úseku manuálne, v plne automatizovaných úsekoch elektronicky.

Článok 4

Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Čitateľ si pri vypožičaní dokument prezrie a nedostatky ihneď oznámi zodpovednému zamestnancovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za zistené poškodenia. Hradí všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli. Ak knižnica požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
2. Pri poškodení alebo strate vypožičaného dokumentu je čitateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradiť škodu:
 - a) takým istým dokumentom
 - b) uhradením ceny kópie dokumentu (kópiu zhotoví knižnica na náklady používateľa v súlade so zákonom č. 618/2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov a zákonných úprav)
 - c) iným dokumentom, ktorý určí knižnica
 - d) zaplatením nadobúdacej ceny strateného, alebo poškodeného dokumentu
3. Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej má čitateľ nahradiť škodu, určí knižnica.
4. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi všetky služby.

Článok 5

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument v určenom termíne (Článok 2, bod 3), knižnica nie je povinná písomne ho upomínať. Písomne ho knižnica upomína až po prekročení výpožičnej doby po troch (1. písomná upomienka) a štyroch (Riaditeľská upomienka) mesiacoch odo dňa stanoveného termínu vrátenia výpožičky. Knižnica môže skôr upozorniť čitateľa na dodržanie výpožičnej doby elektronicky v plne automatizovaných úsekoch v prípade, keď uvedie v prihláške svoju e-mailovú adresu. Ak čitateľ nezareaguje na upomienky, knižnica má právo vymáhať vypožičané dokumenty súdnou cestou na jeho náklady.
2. Po zaslaní 1. písomnej upomienky má čitateľ až do vyrovnaní si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument ani po riaditeľskej upomienke do jedného mesiaca, vymáhanie dokumentu pokračuje súdnou cestou na náklady čitateľa.

Časť III.

Poriadok študovní a čitární

1. Prístup do študovní a čitární je možný po predložení platného preukazu čitateľa.

2. Študovne a čítárne slúžia na prezenčné štúdium dokumentov. Čitateľ má právo využívať pri štúdiu: dokumenty z knižničných skladov určené na prezenčné štúdium, dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, počítače, službu wifi s použitím vlastného prenosného počítača typu notebook alebo laptop, multimedialne dokumenty.
3. Čitateľ má voľný prístup k príručnému fondu a vyloženým časopisom a novinám. Po preštudovaní ich vráti na pôvodné miesto. Pri ich využívaní má rešpektovať aj požiadavky iných čitateľov. Požiadavky na dokumenty z knižničných skladov a na periodiká, ktoré nie sú voľne prístupné v študovni, sa vybavujú podľa možností okamžite.
4. Čitateľ je v študovni alebo čítárni povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom.
5. V študovniach a čítárňach nie je dovolené používanie mobilného telefónu.
6. Používateľom je dovolené na prenos dát používať vlastný USB kľúč (flash disk, flashmemory. Použitie iného typu technických zariadení je potrebné konzultovať so zodpovednými zamestnancami.
7. Čitateľ je povinný odložiť si kabát, tašku a podobne podľa pokynov zamestnancov knižnice na vyhradené miesto. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta, za cenné predmety odložené v kabátoch, taškách a podobne knižnica nezodpovedá. Špeciálnu tašku na notebook si môže čitateľ vziať so sebou len ak súhlasí s jej kontrolou službukonajúcimi zamestnancami pri odchode zo študovne.
8. Do študovní a čítární nie je dovolené prinášať potraviny a nápoje.
9. Dokumenty na prezenčné štúdium z knižničných skladov si môže čitateľ rezervovať na dohodnutý termín. V prípade nedodržania termínu sa dokument vráti do knižničných skladov.
10. Čitateľ nesmie poškodzovať zariadenie študovne alebo čítárne a vypožičané dokumenty.
11. Čitateľ môže vyniesť dokumenty zo študovne alebo čítárne len so súhlasom konzultanta.
12. Z dokumentov knižnice si čitateľ môže dať vyhotoviť kópie za predpokladu rešpektovania zákona o autorských právach
13. Pri odchode zo študovne alebo čítárne sa čitateľ zapíše do evidenčného zošita (meno a priezvisko, počet preštudovaných zväzkov a počet použitých strán). Súčasne predloží na kontrolu odnášané dokumenty.
14. Dokumenty v príručných fondoch študovní a čítárne sú určené len na prezenčné štúdium. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže povoliť ich absenčnú výpožičku riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument zo študovne alebo čítárne v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami vo výške riaditeľskej upomienky.

Časť IV.

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ Centra vzdelávania MPSVR SR alebo ním poverený zamestnanec.
2. Ak čitateľ knižnice poruší ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku **závažným spôsobom**, zamestnanec knižnice ho na to upozorní a spíše o udalosti záznam. V prípade opätovného porušenia rozhodne riaditeľ knižnice na návrh vedúceho úseku o zbavení čitateľa dočasného alebo trvalého členstva v knižnici (odobratie preukazu) a o zákaze jeho vstupu do všetkých

úsekov knižnice. Podobne sa postupuje v prípade používateľov a návštevníkov knižnice. V prípade potreby je knižnica oprávnená, riešiť správanie čitateľa, používateľa či návštevníka v súčinnosti s Mestskou políciou Bratislava alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.

3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 15. júna 2010.

V Bratislave dňa 11. júna 2010

Prílohy:

1. Pokyny pre používateľov elektronických služieb
2. Výpožičný čas v príslušnom kalendárnom roku

POKYNY PRE POUŽÍVATEĽOV ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB

1. Pokyny pre používateľov elektronických služieb (ďalej len „pokyny“) upravujú poskytovanie elektronických služieb (počítačové a internetové služby) používateľom knižničných služieb (ďalej len „používateľ“) Knižnice NP Inštitút rodovej rovnosti v Bratislave (ďalej len „knižnica“) na všetkých kontaktných miestach Inštitútu rodovej rovnosti:
2. U záujemcov používateľov o elektronické služby sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom, ako aj s pamäťovými nosičmi slúžiacimi na ukladanie dát (USB kľúče, CD, CD-ROM-y, diskety). Používateľ je zodpovedný za svoj pamäťový nosič a príslušenstvo, jeho obsah a za dáta, s ktorými pracuje. Za akékoľvek poškodenie dát alebo nosičov knižnica neručí.
3. Používateľ má možnosť využívať elektronické zdroje knižnice (CD, CD-ROM-y, databázy).
4. Používateľ je povinný:
 - a. dodržiavať Knižničný poriadok Knižnice NP Národná sústava povolaní a ďalšie pokyny zamestnancov knižnice,
 - b. po ukončení práce zatvoriť všetky otvorené aplikácie, počítač a monitor nevypínať,
 - c. neodkladne nahlásiť prípadné zistené poruchy na technickom, programovom, inštalačnom a elektrickom vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení (počítač, tlačiareň, kopírovací stroj, skener, ...),
 - d. dodržiavať zásady Bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať všetky bezpečnostné predpisy, opatrenia a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice,
 - e. ihneď hlásiť každé poranenie alebo úraz,
 - f. šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s inventárom,
 - g. dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a čistotu prostredia, po ukončení práce upraviť priestor.
5. Pri používaní počítača je zakázané:
 - a. používanie počítačového vybavenia na vytváranie a zobrazovanie materiálov s vulgárnym obsahom, urážajúcim obsahom, pornografiou, obsahom propagujúcich násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, obsahom propagujúcim používanie a prechovávanie omamných a psychotropných látok,
 - b. kopírovanie a distribuovanie časti operačného systému, aplikácií a programov nainštalovaných v počítačoch knižnice,

- c. premiestňovanie, preinštalovávanie a zasahovanie do technického vybavenia a príslušenstva počítačov knižnice, elektrickej inštalácie, zasahovanie do programového vybavenia, zmeny nastavenia počítačov, zmeny nastavenia pracovnej plochy, narušovanie počítačovej siete,
 - d. fajčenie, jedenie, hlučné a neslušné správanie sa, vulgárne vyjadrovanie, obťažovanie a rušenie práce ostatných používateľov.
6. Výsledky svojej práce na počítači si používateľ môže:
 - a. uložiť na vlastný USB kľúč,
 - b. vytlačiť na tlačiarňu
 7. Používateľ má nárok využívať počítač 60 minút denne. Pokiaľ nemajú záujem o elektronické služby ďalší používatelia, môže službukonajúci zamestnanec knižnice túto dobu predĺžiť.
 8. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe používateľa, nie je dovolené využívať ich na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 618/ 2003 Z. z.
 9. Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom a v zmysle Knižničného poriadku Knižnice NP Centrum sociálneho dialógu je povinný ich uhradiť.
 10. V prípade nedodržania pokynov bude používateľ zbavený práva využívať elektronické služby knižnice.
 11. V závažných prípadoch je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie používateľa v súčinnosti s Mestskou políciou hl. m. SR Bratislavy alebo s Policajným zborom SR.

Záverečné ustanovenia

Tieto Pokyny pre používateľov elektronických služieb nadobúdajú účinnosť dňa 15. júna 2010.

V Bratislave dňa 11. júna 2010.

VÝPOŽIČNÝ ČAS V ROKU 2010

CV MPSVR SR, Pekná cesta 6, Bratislava – Pondelok až Piatok 8:00 – 14: 00 hod