

68/2025/5

KNIŽNICNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
knižnice Slovenského banského múzea v Banskej Štiavnici

**v zmysle § 16 ods. 10 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**

Banská Štiavnica, 2025

76

Časť I VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

1. Knižničný poriadok Knižnice Slovenského banského múzea v Banskej Štiavnici (ďalej len Knižnica SBM), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica SBM zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Knižnica SBM je špeciálnou knižnicou Slovenského banského múzea v Banskej Štiavnici a je organizačnou zložkou tejto inštitúcie. V rámci Organizačného poriadku je súčasťou Odboru múzejných činností – oddelenia správy a ochrany zbierok, poskytuje knižnično-informačné služby aj iným používateľom prezenčnou formou a to externým bádateľom, vedcom, študentom, učiteľom stredných a vysokých škôl a pod.
4. V oblasti svojej špecializácie môže poskytovať metodickú pomoc a poradenské služby iným knižniciam.

Časť II KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 2

Knižnica SBM je špeciálnou knižnicou, ktorá získava, spracováva, ochraňuje a sprístupňuje knižnično-informačné fondy obsahovo kompatibilné so zameraním a poslaním Slovenského banského múzea slúžiace predovšetkým k šíreniu poznatkov a vedeckému bádaniu vo vzťahu ku komplexnej dokumentácii vývoja baníctva, príbuzných banských odborov, geológie, ochrany nerastov, vývoja banských miest a oblastí na Slovensku osobitne Banskej Štiavnice ako svetového kultúrneho prírodného dedičstva a Chránenej krajinej oblasti Štiavnické vrchy.

Článok 3 Práva a povinnosti knižnice

1. Knižnica je oprávnená požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou (Slovenská národná knižnica v Martine).
2. Knižnica je povinná:
 - a) dopĺňať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať svoj knižničný fond,
 - b) vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyradovanie knižničného dokumentu z knižničného fondu
 - c) odborne spracúvať svoj knižničný fond,
 - d) vypracovať a sprístupniť knižničný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby,
 - e) dodržiavať podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
 - f) priebežne vykonávať digitalizáciu knižničných dokumentov.
3. Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu
 - a) pravidelne do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,
 - b) mimoriadne, ak
 - revíziu nariadi zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice,
 - treba zistiť skutočný stav knižničných dokumentov, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca.
4. Výsledky revízie sú podkladom na vyradenie chýbajúceho knižničného dokumentu z knižničného fondu.
5. Predmetom vyradovania knižničného fondu je knižničný dokument, ktorý najmä

- a) nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu lebo je z obsahovej stránky zastaraný,
- b) je poškodený alebo
- c) je stratený.

Článok 4 **Knižničný fond**

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
2. Knižný fond knižnice tvoria:
 - a) knihy, noviny, odborné periodiká a špeciálne materiály (firemná literatúra, správy, VHS, CD, DVD, a pod.),
 - b) lístkové katalógy.
3. Fondy, katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom štátu. Každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 5 **Ochrana knižničného fondu**

Knižnica je povinná

- a) zabezpečiť ochranu alebo uloženie knižničného fondu tak, aby nemohlo dôjsť k jeho poškodeniu a odcudzeniu.
- b) zabezpečiť optimálne klimatické, svetelné a bezpečnostné podmienky v priestoroch, kde je uložený historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- c) Predchádzať znehodnoteniu historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu jeho odborným ošetrením.

Článok 6 **Používatelia a prístupnosť knižnice**

1. Čitateľom Knižnice SBM sa stane občan zaregistrovaním v báze čitateľov knižnično-informačného systému KIS-MASK a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto knižničného poriadku.

Článok 7

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu,
 - b) zamestnancom SBM po predložení preukazu zamestnanca,
 - c) cudzincom po predložení:
 - povolenia k pobytu v Slovenskej republike (u cudzincov s dlhodobým pobytom),
 - cestovného pasu (u cudzincov s krátkodobým pobytom).
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
3. Čitateľský preukaz je neprenosný.
4. Čitateľ je povinný oznámiť Knižnici SBM do 30 dní zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.
5. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Článok 8

1. Čitateľ má voľný prístup len do vymedzenej časti knižnice – výpožičnej časti a študovne. Do časti knižničných skladov čitateľ zásadne nemá prístup.
2. Čitateľ vo všetkých priestoroch zachováva ticho a poriadok. V priestoroch knižnice je zakázané fajčiť, premiestňovať nábytok, zásuvky katalógov a vyberať z nich lístky.

3. Ak čitateľ nedodržia knižničný poriadok, môže byť dočasne alebo trvale zbavený práva používať služby Knižnice SBM. Súčasne je povinný uhradiť v plnom rozsahu škodu, ktorú spôsobil svojím konaním.
4. Pripomienky, podnety a návrhy k práci Knižnice SBM možno podávať ústne alebo písomne, adresované SBM (odboru múzejných činností, oddeleniu správy a ochrany zbierok, knižnici).

ČASŤ III VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

1. Dokumenty sa požičiavajú v súlade s poslaním a špeciálnym charakterom Knižnice SBM. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (domov) a prezenčne (do študovne). Absenčne sa vypožičiavajú len duplikáty knižničných dokumentov.
 - Absenčne sa nepožičiavajú: knižné vydania do roku 1830, slovacikálne dokumenty do roku 1918,
 - jednotlivé čísla periodík,
 - simplikáty knižničných dokumentov.Tieto dokumenty sa čitateľom požičiavajú len do študovne a tiež zamestnancom SBM do ich príručných knižníc pre pracovnú odbornú vedeckú činnosť podľa potreby odborných pracovníkov múzea. V prípade záujmu vypožičať dané dokumenty absenčne (na vopred dohodnutú dobu) vydáva súhlas riaditeľ SBM.

Článok 10

1. Čitateľ si vyhľadá požadovaný dokument v čitateľskom katalógu samostatne alebo prostredníctvom zamestnanca knižnice v programe KIS-MASK.
2. Čitateľovi sa požičiavajú dokumenty len po predložení čitateľského preukazu.
3. Prevzatie výpožičky čitateľ potvrdzuje svojím podpisom na Potvrdenke o výpožičke, resp. v Zmluve o výpožičke knižničného dokumentu.
4. Knižnica SBM vyhľadá a vypožičia čitateľovi dokument v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam.

Článok 11

1. Čitateľ môže mať súčasne vypožičaných najviac 10 zväzkov dokumentov. Zamestnanec SBM v príručnej knižnici najviac 60 dokumentov.
2. Výpožičná lehota dokumentu je pre externých čitateľov 31 dní, pre zamestnancov SBM je to 6 mesiacov.
3. Výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť.
4. Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám, ani inak s ním nakladať bez súhlasu knižnice.
5. Pri vrátení dokumentu čitateľ obdrží ako doklad potvrdenie o vrátení.
6. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
7. Po prekročení výpožičnej lehoty o 30 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 30 kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 15 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehotu o 45 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku.
8. Knižnica nemusí posilať prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posila poštou doporučené.
9. Ak používateľ uvedie v prihláške alebo evidenčnom liste svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posila prvú i druhú upomienku elektronicky.
10. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

Článok 12

Čitateľ je povinný:

1. Pri vypožičiavaní dokument prezrieť, všetky poškodenia vopred ohlásiť a overiť si ich zápis na potvrdení o výpožičke.
2. Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13

1. Čitateľ je povinný hlásiť Knižnici SBM poškodenie alebo stratu zapožičaného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Knižnica SBM vyžaduje nahradenie škody týmito formami:
 - a) Pri strate alebo zničení dokumentu vydaného (knížne vydania do roku 1830, slovacikálne dokumenty do roku 1918) vyhotovenie identickej kópie (faksimile).
 - b) Pri strate alebo zničení dokumentu vydaného po roku 1918 dodanie neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality. Ak to nie je možné, vyžaduje sa uhradenie poplatku za náklady vzniknuté pri zhotovení xeroxovej kópie.
 - c) O poškodení, zničení či strate knižničného dokumentu sa spíše záznam s určením termínu, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
 - d) Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých pohľadávok má knižnica právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.
2. Zamestnanec SBM je povinný v lehote 15 dní pred odchodom zo zamestnania (rozviazanie pracovného pomeru) odovzdať požičané dokumenty Knižnici SBM. Po vysporiadaní mu bude podpísaný Výstupný list.

Článok 14

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fonde Knižnice SBM, môže požiadať o sprostredkovanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike. Knižnica SBM sprostredkuje výpožičku medziknižničnou výpožičnou službou (MVS) a medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou (MMVS) vo forme originálu alebo kópie.
2. Všetky finančné náklady spojené s MVS a MMVS (poplatky stanovené požičanou knižnicou, poštové náklady, upomienky a pod.) hradí čitateľ, ktorý potrebuje vypožičaný knižničný dokument.
3. Pri výpožičkách dokumentov prostredníctvom MVS a MMVS musí čitateľ dodržať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
4. Požičaná knižnica v súlade s požiadavkami ochrany svojich fondov môže zaslať ako náhradu za výpožičku originálu jeho kópiu s požiadavkou o jej uhradenie. V tom prípade musí čitateľ zaplatiť účtovanú sumu.
5. Výpožičná lehota knižničného dokumentu z knižnice SBM v rámci MVS je 1 kalendárny mesiac.
6. Požiadavku na výpožičku MVS a MMVS možno oznámiť osobne, telefonicky alebo cez e-mail.

ČASŤ IV PORIADOK ŠTUDOVNE

Článok 15

1. Prístup do študovne (rokovacia miestnosť SBM) je povolený po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Návštevník študovne je povinný odložiť na určenom mieste kabát, aktovku, tašky a pod.
3. V študovni je zakázané používať pracovné pomôcky, ktorými možno poškodiť knižničné fondy alebo inventár študovne.
4. Do študovne je zakázané vnášať a konzumovať potraviny a nápoje.

5. Čitateľ je povinný študovni zachovávať ticho a nepoužívať prostriedky, ktoré ho narušujú. Súčasne je povinný správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom študovne a rešpektovať pokyny zamestnancov knižnice.
6. Ak potrebuje k štúdiu pomôcku vyžadujúcu zapojenie do elektrického zdroja (napr. notebook a pod.), je povinný o tom informovať zamestnanca knižnice SBM.

Článok 16

1. Študovňa sa využíva na prezenčné štúdium. Čitateľ má v študovni právo využívať knižničné dokumenty z knižnice SBM.
2. Dokument objednaný z knižnice SBM si môže čitateľ na ďalšie štúdium rezervovať. Pri nedodržaní dohovoreného termínu sa dokument vráti do knižnice SBM.
3. Do knižničných dokumentov sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani ich akýmkoľvek spôsobom poškodzovať. V opačnom prípade je čitateľ povinný škodu nahradiť podľa článku 13 tohto knižničného poriadku.
4. Vytváranie fotografických kópií, fotografií a videozáznamov knižničných dokumentov fotoaparátom, resp. mobilom (knižné vydania do roku 1830, slovacikálne dokumenty do roku 1918) bádateľom je možné len v prípade súhlasu riaditeľa múzea, pričom bádateľ oň musí požiadať vopred. Súhlas nebude umožnený, pokiaľ by mohlo dôjsť k ohrozeniu fyzického stavu dokumentu.

ČASŤ V SLUŽBY KNIŽNICE

Článok 17

1. Knižnica SBM čitateľom poskytuje tieto služby:
 - výpožičné služby,
 - medziknižničné výpožičné služby (MVS, MMVS)
 - konzultačné služby,
 - bibliograficko-informačné služby,
 - reprografické služby,
 - rešeršné služby.
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
3. Služby knižnice sú čitateľom poskytované počas pracovných dní: utorok, štvrtok v čase: 9.00 – 11.00 hod., 11.30 – 14.00 hod., resp. v inom čase na základe osobného, písomného alebo telefonického dohovoru s pracovníkom knižnice SBM.

Článok 18

1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, fondoch a službách Knižnice SBM a o spôsobe ich využívania. Poskytujú sa každému novému čitateľovi Knižnice SBM.

Článok 19

1. Bibliograficko-informačné a rešeršné služby sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií.

Článok 20

1. Reprografické služby sa poskytujú len pre vlastnú potrebu čitateľov z dokumentov knižničného fondu z knižnice SBM, prípadne z dokumentov zapožičaných cez MVS a MMVS.
2. V zmysle príslušných ustanovení autorského zákona sa nezhotovujú kópie celých kníh.

3. Za zhotovené kópie dokumentov sa účtuje stanovený poplatok podľa aktuálneho a platného cenníka služieb SBM.

**ČASŤ V.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok 21

1. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok knižnice Slovenského banského múzea v Banskej Štiavnici zo dňa 1.2.2002.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť od 1.5.2025

Banská Štiavnica, 14. 04. 2025


Ing. Peter Zorvan, PhD.
riaditeľ múzea

