



NÁRODNÉ POĽNOHOSPODÁRSKE
A POTRAVINÁRSKE CENTRUM
VÝSKUMNÝ ÚSTAV PÔDOZNALECTVA
A OCHRANY PÔDY BRATISLAVA

KNIŽNIČNÝ PORIADOK NPPC – VÚPOP

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1 Riaditeľ Národného poľnohospodárskeho a potravinárskeho centra – Výskumného ústavu pôdoznalectva a ochrany pôdy (ďalej NPPC - VÚPOP) vydáva „**Knižničný poriadok NPPC - VUPOP**“ s cieľom plynulého zabezpečovania knižničných služieb knižnice NPPC - VÚPOP na Trenčianskej 55 v Bratislave. Knižničný poriadok NPPC – VÚPOP, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
- 1.2 Spracovanie osobných údajov externých užívateľov knižnice pre potreby knižničného fondu NPPC – VÚPOP sa vykonáva v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov „*Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby*“.

2. Vymedzenie základných pojmov

- 2.1 **Knižnica** je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú gramotnosť.
- 2.2 **Knižničný dokument** je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná a sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu. Knižničným fondom je aj samostatný digitálny dokument, ktorým je elektronická kniha alebo elektronická periodická publikácia.
- 2.3 **Knižničný fond** je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných sústavne doplňovaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
- 2.4 **Špecializovaný knižničný fond** je knižničný fond knižničných dokumentov určitého zamerania z hľadiska obsahu, formy, druhu, pôvodu alebo využitia.

- 2.5 **Konzervačný fond** je súbor všetkých knižničných dokumentov získaných a trvalo uchovávaných knižnicou, ako právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu, ktoré knižnica trvalo uchováva pre budúce generácie ako súčasť národného kultúrneho dedičstva.
- 2.6 **Odborné knižničné činnosti** sú dopĺňanie knižničného fondu, odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov, revízia knižničného fondu, vyradovanie knižničného fondu, organizácia, uchovávanie a ochrana knižničného fondu a poskytovanie knižnično-informačných služieb.

3. Všeobecné zásady

- 3.1 Knižnica NPPC – VÚPOP je „*špecializovanou knižnicou*“, ktorá plní predovšetkým funkciu informačnú, vedeckovýskumnú a vzdelávaciu s tematickým zameraním na zabezpečovanie komplexných informácií o pôde, jej hodnotenie a optimalizáciu jej využívania z pohľadu produkčných a mimoprodukčných funkcií pôdy.
- 3.2 Knižnica NPPC – VÚPOP zabezpečuje slobodný prístup k poznatkom a informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov prostredníctvom knižničného fondu, informačných prameňov, knižničných a informačných sietí, knižnično-informačných služieb, komunikačných a informačných technológií s cieľom uspokojovať informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby a duchovný rozvoj.
- 3.3 Knižnica NPPC – VÚPOP zabezpečuje a sprístupňuje knižnično-informačné služby predovšetkým zamestnancom NPPC. Širokej verejnosti poskytuje služby prezenčnou formou v priestoroch knižnice počas stanovených výpožičných hodín.
- 3.4 Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom NPPC – VÚPOP a je povinnosťou každého používateľa knižnice majetok chrániť a nepoškodzovať.
- 3.5 Využívaním služieb knižnice NPPC – VÚPOP sa používateľ zaväzuje, že bude rešpektovať podmienky, za ktorých sú služby uvedené v tomto knižničnom a výpožičnom poriadku poskytované.
- 3.6 V knižnici NPPC – VÚPOP sú evidované a roztriedené publikácie na domáce a zahraničné. Sú to predovšetkým periodiká, vedecké a odborné práce v printovej forme, na CD nosičoch, ktoré sú evidované v rámci knižničného informačného systému.
- 3.7 Zamestnanec NPPC – VÚPOP je povinný rešpektovať autorskoprávnu ochranu údajov. Získané informácie a údaje v akejkoľvek forme a médiu je povinný využívať výhradne na študijné alebo vedecké účely.
- 3.8 Zamestnanec NPPC – VÚPOP má zakázané do printových dokumentov knižnice robiť akékoľvek záznamy a zásahy, vrátane CD nosičov.

4. Služby knižnice

4.1 Knižnica NPPC – VÚPOP poskytuje:

- výpožičné služby
- prezenčné služby v rámci knižnice
- odborné časopisy týždenných a mesačných periodík
- distribúciu vydaných publikácií ústavom v rámci jeho výskumnej činnosti a účelovej propagácie
- predaj publikácií a medziknižničnú výmenu vydaných publikácií
- aktualizovaný zoznam knižných noviniek
- katalógizáciu knižných jednotiek (články, zborníky, normy, atď.)
- poradenské služby (informácie o spôsobe využívania knižnice)
- konzultačné služby
- prístup k normám a zákonom týkajúcich sa pôdneho fondu
- skenovanie dokumentov a xerokópie dokumentov v obmedzenom rozsahu so zreteľom na dodržiavanie autorských práv

4.2 Knižničný fond sa zamestnancom NPPC - VÚPOP zapožičiava v tlačenej alebo elektronickej forme, t.j. knihy, periodiká, vedecké a odborné práce, správy, štatistické ročenky, atlasy, príručky, slovníky, encyklopédie a pod. na základe výpožičného lístka.

4.3 Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a odborným zameraním NPPC – VÚPOP a s požiadavkami zabezpečenia ochrany knižničného fondu.

4.4 NPPC – VÚPOP má právo na obmedzené sprístupnenie vybraných dokumentov, ak to vyžaduje ich ochrana v zmysle všeobecných platných nariadení.

5. Výpožičný poriadok

5.1 Externí užívatelia knižnice sú povinní zapísať sa do „Knihy návštev NPPC – VÚPOP“, kde uvedú svoje meno, dátum návštevy, inštitúciu, ktorej sú zamestnancami a telefonický/emailový kontakt. Na základe predloženia Občianskeho preukazu poverený zamestnanec knižnice je povinný uviesť do knižničnej evidencie adresu externého užívateľa a vyžiadať jeho telefonický, prípadne mailový kontakt. Pri odchode z knižnice sú externí užívatelia povinní všetky poskytnuté knižničné dokumenty na prezenčné štúdium vrátiť poverenému zamestnancovi knižnice.

5.2 Používanie vlastných prístrojov na snímanie časti dokumentov u externých užívateľov (mobilný telefón, fotoaparát, kamera a pod.) je povolené len na základe súhlasu riaditeľa NPPC – VÚPOP.

5.3 Zamestnanci NPPC – VÚPOP sa stávajú členmi knižnice dňom nástupu do pracovného pomeru.

- 5.4 Počet vypožičaných informačných prameňov pre zamestnancov NPPC – VÚPOP nie je obmedzený. Rovnako nie je obmedzená výpožičná lehota pre zamestnancov NPPC – VÚPOP.
- 5.5 V prípade, ak má záujem zamestnanec, prípadne externý užívateľ o publikáciu, ktorá je vypožičaná, poverený zamestnanec knižnice NPPC – VÚPOP má právo požiadať zamestnanca o jej dočasné vrátenie z dôvodu zvýšeného záujmu.
- 5.6 Každý užívateľ knižnice je povinný pri akejkoľvek výpožičke potvrdiť výpožičku svojim podpisom.
- 5.7 Pred prevzatím výpožičky je každý užívateľ knižnice povinný prezrieť si požičiavané publikácie a zistené chyby ihneď nahlásiť poverenému zamestnancovi knižnice.
- 5.8 Pri vrátení zapožičaných publikácií je užívateľ výpožičky taktiež povinný svojim podpisom potvrdiť vrátenie publikácie.
- 5.9 Každý užívateľ je povinný vrátiť vypožičanú publikáciu v takom stave, ako ju prevzal.
- 5.10 Stratu publikácie je povinný poverený zamestnanec knižnice NPPC – VÚPOP bezodkladne nahlásiť poverenému zamestnancovi knižnice alebo riaditeľovi NPPC – VÚPOP.
- 5.11 O spôsobe náhrady škody rozhoduje riaditeľ NPPC – VÚPOP v súlade s ochranou knižničného fondu. Od používateľa, ktorý spôsobil stratu je možné požadovať náhradu toho istého vydania, zabezpečenie vyhotovenia xerokópie publikácie na vlastné náklady, prípadne finančnú úhradu v hotovosti na základe stanovenej hodnoty publikácie.
- 5.12 Pri poškodení publikácie, t. j. zničenie, vytrhnutie strán a pod., platia rovnaké opatrenia ako v bode 5.10 a 5.11 v prípade straty.
- 5.13 Používateľ knižnice nie je oprávnený požičať vypožičanú publikáciu ďalšiemu záujemcovi. V prípade nedodržania tohto bodu je za publikáciu zodpovedný používateľ, ktorý svojim podpisom deklaroval vypožičanie publikácie.

6 Záverečné ustanovenia

- 6.1 Pri ukončení pracovného pomeru a počas dlhodobej neprítomnosti /napríklad materská dovolenka, práceneschopnosť dlhšia ako 1 rok je zamestnanec NPPC – VÚPOP povinný vrátiť zapožičané publikácie do knižničného fondu.
- 6.2 Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca NPPC – VÚPOP je poverený zamestnanec knižnice NPPC – VÚPOP povinný overiť vrátenie zapožičaných publikácií a na výstupnom liste potvrdiť svojim podpisom, že zamestnanec nemá pozdĺžnosť voči knižnici. V prípade

pozdĺžnosti poverený zamestnanec knižnice NPPC – VÚPOP potvrdí výstupný list až po vyrovnaní pozdĺžností voči knižnici.

6.3 Knižničné služby sa všetkým užívateľom knižnice poskytujú bezplatne.

6.4. „*Kniha pripomienok, podnetov a návrhov*“ k práci knižnice je k dispozícii v knižnici NPPC – VÚPOP. Týmto ustanovením sa neporušujú legislatívne postupy o vybavovaní sťažností.

6.5 Výnimky z ustanovení knižničného poriadku povoľuje riaditeľ NPPC – VÚPOP alebo generálny riaditeľ NPPC.

6.6 Knižničný poriadok NPPC – VÚPOP je zverejnený na webovej stránke: www.vupop.sk a uložený v tlačenej forme na pracovisku NPPC – VÚPOP. V prípade zmeny názvu inštitúcie, zmeny sídla knižnice, zmeny povereného zamestnanca knižnicou, ako aj ďalšie informácie súvisiace s knižnicou sú zverejnené na uvedenej webovej stránke.

6.7 Knižničný poriadok NPPC – VÚPOP nadobúda účinnosť dňom jeho vydania.

Vypracovala: Ing. Eva Pekárová, MBA



Schválil: Ing. Pavol Bezák
riaditeľ NPPC – VÚPOP

V Bratislave, dňa: 01.08.2019