

SMERNICA KNIŽNICE DIVADELNÉHO ÚSTAVU

v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a 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., o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a v súlade so zriaďovacou listinou Divadelného ústavu.

Názov účtovnej jednotky	Divadelný ústav
Sídlo	Jakubovo nám. 12, 813 57 Bratislava
IČO	00164691
Názov internej smernice	Smernica Knižnice Divadelného ústavu
Prílohy	0
Číslo internej smernice	30-01-KNŽ/2016-0
Za správnosť internej smernice zodpovedá	Mgr. Dária Fojtíková Fehérová Vedúca Oddelenia dokumentácie, informatiky a digitalizácie
Platnosť a účinnosť internej smernice pre obdobie	Od 4. 1. 2016
Schválila	Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD. Riaditeľka

Smernica

Knižnice Divadelného ústavu

v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a 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., o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a v súlade so zriaďovacou listinou Divadelného ústavu.

Smernica presadzuje rovnosť prístupu knižničných služieb pre všetkých používateľov, plánovanie knižničných služieb pre všetky skupiny členov spoločnosti, umožňovanie prístupu k širokej škále materiálov a spravodlivý prístup pri doplňovaní fondov .

Článok 1

Poslanie knižnice

1. Základným poslaním knižnice Divadelného ústavu (ďalej len knižnica) je zhromažďovať, spracovávať, uchovávať a sprístupňovať slovenskú teatrologickú literatúru s periodikami a výberovo aj divadelnú zahraničnú literatúru. Plní funkciu špecializovanej knižnice a študijno-informačného strediska a jej poslaním je zabezpečovať slobodný prístup k informáciám prostredníctvom knižnično-informačných služieb. Knižnica buduje špecializovaný fond kníh v tlačenej aj elektronickej forme, ktorý odborne spracúva, ochraňuje a sprístupňuje.
2. Knižnica disponuje unikátnym fondom slovenskej a zahraničnej odbornej divadelnej literatúry, dramatických textov, literatúry príbuzných odborov vrátane odborných periodík. Publikácie sú zabezpečované z ponúk kníhkupectiev, údajov v odborných časopisoch i na internete, z osobných doporučení, a významným akvizičným zdrojom sú i knihy z medzinárodnej výmeny, rovnako z darov a pozostalostí. Fond knižnica dopĺňa i z nákupu zo slovenských a českých antikvariátov. Knižnica disponuje aj rozsiahlym fondom hier v digitálnej podobe, ktorý slúži na prezenčné štúdium.
4. Rozširovanie knižničných fondov darom alebo kúpou od fyzických osôb a z pozostalostí podlieha činnosti Knižničnej rady, ktorá sa riadi Organizačným a rokovacím poriadkom Knižničnej rady Divadelného ústavu.
5. Knižnica prevádza pravidelné ošetrovanie fondu (napr. obaľovanie kníh špeciálnou fóliou, preväzovanie do termoväzby a pod.) a príbežne dáva poškodené knihy viazať.

Článok 2

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje výpožičné služby pracovníkom Divadelného ústavu, teatrológom, pedagógom, študentom, odbornej verejnosti a domácim i zahraničným záujemcom o divadelnú kultúru. Služby sú zabezpečené absenčnými a prezenčnými výpožičkami,

odbornými konzultáciami, poradenskou činnosťou a taktiež medziknižničnou výpožičnou službou.

2. Knižnica poskytuje :

- medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len MVS), s ohľadom na počet pracovníkov v knižnici
- konzultačné služby o katalógoch, databázach, odborné konzultácie pri vyhľadávaní literatúry k odborným seminárnym i záverečným prácam a informácií o fonde (najmä pre študentov); informácie zodpovie vedúca knižnice buď okamžite, alebo pri zložitejších otázkach, ktoré si vyžadujú viac času, do niekoľkých dní (osobne, e-mailom, telefonicky)
- exkurzie spojené s prednáškou najmä pre jednotlivé ročníky študentov umeleckých škôl o fondoch a službách knižnice
- reprografické služby na základe osobných objednávok len pre vedecké a študijné potreby používateľov (za kopírovacie služby sú vybrané poplatky podľa cenníka)

3. Špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie požadovaných dokumentov
 - internet
 - bibliografické a rešeršné služby
 - poskytovanie už vopred vypracovaných rešerší na vybrané najčastejšie žiadané témy
4. Informácie o fonde knižnice poskytujeme prostredníctvom on-line katalógu a mailom. V on-line katalóg je možné vyhľadávať podľa viacerých kritérií : autor, názov, rok vydania alebo prostredníctvom ľubovoľného poľa.
5. Prístup k internetu sa poskytuje v predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Publikácie sú zapožičiavané len riadne zaregistrovaným čitateľom a zamestnanom Divadelného ústavu.

Článok 3

Knižničný fond

Knižničný fond knižnice tvoria:

1. Primárny fond :

a) knihy, v klasickej a elektronickej forme a periodiká

2. Sekundárny fond:

b) katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie

Článok 4

Základné práva a povinnosti

1. Užívateľom knižnice sa môže stať každý občan SR po predložení občianskeho preukazu i záujemca zo zahraničia po predložení príslušného dokladu, vyplnení a podpísaní prihlášky, kde sa zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia výpožičného poriadku knižnice .
2. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať alkoholické a nealkoholické nápoje, fajčiť.
3. 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. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
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.

Článok 5

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. Knižnica získava, spracováva a chráni osobné údaje čitateľov v súlade so zákonom č. 122/2013 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, resp. ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získavať a spracúvať subjekty tvoriace knižničný systém na účely poskytnutia knižnično-informačných služieb.
2. Čitateľ sa pri registrácii oboznámi s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Čitateľmi knižnice sú najmä pracovníci ústavu, študenti umeleckých škôl, teatrologovia, pedagógovia a odborná verejnosť.
4. Čitateľský preukaz platí 1 rok od dátumu vystavenia a na každý ďalší rok je pri výpožičkách nutné ho obnoviť. Preukaz používateľa oprávňuje využívať fondy a služby knižnice. Knihovník používateľa zároveň upozorní aj na možnosť využitia fondu divadelnej dokumentácie a audiovizuálneho fondu.
5. Preukaz používateľa je neprenosný. Za prípadné zneužitie preukazu iným používateľom zodpovedá jeho držiteľ. Stratu preukazu je používateľ povinný ihneď nahlásiť. Taktiež aj každú zmenu priezviska, bydliska a iných údajov.
6. Preukaz môže využívať iba jedna osoba, na ktorej meno bol preukaz vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz alebo iný doklad na overenie totožnosti.

7. Za vystavenie preukazu používateľa, za obnovenie platnosti preukazu používateľa, je používateľ povinný uhradiť registračný poplatok. Výška registračného poplatku je určená platným cenníkom Divadelného ústavu.
8. Prezenčnú službu študovne sporadicky využívajú aj neregistrovaní záujemcovia (na prezeranie časopisov a oboznamovanie sa s profilom knižnice).
9. Knižnica poskytuje služby podľa Knižničného a výpožičného poriadku 4 dni v týždni, cez prázdniny je prevádzka obmedzená na jeden deň.
10. 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.
11. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Článok 6

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. 126/2015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 185/2015 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. 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.
5. Zamestnancovi nie je dovolené:
- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice
 - b) oznamovať nepovolánym osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu
 - c) dovoliť pohyb nepovolánym 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 nepovolánym osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
6. 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 nepožiadá o ich zrušenie, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov. Ak čitateľ požiadá 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.
7. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu.

Článok 7

Poskytovanie reprografických služieb

1. Reprografické služby týkajúce sa dokumentov, ktoré sú zároveň dielami, sa v zmysle zákona č.185/2015 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) poskytujú výlučne pre vedecké, vzdelávacie a študijné účely.
2. V súlade s príslušnými ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať, doplniť aj skenovať len časti dokumentov.
3. Ak používateľ použije reprografické služby knižnice, je povinný rešpektovať pokyny zodpovedného pracovníka. O zhotovení kópií z poškodených dokumentov rozhoduje zodpovedný pracovník knižnice.
4. Za zhotovenie kópie je používateľ povinný uhradiť poplatok určený platným cenníkom.

Časť II.

Výpožičný poriadok

Článok 1

Požičiavanie dokumentov

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov (ďalej len „dokumentov“) v súlade so svojím poslaním a obsahovým zameraním, ako aj prevádzkovými možnosťami a s požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Knižnica môže vzhľadom na unikátnu povahu alebo výnimočnú hodnotu jednotlivých dokumentov rozhodnúť o obmedzení prístupu k nim.
2. Dokumenty sa požičiavajú:
 - a) prezenčne do študovni – ide najmä o vzácne dokumenty (opatrené značkou „P“) a dokumenty historického knižničného fondu (opatrené značkou „PP“) a dokumenty archívne, i časopisy
 - b) absenčne mimo priestorov knižnice
 - c) medziknižničnou výpožičnou službou – sprostredkovanie knižných jednotiek (vo forme originálu) alebo článkov z časopisov (vo forme kópie) fyzickým a právnickým osobám mimo sídla knižnice za dodržiavania podmienok poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby medzi knižnicami v Slovenskej republike

Článok 2

Zásady požičiavania

1. Čitateľ si po predložení platného čitateľského preukazu môže absenčne požičať dokument v požičovni príslušného pracoviska knižnice.
2. Výpožičná doba dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 2 mesiace. Knižnica v prípade potreby môže pri jednotlivých dokumentoch určiť kratšiu výpožičnú lehotu.
3. Výpožičnú dobu možno predĺžiť (ak o to čitateľ požiadá) osobne, telefonicky, mailom, 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 vypožičaných 5 dokumentov.
5. Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže si ho čitateľ rezervovať. Knižnica dohodnutou formou (e-mailom, telefonicky) upovedomí čitateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu.
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.
8. V prípade vážneho záujmu čitateľa o vypožičanie prezenčných kníh absenčnou formou, je možné zložiť v knižnici finančnú zálohu, ktorá sa mu po vrátení kníh odovzdá späť. Výška sumy zálohy je uvedená v cenníku služieb Divadelného ústavu.

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 prebieha pomocou snímača zosnímaním kódu, ktorý sa nachádza vo vnútri každej knižničnej jednotky.
3. V prípade, že daný dokument obsahuje sprievodný materiál (CD, DVD a pod.), do odkazu sa zaznamenáva aj táto skutočnosť.

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 (totožný prekladateľ, vydavateľ a rok vydania)
 - b) uhradením ceny kópie dokumentu (kópiu zhotoví knižnica na náklady používateľa v súlade so zákonom č. 185/2015 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 a uhradením manipulačného poplatku (podľa platného cenníka).
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, 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 systematicky upozorňuje čitateľa na dodržanie výpožičnej doby v rámci každej návštevy knižnice. 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. Za prekročenie výpožičnej doby vzniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania (podľa platného cenníka). Čitateľ platí poplatok z omeškania za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
4. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument ani po riaditeľskej upomienke do jedného mesiaca, vymáhanie dokumentu pokračuje súdnou cestou na náklady čitateľa

Článok 6

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom MVS. Knižnica ju sprístupní za podmienok stanovených požičiavajúcou knižnicou, väčšinou na prezenčné štúdium. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
2. Knižnica poskytne výpožičku inej knižnici v Slovenskej republike, pričom si vyhradzuje ako podmienku výpožičky jej prezenčné štúdium. MVS sa jednému čitateľovi požičiava najviac 5 kníh na 31 dní. Články z časopisov sa prostredníctvom MVS posielajú vo forme kópie (spoplatnené podľa platného cenníka).
3. Výpožičky MVS sú bezplatné.

Článok 7

Elektronické informačné zdroje

1. Knižnica Divadelného ústavu poskytuje v rámci svojich služieb prístup k elektronickým informačným zdrojom cez on-line katalógy všetkým registrovaným používateľom, zamestnancom a študentom.
2. On-line zdroje sú dostupné časovo neobmedzene.
3. Používatelia pri práci s on-line prístupom musia rešpektovať podmienky prístupu a využívanie len v rozmedziach ako sú stanovené na webovej stránke organizácie.
4. On-line prístup možno využívať len na študijné, vedecké účely a na osobnú potrebu užívateľa.
5. On-line služby v Knižnici nie sú spoplatnené.

Časť III.

Poriadok študovne

1. Prístup do študovne je možný po predložení platného preukazu čitateľa alebo po zaplatení jednorazového poplatku.
2. Študovňa slúži 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, používať vlastný prenosný počítač typu notebook alebo laptop, zvukové dokumenty, 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 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 (je možné fotografovať časť dokumentu, ale bez blesku) .
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 študovne 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 a vypožičané dokumenty.
11. Čitateľ môže vyniesť dokumenty zo študovne len so súhlasom konzultanta.
12. Z dokumentov knižnice si čitateľ môže dať vyhotoviť kópie za predpokladu rešpektovania zákona o autorských právach (spoplatnené podľa platného cenníka).
13. Z báz dát prístupných na počítačoch v študovni má čitateľ právo vyhotoviť si tlačенý výstup (spoplatnené podľa platného cenníka).
14. Prístup k internetu je bezplatný.
15. Dokumenty v príručných fondoch študovní 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 v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami vo výške riaditeľskej upomienky.

Časť IV.

Postup pri strate dokumentu z fondu knižnice Divadelného ústavu používateľom

1. Stratu dokumentu nahlasuje používateľ na pracovisku knižnice Divadelného ústavu, na ktorom si dokument vypožičal.
2. Pri oznámení straty dokumentu sú zúčastnené strany povinné spísať záznam o strate na predtlačenom formulári, v ktorom sa používateľ svojím podpisom zaviazuje stratený dokument nahradiť do dátumu stanoveného v zápise.
3. Zodpovedný pracovník je povinný uviesť do zápisu všetky potrebné údaje o stratenom dokumente v úplnosti podľa predtlaču.

4. Súčasne s nahlásením straty je zodpovedný pracovník knižnice Divadelného ústavu povinný oboznámiť používateľa s formami náhrady, ktoré knižnica Divadelného ústavu akceptuje:
 - a) iným výtlačkom toho istého titulu a vydania
 - b) novším vydaním toho istého titulu
 - c) iným titulom v hodnote strateného dokumentu, ktorý určí pracovník knižnice Divadelného ústavu
 - d) uhradením výšky nákladov, ktoré knižnica Divadelného ústavu vynaloží na zhotovenie kópie a väzbu dokumentu
 - e) finančnou náhradou
5. Používateľ je povinný pri každej forme náhrady dokumentu súčasne uhradiť manipulačný poplatok pri strate a všetky sankčné poplatky spojené s upomínaním a vymáhaním dokumentu.
6. Manipulačné a sankčné poplatky sú uvedené v platnom cenníku Divadelného ústavu.

Časť V.

Zásady poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby v knižnici

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR prostredníctvom MVS.
2. Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú ako výpožičky z fondu knižnice Divadelného ústavu pre používateľov z iných knižníc v SR a ako výpožičky z fondov iných knižníc v SR pre používateľov knižnice.
3. Služby v rámci MVS poskytuje knižnica bezplatne.
4. Pri výpožičkách pre používateľov knižnice z fondu iných knižníc môže knižnica žiadať len dokumenty, ktoré nemá vo svojom fonde. Nemôže žiadať dokument, ktorý vlastní, ale je požičaný. Používateľ knižnice nemôže žiadať v rámci MVS dokument, resp. xerokópiu dokumentu, ktorý má vo svojom fonde iná knižnica na území mesta Bratislava.
5. O výpožičku v rámci MVS môže požiadať každý zaregistrovaný používateľ knižnice, ktorý dodržiava Knižničný a výpožičný poriadok a ktorý nemá záväzky voči knižnici.
6. V rámci MVS knižnica požičiava len dokumenty, ktoré sú určené na absenčné vypožičiavanie. Nepožičiava dokumenty určené na prezenčné štúdium, periodiká a kvalifikačné práce.

7. Výpožičná doba dokumentov zapožičaných z fondu knižnice cez MVS je 6 týždňov, šiesty týždeň slúži na vrátenie dokumentu a komunikáciu medzi knižnicami. Výpožičnú dobu je možné predĺžiť.
8. Na výpožičku MVS z fondu knižnice sa vzťahujú ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice o požičiavaní dokumentov. Pri vypožičaní dokumentov z iných knižníc musí používateľ dodržiavať podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičiava.
9. Knižnica prijíma žiadanky na výpožičku MVS na formulári internej žiadanky a na žiadanke zasielanej e-mailom
10. Žiadosť o výpožičku dokumentu musí obsahovať tieto údaje: autor, názov, miesto a rok vydania dokumentu (príp. ISBN), meno a priezvisko žiadateľa (názov knižnice), pracovisko, kontaktné údaje.
12. Žiadosť o kópiu musí obsahovať tieto údaje: autor a názov článku, názov, číslo a rok vydania časopisu, rozsah strán, meno a priezvisko žiadateľa (názov knižnice), pracovisko, kontaktné údaje.
13. Používatelia iných knižníc môžu žiadať knižnicu o výpožičku dokumentu len prostredníctvom knižnice, v ktorej sú zaregistrovaní.
14. Za výpožičku MVS sa považuje vypožičanie dokumentu alebo vyhotovenie xerokópie článku.

Časť VI.

Zásady sprístupňovania historického knižničného fondu

1. Podľa §21 ods. 1 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach sú historickými knižničnými dokumentmi a historickými knižničnými fondmi vzácne rukopisy, staré a vzácne tlače do roku 1830, slovacikálne dokumenty alebo fondy do roku 1918 a významné slovacikálne dokumenty alebo fondy bez časového ohraničenia.
2. Historické dokumenty sa sprístupňujú výlučne prezenčne v knižnici.
3. Pre štúdium historických dokumentov platia ustanovenia článku II. časť 1 tejto Smernice.
 - a) Používateľ je povinný prezrieť si pred začatím štúdia vyžiadajú knižničnú jednotku z historického fondu knižnice a všetky zistené nedostatky ihneď oznámiť knihovníkovi. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť náklady na reštaurovanie dokumentu, ktoré knižnici vzniknú.
 - b) Vrátené dokumenty prekontroluje knihovník v prítomnosti používateľa.
4. Používateľ je povinný riadiť sa pokynmi službukonajúceho knihovníka a zaobchádzať s poskytnutým dokumentom zodpovedne. Nesmie vyberať listy a prílohy a zmeniť

pôvodné poradie listov, podčiarkovať, prekresľovať ilustrácie a väzby alebo iným spôsobom znehodnocovať dokument.

5. Dokumenty z historického fondu knižnice je zakázané kopírovať. Knihovník môže obmedziť alebo vylúčiť vyhotovovanie xerokópií dokumentu z historického fondu knižnice, ak to vyžaduje jeho fyzický stav.
6. Službukonajúci knihovník môže povoliť fotografovanie dokumentov z historického fondu knižnice vo výnimočných prípadoch a to len bez použitia blesku.

Časť VII.

Odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov

1. Knižnica je povinná viesť odbornú evidenciu knižničných dokumentov. Základnú evidenciu tvoria zoznamy prírastkov a úbytkov. Pomocnú evidenciu si vedie knižnica podľa svojich potrieb.
2. Spracovaním knižničného dokumentu je jeho menný popis a vecný popis vo forme bibliografického záznamu, lokalizačných údajov a údajov o exemplári. Knižničný fond sa spracováva do elektronického systému Clavius.
3. Na nakladanie s knižničným fondom sa nevzťahujú osobitné predpisy¹ a knižničný fond nepodlieha inventarizácii podľa osobitného predpisu².

Časť VIII.

Revízia a vyradovanie knižničných dokumentov

1. Knižnica je povinná vykonávať revíziu knižničného fondu.
2. Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu
 - a) pravidelne, tak, že kompletná revízia knižničného fondu sa uskutoční
 1. do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,
 2. do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých desať rokov,
 3. nad 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií,
 - b) mimoriadne, ak
 1. revíziu nariadi zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice,
 2. ak treba zistiť skutočný stav knižničných dokumentov, najmä po mimoriadnej udalosti alebo premiestnení knižnice.
3. Vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu.
4. Predmetom vyradovania knižničného fondu je knižničný dokument, ktorý najmä

¹ Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu.

Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov.

Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí.

Zákon č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií.

² § 29 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

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

Časť IX.

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje štatutár organizácie 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 štatutár organizácie na návrh vedúceho oddelenia 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.
4. Ruší sa platnosť Knižničného poriadku zo dňa 10. 2. 2010.
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 4. 1. 2016.

V Bratislave dňa 30. 12. 2015

Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.
riaditeľka Divadelného ústavu