

# **Knižničný a výpožičný poriadok**

## **Parlamentnej knižnice**

### **Národnej rady Slovenskej republiky**

#### **Článok I**

##### **Všeobecné ustanovenia**

Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „knižnica“) je kultúrna, vzdelávacia a informačná inštitúcia, ktorej poslaním je získavať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať knižničný fond a poskytovať používateľom knižnično-informačné služby.

Knižnica bola zriadená rozhodnutím Predsedníctva Slovenskej národnej rady č. 1511/1991 v roku 1991. Parlamentná knižnica nie je verejná knižnica. Podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach má postavenie špeciálnej knižnice.

Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### **Článok II**

##### **Používatelia**

Internými používateľmi knižnice sú:

- poslanci Národnej rady Slovenskej republiky
- zamestnanci Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky

Osobitné kategórie používateľov sú:

- asistenti poslancov Národnej rady Slovenskej republiky
- vybraní pracovníci ústredných orgánov štátnej správy
- zamestnanci Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky
- zamestnanci Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky a sudcovia súdov SR
- vedeckí pracovníci
- učitelia vysokých škôl
- zamestnanci zastupiteľských orgánov
- predsedovia a členovia zastupiteľstiev samosprávnych krajov
- študenti vysokých škôl (prezenčné štúdium)

Jednotlivé kategórie používateľov majú z hľadiska prístupu k informačným zdrojom a fondom osobitné práva. Knižnica zabezpečuje prednostne požiadavky interných používateľov.

Používatelia sú povinní dodržiavať tento Knižničný a výpožičný poriadok a ostatné predpisy knižnice, chrániť jej zariadenie a fond, v študovni zachovávať pokoj a poriadok.

Pri vstupe do knižnice predloží používateľ poslanecký preukaz, zamestnanec služobný preukaz, ostatní používatelia občiansky preukaz.

### Článok III

#### Služby knižnice a výpožičný poriadok

Výpožičky z knižničných fondov poskytuje knižnica absenčne (mimo priestorov knižnice) a prezenčne (iba v študovni). O spôsobe výpožičiek jednotlivých dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so zásadami ochrany fondov. Z toho dôvodu sú niektoré druhy dokumentov určené iba na prezenčné štúdium.

Okrem výpožičných knižnica poskytuje aj ďalšie knižničné, informačné, rešeršné, vzdelávacie a metodické služby:

- informácie o informačných prameňoch a poskytovaných službách
- rešeršné služby z klasických i elektronických zdrojov
- konzultácie, exkurzie, prednášky
- konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógu
- xeroxové kópie a skenovanie z vlastného fondu v rozsahu do desať strán
- využívanie internetu na získavanie informácií pre vzdelávanie a študijné potreby
- ak používateľ žiada o dielo, ktoré nie je vo fondoch knižnice, sprostredkuje mu knižnica v relevantných prípadoch jeho vypožičanie formou medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) z inej knižnice v SR

Knižnica poskytuje svoje služby bezplatne.

Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.

Výpožičná lehota kníh požičaných mimo knižnicu je jeden mesiac. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť za predpokladu, ak o dané dokumenty nežiada aj iný používateľ.

V prípade, že používateľ má záujem o knihu, ktorá je momentálne požičaná, môže požiadať o jej rezervovanie.

Noviny a časopisy priebežného ročníka sa požičiavajú prezenčne v priestoroch študovne.

Publikácie, ktoré potrebujú interní používatelia k dlhodobej dispozícii vo svojej pracovni, môžu byť so súhlasom vedúcej Parlamentnej knižnice uložené v ich príručných knižniciach. Na tieto výpožičky sa primerane vzťahujú všetky ustanovenia knižničného poriadku.

Knižnica požičiava publikácie používateľom v súlade s ustanoveniami tohto knižničného a výpožičného poriadku a používateľ je povinný potvrdiť prevzatie svojím podpisom na výpožičnom lístku.

Poslanec Národnej rady SR je povinný vrátiť všetky vypožičané publikácie pri zániku poslanskeho mandátu.

Zamestnanec Kancelárie NR SR je povinný vrátiť všetky publikácie pri skončení pracovného pomeru.

Ak používateľ nevráti vypožičané dielo v stanovenej lehote a nepožiada o ďalšie predĺženie, knižnica posieľa upomienku. Používateľ má právo využívať ďalšie služby až po vyrovnaní záväzkov.

Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri poškodení alebo strate je povinný škodu nahradiť dodaním neporušeného výtlačku toho istého diela v rovnakom alebo inom vydaní a ak takáto náhrada nie je možná, zaplatením za stratenú publikáciu.

## **Článok IV**

### **Ochrana osobných údajov používateľov knižnice**

Spracovanie osobných údajov sa realizuje v súlade s platnými legislatívnymi predpismi SR a EÚ. Účelom spracovania bežných osobných údajov aktívnych používateľov knižnice je poskytovanie knižnično-informačných služieb. Údaje sa uchovávajú po dobu 5 rokov od poslednej výpožičky.

## **Článok V**

### **Záverečné ustanovenia**

Používateľ knižnice má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety a návrhy zamestnancom a vedúcej knižnice.

Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Parlamentnej knižnice NR SR povoľuje vedúca knižnice.

Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Parlamentnej knižnice NR SR zo dňa 1. 5. 2018.

Tento Knižničný a výpožičný poriadok Parlamentnej knižnice NR SR v Bratislave nadobúda platnosť dňom 1. 5. 2024.

PhDr. Natália Petranská Rolková, PhD.

vedúca

Parlamentná knižnica  
Národnej rady Slovenskej republiky