
	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	Číslo vydania: 2
		Dátum vydania: 1.06.2022
		Číslo zmeny:
		Dátum zmeny:
	Dátum vyradenia:	
	Strana: 1 /10	

## OBSAH:

- 1.0 ÚČEL
- 2.0 ROZSAH PLATNOSTI
- 3.0 PRÁVOMOCI A ZODPOVEDNOSŤ
- 4.0 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY
- 5.0 POPIS
- 6.0 SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA
- 7.0 ZMENY
- 8.0 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
- 9.0 PRÍLOHY
- 10.0 ROZDELOVNÍK

Vypracoval - OOD: Saturyová Dátum: Podpis:	Preveril- OOD JUDr. Bognárová Dátum: Podpis:	Preveril - OLP JUDr. Soska Dátum: Podpis:	Preveril - MK: Mgr. Trojna Dátum: Podpis:	Schválil HH SR a GTSÚ: PhDr. RNDr. MUDr. Mikas PhD., MPH Dátum: Podpis:
---	---	--	--	--

	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	Číslo vydania: 2
		Dátum vydania: 1.06.2022
		Číslo zmeny:
		Dátum zmeny:
	Dátum vyradenia:	
	Strana: 2 /10	

## 1.0 ÚČEL

Knižnica Úradu verejného zdravotníctva SR je výkonným informačným pracoviskom a jeho základnou funkciou je budovať knižnično-informačný systém, ktorý je súčasťou štátneho informačného systému a poskytovať informačné služby v súlade s činnosťou ÚVZ SR. Knižnica ÚVZ SR je špeciálna knižnica a má špecializovaný knižničný fond. Špeciálna knižnica poskytuje knižnično-informačné služby (akvizičné, výpožičné, medziknižničnú výpožičnú službu, cirkulačnú výpožičnú službu, rešeršné služby) svojmu zriaďovateľovi a s jeho súhlasom aj verejnosti.

## 2.0 ROZSAH PLATNOSTI

**2.1** Knižnica ÚVZ SR slúži predovšetkým odborným a iným zamestnancom úradu. Môže poskytovať služby aj iným subjektom prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.

**2.2** Knižnica je súčasťou Odboru organizačno - dokumentačného.

**2.3** PO-05 „Knižničný a výpožičný poriadok“ je záväzný pre všetkých užívateľov knižnično-informačných služieb.

## 3.0 PRÁVOMOCIA A ZODPOVEDNOSŤ

**3.1** Užívateľom - čitateľom sa užívateľ stáva po elektronickej registrácii a po predložení občianskeho preukazu. Podpisom na žiadanke v prílohe č.2 sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia PO-05 „Knižničného a výpožičného poriadku“ ÚVZ SR. Každú zmenu mena, priezviska, adresy je povinný ohlásiť knižnici do 10 dní.


**3.2** Ochrana osobných údajov čitateľa je zabezpečená v súlade s predpismi GDPR. Pre užívateľov, okrem zamestnancov úradu, platia ustanovenia o MVS.

**3.3** Prednostné právo na požičiavanie knižničných dokumentov majú zamestnanci úradu.

**3.4** Po skončení pracovného pomeru v ÚVZ SR, pri odchode na dlhodobý študijný pobyt, ako aj na materskú dovolenku, je užívateľ- zamestnanec úradu povinný vrátiť zamestnancovi knižnice vypožičanú literatúru.

**3.5** Výpožičné hodiny v knižnici ÚVZ SR sú v pracovné dni od 08.00 do 11.30 hod.

**3.7.** HH SR a VSÚ môže na návrh vedúceho OOD zbaviť práva používať služby knižnice užívateľa, ktorý opätovne, alebo hrubo poruší PO-05 „Knižničný a výpožičný poriadok“.

	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok PO-05</b>	
	Číslo vydania:	2
	Dátum vydania:	1.06.2022
	Číslo zmeny:	
	Dátum zmeny:	
	Dátum vyradenia:	
ÚVZSR/OOD/4484/2022	Strana:	3 /10

## 4.0 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

### 4.1 Pojmy

4.1.1 Pod pojmom úrad sa rozumie Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky.

### 4.2 Skratky

Skratka	Vysvetlenie skratky
HH SR	Hlavný hygienik Slovenskej republiky
IRD	Interný riadený dokument
MK	Manažér kvality
MVS	Medziknižničná výpožičná služba
OOD	Odbor organizačno - dokumentačný
OZ	Občiansky zákonník
PO	Poriadok
SMK	Systém manažérstva kvality
SNR	Slovenská národná rada
SRD	Správca riadenej dokumentácie
ÚVZ SR	Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky
VSÚ	Vedúci služobného úradu
Zb.	Zbierka zákonov
Z. z.	Zbierka zákonov

## 5.0 POPIS


### 5.1 Knižnično-informačný fond knižnice tvoria

#### 5.1.1 Primárny fond:

- knihy, brožúry, učebnice z oblasti medicíny a príbuzných odborov, zborníky a iná náučná literatúra,
- časopisy a noviny,
- normy a iné odborné dokumenty slúžiace ako pracovné pomôcky zamestnancov úradu, ktoré sú nevyhnutné pri výkone ich práce a spôsob ich evidencie spadá do kompetencie knižnice.

#### 5.1.2 Sekundárny fond:

- katalóg autorský a predmetový,

	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok</b>	
	<b>PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	Číslo vydania: 2
		Dátum vydania: 1.06.2022
		Číslo zmeny:
		Dátum zmeny:
	Dátum vyradenia:	
	Strana: 4 /10	

## 5.2 Nákup literatúry


Odborná literatúra sa objednáva adresne podľa požiadaviek čitateľov-zamestnancov schvaľovacím procesom. Po zakúpení musí byť publikácia zaevidovaná v knižnici ÚVZ SR.

## 5.3 Výpožičný poriadok

- 5.3.1 Knižničný fond sa požičiava vypísaním objednávky pri osobnej návšteve knižnice.. V objednávke čitateľ uvádza základné údaje o dokumente (názov, autor, rok vydania).
- 5.3.2 Publikácia sa zapožičiava po vyplnení predpísaného výpožičného lístka.
- 5.3.3 Čitateľ vlastnoručne podpíše výpožičný lístok (Príloha č. 3).
- 5.3.4 Čitateľ nie je oprávnený vypožičanú literatúru požičiavať ďalším osobám.
- 5.3.5 Výpožičná lehota sa riadi druhom vypožičanej literatúry.
- 5.3.6 Pre užívateľov- zamestnancov je výpožičná lehota monografickej literatúry 1 rok a periodickej literatúry 1 mesiac.
- 5.3.7 Pre externých užívateľov je výpožičná lehota monografickej literatúry 1 mesiac.
- 5.3.8 Časopisy bežného ročníka sú uložené v priestoroch knižnice a požičiavajú sa zásadne priamo v osobnom styku.
- 5.3.9 Výpožičnú lehotu môže zamestnanec knižnice na požiadanie predĺžiť, ak o to požiada čitateľ pred jej uplynutím a ak literatúru nežiada iný čitateľ. Lehotu možno predĺžiť najviac o 1 cyklus.
- 5.3.10 Ak čitateľ vypožičanú literatúru nevráti v stanovenom termíne, knižnica ho vyzve na vrátenie výpožičky.
- 5.3.11 Po bezvýslednom upomínaní čitateľa zamestnancom knižnice vrátenie vypožičanej literatúry, resp. jej hodnoty, vymáha. Náklady, s tým vzniknuté, hradí dotknutý užívateľ. Užívateľovi, ktorý nevráti vypožičanú literatúru, sa ďalšie služby knižnice pozastavia.

## 5.4 Náhrada škody

- 5.4.1 Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu výpožičky a nahradiť spôsobenú škodu po vyzve zamestnanca knižnice.

	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	Číslo vydania: 2
		Dátum vydania: 1.06.2022
		Číslo zmeny:
		Dátum zmeny:
	Dátum vyradenia:	
	Strana: 5 /10	

5.4.2 Pri rozhodovaní o spôsobe náhrady zamestnanec knižnice zisťuje, akú hodnotu mala poškodená alebo stratená výpožička pre knižnicu, pričom sa berie do úvahy najmä jej význam z hľadiska špecializácie knižničného fondu. V prípade straty periodika je čitateľ povinný zabezpečiť náhradný výtlačok resp. jeho kópiu, ak je to možné.

5.4.3 Spôsob náhrady škody:

5.4.3.1 Náhrada škody uvedením do predošlého stavu:

- náhradným výtlačkom toho istého vydania,
- náhradným výtlačkom novšieho vydania,
- kópiou.


5.4.3.2 Finančná náhrada škody v peniazoch:

Uplatní sa tam, kde plnenie podľa bodu 5.4.3.1 nie je možné. Pri určení výšky škody sa vychádza z ceny v čase vzniku škody (§ 443 OZ).

5.4.4 Ak sa knižnica s čitateľom nevysporiada, rozhodne o náhrade a jej výške na návrh ÚVZ SR súd.

## 6 SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA

- Zákon 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 a o zmene zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- PO-04 Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	Číslo vydania: 2
		Dátum vydania: 1.06.2022
		Číslo zmeny:
		Dátum zmeny:
	Dátum vyradenia:	
	Strana: 6 /10	

## 7 ZMENY


- 7.1 Systémovú zodpovednosť za zmeny týkajúce sa SMK nesie SRD.
- 7.2 Výklad týkajúci sa dokumentácie zaradenej v SMK je oprávnený podávať len gestor – OOD v spolupráci so zamestnancami knižnice. Operatívne zmeny tohto dokumentu môže robiť len OOD v spolupráci s MK po dohode s vedením úradu. Operatívne zmeny platia do doby riadneho vydania zmeny.
- 7.3 Každá zmena vykonaná na strane dokumentu sa označí v hlavičke danej strany. Zmena sa uvedie v zmenovom liste, ktorý je súčasťou každého dokumentu. Vzor zmenového listu je uvedený v Prílohe č. 1.

## 8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 8.1 Každý zamestnanec úradu je povinný prostredníctvom vedúceho odboru/útvaru upozorniť gestora na nedostatky vo vydanom IRD a je oprávnený predkladať návrhy na zmeny.
- 8.2 Výnimky z PO-05 „Knižničného a výpožičného poriadku“ ÚVZ SR povoľuje len HH SR a VSÚ.
- 8.3 Tento Knižničný a výpožičný poriadok podlieha starostlivosti o dokumentáciu a je evidovaný v Registratúrnom pláne ÚVZ SR vo vecnej skupine „interné predpisy“. Doba archivácie tohto poriadku je 10 rokov s trvalou archívnou hodnotou.
- 8.4 Vydaním PO-05 „Knižničný a výpožičný poriadok“ sa ruší „Knižničný a výpožičný poriadok“, č.: OOD/1911/2010 z 1.4.2010.
- 8.5 PO-05 „Knižničný a výpožičný poriadok“ nadobúda účinnosť dňom 1. 6.2022.


## 9.0 PRÍLOHY

- Príloha č. 1 Zmenový list  
Príloha č. 2 Prihláška  
Príloha č. 3 Výpožičný lístok

	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	Číslo vydania: 2
		Dátum vydania: 1.06.2022
		Číslo zmeny:
		Dátum zmeny:
	Dátum vyradenia:	
	Strana: 7 /10	

## 10.0 ROZDELOVNÍK

Číslo výtlaku	Pridelené		Dátum	Podpis
	Meno a priezvisko	Funkcia		
1	Bc. Martina Čmehílová	SRD		
2	Ingrid Saturyová	OOD		


	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok</b>	
	<b>PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	<b>Číslo vydania:</b> 2 <b>Dátum vydania:</b> 1.06.2022 <b>Číslo zmeny:</b> <b>Dátum zmeny:</b> <b>Dátum vyradenia:</b> <b>Strana:</b> 8 /10

## **PO – 05/1**

### **Príloha č. 1: Zmenový list**

Por.č. zmeny/ rok	List č. / zmena č.	Dátum zmeny	Výmenu listu vykonal – meno, podpis



	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	Číslo vydania: 2
		Dátum vydania: 1.06.2022
		Číslo zmeny:
		Dátum zmeny:
	Dátum vyradenia:	
	Strana: 9 /10	

**PO – 05/2**

**Príloha č. 2 Prihláška**

ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SR

TRNAVSKÁ CESTA 52, 826 45 BRATISLAVA

KNIŽNICA

### PRIHLÁŠKA ZA ČITATEĽA

Priezvisko, meno, titul:.....

Dátum narodenia: .....

Odbor, tel. klapka: .....


Trvalé bydlisko: .....

Zaväzujem sa, že každú vypožičanú knihu (časopis) v prípade straty, alebo poškodenia v zmysle bodu 5.4. PO-05 „Knižničný a výpožičný poriadok“ nahradím. Taktiež sa zaväzujem nahlásiť zmeny v zmysle bodu 3.1.

V Bratislave dňa .....

.....

**podpis čitateľa**

	<b>ÚRAD VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>	
	<b>Knižničný a výpožičný poriadok PO-05</b>	
	ÚVZSR/OOD/4484/2022	Číslo vydania: 2
		Dátum vydania: 1.06.2022
		Číslo zmeny:
		Dátum zmeny:
	Dátum vyradenia:	
	Strana: 10 /10	

## PO – 05/3

### Príloha č. 3 Výpožičný lístok

#### Výpožičný lístok

Odbor, tel. klapka:

Dátum vypožičania:

Priezvisko a meno, titul:

Signatúra:

Názov:

Potvrdzujem, že som si podľa PO-05 „Knižničný a výpožičný poriadok“ vypožičal/a uvedenú knihu. Zaväzujem sa v prípade straty dielo nahradiť v zmysle bodu 5.4 PO-05 „Knižničný a výpožičný poriadok“.

.....  
podpis čitateľa