



**TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE
SLOVENSKÁ LESNÍCKA A DREVÁRSKA KNIŽNICA**

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
SLOVENSKEJ LESNÍCKEJ A DREVÁRSKEJ KNIŽNICE**

Zvolen, august 2009



**TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE
SLOVENSKÁ LESNÍCKA A DREVÁRSKA KNIŽNICA**

č. R – 1204/2009
Spis 512/2009/SLDK
Zvolen 24. augusta 2009

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
SLOVENSKEJ LESNÍCKEJ A DREVÁRSKEJ KNIŽNICE**

Zvolen, august 2009

ČASŤ PRVÁ

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Poslanie a činnosť SLDK

1. Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej SLDK) je akademickou knižnicou Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej TU vo Zvolene), ktorá plní aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice pre prácu s lesníckou a drevárskou literatúrou v Slovenskej republike.
2. SLDK zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov; prostredníctvom knižnično-informačných služieb napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. SLDK poskytuje knižnično-informačné služby z vlastných knižničných fondov a sprístupňuje externé informačné zdroje.
4. SLDK získava, uchováva a sprístupňuje dokumenty z oblasti lesníctva, drevárstva, ekológie, environmentálnej a výrobnjej techniky a im príbuzných odborov.

Článok 2

Knižničné fondy a zariadenie SLDK

1. Zariadenie a knižničné fondy SLDK sú majetkom Technickej univerzity vo Zvolene. Povinnosťou každého používateľa je chrániť ho a nepoškodzovať – poškodenie alebo stratu nahradiť.

Článok 3

Služby SLDK

1. SLDK poskytuje registrovaným používateľom nasledovné knižnično-informačné služby:

a) výpožičné služby:

- prezenčné – požičiavanie dokumentov v študovniach,
- absenčné – požičiavanie dokumentov mimo budovy SLDK,
- rezervácie vypožičaných dokumentov,
- medziknižničné – sprostredkovanie a požičiavanie informačných prameňov poštou, elektronickou poštou – medziknižničná výpožičná služba (MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS),

b) bibliograficko-informačné služby:

- bibliograficko-informačné (poskytovanie bibliografických a faktografických informácií),
- služby poskytované prostredníctvom webovej stránky SLDK,
- prístup do databáz budovaných v SLDK a externých elektronických informačných zdrojov,
- rešeršné služby – priebežné a retrospektívne tematické rešerše z domácich a zahraničných báz dát,
- výstupy publikačnej činnosti a citačného indexu zamestnancov TU vo Zvolene,
- poskytovanie adresných informácií,
- referenčné služby – informácie o dokumentoch, ktoré sú dislokované mimo SLDK,

c) prístup k internetu:

- SLDK poskytuje bezplatný prístup k internetu. Práca s internetom je časovo limitovaná a jej dĺžku určujú pracovníci knižnice podľa prevádzkových možností. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Nie je povolené prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu.

d) poradenské a konzultačné služby:

- informácie (ústne, písomné, prostredníctvom telefónu, faxu a internetu) o katalógoch, knižničných fondoch a službách knižnice a ich využívaní,
- konzultácie pri využívaní špecializovaných informačných zdrojov, o publikačnej činnosti, ako aj o metodických otázkach pre čiastkové knižnice (ČK) TU vo Zvolene,

e) reprografické a kníhviazačské služby:

- vyhotovovanie reprografických kópií v súlade s platným Zákonom o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom, skenovanie častí dokumentov z fondu knižnice,
- tlač záverečných (kvalifikačných) prác študentov TU vo Zvolene,
- väzba záverečných (kvalifikačných) a vedeckých prác, oprava a väzba poškodených dokumentov,

f) edičná činnosť, kultúrno-výchovná a vzdelávacia činnosť:

- vydávanie periodických a neperiodických publikácií v elektronickej forme,
- organizovanie seminárov pre pracovníkov ČK,
- informačná výchova používateľov, prednášky pre študentov, doktorandov, zamestnancov TU a ďalších používateľov,

g) propagačné služby:

- výstavky najnovších prírastkov literatúry,
- inštruktáže a prezentovanie knižnice, jej fondov, elektronických informačných zdrojov a knižnično-informačných služieb,
- vydávanie informačných materiálov o SLDK,
- tvorba webovej stránky SLDK,
- exkurzie pre študentov SŠ mesta Zvolen.

Článok 4

Poplatky a úhrady

1. SLDK poskytuje základné výpožičné služby bezplatne. Za registráciu používateľov, reprografické služby a niektoré špeciálne služby, SLDK účtuje poplatky.
2. Všetky finančné čiastky - manipulačné poplatky, úhrady za služby, poplatky za porušenie *Knižničného a výpožičného poriadku*, SLDK účtuje podľa zásad *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK* vo výške stanovenej *Aktuálnym cenníkom platených služieb SLDK*.

Článok 5

Preukaz používateľa

1. Používateľom SLDK sa stáva osoba staršia ako 15 rokov na základe zápisu do evidencie. Vlastnoručným podpisom na Prihláške používateľa sa používateľ zaväzuje plniť ustanovenia *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK*.

2. Preukaz používateľa sa vydáva :
 - a) **občanom SR** po predložení platného **občianskeho preukazu**,
 - b) príslušníkom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, sa preukaz používateľa vystavuje po predložení cestovného pasu, povolenia k pobytu.
3. SLDK chráni osobné údaje v zmysle platnej legislatívy o ochrane osobných údajov.
4. Pre študentov a zamestnancov TU vo Zvolene ako preukaz používateľa slúžia multifunkčné preukazy TU vo Zvolene.
5. Pre používateľov SLDK, okrem študentov a zamestnancov TU vo Zvolene, sa preukaz používateľa vydáva po splnení podmienok bodu 2, na základe vyplnenej *Žiadosti o vydanie preukazu*, prípadne aktuálnej fotografie.
6. Preukaz používateľa môže byť:
 - a) *trvalý preukaz používateľa* – preukaz s platnosťou na jeden rok a oprávňuje vlastníka na využívanie všetkých služieb knižnice,
 - b) *dočasný preukaz používateľa* – preukaz s platnosťou na jeden mesiac a oprávňuje vlastníka na využívanie prezenčných služieb knižnice,
 - c) *jednorazový preukaz používateľa* – preukaz s platnosťou na jeden deň a oprávňuje vlastníka na využívanie prezenčných služieb knižnice.
7. Platnosť trvalého preukazu používateľa sa každoročne obnovuje. Ak používateľ v priebehu 5 rokov ani raz nevyužije služby SLDK, bude vyradený z evidencie a jeho preukaz sa stáva neplatný.
8. Platnosť trvalého preukazu vedeckých a pedagogických pracovníkov, doktorandov a ostatných zamestnancov TU vo Zvolene je 5 rokov.
9. Za registráciu a každoročné predlžovanie platnosti trvalého preukazu je používateľ povinný zaplatiť stanovený poplatok podľa *Aktuálneho cenníka*

platených služieb SLDK. Zamestnanci TU vo Zvolene majú bezplatnú registráciu.

10. Preukaz používateľa je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa majú pracovníci SLDK právo vyžiadať si jeho občiansky preukaz. Za prípadné zneužitie preukazu iným používateľom, zodpovedá jeho držiteľ.
11. Stratu preukazu alebo jeho poškodenie je používateľ povinný ihneď zhlásiť zodpovednému pracovníkovi Knižničného centra. Pri vyhotovení nového multifunkčného preukazu ostatných používateľov SLDK (okrem študentov a zamestnancov TU vo Zvolene), z dôvodu poškodenia alebo pri strate trvalého preukazu, zaplatí stanovený manipulačný poplatok podľa *Aktuálneho cenníka platených služieb SLDK.*
12. Používateľ je povinný čo najskôr oznámiť zmenu priezviska, bydliska a vydania nového občianskeho preukazu, ku ktorej dôjde po registrovaní používateľa v Knižničnom centre.

Článok 6

Základné povinnosti a práva používateľov služieb SLDK

1. Používateľom služieb SLDK sa stáva fyzická osoba zápisom do evidencie používateľov po dovŕšení 15 roku.
2. Používatelia sú povinní riadiť sa *Knižničným a výpožičným poriadkom SLDK* a dodržiavať pokyny pracovníkov SLDK. Sú povinní zachovať vo všetkých priestoroch SLDK ticho, poriadok a čistotu. V používateľských priestoroch (výpožičných miestnosti, študovní, katalógov) je zákaz používania mobilných telefónov.

3. Používateľ má voľný prístup do používateľských priestorov SLDK len s platným preukazom používateľa. Do ďalších priestorov má prístup len so súhlasom a v sprievode zodpovedného zamestnanca SLDK.
4. Priestory knižnice sú prístupné podľa otváracích hodín. Výnimky sa oznamujú včas.
5. Informačné, inštruktážne, exkurzné služby pre organizované skupiny návštevníkov poskytuje SLDK na základe predbežnej objednávky.
6. Používatelia sú povinní správať sa v priestoroch SLDK disciplinovane, nepoškodzovať inventár a technické zariadenia.
7. Pri požičiavaní knižničného fondu platí ustanovenie Občianskeho zákonníka o výpožičke (§ 659 a § 662 – Zmluva o výpožičke).
8. V MVS a MMVS zodpovedá za plnenie povinností používateľov SLDK alebo ČK, ktorá pre svojho používateľa požiadala o výpožičku. Je povinná dodržiavať platné predpisy o MVS a MMVS, smernice a pokyny SLDK o vypožičiavaní informačných dokumentov.
9. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK*, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva využívať služby SLDK. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov.
10. Po prekročení stanovenej výšky dlhu alebo po odoslaní upomienky *Pokus o zmier* je používateľovi odopreté používať služby knižnice.
11. Študenti TU vo Zvolene, ktorí končia. resp. prerušujú štúdium, sú povinní oznámiť túto skutočnosť SLDK, vrátiť všetky požičané dokumenty a predložiť študijnému oddeleniu príslušnej fakulty potvrdenie SLDK, že všetky záväzky voči knižnici majú vyrovnané.
12. Pripomienky, návrhy a podnety k práci SLDK môžu používatelia podávať vedúcemu príslušného oddelenia SLDK, písomnou formou do Zošitov návrhov

a pripomienok priamo v študovniach, prípadne na nástenke na to určenej, alebo e-mailom na adrese sldk@sldk.tuzvo.sk

ČASŤ DRUHÁ

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7

Požičiavanie dokumentov

1. SLDK požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene diferencovane podľa kategorizácie používateľov a druhu dokumentov.
2. Výpožičná lehota dokumentov pre jednotlivé kategórie používateľov, ako aj maximálny počet výpožičiek, je uvedená v Prílohe č. 1.
3. Dokumenty z knižničného fondu sa vypožičiavajú absenčne a prezenčne v súlade s poslaním SLDK a s požiadavkou nevyhnutnej ochrany knižničných fondov. O spôsobe výpožičky rozhoduje SLDK.
4. Mimo priestorov SLDK sa zásadne nepožičiavajú tieto dokumenty
 - a) neviazané a viazané periodiká,
 - b) technické normy,
 - c) vedecké a kvalifikačné práce a výskumné správy,
 - d) firemná literatúra,
 - e) dokumenty, ktoré sa nachádzajú v študovniach a v príručných fondoch jednotlivých oddelení SLDK,

- f) dokumenty vypožičané z iných knižníc prostredníctvom MVS a MMVS, ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčné sprístupňovanie,
 - g) vzácne dokumenty, ktoré sa nachádzajú vo fonde SLDK len v jednom exemplári. Ak finančná hodnota knihy presahuje 40 € kniha bude k dispozícii len na prezenčné štúdium v študovniach SLDK,
 - h) bázy dát na CD-ROM a DVD- ROM nosičoch,
 - i) knižničný fond dislokovaný v čiastkových knižniciach TU vo Zvolene,
 - j) skriptá a učebnice sa nepožičiavajú prostredníctvom MVS.
5. SLDK môže pri požičiavaní cenných dokumentov žiadať peňažnú záruku.
6. Pre používateľov iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, SLDK poskytuje len prezenčné výpožičné služby. Preukaz ich oprávňuje na využívanie služieb knižnice v plnom rozsahu s výnimkou absenčných výpožičiek.

Článok 8

Spôsoby požičiavania

1. SLDK sprístupňuje používateľom svoje fondy v komplexe Technickej univerzity vo Zvolene na ul. T.G. Masaryka č. 20.
2. Dokumenty sa požičiavajú po predložení platného preukazu používateľa. Prevzatie publikácie používateľ potvrdí vlastnoručným podpisom.
3. Evidencia výpožičiek sa uskutočňuje v elektronickej forme v knižnično-informačnom systéme Advanced Rapid Library v Knižničnom centre SLDK.

4. Elektronická žiadanka na požadované dokumenty je po uplynutí 5 dní od podania automaticky zrušená.
5. SLDK pripraví a používateľovi požičia žiadaný dokument v lehote primeranej prevádzkovým podmienkam – najneskoršie do 24 hod. Ak si používateľ žiadaný dokument nevyzdvihne do 3 dní, žiadanka je automaticky zrušená.
6. Ak má používateľ záujem o dokument, ktorý nie je vo fondoch SLDK, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR. SLDK sprostredkuje výpožičku vnútroštátnou MVS vo forme originálu dokumentu, alebo časti dokumentu. Za vyhotovenie kópií požaduje SLDK úhradu podľa *Aktuálneho cenníka platených služieb SLDK*.
7. Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v SR, môže SLDK na žiadosť používateľa sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia prostredníctvom medzinárodnej MVS. Za túto službu vyžaduje od používateľa úhradu.
8. Používateľ je povinný dodržať výpožičnú lehotu požičaného dokumentu sprostredkovaného vnútroštátnou alebo medzinárodnou MVS z inej knižnice.

Článok 9

Výpožičná lehota

1. Základná výpožičná lehota dokumentu je:
 - **120 dní** platí pre publikácie schválené MŠ, rektorom TU vo Zvolene, a iných škôl aj mimo profilu SLDK ako učebnice,

- **61 dní** – platí pre ostatné publikácie – encyklopédie, knihy populárno-náučného charakteru a pre publikácie, ktoré knižnica má v 1 exemplári,
 - **30 dní** – beletria,
2. Výpožičná lehota sa obmedzuje kategorizáciou používateľov (viď Príloha 1).
 3. SLDK môže v odôvodnených prípadoch stanoviť skrátenú výpožičnú lehodu, prípadne žiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
 4. SLDK môže v odôvodnených prípadoch poskytnúť predĺženú výpožičnú lehodu. O jej poskytnutí rozhodne vedúca Knižničného centra.
 5. Ak na vypožičaný dokument nie je rezervácia, výpožičnú lehodu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím prolongovať maximálne na dobu 61 dní. Prolongáciu je možné uskutočňovať aj prostredníctvom internetu, maximálne dvakrát.
 6. Ak používateľ vráti vypožičaný dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z oneskorenia. Povinnosť zaplatiť poplatok z oneskorenia začína dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote v zmysle *Aktuálneho cenníka platených služieb SLDK*.
 7. SLDK nie je povinná používateľa upomínať. Používateľ, ktorý uvedie knižnici e-mailovú adresu, SLDK ho upozorní 5 dní pred ukončením výpožičnej lehoty.
 8. Ak používateľ nevráti dokument včas, SLDK mu účtuje za každý dokument poplatok za oneskorenie. Prvú upomienku knižnica posiela len elektronicky (poplatok za oneskorenie však účtuje), druhý a tretíkrát upomína písomne. Ak používateľ nevráti dokument ani po riaditeľskej upomienke, SLDK vymáha dokument súdnou cestou, v súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka.

Článok 10

Poškodenie a straty

1. Používateľ je povinný :
 - a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky chyby ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené chyby a je povinný uhradiť SLDK náklady na opravu dokumentu,
 - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal, skontrolovať prevzaté potvrdenky o vrátení výpožičky,
 - c) bezodkladne hlásiť SLDK poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu.
2. Spôsob náhrady dokumentu určuje SLDK v súlade zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov a zákonom č. 176/2004 o nakladaní s majetkom verejnoprávných inštitúcií podľa *Postupu pri strate dokumentu z fondu SLDK používateľmi*.
3. Používateľ je povinný hradiť aj všetky náklady, ktoré vznikli v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu.
4. Používateľ je povinný hradiť všetky náklady, ktoré vznikli v súvislosti s poškodením alebo stratou kľúča od šatňovej skrinky, umiestnenej v interiéri SLDK podľa *Aktuálneho cenníka platených služieb SLDK*.

Článok 11

Poriadok študovni

1. Prístup do študovni je možný po predložení platného preukazu používateľa.

2. Používatelia študovni Informačného centra sú povinní:
 - správať sa nehlučne a riadiť sa pokynmi pracovníkov študovni,
 - do priestorov študovni neprinášať tekutiny a potraviny,
 - odložiť kabáty, dáždniky, tašky a pod. do šatňovej skrinky; za veci odložené mimo tohto miesta a za cennosti SLDK neručí,
 - nepoužívať digitálne fotoaparáty na nezákonné zhotovovanie kópií dokumentov,
 - vstupovať do priestorov študovne s vypnutým mobilným telefónom.
3. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty na určené miesto alebo službukonajúcemu pracovníkovi a vyplniť návštevny lístok.
4. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť pracovníkovi študovne prinesené vlastné dokumenty na zaznamenanie a nahlásiť vlastné technické zariadenia (notebooky).
5. Študovne Informačného centra a Informačno-vedecké centrum slúžia na prezenčné štúdium a prácu spojenú s rešeršovaním v interných i externých databázach SLDK prostredníctvom pracovných staníc IPAC.
6. Používateľ študovne má právo používať voľne prístupný fond a technické zariadenia so súhlasom a podľa pokynov pracovníkov študovne.
7. Dokument objednaný do študovne zo skladov SLDK si používateľ vyzdvihne v dohovorenom termíne.
8. Do vypožičaných dokumentov sa nesmú robiť žiadne zásahy – podčiarkovanie, poznámky. Dokumenty sa nesmú poškodzovať ani inou formou. V prípade poškodenia dokumentu používateľ je povinný podľa Čl.10 *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK* uhradiť škodu.

9. Pri prezenčnom štúdiu dokumentov organizovanými skupinami, preberá pedagogický dozor skupiny plnú zodpovednosť za vypožičanú literatúru.
10. Z dokumentov v študovni a dokumentov vyžiadaných do študovne má používateľ možnosť dať si vyhotoviť za príslušný poplatok reprografickú alebo elektronickú kópiu, za predpokladu rešpektovania autorských práv.
11. Vyhládané informácie si používateľ môže po dohode s pracovníkom uložiť na disketu, CD, USB kľúč, vytlačiť alebo odoslať e-mailom podľa *Aktuálneho cenníka platených služieb SLDK*.

Článok 12

Čiastkové knižnice SLDK

1. Čiastkové knižnice SLDK sa zriaďujú na katedrách a pracoviskách TU vo Zvolene predovšetkým pre potreby vedeckých a pedagogických pracovníkov a študentov príslušnej katedry. Obsahujú deponovaný fond SLDK obsahovo orientovaný na vedný odbor príslušnej katedry alebo pracoviska.
2. Požičiavanie a evidencia dokumentov dislokovaných v čiastkových knižniciach TU vo Zvolene sa riadi *Organizačno-metodickými pokynmi pre činnosť čiastkových knižníc na pracoviskách Technickej univerzity vo Zvolene* schválenými dňa 10. 8. 2006.

ČASŤ TRETIA

PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK* sú pre všetkých používateľov záväzné. O výnimkách z ustanovení *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK* rozhoduje, ak nie je uvedené inak, riaditeľka SLDK písomne.
2. Neoddeliteľnou súčasťou *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK* je *Aktuálny cenník platených služieb SLDK, Postup pri strate dokumentu z fondu SLDK používateľmi a Organizačno–metodické pokyny pre činnosť čiastkových knižníc na pracoviskách TU*.
3. Poslucháči TU vo Zvolene, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium, sú povinní predložiť študijnému oddeleniu fakulty potvrdenie zo SLDK o vysporiadaní všetkých záväzkov voči SLDK.
4. Zamestnanci TU vo Zvolene sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu potvrdenie o vrátení všetkých dokumentov zo SLDK.
5. *Knižničný a výpožičný poriadok SLDK* je vypracovaný v súlade so Zákonom č. 183/2000 o knižniciach v znení neskorších predpisov a základnými platnými normami pre knižničnú a informačnú činnosť v Slovenskej republike.
6. *Knižničný a výpožičný poriadok SLDK* bol schválený vedením TU vo Zvolene dňa 24. augusta 2009 a nadobúda účinnosť a platnosť dňa 1. septembra 2009.

7. Týmto *Knižničným a výpožičným poriadkom* sa zrušuje *Knižničný a výpožičný poriadok SLDK pri TU vo Zvolene č. 979/SLDK/2006* z dňa 28.8.2006.
8. Akékoľvek zmeny a doplnky *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK* budú vykonané jeho písomnými dodatkami.
9. Garantom *Knižničného a výpožičného poriadku SLDK* je prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť. Zodpovednosť za dodržiavanie *Knižničného a výpožičného poriadku* má SLDK.

Vo Zvolene.24. augusta 2009

Prof. Ing. Ján Tuček, CSc.,
rektor

Príloha 1

Výpožičná lehota a počet výpožičiek podľa kategorizácie používateľov

Kategoría používateľov	Výpožičná lehota [deň]			Max.počet výpožičiek
	B*	U*	O*	
Pedagogickí a vedeckí pracovníci TU	30	120	61	50
Študenti TU	30	120	61	50
Študenti VŠ	30	120	61	30
Študenti SŠ	30	61	61	20
Stážisti na TU	30	120	61	10
Pracovníci SAV a NLC	30	61	61	20
Ostatní	30	61	61	20

* **B** – beletria

U - učebnice

O - ostatné dokumenty