

# Výpožičný poriadok Divadelného ústavu Bratislava

## Časť I. – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

---

### Článok 1

#### Poslanie, činnosť a zbierky Divadelného ústavu

- 1.1. Divadelný ústav (ďalej len DÚ) systematicky zhromažďuje, spracováva, uchováva a sprístupňuje archívne, dokumentačné, knižničné, audiovizuálne a scénografické materiály o profesionálnom divadle na území Slovenska: divadelnú literatúru, divadelné hry, scenáre, režijné knihy, periodickú a neperiodickú tlač, fotografické a propagačné materiály, predmety galerijnej a muzeálnej hodnoty, audio a audiovizuálne nahrávky divadelných inscenácií, nahrávky dokumentárnych filmov z oblasti divadla a ďalšie materiály, viažuce sa k histórii a súčasnosti profesionálneho divadla na Slovensku.
- 1.2. Historické archívne a dokumentačné materiály, predmety galerijnej a muzeálnej hodnoty týkajúce sa divadla na Slovensku od roku 1920 tvoria významnú zložku kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky a sú majetkom štátu, zvereným do správy DÚ. Každý užívateľ je povinný ich chrániť.
- 1.3. DÚ spravuje a sprístupňuje nasledujúce fondy a zbierky:
  - a) knižničné, audiovizuálne a multimediálne fondy
  - b) dokumentačné fondy
  - c) archívne fondy
  - d) zbierky galerijnej a muzeálnej hodnoty
- 1.4. Vzhľadom na stav, hodnotu, význam fondov a zbierok a ich súčastí, s ohľadom na potrebu ich ochrany môže Kategorizačná komisia DÚ obmedziť podmienky ich verejného využívania.

### Článok 2

#### Využívanie fondov, zbierok a služieb DÚ

- 2.1. Využívať zbierky a služby DÚ môžu:
  - a) fyzické osoby, ktoré majú spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu a dosiahli vek 15 rokov
  - b) právnické osoby a inštitúcie pôsobiace v oblasti divadla, teatrologie, publicistiky, vo vydavateľskej alebo audiovizuálnej oblasti, ako aj školy, predovšetkým s umeleckým a humanitným zameraním
- 2.2. DÚ poskytuje svoje služby a sprístupňuje fondy a zbierky:
  - a) len na základe platného výpožičného a čitateľského preukazu
  - b) v priestoroch na to určených
  - c) v čase podľa výpožičných a študijných hodín

- 2.3. Návštevníci DÚ sú povinní odkladať si svoje veci na vyhradenom mieste. Za odložené veci na inom mieste DÚ neručí.

### **Článok 3**

#### **Podmienky vydania a platnosť výpožičného a čitateľského preukazu**

- 3.1. Výpožičný a čitateľský preukaz vystaví používateľovi zodpovedný pracovník DÚ na základe registrácie, pri ktorej občan Slovenskej republiky predloží platný občiansky preukaz, občan iného štátu predloží platný cestovný pas. Je potrebné uviesť adresu trvalého a prechodného bydliska a zaplatiť vstupný poplatok. Výška vstupného poplatku závisí od využívania jednotlivých služieb DÚ a je stanovená cenníkom.
- 3.2. Právnickým osobám a inštitúciám sa preukazy nevydávajú. Služby DÚ sa im poskytujú na základe písomnej objednávky, ktorú schvaľuje riaditeľ DÚ, resp. vedúci Oddelenia divadelnej dokumentácie a informatiky. Cena za využívanie služieb DÚ je stanovená cenníkom.
- 3.3. V prípade jednorazovej návštevy DÚ sa používateľ fondov a zbierok DÚ zaregistruje v zozname u zodpovedného pracovníka DÚ, pričom zaplatí jednorazový registračný poplatok. Výška registračného poplatku je stanovená cenníkom. Používateľovi sa v tomto prípade nevystavuje preukaz.
- 3.4. Čitateľský a výpožičný preukaz platí jeden rok odo dňa vystavenia. Platnosť preukazov je možné predlžovať vždy na ďalší rok. Výška poplatku je stanovená cenníkom.
- 3.5. Pri strate preukazov je používateľ povinný túto skutočnosť oznámiť zodpovednému pracovníkovi DÚ, ktorý mu vystaví duplikát. Výška poplatku je stanovená cenníkom.
- 3.6. Ak zaregistrovaný používateľ zmení meno, bydlisko, povolanie, zamestnávateľa alebo školu, je povinný túto skutočnosť do 60 dní oznámiť zodpovednému pracovníkovi DÚ.
- 3.7. Používateľ podpísaním prihlášky potvrdzuje súhlas s podmienkami Výpožičného poriadku DÚ.
- 3.8. Hrubým porušením Výpožičného poriadku DÚ platnosť výpožičného preukazu zaniká. Občan môže byť trvalo zbavený práva využívať fondy, zbierky a služby DÚ a je povinný nahradiť vzniknuté škody.

## Časť II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

---

### Článok 1 KNIŽNIČNÉ, AUDIOVIZUÁLNE A MULTIMEDIÁLNE FONDY DÚ Služby a podmienky využívania služieb knižničných, audiovizuálnych a multimediálnych fondov DÚ

#### 1.1. Výpožičná činnosť špecializovanej knižnice DÚ

- 1.1.1. Knižničné fondy tvoria: špecializovaná knižnica, historický knižničný fond.
- 1.1.2. Špecializovaná knižnica DÚ poskytuje tieto služby:
  - a) výpožičné služby
  - b) informácie o teatrologickej literatúre
  - c) reprografické služby
  - d) rešeršné služby z bibliografických katalógov SNK a ČNK (od roku 1978)
- 1.1.3. Výpožičky a služby špecializovanej knižnice DÚ sa poskytujú len na základe platného výpožičného preukazu:
  - a) bez ďalších poplatkov (výpožičky kníh, informačné služby)
  - b) za úhradu zálohy (výpožičky vydelených historických materiálov)
  - c) za špeciálnu úhradu podľa cenníka (reprografické a rešeršné služby)
- 1.1.4. Výpožičky sa poskytujú:
  - a) absenčne (knižné publikácie, texty divadelných hier, maximálne 4 ks)
  - b) prezenčne (periodiká, špeciálne vydelené historické materiály a literatúra)
- 1.1.5. Výpožičná doba je dva mesiace. Na základe žiadosti je možné výpožičku predĺžiť na ďalšie dva mesiace, pokiaľ nie je vypožičaná kniha predmetom objednávky ďalšieho čitateľa.
- 1.1.6. Pred vypožičaním je čitateľ povinný vypožičané materiály prehliadnúť, zistiť ich stav a v prípade potreby na tento stav upozorniť zodpovedného pracovníka. Prevzatie vypožičaného diela potvrdí čitateľ svojim podpisom na výpožičnom lístku.
- 1.1.7. Čitateľ je povinný vrátiť výpožičku v stanovenej lehote, v pôvodnom stave a na prípadné zmeny tohto stavu upozorniť zodpovedného pracovníka DÚ. Vrátenie diela potvrdí knižnica svojim záznamom na výpožičný lístok.
- 1.1.8. Pri prekročení výpožičnej lehoty je čitateľ povinný uhradiť poplatok vo výške stanovenej cenníkom. Výpožičky študentov môže knižnica DÚ vymáhať v spolupráci so študijným oddelením príslušnej fakulty, ktoré z toho vyvodí adekvátne dôsledky (napr. zadržanie diplomu). Po mimoriadnom prekročení výpožičnej lehoty DÚ písomne vyzve čitateľa k vráteniu kníh riaditeľskou upomienkou. Ak čitateľ nevráti výpožičku do 30 dní po riaditeľskej upomienke, považuje sa to za hrubé porušenie Výpožičného poriadku DÚ a výpožička sa vymáha súdnou cestou.

- 1.1.9. Pri poškodení alebo strate knihy je čitateľ povinný nahradiť škodu takto:
- a) do 30 dní dodať ako náhradu výtlačok toho istého vydania knihy alebo jeho zviazanú kópiu (v prípade existencie duplikátu vypožičanej knihy v knižnici DÚ je povinný uhradiť náklady na vyhotovenie kópie a väzbu)
  - b) nahradiť stratenú knihu iným vydaním toho istého titulu
  - c) po dohode so zodpovedným pracovníkom knižnice DÚ môže nahradiť stratenú knihu iným titulom podľa potreby knižnice DÚ

## ***1.2. Výpožičná činnosť audiovizuálnych fondov a podmienky ich využívania***

- 1.2.1. Audiovizuálne fondy tvoria:
- a) fond videotéky
  - b) fond fonotéky
  - c) fond filmotéky
- 1.2.2. Využívať audiovizuálne fondy a ich služby môže používateľ len na základe platného výpožičného preukazu.
- 1.2.3. Audiovizuálne fondy poskytujú nasledujúce služby:
- a) informácie o audiovizuálnych fondoch
  - b) prezenčné štúdium videonahrávok
  - c) prezenčné štúdium fonotéky
- 1.2.4. Záznamy sú určené výlučne na prezenčné štúdium v priestoroch DÚ na to určených.
- 1.2.5. Používateľ je povinný objednať sa na prezenčné štúdium najmenej 24 hodín pred plánovaným premietaním u zodpovedného pracovníka DÚ.
- 1.2.6. Zodpovedný pracovník je pred poskytnutím výpožičky povinný overiť stav záznamu a prehrávača, v prípade potreby na tento stav upozorniť používateľa.
- 1.2.7. Používateľ je povinný upozorniť zodpovedného pracovníka DÚ na akékoľvek znehodnotenie alebo poškodenie nahrávky alebo prehrávača.
- 1.2.8. Po prezretí, respektíve vypočutí záznamu je používateľ povinný nahrávku v pôvodnom stave odovzdať zodpovednému pracovníkovi DÚ.
- 1.2.9. Manipulovať s technickými nastaveniami prehrávača smie výlučne zodpovedný pracovník DÚ.
- 1.2.10. Vo výnimočných prípadoch a výlučne na študijné účely je možné na osobitnú žiadosť, ktorú schvaľuje riaditeľ DÚ, zapožičať nahrávku alebo vyhotoviť jej prepis. Pri absenčnom zapožičaní nahrávky je objednávateľ povinný zabezpečiť prítomnosť zodpovedného pracovníka DÚ na prezentácii vypožičaných materiálov.
- 1.2.11. Verejné používanie záznamov bez písomného súhlasu autora sa považuje za porušenie Autorského zákona č. 383/1997 Zb. a za hrubé porušenie Výpožičného poriadku DÚ, čím používateľ stráca právo využívať fondy DÚ.

### ***1.3. Výpožičná činnosť multimediálnych fondov***

1. 3. 1. Multimediálne fondy tvoria CD a DVD nosiče s multimediálnymi nahrávkami z oblasti divadelnej kultúry, ktoré sa členia na:

- a) fond informačných databáz
- b) fond multimediálnych CD a DVD nosičov

1.3.2. Multimediálne fondy poskytujú nasledujúce služby:

- a) informácie o multimediálnych fondoch
- b) prezenčné štúdium

1.3.3. Využívať multimediálne fondy a ich služby môže používateľ len na základe platného výpožičného preukazu. Služby sa poskytujú:

- a) bez ďalších poplatkov (informačné služby)
- b) za úhradu podľa cenníka (prezenčné štúdium)

1.3.4. Multimediálne záznamy sú určené výlučne na prezenčné štúdium v priestoroch DÚ na to určených.

1.3.5. Používateľ je povinný objednať sa na prezenčné štúdium najmenej 24 hodín vopred.

1.3.6. Zodpovedný pracovník je pred poskytnutím výpožičky povinný overiť stav CD respektíve DVD nosiča a programového vybavenia počítača, v prípade potreby na tento stav upozorniť používateľa.

1.3.7. Zodpovedný pracovník je povinný informovať používateľa o správnom využívaní CD respektíve DVD nosiča a programového vybavenia počítača.

1.3.8. Používateľ je povinný upozorniť zodpovedného pracovníka DÚ na akékoľvek znehodnotenie alebo poškodenie nahrávky, nosiča alebo programového vybavenia alebo počítača.

1.3.9. Po prezenčnom štúdiu je používateľ povinný odovzdať CD respektíve DVD nosič v pôvodnom stave zodpovednému pracovníkovi a uviesť zodpovedajúci počítačový program do východiskového stavu.

1.3.10. Manipulovať s technickými nastaveniami a parametrami počítača smie výlučne zodpovedný pracovník DÚ.

1.3.11. Vo výnimočných prípadoch a výlučne na študijné účely je možné na osobitnú žiadosť, ktorú schvaľuje riaditeľ DÚ, zapožičať CD alebo DVD nosič. Pri absenčnom zapožičaní je objednávateľ povinný zabezpečiť prítomnosť zodpovedného pracovníka DÚ na prezentácii vypožičaných materiálov.

1.3.12. Verejné používanie materiálov z CD alebo DVD nosičov bez písomného súhlasu autora sa považuje za porušenie Autorského zákona č. 383/1997 Zb. a za hrubé porušenie Výpožičného poriadku DÚ, čím používateľ stráca právo využívať fondy a zbierky DÚ.

## **Článok 2**

### **DOKUMENTAČNÉ FONDY DÚ**

#### **Poskytovanie služieb dokumentačných fondov DÚ**

- 2.1. Dokumentačné fondy DÚ tvoria:
  - a) fond inscenácií
  - b) fond osobností
  - c) fond programových bulletinov
  - d) fond tematických hesiel
  - e) fond negatívov, diapozitívov a skenov
  
- 2.2. DÚ v rámci fondov dokumentácie poskytuje tieto služby:
  - a) prezenčné štúdium dokumentačných materiálov
  - b) informácie a konzultácie
  - c) rešeršné služby z informačnej databázy DÚ THEISA a WinISIS
  - d) rešeršné služby z dokumentačných materiálov
  - e) reprografické služby, skenovanie
  - f) výstrižková služba (pre organizácie a inštitúcie)
  
- 2.3. Využívanie dokumentačných fondov a služieb s nimi spojených je možné len na základe platného výpožičného preukazu. Služby sa poskytujú:
  - a) bez ďalších poplatkov (prezenčné štúdium, informačné služby)
  - b) za úhradu podľa cenníka (reprografické služby, skenovanie, rešeršné služby)
  
- 2.4. Fond negatívov, diapozitívov a skenov je prístupný len na základe písomnej objednávky alebo ústnej dohody so zodpovedným pracovníkom DÚ.
  
- 2.5. Dokumentačné materiály sa absenčne nepožičiavajú. Sú k dispozícii výlučne na prezenčné štúdium. Pre absenčné využitie týchto materiálov sa poskytujú reprografické služby, skenovanie alebo rešeršné služby.
  
- 2.6. Používateľ smie využívať dokumentačné fondy len v prítomnosti zodpovedného pracovníka DÚ. Je povinný upozorniť zodpovedného pracovníka na poškodený, chýbajúci, respektíve chybné zaradený materiál.
  
- 2.7. Vyberať a zaraďovať dokumentačné materiály smie výlučne zodpovedný pracovník DÚ.
  
- 2.8. Používateľ nesmie mať naraz k dispozícii viac súborov dokumentačných materiálov (súbor dokumentačných materiálov tvorí 1 obálka, respektíve 1 krabica dokumentačných materiálov).
  
- 2.9. Po skončení štúdia je používateľ povinný odovzdať dokumentačné materiály v pôvodnom stave zodpovednému pracovníkovi DÚ, ktorý je povinný materiály skontrolovať.
  
- 2.10. Používateľ je povinný zaregistrovať svoj príchod, odchod a tému štúdia s podrobným opisom študovaného materiálu do knihy návštev.
  
- 2.11. Špeciálne služby (rešerše na vydavateľské účely, využitie materiálu na výrobu audiovizuálnych záznamov) sú možné len na základe písomnej objednávky, ktorú schvaľuje riaditeľ DÚ, respektíve vedúci Oddelenia divadelnej dokumentácie a informatiky DÚ. Objednávka na materiály alebo rešeršné služby musí mať písomnú formu a musí byť dodaná najmenej 7 dní pred požadovaným termínom poskytnutia materiálu. Objednávka musí obsahovať:

- a) úplnú adresu, meno a priezvisko fyzickej osoby, respektíve obchodný názov a sídlo používateľa, IČO a DIČ
- b) údaje obsahujúce špecifikáciu žiadaného materiálu alebo rešeršných služieb; v prípade viacerých požiadaviek je potrebné uvádzať ich pod poradovým číslom v stĺpci pod sebou
- c) presný a nezameniteľný účel výpožičky alebo služby, respektíve termín realizácie projektu
- d) požadovaný termín poskytnutia materiálu
- e) formu úhrady, respektíve bankové spojenie
- f) čitateľne uvedené meno a priezvisko používateľa, jeho podpis a pečiatku, čitateľne uvedené meno a priezvisko zodpovedného pracovníka DÚ a jeho podpis

Písomnou objednávkou používateľ potvrdzuje, že je oboznámený s obsahom Výpožičného poriadku DÚ a zaväzuje sa najmä, že:

- a) bude dodržiavať zásady Výpožičného poriadku DÚ
- b) nijakým spôsobom zámerne nepoškodí a nebude zasahovať do vypožičaného materiálu
- c) pri prezenčnom i absenčnom využívaní materiálu je používateľ povinný zabezpečiť prítomnosť zodpovedného pracovníka DÚ pri manipulácii a využívaní zapožičaného materiálu, a tým aj odborné zaobchádzanie s ním

2.12. Ak používateľ predloží objednávku na vyhľadávanie materiálov len podľa tematického hľadiska, je povinný zaplatiť cenu za rešeršnú službu, ktorú stanovuje cenník.

2.13. Ak používateľ zruší objednávku neskôr ako 24 hodín pred dohodnutým termínom, zaplatí poplatok za vyhľadanie materiálu alebo za rešerš v plnej výške podľa cenníka.

2.14. Ak nedôjde k prevzatiu materiálu v dohodnutom termíne, je objednávateľ povinný uhradiť poplatok za každý deň uloženia materiálu vo výške podľa cenníka.

2.15. Ak napriek všetkým bezpečnostným opatreniam dôjde k poškodeniu, strate alebo zničeniu materiálu, je používateľ povinný do 30 dní zabezpečiť náhradu. Ak ide o materiál unikátnej povahy, má DÚ nárok na desaťnásobok ceny, ktorú odhadne a navrhne Komisia pre tvorbu zbierok DÚ, respektíve Kategorizačná komisia.

### Článok 3

#### ARCHÍVNE FONDY DÚ

3.1. Archívne fondy DÚ tvoria písomné a fotografické dokumenty mimoriadnej historickej a kultúrnej hodnoty viažuce sa k vzniku a histórii profesionálneho divadla na Slovensku.

K archívnym fondom patrí:

- a) fond osobností divadla
- b) fond divadiel
- c) fond divadelných inštitúcií

3.2. DÚ v rámci archívnych fondov poskytuje služby výlučne vedeckým a pedagogickým pracovníkom, vo výnimočných prípadoch i ostatným záujemcom len na základe platného preukazu a písomnej objednávky, ktorú schvaľuje riaditeľ DÚ, respektíve vedúci Oddelenia divadelnej dokumentácie a informatiky DÚ. Objedávka na materiály alebo rešeršné služby musí mať písomnú formu. Objedávka na materiály musí byť dodaná najmenej 4 dni a objednávka na rešeršné služby najmenej 7 dní (vrátane dní pracovného pokoja) pred požadovaným termínom poskytnutia materiálu. Objedávka musí obsahovať všetky údaje,

ako je uvedené v bode 2.12. Výpožičného poriadku DÚ. Rovnako sa na ňu vzťahujú aj záväzky a povinnosti objednávateľa uvedené v tomto bode.

- 3.3. DÚ v rámci archívnych fondov poskytuje tieto služby:
  - a) výlučne prezenčné štúdium materiálov
  - b) informácie a konzultácie
  - c) rešeršné služby
  - d) reprografické služby
- 3.4. Služby sa poskytujú:
  - a) bez ďalších poplatkov (prezenčné štúdium, informačné služby a konzultácie)
  - b) za úhradu podľa cenníka (reprografické služby, rešeršné služby)
- 3.5. Archívne materiály sa absenčne nepožičiavajú. Sú k dispozícii výlučne na prezenčné štúdium. Pre absenčné využitie týchto materiálov sa poskytujú reprografické služby, skenovanie alebo rešeršné služby.
- 3.6. Používateľ je povinný zaregistrovať dátum a tému štúdia s podrobným opisom študovaného materiálu do bádateľského listu, ktorý mu vystaví zodpovedný pracovník DÚ po predložení platného výpožičného preukazu.
- 3.7. Používateľ smie využívať archívne fondy len v prítomnosti zodpovedného pracovníka DÚ. Je povinný upozorniť zodpovedného pracovníka na poškodený, chýbajúci, respektíve chybné zaradený materiál.
- 3.8. Vyberať a zaraďovať archívne materiály smie výlučne zodpovedný pracovník DÚ.
- 3.9. Používateľ nesmie mať naraz k dispozícii viac súborov archívnych materiálov (súbor archívnych materiálov tvorí 1 obálka, respektíve 1 krabica archívnych materiálov).
- 3.10. Po skončení štúdia je používateľ povinný odovzdať archívne materiály v pôvodnom stave zodpovednému pracovníkovi DÚ, ktorý je povinný materiály skontrolovať.

#### **Článok 4**

#### **ZBIERKY GALERIJNEJ A MUZEÁLNEJ HODNOTY**

- 4.1. Zbierky galerijnej a muzeálnej hodnoty tvoria umelecké diela a predmety mimoriadnej historickej a kultúrnej hodnoty, viažuce sa k profesionálnemu divadlu na Slovensku. Zbierky galerijnej a muzeálnej hodnoty tvoria:
  - a) scénografický fond
  - b) fond zbierkových predmetov
- 4.1.1. Scénografický fond tvoria:
  - a) fond scénických návrhov
  - b) fond kostýmových návrhov
  - c) zbierka makiet
  - d) zbierka kostýmov
  - e) scénografický fond bábkového divadla (návrhy bábkarskej scénografie, návrhy bábok, bábk, prenosné bábkové divadlá)
  - f) fond výtvarných divadelných plagátov



4.1.2. Fond zbierkových predmetov tvoria:

a) zbierkové predmety galerijnej hodnoty:

kresby, maľby, grafiky, plastiky, ktorých autormi sú divadelníci  
kresby, maľby, grafiky, plastiky s divadelnou tematikou  
kresby, maľby, grafiky, plastiky s inou tematikou

b) zbierkové predmety muzeálnej hodnoty:

predmety úžitkového umenia a umeleckého remesla  
osobné predmety divadelných umelcov

4.2. DÚ v rámci zbierok predmetov muzeálnej a galerijnej hodnoty poskytuje tieto služby:

- a) výlučne prezenčné štúdium materiálov
- b) informácie a konzultácie
- c) rešeršné služby
- d) reprografické služby

4.3. Služby sa poskytujú:

- a) bez ďalších poplatkov (prezenčné štúdium, informačné služby a konzultácie)
- b) za úhradu podľa cenníka (reprografické služby, rešeršné služby)

4.4. DÚ v rámci fondu zbierkových predmetov poskytuje služby vedeckým, pedagogickým a odborným pracovníkom. Služby ostatným záujemcom poskytuje len výnimočne v mimoriadne odôvodnených prípadoch. DÚ umožňuje štúdium zbierkových predmetov a poskytuje služby s nimi spojené len na základe platného preukazu a písomnej objednávky, ktorú schvaľuje riaditeľ DÚ, respektíve vedúci Oddelenia divadelnej dokumentácie a informatiky DÚ. Objednávka na štúdium zbierkových predmetov alebo rešeršné služby musí mať písomnú formu a musí byť dodaná najmenej 7 dní (vrátane dní pracovného pokoja) pred požadovaným termínom poskytnutia materiálu. Objednávka musí obsahovať všetky údaje, ako je uvedené v bode 2.12. Výpožičného poriadku DÚ. Rovnako sa na ňu vzťahujú aj záväzky a povinnosti objednávateľa uvedené v tomto bode.

4.5. Zbierkové predmety sa absenčne nepožičiavajú. Sú k dispozícii výlučne na prezenčné štúdium. Pre absenčné využitie týchto materiálov sa poskytujú reprografické služby, skenovanie alebo rešeršné služby.

4.6. Používateľ je povinný zaregistrovať dátum a tému štúdia s podrobným opisom študovaného materiálu do bádateľského listu, ktorý mu vystaví zodpovedný pracovník DÚ po predložení platného výpožičného preukazu.

4.7. Používateľ smie využívať zbierkové predmety len v prítomnosti zodpovedného pracovníka DÚ. Je povinný upozorniť zodpovedného pracovníka na poškodenie, respektíve iný výnimočný stav predmetu.

4.8. Vyberať a zaraďovať zbierkové predmety smie výlučne zodpovedný pracovník DÚ.

4.9. Po skončení štúdia je používateľ povinný odovzdať zbierkové predmety v pôvodnom stave zodpovednému pracovníkovi DÚ, ktorý je povinný skontrolovať ich stav.

4.10. Podmienky pre využívanie zbierok galerijnej a muzeálnej hodnoty na propagačné, prezentačné a expozičné účely na území Slovenska a v zahraničí stanovuje Depozitárny režim DÚ.

### **Časť III**

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

---

1. Akékoľvek výnimky z Výpožičného poriadku DÚ povoľuje riaditeľ DÚ alebo vedúci Oddelenia divadelnej dokumentácie a informatiky na základe písomnej žiadosti.
2. Výpožičky do zahraničia a služby zahraničným záujemcom upravujú osobitné zmluvy a dohody, ktoré uzatvára riaditeľ DÚ.
3. Požiadavky a podmienky využívania fondov a zbierok DÚ, ktoré nie sú uvedené vo Výpožičnom poriadku DÚ, stanovujú osobitné zmluvy a dohody, ktoré schvaľuje riaditeľ DÚ.
4. Pripomienky k poskytovaným službám a návrhy pre Výpožičný poriadok DÚ môžu používatelia podávať písomne príslušným pracovníkom DÚ.
5. Pri fakturovaní a platení poplatkov sa postupuje v súlade s platnými právnymi predpismi a v súlade s cenníkom služieb DÚ.
6. Zmeny Výpožičného poriadku DÚ schvaľuje a platné znenie Výpožičného poriadku DÚ vydáva riaditeľ DÚ.
7. Výpožičný poriadok DÚ vrátane príloh alebo zmien nadobúda platnosť dňom vydania.
8. DÚ je povinný oboznámiť s Výpožičným poriadkom DÚ všetkých používateľov.
9. Dňom vydania strácajú účinnosť všetky predchádzajúce ustanovenia a smernice určujúce podmienky využívania fondov a zbierok DÚ.

V Bratislave, vydané 1. 9. 2002

Silvia Hroncová  
riaditeľka Divadelného ústavu Bratislava

#### **Prílohy:**

**Cenník služieb Divadelného ústavu**

**Výpožičné a študijné hodiny DÚ**

**Objednávka [tlačivo]**

**Zmluva o výpožičke materiálov z DÚ [tlačivo]**

**Zmluva o výpožičke materiálov pre DÚ [tlačivo]**