

**Vysoká škola Danubius  
Richterova ul. 1171  
Sládkovičovo**

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

**2014**

V zmysle Článku 11 ods. 8 Štatútu Vysokej školy Danubius (ďalej iba vysokej školy), registrovaného dňa 21.12.2012 Ministerstvom školstva, vedy výskumu a športu SR pod číslom 2012-21314/59678:2-071 a schváleného Správnou radou vysokej školy vydáva prorektor so súhlasom štatutárneho orgánu Vysokej školy v Sládkovičove tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **1. Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

#### **Pôsobnosť Knižničného a výpožičného poriadku**

Knižničný poriadok knižnice vysokej školy (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste a na webovom sídle vysokej školy.

Knižnica je súčasťou vysokej školy, ktorá pôsobí na základe § 47 a ďalších ustanovení zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách ako vysoká škola so štátnym súhlasom vlády SR uznesením č. 430 z 31. mája 2005.

Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov.

#### **Článok 2**

#### **Záväznosť Knižničného poriadku**

Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská vysokej školy.

Výpožičný čas: Po.: 8:00 – 14:00, Ut.: 8:00 – 16:00, St.: 8:00 – 16:00, Št.: 8:00 – 16:00, Pi.: 9:00 – 17:00, So.: 8:00 – 12:00

Kontakt: e-mail: kniznica@vssladkovicovo.sk

Tel.č.: +421 31/773 28 38,

adresa webového sídla: <http://www.vssladkovicovo.sk/kniznica>

#### **Článok 3**

#### **Knižničný fond**

Knižničný fond knižnice tvoria:

- a) primárny fond: knihy, periodiká, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje;
- b) sekundárny fond: elektronický katalóg a databázy v elektronickej forme.

Fondy a zariadenia knižnice sú majetkom vysokej školy. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### **Článok 4 Služby knižnice**

Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

Základné služby knižnice sú:

- výpožičné služby prezenčné (v knižnici);
- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice);
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov;
- poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.

Špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie požadovaných dokumentov;
- medziknižničné výpožičné služby;
- rešeršovanie z vlastných i externých databáz;
- sprístupňovanie databáz na CD-ROM;
- zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom;
- reprografické služby;
- vydávanie informačného bulletinu KIEVS.

Reprografické služby sa v zmysle autorského zákona č. 618/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov z dokumentov vo fondoch knižnice.

V súlade s ustanoveniami § 24 autorského zákona č. 618/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov sa nezhotovujú kópie celých kníh.

Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov. Kategória používateľov sa vyznačuje na knižničnom preukaze. V rámci knižnice sú vytvorené základné kategórie používateľov:

- A pedagógovia Vysokej školy Danubius,
- B študenti Vysokej školy Danubius.

#### **Článok 5 Prístupnosť knižnice**

Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.

Používateľ knižnice má na základe platného knižničného preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.

Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

## **Článok 6**

### **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.

Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu. Za osobné veci je si zodpovedný vlastník, knižnica nepreberá zodpovednosť za straty.

Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholu a omamných látok.

V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať jedlo, alkohol a fajčiť.

V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.

Právo využívať služby knižnice je obmedzené používateľovi, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľovi, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným používateľom na obtiaž.

Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice.

## **Článok 7**

### **Registrácia používateľa**

Občan sa stane používateľom knižnice vydaním knižničného preukazu. Podpísaním používateľskej prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.

Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane **osobných údajov** a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Knižnica je povinná upozorniť používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

## **Článok 8**

### **Knižničný preukaz**

1) Knižničný preukaz sa vystavuje:

pedagógom a iným zamestnancom vysokej školy po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Od študentov vysokej školy sa požaduje aj predloženie potvrdenia o návšteve školy.

Platnosť knižničného preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.

Za vystavenie a obnovenie knižničného preukazu platí používateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:

- a) odhlásením používateľa;
- b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku;
- c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej používateľom.

Knižničný preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.

Za zneužitie knižničného preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu knižničného preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový knižničný preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1). Za vydanie nového knižničného preukazu zaplatí používateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.

Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu ako aj prerušenie alebo skončenie štúdia na vysokej škole. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 9 Druhy výpožičiek**

Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovne).

Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:

- dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov);
- dokumenty zaradené do fondov študovni a čítární;
- noviny a časopisy bežného roku;
- audiálne dokumenty;
- záverečné práce študentov;
- elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD);

## **Článok 10** **Zásady vypožičiavania**

Knižnica požičiava používateľovi knižničné dokumenty iba po predložení platného knižničného preukazu.

Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je **21** kalendárnych dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac jedenkrát o ďalších **10** pracovných dní.

Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:

- a) používateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky);
- b) dokument si rezervoval iný používateľ.

Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument si musí používateľ vyzdvihnúť do troch dní, ktoré sa zarátavajú do výpožičnej lehoty.

## **Článok 11** **Evidencia výpožičiek**

Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva podľa druhov dokumentov:

- elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému;
- manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v knižničnom preukaze.

Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.

Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## **Článok 12**

### **Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument**

Používateľ je povinný:

- a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
  
- b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Vypožičaný dokument môže používateľ výnimočne vrátiť aj poštou ako poistenú zásielku.

V prípade poškodenia čiarového kódu, ktorým je kniha vybavená, sú stanovené sankčné poplatky.

## **Článok 13**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Používateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá používateľovi o zaplatení poplatku doklad.

Knižnica neposiela používateľovi upomienky. Používateľovi sa posiela iba výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslanej výzve pred podaním žaloby má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

Ak používateľ nevráti dokument ani po výzve, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## **Článok 14**

### **Straty a náhrady**

Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.

Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:

- dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
- nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom používateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu;
- nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice;
- finančnou úhradou za nevrátený dokument.

O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

## **PORIADOK ŠTUDOVNE**

### **Článok 16**

#### **Práva a povinnosti používateľa v študovni**

Používateľ má právo v študovni využívať:

- fond študovne na prezenčné štúdium;
- vypočúť si zvukový dokument;
- využívať dokumenty na CD-ROM;
- využívať služby internetu a vstupu do externých databázových systémov resp. interných databáz

Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných súčastí knižnice.

Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.

Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.

Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.

Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne službukonajúcemu pracovníkovi.

### **Záverečné ustanovenia**

Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje vysoká škola.

Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník.

Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 14.2.2013



\_\_\_\_\_  
rektor Vysokej školy Danubius