

KNIŽNIČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE TnUAD V TRENČÍNE

Tento Knižničný poriadok je vydaný v súlade so Štatútom Univerzitnej knižnice TnUAD v Trenčíne.

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Poslanie a činnosť knižnice

Univerzitná knižnica TnUAD v Trenčíne (ďalej len UK TnUAD) je akademická knižnica s celouniverzitnou pôsobnosťou a ako knižnično-informačné, bibliografické, vzdelávacie, školiace a poradenské pracovisko slúži potrebám Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom.

Článok 2

Prístupnosť knižnice

Používatelia knižnice majú voľný prístup do knižnice počas jej otvorenia pre verejnosť, (vid'. výpožičný čas).

Článok 3

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

- a) Používateľ má právo:
V neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje.
- b) Používateľ je povinný:
 - dodržiavať Knižničný poriadok UK TnUAD, interné nariadenia knižnice a pokyny pracovníkov knižnice,
 - podrobiť sa kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
 - vo všetkých priestoroch knižnice je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a bezpečnostné predpisy. Ak návštevník zapríčiní nejakú škodu na majetku TnUAD má povinnosť ju nahradiť podľa platných právnych predpisov.

V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, tekutiny, alkohol, fajčiť a používať mobilné telefóny.

Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo trvale zbavený práva používať služby knižnice. To ho ale nezbavuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu podľa platných predpisov.

Pripomienky, podnety a návrhy k práci zamestnancov UK TnUAD možno podávať ústne, písomne alebo elektronickou formou riaditeľovi knižnice.

Článok 4 Členstvo v knižnici

- a) Členom a používateľom knižnice sa môže stať:
- zamestnanec TnUAD
 - študent TnUAD
 - externý záujemca
- b) Používateľom knižnice sa stáva fyzická osoba zaregistrovaním a vydaním čitateľského preukazu, ktorý je neprenosný.
- c) Preukaz používateľa vystavuje príslušný zamestnanec UK po vyplnení prihlášky používateľom. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania čitateľského preukazu používateľa a jeho aktiváciu do knižnično-informačného systému Dawinci vykonávajú zamestnanci UK v súlade so zákonom č.122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov. Všetci pracovníci univerzitnej knižnice boli poučení o ochrane osobných údajov v oblasti fyzickej, objektovej a organizačnej bezpečnosti ako aj o používaní výpočtovej techniky v miestnej počítačovej sieti a sú oprávnení spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne pre potreby UK TnUAD.
- d) Platnosť preukazu je u zamestnancov TnUAD počas trvania pracovného pomeru, u študentov TnUAD počas doby štúdia a u ostatnej verejnosti sa platnosť čitateľského preukazu každoročne obnovuje.
- e) Stratu preukazu je používateľ povinný ihneď ohlásiť pracovníkovi knižnice. Za duplikát preukazu zaplatí stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.
- f) Používateľ je povinný ohlásiť do 15 dní každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli zisťovaním zmenených údajov.
- g) Študent TnUAD, ktorý končí alebo prerušuje štúdium, je povinný predložiť študijnému oddeleniu príslušnej fakulty potvrdenie o vysporiadaní záväzkov voči knižnici.
- h) Zamestnanec TnUAD pri ukončení pracovného pomeru alebo pri dlhotrvajúcej neprítomnosti, napr. zahraničná stáž, materská dovolenka a pod., je povinný vrátiť knižnici všetky vypožičané dokumenty. Zároveň je povinný predložiť personálnemu útvaru TnUAD potvrdenie o vysporiadaní všetkých záväzkov voči knižnici.
- i) Používatelia majú prístup do priestorov knižnice na základe platného čitateľského preukazu.

II. Služby knižnice

Knižnica svojim používateľom na základe platného knižničného poriadku poskytuje tieto knižnično-informačné služby:

- a) výpožičné
- absenčné výpožičky dokumentov (mimo budovy knižnice)
 - prezenčné výpožičky dokumentov (v priestoroch knižnice)
 - medziknižničné a medzinárodné výpožičné služby
- b) bibliograficko-informačné
- poskytovanie aktuálnych ústnych, tlačených a faktografických informácií podľa konkrétnych požiadaviek používateľov
 - služba zabezpečujúca dodanie plných textov zo zahraničných odborných časopisov

- vyhotovovanie rešerší na základe požiadaviek používateľov
- bibliografická registrácia výstupov publikačnej činnosti v súlade so smernicou MŠ SR o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov

c) konzultačné

- informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní
- konzultácie pri práci s informačnými technológiami

d) referenčné

- o vonkajších informačných zdrojoch a službách knižníc v SR a v zahraničí
- o elektronických informačných zdrojoch a externých databázach

e) prevádzkovanie pracovísk univerzitnej knižnice

- prevádzka všeobecnej študovne
- prevádzka multimediálnej študovne
- prevádzka Informačno-vedeckého centra pre podnikateľov

f) edičné

- zabezpečovanie ISBN pri vydávaní publikácií TnUAD
- zabezpečovanie a zasielanie povinných výťažkov

g) vzdelávacie a propagačné

- informačná výchova používateľov
- semináre, školenia
- propagačné materiály knižnice
- www stránka knižnice

i) elektronické

- sprístupňovanie online katalógu a www stránky knižnice
- prístup na internet

j) reprografické

- vyhotovovanie kópií dokumentov z fondov knižnice

III. Výpožičný poriadok knižnice

Článok 1

Zásady požičiavania

Používateľ si môže absenčne požičať dokumenty z knižničného fondu len v priestoroch požičovne. Používateľ si musí prísť požičať dokument osobne.

Vo všeobecnej študovni sa všetky dokumenty požičiavajú len prezenčne.

Článok 2

Kategorizácia používateľov

- A interní a externí zamestnanci TnUAD
- B interní a externí študenti TnUAD
- C externí používatelia

Kategória používateľa určuje podmienky a rozsah poskytovaných knižnično – informačných služieb.

Článok 3 **Výpožičné lehoty**

a) Výpožičná lehota dokumentu z fondu knižnice je stanovená nasledovne:

- Kategória A 3 mesiace
- Kategória B 1 mesiac
- Kategória C 1 mesiac

Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím predĺžiť, ak o dokument nežiada iný používateľ.

Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže ho pracovník knižnice na požiadanie používateľa rezervovať.

b) Používateľ podľa platnej kategorizácie môže mať absenčne vypožičaných maximálne:

- Kategória A neobmedzene
- Kategória B do 10 dokumentov
- Kategória C do 10 dokumentov

Používateľ si môže vypožičať len 1 exemplár toho istého dokumentu.

Článok 4 **Medziknižničná výpožičná služba**

- a) Ak používateľ žiada o dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice a nemá ho ani iná knižnica v Trenčíne, môže požiadať UK TnUAD o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike alebo zo zahraničia, podľa pravidiel pre medziknižničnú výpožičnú službu.
- b) UK TnUAD a používateľ sú povinní dodržiavať výpožičnú lehotu a všetky podmienky stanovené knižnicou, ktorá je vlastníkom dokumentu. Akékoľvek zmeny výpožičnej lehoty sú možné len po predchádzajúcom súhlase tejto knižnice.

Článok 5 **Zodpovednosť používateľa za vypožičaný dokument**

Používateľ je povinný:

- a) Vypožičaný dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť zamestnancovi knižnice. Inak je zodpovedný za všetky neskôr zistené závady.
- b) Používateľ je povinný podpísať knižničný lístok.
- c) Vrátiť vypožičaný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
- d) Vypožičaný dokument môže používateľ vrátiť poštou iba výnimočne ako poistenú poštovou zásielku. Pri vrátení dokumentu poštou nezanikajú používateľovi vzniknuté sankčné

poplatky.

Článok 6 Straty a náhrady

- a) Používateľ je povinný bezodkladne nahlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
- Dodanie náhradného exemplára toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a rovnakého ISBN
 - Ak používateľ takúto náhradu nemôže zabezpečiť, po dohode s knižnicou je možná náhrada iným vydaním.
 - Finančnou náhradou strateného alebo poškodeného dokumentu, ktorej výšku určí knižnica. Výška náhrady sa určuje: počet strán strateného dokumentu krát 0.10 €
 - Vo výnimočných prípadoch iným hodnotným dokumentom, ktorý knižnica môže prijať ako náhradu, či je dokument prijateľný ako náhrada sa určí po osobnej konzultácii s knihovníkom.
- b) Používateľ je taktiež povinný uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré vznikli s vymáhaním dokumentu. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, o náhrade škody a o jej výške rozhodne škodová vyjadrovacia komisia TnUAD
- c) Do vyriešenia sporu má knižnica právo obmedziť alebo pozastaviť používateľovi poskytovanie knižnično - informačných služieb. Podľa závažnosti porušenia Knižničného poriadku a spôsobenej škody môže knižnica používateľovi aj zrušiť členstvo v UK natrvalo.

Článok 7 Sankcie

- a) Výpožičnú lehotu, požičané knihy, upomienky, rezervácie si môže čitateľ overiť po prihlásení sa na konto čitateľa na stránke online katalógu UK TnUAD
- b) Knižnica písomne upomína čitateľa až formou 2. upomienky
- c) Ak používateľ nevráti dokument ani po obdržaní písomnej upomienky je mu zaslaný pokus o zmier (predžalobná výzva). Po nevrátení dokumentu ani po výzve, knižnica priekročí k vymáhaniu dokumentu súdnou cestou
- d) Za prekročenie výpožičnej lehoty vzniká používateľovi povinnosť platiť sankčný poplatok z omeškania za každý požičaný dokument, výška poplatku je uvedená v cenníku služieb a poplatkov UK.

IV. Poriadok študovní a IVC

- a) Všeobecná a multimediálna študovňa sú pracoviskami Univerzitnej knižnice TnUAD a slúžia študentom a zamestnancom TnUAD, ako aj širokej verejnosti.

- b) Všeobecná študovňa slúži na prezenčné štúdium fondov domácej a zahraničnej literatúry z tematických oblastí v súlade so zameraním TnUAD (knihy, skriptá, encyklopédie, zborníky, vedecké práce), umožňuje prístup k príručnému fondu slovníkov, fondu novín a časopisov a legislatívnych dokumentov.
- c) Multimediálna študovňa umožňuje prácu s informačnými technológiami – prístup k PC, ktoré sú napojené na internet, na počítačoch je prístup k elektronickým informačným zdrojom. Používatelia majú možnosť si požičať elektronické dokumenty, ktoré sú dostupné na požiadanie vo všeobecnej študovni.
- d) Pri vstupe do študovni je používateľ povinný sa preukázať čitateľským preukazom pracovníckam vo všeobecnej študovni, ak nie je používateľom knižnice má možnosť sa zaregistrovať do knižnice, prípadne si zaplatiť jednorázový poplatok, ktorý platí na jeden vstup do všeobecnej študovne.
- e) Používateľ je povinný si odložiť bundy, kabáty a tašky do šatne, kľúčik si vyzdvihne za peňažnú zálohu u pracovníkov všeobecnej študovne.
- f) Zásady práce vo všeobecnej študovni:
- Používateľ si zoberie návštevný lístok, ktorý odovzdá vyplnený pri odchode zo študovne, slúži na štatistické účely, v prípade záujmu o vedecké práce naň zapíše čísla vedeckých prác.
 - Dokumenty, o ktoré má záujem si vyhľadá v online katalógu – dokumenty študovne majú status blokováný, študovňa poskytuje voľný výber. Vedecké práce, ktoré sú uložené v skladových priestoroch, poskytne pracovník študovne, je nutné si ich objednať minimálne deň vopred, používateľ môže študovať maximálne 5 ks vedeckých prác naraz.
 - Používateľ je povinný pri vstupe do študovni zachovávať ticho, predložiť zamestnancovi knižnice na kontrolu prinesené a odnášané dokumenty a rešpektovať pokyny službukonajúceho zamestnanca knižnice
 - Používateľ je povinný všetky zistené poškodenia dokumentov vo voľnom výbere vo vlastnom záujme ihneď oznámiť zamestnancovi knižnice.
 - Vo vypožičanom dokumente používateľ nesmie robiť žiadne zásahy, poznámky, inak dokument poškodzovať. V opačnom prípade používateľ musí uhradiť vzniknutú škodu v plnej výške. Zároveň môže byť vyradený z evidencie používateľov knižnice.
 - Používateľ sa nesmie v študovni správať hlučne, nesmie tu používať mobilný telefón, konzumovať potraviny a nápoje.
 - V študovni nie je povolené svojvoľne si vyhotovovať akékoľvek kópie dokumentov.
 - Je možnosť kopírovania dokumentov za poplatky, kopírovanie je len z fondov UK TnUAD, nekopírujú sa celé dokumenty, len ich časti v súlade s autorským zákonom.
- g) Zásady práce v multimediálnej študovni:
- Používateľ si vyberie voľný počítač, zapíše sa do evidenčnej knihy multimediálnej študovne, svojím podpisom potvrdzuje to, že zodpovedá za daný počítač v čase, keď na ňom pracoval.
 - Pri každom počítači smie sedieť len jeden používateľ.
 - Počítače v študovni slúžia výlučne na študijné účely.
 - Je prísny zákaz kopírovať, inštalovať a posilať elektronickou poštou filmové, hudobné a softvérové produkty, čím sú porušované autorské práva.
 - Je zakázané zapájať vlastné notebooky do počítačovej siete TnUAD.
 - Tlač dokumentov je možná zo všetkých počítačov za úhradu.



- Pri každom počítači smie sedieť len jeden používateľ.
 - Počítače v študovni slúžia výlučne na študijné účely.
 - Je prísny zákaz kopírovať, inštalovať a posielat' elektronickou poštou filmové, hudobné a softvérové produkty, čím sú porušované autorské práva.
 - Je zakázané zapájať vlastné notebooky do počítačovej siete TnUAD.
 - Tlač dokumentov je možná zo všetkých počítačov za úhradu.
 - Po ukončení práce na počítači treba vymazať svoje dokumenty uložené na disku, odpísať sa v evidenčnej knihe.
- h) Informačno – vedecké centrum slúži na usporadúvanie rôznych podujatí organizovaných univerzitnou knižnicou (akcie informačnej výchovy, semináre, školenia...).
- Vstup je povolený len v sprievode pracovníka knižnice
 - Používateľ IVC je povinný sa riadiť pokynmi pracovníka knižnice

V. Poplatky a úhrady

- a) Základné služby knižnice sú bezplatné.
- b) Za finančnú úhradu sa poskytujú tieto služby a úkony:
- registrácia používateľov – vydanie čitateľského preukazu, príp. jeho duplikátu
 - sprostredkovanie výpožičky medziknižničnou výpožičnou službou
 - náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu
 - rešeršné služby pre používateľov
 - reprografické služby
- c) Výška poplatku za jednotlivé úkony a služby je uvedená v cenníku služieb UK.

VI. Záverečné ustanovenia

Výnimku z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch povoľuje riaditeľ knižnice.

Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť 01. 09. 2014 a ruší sa Knižničný poriadok UK TnUAD zo dňa 1.9.2012

Neoddeliteľnou súčasťou Knižničného poriadku je Cenník služieb a poplatkov a Výpožičný čas.

doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.
rektor TnUAD

Dodatok ku Knižničnému poriadku UK TnUAD v Trenčíne**2-U-011 platného od 01.09.2014****Cenník služieb a poplatkov platný od 01.01.2020**

Registračné poplatky	Poplatok v Eur
Registrácia používateľ'ov KIS - študenti a zamestnanci	4,00
Registrácia používateľ'ov KIS - kalendárny rok (ostatná verejnosť)	4,00
Registrácia používateľ'ov KIS - študenti so špecifickými potrebami	bezplatne
Jednorazový vstup pre neregistrovaných používateľ'ov	1,00
Služby	
Medziknižničná výpožičná služba	3,00
Počítačový výstup z tlačiarne A4	0,10
Reprografické služby	
- formát A4 jednostranne	0,10
- formát A4 obojstranne	0,15
- formát A3 jednostranne	0,20
- formát A3 obojstranne	0,25
Sken dokumentu A4	0,10
Rešeršné služby	
Vypracovanie jednorazovej rešerše	7,00
Expresné vypracovanie rešerše do 48 hodín	15,00
Sankčné poplatky za porušenie Knižničného poriadku	
Vyhotovenie duplikátu preukazu používateľ'a (strata preukazu)	2,00
Poškodenie brožovaného dokumentu	4,00
Poškodenie viazaného dokumentu	5,00
Strata dokumentu - náhrada	
nepoškodeného výtlačku toho istého dokumentu + manipulačný poplatok	2,00
finančná náhrada v pinej výške + manipulačný poplatok	2,00
vo forme iného adekvátneho dokumentu + manipulačný poplatok	2,00
Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty (za každý dokument)	
1. upomienka — po 40 dňoch od výpožičky (iba elektronická forma — čitateľ'ské konto v online katalógu)	0,70/ titul
2. upomienka - po 70 dňoch od výpožičky (doručená písomne)	2,70/ titul
3. upomienka — po 100 dňoch od výpožičky (doručená písomne pokus o zmier/predžalobná výzva)	6,00/titul

Ceny sú uvádzané bez DPH

V Trenčíne 31.12 2019

Schválil:



doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.
rektor TnUAD

Výpožičný čas UK TnUAD v Trenčíne

Prevádzka počas školského roka

Pondelok - Štvrtok

požičovňa	8.00	-	16.00
všeobecná študovňa	9.00	-	18.00
multimediálna študovňa	9.00	-	18.00

Piatok

požičovňa, študovne	8.00	-	15.00
---------------------	------	---	-------

Prevádzka v čase prázdnin

Pondelok-Piatok

	7.30	-	15.30
--	------	---	-------