

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
UNIVERZITNEJ KNIŽNICE**

Žilina, júl 2015

Podľa zákona 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z., o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a v znení zákona č. 38/2014 Z. z., zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov, zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Univerzitnej knižnice Žilinskej univerzity v Žiline.

ČASŤ I KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný a výpožičný poriadok Univerzitnej knižnice Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej „UK ŽU“), upravuje vzájomné vzťahy UK ŽU a jej používateľov, vrátane čiastkových knižníc jednotlivých súčastí univerzity (ďalej „ČK“).
2. UK ŽU je ústredným, študijnno-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UNIZA“ alebo „univerzita“) v zmysle Štatútu a Organizačného poriadku univerzity.
3. UK ŽU má štatút akademickej knižnice a je súčasťou knižničného systému Slovenskej republiky.
4. UK ŽU spravuje univerzitný elektronický knižničný informačný systém, dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby najmä vysokoškolským učiteľom, vedeckým pracovníkom, doktorandom, študentom a ostatným zamestnancom UNIZA ako aj ostatnej verejnosti.
5. UK ŽU napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

Článok 2 Knižničný fond

1. Knižničný fond UK ŽU tvorí súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi, (vrátane elektronických nosičov informácií, klasických a elektronických katalógov a elektronických báz dát).
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice a čiastkových knižníc sú majetkom UNIZA. Každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
3. Fondy v čiastkových knižniciach UNIZA sú prístupné aj pre potreby medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pokiaľ o to UK ŽU katedru alebo pracovisko požiada v zmysle platných metodických pokynov pre čiastkové knižnice jednotlivých katedriera a útvarov UNIZA.

Článok 3 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby v súlade so svojim zameraním a špecializáciou k nim a v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup.
2. Knižnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.
3. Základné knižnično-informačné služby poskytuje UK ŽU bezplatne. Za špeciálne knižnično-informačné služby je oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu.
4. Cenník knižničných služieb a poplatkov vydáva kvestor UNIZA.
5. Jednotlivé služby UK ŽU poskytuje na základe osobných, písomných a telefonických požiadaviek používateľov. Požiadavky môžu byť doručené elektronickou poštou alebo využitím elektronického formulára prístupného na webovej stránke knižnice.
6. Podmienky poskytovania služieb upravuje II. časť tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
7. UK ŽU zabezpečuje tieto služby:
 - a) výpožičné služby (absenčné a prezenčné)
 - b) medziknižničné výpožičné služby a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
 - c) bibliograficko-informačné služby
 - d) rešeršné služby
 - e) prístup k vonkajším informačným zdrojom prostredníctvom internetu, (katalógu knižnice, webovému sídlu, voľným internetovým zdrojom)
 - f) konzultačné služby
 - g) reprografické služby vrátane jednoduchých viazacích prác, laminovacích a skenovacích služieb

Článok 4 **Výpožičné služby**

1. UK ŽU poskytuje
 - a) absenčné výpožičky informačných dokumentov mimo knižnicu
 - b) prezenčné výpožičky informačných dokumentov v priestoroch knižnice
2. Absenčné a prezenčné výpožičky sa poskytujú v súlade s týmto Knižničným a výpožičným poriadkom.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 5 **Medziknižničné výpožičné služby**

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou zbierok UK ŽU, môže požiadať o jeho výpožičku z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len "MVS").
2. Ak používateľ – zamestnanec alebo doktorand UNIZA potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou zbierok UK ŽU, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. MVS poskytuje knižnica len svojim registrovaným používateľom - zamestnancom, doktorandom a študentom UNIZA a knižniciam Slovenskej republiky (inštitucionálnym používateľom). Inštitucionálni používatelia môžu požiadať o registráciu vyplnením elektronického registračného formulára na webovej stránke UK ŽU.
4. Požiadavku na MVS podáva používateľ písomne alebo formou elektronickej pošty v požičovni UK ŽU alebo vyplnením elektronického formulára na webovej stránke UK ŽU.

5. Pri výpožičkách dokumentov z iných slovenských knižníc musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS treba požiadať pri prevzatí objednávky, nie je však vymáhateľné a nie je ho možné vo všetkých prípadoch uplatniť.
6. Výpožičky MVS z iných knižníc nie sú vo všetkých knižniciach bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku a pri prevzatí objednaného originálu dokumentu uhrádza používateľ kategórie študent, doktorand poplatok stanovený príslušnou knižnicou a manipulačný poplatok stanovený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov UK ŽU. Používateľ kategórie zamestnanec ŽU pri požiadavke na kópiu článku a pri prevzatí objednaného originálu dokumentu uhrádza poplatok stanovený príslušnou knižnicou výlučne formou faktúry z rozpočtových prostriedkov katedry, pracoviska a manipulačný poplatok stanovený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov UK ŽU.
7. Knižnica spracuje žiadamku MVS do 5. pracovných dní a túto postúpi na vybavenie konkrétnym knižniciam, ktoré vo svojich fondoch daný dokument vlastní.
8. Cez MVS sa nepožičiavajú dokumenty, ktoré sa nachádzajú v knižničnom fonde UK ŽU v študovniach - vrátane špeciálnych druhov literatúry a všetkých typov záverečných prác.
9. UK ŽU má právo rezervovať z vlastných fondov dokumenty, ktoré žiada iná knižnica prostredníctvom MVS a tiež povinnosť sprístupniť dokumenty z čiastkových knižníc jednotlivých súčastí univerzity.
10. Pre náhradu škôd pri vypožičiavaní dokumentov z fondov inej knižnice a manipulačných i sankčných poplatkov prostredníctvom MVS platí Cenník knižničných služieb a poplatkov ŽU a cenník príslušnej knižnice, ktorá dokument poskytla. Používateľ je povinný sankčný poplatok uhradiť.
11. Dodanie žiadaného dokumentu prostredníctvom MVS a termín vypožičania závisí od poskytovajúcej knižnice.
12. Predpokladom úspešného vybavenia požiadavky je uvedenie presných bibliografických údajov žiadaného dokumentu.

Článok 6

Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby

1. Ak používateľ – zamestnanec alebo doktorand UNIZA potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou zbierok UK ŽU a tento sa nenachádza ani v žiadnej z knižníc Slovenskej republiky, UK ŽU na požiadanie zabezpečí jeho výpožičku zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MMVS“).
2. Ak používateľ – zamestnanec alebo doktorand UNIZA potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou zbierok UK ŽU a tento sa nenachádza ani v žiadnej z knižníc Slovenskej republiky, UK ŽU na požiadanie zabezpečí kópiu článku zo zahraničnej knižnice prostredníctvom MMVS.
3. Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby poskytuje UK ŽU len svojim registrovaným používateľom - zamestnancom a doktorandom UNIZA a to výlučne prostredníctvom sprostredkujúceho dodávateľa – Slovenskej národnej knižnice v Martine.
4. Požiadavku na MMVS podáva používateľ písomne, formou elektronickej pošty alebo prostredníctvom webového formulára. Žiadamku MMVS potvrdzuje vedúci zamestnanec príslušnej katedry, pracoviska UNIZA písomne, príp. súhlasným emailom, že požiadavka bude hradená z ich rozpočtových prostriedkov.
5. Pri výpožičkách dokumentov zo zahraničných knižníc musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené zahraničnou knižnicou. Predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MMVS nie je možné.

6. Služba MMVS je platenou službou, platbu určuje zahraničná knižnica. Poplatok za službu MMVS je hradený formou faktúry a manipulačný poplatok za službu, ktorý je stanovený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov sa platí v hotovosti.
7. Cez MMVS sa nepožičiavajú dokumenty, ktoré sa nachádzajú v knižničnom fonde UK ŽU a v knižniciach SR.
Pre náhradu straty alebo poškodenia dokumentu zapožičaného zo zahraničia prostredníctvom MMVS platia zásady sprostredkujúcej knižnice. Používateľ je povinný určený sankčný poplatok uhradiť.
8. Dodanie a termín vypožičania žiadaného dokumentu závisí od poskytujúcej knižnice. Používateľ je v prípade ich nedodržania povinný uhradiť určený sankčný poplatok.
9. Predpokladom úspešného vybavenia požiadavky je uvedenie presných bibliografických údajov žiadaného dokumentu.

Článok 7

Bibliograficko-informačné služby

1. Bibliograficko-informačné služby sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií používateľom a ďalším návštevníkom UK ŽU.
2. UK ŽU realizuje odborné prednášky pre zamestnancov a študentov UNIZA a študentov stredných škôl zameraných na sprístupňovanie a využívanie informačných dokumentov a elektronických informačných zdrojov.
3. O bibliograficko-informačné služby možno požiadať ústne, písomne, elektronickou poštou alebo vyplnením elektronického formulára na webovej stránke UK ŽU.

Článok 8

Rešeršné služby

1. UK ŽU poskytuje svojim používateľom tieto rešeršné služby:
 - a) retrospektívne rešerše z vlastných fondov a databáz
 - b) rešerše z externých databáz
 - d) rešerše z databáz na elektronických nosičoch.
2. Rozsah a termín rešeršných služieb určuje UK ŽU podľa svojich prevádzkových možností.
3. Rešeršné služby sa poskytujú zamestnancom a doktorandom UNIZA zdarma. Študentom UNIZA a verejnosti sa poskytujú za úhradu podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov UK ŽU.
4. Za rešerše sprostredkované od iných spolupracujúcich inštitúcií platí používateľ poplatok stanovený zhotoviteľom formou faktúry.

Článok 9

Prístup k vonkajším informačným zdrojom prostredníctvom internetu

1. Prístup k vonkajším informačným zdrojom prostredníctvom internetu zabezpečuje UK ŽU v priestoroch študovni a požičovne.

2. Právo používať PC a pracovať v sieti internet majú ~~len~~ registrovaní používatelia (zamestnanci, doktorandi a študenti UNIZA), prípadne návštevníci odborných prednášok, seminárov, pracovných vzdelávacích školení a to na študijné či vzdelávacie účely.
3. Prístup do študovni je povolený po predložení platného čitateľského preukazu, pri prvom vstupe po predložení preukazu totožnosti. Návštevníci študovni a požičovne môžu predložiť pre identifikáciu platného členstva na príslušný kalendárny rok v UK ŽU aj svoj platný identifikačný preukaz študenta, zamestnanca – čipovú kartu.

Článok 10

Konzultačné služby

1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, vlastných a externých informačných zdrojoch (databázach) službách UK ŽU a o spôsobe ich využívania.
2. Poskytujú sa všetkým používateľom pri vyhľadávaní v katalógoch a externých informačných zdrojoch (databázach).
3. Odborné konzultácie sa poskytujú pri vyhľadávaní a sprístupňovaní informácií ku všetkým záverečným prácam – bakalárskym, diplomovým, rigoróznym, dizertačným a iným ročníkovým a seminárnym prácam.

Článok 11

Reprografické a iné kopírovacie služby

1. Reprografické služby sa v zmysle zákona č. 618/2003 Z. z. (autorský zákon) v znení neskorších predpisov poskytujú len pre vedecké a študijné potreby používateľov z dokumentov nachádzajúcich sa vo fonde UK ŽU, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom MVS a MMVS.
2. Kópie celých dokumentov a noriem sa zásadne nezhotovujú.
3. Reprografické služby vrátane jednoduchých viazacích prác, laminovacích a skenovacích služieb sa poskytujú na základe požiadavky používateľa. O zhotovovaní kópií z poškodených dokumentov rozhoduje knižnica.
4. Za poskytnutie reprografických a iných kopírovacích služieb sa účtuje stanovený poplatok podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov UK ŽU.

Článok 12

Prístupnosť knižnice

1. Používateľ UK ŽU má voľný prístup do požičovne k elektronickému (OPAC) katalógu, do študovni a do vyhradených oddychových priestorov knižnice.
2. Vstup do študovni má používateľ na základe platného čitateľského preukazu, pri prvom vstupe po predložení preukazu totožnosti alebo identifikačného preukazu študenta, zamestnanca. Návštevníci študovni a požičovne môžu predložiť pre identifikáciu platného členstva na príslušný kalendárny rok v UK ŽU aj svoj platný preukaz študenta, zamestnanca – čipovú kartu.
3. Vstup do ostatných častí UK ŽU má používateľ len so súhlasom zodpovedného zamestnanca knižnice. Do skladov a pracovných priestorov UK ŽU nemá používateľ ani ostatná verejnosť prístup.
4. Odborné informačné, konzultačné a iné služby pre organizované skupiny používateľov poskytuje UK ŽU na základe predloženej požiadavky.

Článok 13

Základné práva a povinnosti používateľa

1. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a zachovávať pokyny zamestnancov UK ŽU a vyjadriť súhlas svojim podpisom o použití osobných údajov pri registrácii a evidencii v knižnično-informačnom systéme knižnice.
2. Používateľ je povinný odložiť si tašku, príručnú batožinu v priestoroch na to určených bez ohľadu na cieľ návštevy. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do UK ŽU nie je povolený pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok.
4. V priestoroch UK ŽU je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. V požičovni a v študovniach UK ŽU je zakázané používať mobilné telefóny.
6. Ak používateľ nedodržiava tieto ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku, môže mu byť dočasne alebo trvalo pozastavené poskytovanie služieb a odobratý čitateľský preukaz. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu ani zodpovednosti podľa platných predpisov. Odobrať právo využívať služby, resp. obmedziť používateľovi pobyt v študovniach a vyhradených oddychových priestorov knižnice možno aj z hygienických alebo bezpečnostných dôvodov.
7. Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci UK ŽU je možné podávať písomne i ústne určenému zamestnancovi knižnice.
8. Používateľ je povinný nahlásiť každú zmenu v osobných údajoch pri najbližšej návšteve UK ŽU.

Článok 14

Registrácia

1. Používateľom UK ŽU sa môže stať:
 - a) každý občan, ktorý dovŕši 18 rokov veku a môže knižnicu osobne navštevovať, prednostne zamestnanci, doktorandi UNIZA a študenti všetkých foriem štúdia na UNIZA, študenti so špecifickými potrebami a inštitúcie pre účely medziknižničnej výpožičnej služby.
 - b) príslušník iného štátu, ktorý je študentom UNIZA, alebo ktorý je vyslaný na UNIZA za účelom študijného alebo výskumného pobytu, príp. za iným účelom, a ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.
2. Občan sa stane používateľom UK ŽU zaregistrovaním v báze používateľov a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky (čitateľskej karty) sa používateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto knižničného a výpožičného poriadku. Študenti a zamestnanci UNIZA po zaregistrovaní sa v UK ŽU sa môžu následne po predložení identifikačného preukazu študenta alebo zamestnanca **bezplatne registrovať v čiastkovej knižnici** (ďalej len „ČK“), registráciu v ČK netreba každoročne obnovovať.
3. Za registráciu sa účtuje stanovený poplatok podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov.
4. UK ŽU je povinná dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.
5. UK ŽU je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje (podľa platného zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov; zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a...) aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa. Pri registrácii študenta so špecifickými potrebami UK ŽU vyhotoví kópiu Preukazu

ŤZP, ktorú uchová v čitateľskej karte daného študenta. Používateľ je povinný nahlásiť každú zmenu v osobných údajoch pri najbližšej návšteve UK ŽU.

Článok 15 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom členských štátov po predložení platného preukazu totožnosti, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
Od študentov sa požaduje platný občiansky preukaz a identifikačný preukaz študenta UNIZA (čipová karta).
Od zamestnancov sa požaduje platný občiansky preukaz a identifikačný preukaz zamestnanca UNIZA (čipová karta).
Od verejnosti sa požaduje platný preukaz totožnosti.
 - b) príslušníkom tretích štátov po predložení platného preukazu totožnosti alebo preukazu študenta (čipovej karty) a povolenia na pobyt.
2. UK ŽU môže vystaviť dočasný čitateľský preukaz.
3. UK ŽU vystaví používateľovi dočasný čitateľský preukaz s platnosťou 1 deň. Dočasný čitateľský preukaz sa vystavuje občanom členských štátov po predložení platného preukazu totožnosti a príslušníkovi tretieho štátu, ktorý je študentom UNIZA, ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.
4. Dočasný čitateľský preukaz oprávňuje používateľa len na využívanie prezenčných služieb a reprografických a iných kopírovacích prác.
5. Za vystavenie čitateľského preukazu platí používateľ poplatok uvedený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov.
6. Členstvo v UK ŽU a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením používateľa
 - b) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobené škody v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
7. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok na základe predloženia platného preukazu totožnosti alebo identifikačného preukazu zamestnanca UNIZA (čipovej karty) a identifikačného preukazu študenta UNIZA (čipovej karty). Za obnovenie platnosti čitateľského preukazu platí používateľ poplatok stanovený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov. Platnosť dočasného čitateľského preukazu sa nepredlžuje.
8. Čitateľský preukaz je neprenosný. Službukonajúci zamestnanec (požičovne, študovní alebo medziknižničnej výpožičnej služby) má právo kedykoľvek si vyžiadať platný preukaz totožnosti.
9. Za zneužitie čitateľského preukazu iným používateľom zodpovedá jeho držiteľ.
10. Stratu a poškodenie čitateľského preukazu je používateľ povinný ihneď nahlásiť UK ŽU. Po nahlásení straty sa vydá duplikát čitateľského preukazu, čím sa znemožní prípadné zneužitie pôvodného čitateľského preukazu. Za vydanie duplikátu čitateľského preukazu zaplatí používateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov.
11. Zamestnanci a doktorandi pri ukončení pracovného pomeru na UNIZA a študenti všetkých foriem štúdia na UNIZA pri ukončení štúdia alebo pri prerušení štúdia na UNIZA sú povinní vyžiadať si potvrdenie o vrátení vypožičaných dokumentov z čiastkových knižníc, ktoré navštevovali a následne vysporiadať záväzky v UK ŽU a vrátiť čitateľský preukaz. Pred potvrdením tlačiva o vysporiadaní záväzkov voči UK ŽU sa ruší a zastavuje pôvodná výpožičná doba výpožičiek, (ktoré má prípadne používateľ v čiastkových knižniciach i UK

ŽU) a zruší sa konto v el. systéme (databáze používateľov), najskôr v čiastkovej knižnici a následne v UK ŽU.

ČASŤ II VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 16 Druhy výpožičiek

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a študijným a konzervačným charakterom UK ŽU a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej knižničných fondov. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy) a prezenčne (do študovni).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú dokumenty:
 - a) ktorým by hrozilo nebezpečenstvo nenahraditeľnej straty alebo poškodenia, časopisy a noviny - a to ani viazané ročníky, jednolistové tlače, normy, učebné pomôcky, zbierky zákonov, všetky typy záverečných prác a správy výskumných úloh i dokumenty z archívu publikačnej činnosti.
 - b) ktoré sú potrebné na dennú prevádzku knižnice, dokumenty zaradené do fondu študovni, príručných knižníc, encyklopédie, rozsiahle jazykové slovníky a pod.
 - c) ktoré boli vypožičané zo zahraničných knižníc (MMVS) alebo zo slovenských knižníc (MVS), ktoré stanovili prezenčné vypožičanie ako podmienku.
5. Pre prezenčné výpožičky platí Poriadok študovni (pozri časť III. Knižničného a výpožičného poriadku).

Článok 17 Spôsoby objednávanía informačných dokumentov

1. Počítače v požičovni sú určené na vyhľadávanie dokumentu vo verejne prístupnom elektronickom katalógu (OPAC).
2. Používateľ si vyhľadá požadovaný dokument vo verejne prístupnom katalógu knižnice, kde zároveň získa informáciu, či požadovaný dokument je, alebo nie je požičaný. Objednávku výpožičky si používateľ elektronicky vypíše sám buď v požičovni alebo online na webovej stránke UK ŽU.
3. Vyhľadávanie dokumentov v elektronických katalógoch knižnice a ich objednávanie je samoobslužné. Používateľ si tieto činnosti vykonáva sám, pričom môže požiadať o poskytnutie odborných konzultácií zamestnanca knižnice.
4. Prevzatie výpožičky používateľ potvrdzuje svojim podpisom na potvrdenke o výpožičke. Zároveň môže požiadať o zoznam svojich výpožičiek i s dátumami ich vrátenia, resp. o dátum ďalšej návštevy, ktorou sa upravuje možnosť prípadného predĺženia výpožičky. Za tlačový výstup o prehľade vypožičanej literatúry sa účtuje poplatok stanovený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov.
5. UK ŽU vyhľadá a vypožičia dokument používateľovi v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam.

Článok 18 Rezervovanie výpožičky

1. Vypožičaný dokument rezervuje UK ŽU výlučne pre účely MVS a MMVS. Rezerváciu výpožičky realizuje zamestnanec UK ŽU. Čitateľ, ktorý má takýto titul vypožičaný, je povinný na výzvu vrátenia titulu reagovať a neodkladne ho vrátiť.

Článok 19 **Zásady vypožičiavania**

1. Dokumenty sa vypožičiavajú iba na výpožičných miestach Oddelenia knižničných služieb (požičovňa, referát MVS a MMVS – absenčné a prezenčné výpožičky, študovne – prezenčné výpožičky).
2. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne v požičovni do 5 pracovných dní (okrem dní pracovného pokoja, stálych štátnych sviatkov a dní zmien otváracích hodín v UK ŽU) vrátane dňa jeho objednávky, ak sa nedohodlo inak.

Článok 20 **Počet vypožičaných dokumentov**

1. Mimo knižnice (absenčne) môže mať používateľ - zamestnanci, doktorandi a študenti UNIZA vypožičaných najviac 60 dokumentov, ostatná verejnosť najviac 10 dokumentov. Tieto podmienky neplatia pre výpožičky z ČK.

Článok 21 **Výpožičné lehoty**

1. Výpožičná lehota dokumentu pri požičiavaní mimo knižnicu (absenčne) je:
 - a) 365 dní pre zamestnancov UNIZA,
 - b) 90 dní pre doktorandov a študentov UNIZA,
 - c) 30 dní pre ostatných používateľov,
 - d) 60 dní pre kategóriu MVS (inštitúcie)Tieto podmienky neplatia pre výpožičky z ČK.
2. UK ŽU môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Používateľ je o dátume vrátenia vypožičaného dokumentu informovaný písomným záznamom v čitateľskom preukaze, príp. požiada o výpis zoznamu výpožičiek a súčasne môže požiadať o zasielanie informácie o prekročení výpožičnej lehoty elektronickou poštou.
4. O predĺženie výpožičnej lehoty si môže používateľ požiadať osobne v požičovni knižnice, telefonicky alebo elektronickou poštou. Každou ďalšou návštevou UK ŽU a zmenou na čitateľskej karte sa automaticky upravuje výpožičná lehota, resp. predĺženie výpožičky dokumentu konkrétneho používateľa.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné pre zamestnancov UNIZA o 365 dní od dátumu výpožičky, pre doktorandov a študentov o 90 dní od dátumu výpožičky a pre ostatnú verejnosť o 30 dní, pre kategóriu MVS (inštitúcie) o 60 dní . Používateľ je povinný navštíviť UK ŽU v deň plánovanej návštevy.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) ak používateľ nezaplatí poplatok za nedodržanie stanovenej výpožičnej lehoty,
 - b) používateľ nemá načas vrátené výpožičky a nezaplatené upomienky,
 - c) ak je dokument rezervovaný pre MVS a MMVS , prípadne je vypožičaný z fondu čiastkovej knižnice .
7. Predĺženie výpožičnej lehoty schvaľuje zodpovedný zamestnanec UK ŽU.

8. UK ŽU zasiela elektronicky používateľom po prekročení výpožičnej lehoty predupomienku. Ak si čitateľ výpožičnú lehotu prolonguje do 2 dní, sankčný poplatok za nedodržanie výpožičnej doby bude 0,- €. V prípade, že vypožičaný titul nevráti, za každých začatých 30 dní výpožičnej doby zaplatí sankčný poplatok podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov.
9. UK ŽU **zasiela upomienky** prostredníctvom automatizovaného knižničného systému **výlučne elektronicky na čitateľmi uvedené emailové adresy**. UK ŽU nezodpovedá za jeho nedoručenie alebo neotvorenie. UK ŽU nie je povinná zasielať upomienky písomne žiadnej z kategórií čitateľov.

Článok 22

Zodpovednosť používateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky zistené nedostatky ihneď ohlásiť a overiť si ich zápis na potvrdení o výpožičke. Ak to používateľ neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení uhradiť UK ŽU náklady na opravu dokumentu ako pri strate (článok 23 Knižničného a výpožičného poriadku).
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Za každých začatých 30 dní nepredĺženia výpožičnej lehoty zaplatiť sankčný poplatok podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov.
2. Používateľ môže vypožičaný dokument vrátiť i poštou, musí ho však dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme zamestnanec UK ŽU. Po doručení zásielky UK ŽU zaznamená vrátenie v karte používateľa. Používateľ tým však nie zbavený povinnosti uhradiť sankčný poplatok a poplatok za prípadné poškodenie titulu.

Článok 23

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a v lehote určenej vo výzve na náhradu škodu je povinný nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. UK ŽU požaduje nahradenie škody týmito formami:
 - a) dodaním originálu - neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality, príp. nahradením dokumentu toho istého autora ďalším, resp. novším vydaním,
 - b) ak používateľ nemôže nahradiť stratený alebo poškodený dokument spôsobom uvedeným pod písm. a), požaduje sa finančná úhrada podľa charakteru knižničnej jednotky nasledovne v súlade s platným Cenníkom knižničných služieb a poplatkov alebo neidentická náhrada po odsúhlasení zodpovedného zamestnanca UK ŽU alebo ČK.
3. Pri poškodení, zničení alebo strate dokumentu UK ŽU určí používateľovi spôsob jeho náhrady.
4. Ak stratený alebo poškodený dokument obsahuje farebné fotografie, obrázky alebo ilustrácie alebo elektronický nosič používateľ uhradí aj poplatok za vyhotovenie ich kópie.
5. Pri strate alebo zničení vypožičaného dokumentu platí používateľ i ďalšie poplatky: poplatok za väzbu podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov.
6. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného zo zahraničnej knižnice musí používateľ žiadajúcej knižnice nahradiť spôsobom požadovaným zahraničnou knižnicou.

7. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má UK ŽU právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 24

Poskytovanie dokumentov na neštandardné účely

1. Poskytovanie dokumentov na neštandardné účely (napr. výstavy) sa realizuje na základe písomnej žiadosti a zmluvy, v ktorej sú stanovené podmienky požičiavania, bezpečnosti a poistenia knižničných fondov v priebehu prípravy, usporiadania a likvidácie výstavy.
2. Písomnú žiadosť predloží žiadateľ riaditeľovi UK ŽU v dostatočnom časovom predstihu (spravidla 30 dní).
3. Výpožičnú lehotu u exponátov poskytovaných na neštandardné účely určuje zmluva. Výpožičky sú zaregistrované v knižnično-informačnom systéme knižnice.

ČASŤ III

PORIADOK ŠTUDOVNÍ

Článok 25

Práva a povinnosti používateľov v študovniach

1. Študovne slúžia na prezenčné štúdium.
2. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - a) príručné fondy študovní,
 - b) vyložené noviny a časopisy,
 - c) dokumenty z depozitu knižnice
 - d) reprografické, jednoduché viazacie práce a laminovacie a skenovacie služby.
3. Noviny a časopisy bežného ročníka, ktoré nie sú vyložené v študovni, ako aj noviny a časopisy predchádzajúcich ročníkov, ktoré sú súčasťou zbierok knižnice na požiadanie používateľovi pripraví zamestnanec UK ŽU podľa prevádzkových možností.
4. Dokumenty z fondu jednej študovne je možné prenášať do iných študovní so súhlasom službukonajúceho zamestnanca knižnice.
5. Používateľ študovne je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť jej zamestnancovi prinesené dokumenty na kontrolu.
6. 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. Zároveň bude vyradený z evidencie používateľov služieb UK ŽU.
7. Používateľ je povinný rešpektovať pokyny zamestnanca študovne.
8. V študovniach môžu čitatelia používať inštalované prezentačné zariadenia a PC.
9. Právo používať PC a pracovať v študovniach majú len zamestnanci, doktorandi a študenti UNIZA výlučne na študijné účely.
10. Používateľ má právo žiadať od služby k prezenčnému štúdiu elektronické nosiče informácií, ktoré vlastní UK ŽU.
11. Používateľ pre svoju prácu môže používať vlastné prídavné zariadenie a elektronické nosiče výhradne so súhlasom službukonajúceho zamestnanca v UK ŽU.
12. Používateľ má právo požiadať službu o tlačený výstup vyhľadovaných informácií cez internet cez sieťovú tlačiareň za poplatok stanovený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov.

13. Používateľ je povinný akúkoľvek technickú poruchu nahlásiť službe v študovni a nesmie svojoľne túto odstraňovať.

Článok 26

Prístup do študovni

1. Prístup do študovni je povolený len s platným čitateľským preukazom. Pri vstupe do študovne používateľ vyplní evidenčný lístok. Po poskytnutí služieb uvedie počet použitých dokumentov.
2. Používateľ je povinný odložiť si vrchné oblečenie, tašku, príručnú batožinu v priestoroch na to určených. V priestoroch študovni je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu. Používateľ nesmie v študovni používať pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár študovne.
3. Zakazuje sa prinášať do študovni potraviny, nápoje a konzumovať ich.
4. Používanie mobilného telefónu v študovniach je zakázané. Používateľ je povinný zachovávať ticho, riadiť sa pokynmi službukonajúceho zamestnanca a správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom.
5. Používateľ má právo používať len jedno študijné miesto.
6. Skupina používateľov môže pre svoje študijné účely využívať priestory v samostatnej na to vyhradenej študovni.

Článok 27

Poplatky za služby knižnice

1. UK ŽU poskytuje svoje základné služby bezplatne. Za registráciu používateľa, reprografické, jednoduché viazacie práce, laminovacie a skenovacie služby a niektoré špecializované služby (napr. rešeršné) účtuje knižnica poplatky podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov.
2. Akékoľvek finančné čiastky (manipulačné poplatky, poplatky za služby, sankčné poplatky a pod.) účtuje UK ŽU podľa zásad Knižničného a výpožičného poriadku UK ŽU a vo výške stanovenej v Cenníku knižničných služieb a poplatkov.
3. Knižnica požaduje finančnú úhradu za tieto vybrané služby a úkony:
 - a) registráciu, predĺženie platnosti a stratu čitateľského preukazu, rešeršné služby (elektronické z vlastných databáz),
 - b) prekročenie výpožičnej lehoty,
 - c) reprografické služby, jednoduché viazacie práce, laminovacie a skenovacie služby,
 - d) náklady súvisiace s poškodením, stratou vypožičaného dokumentu a poškodením etikety,
 - e) tlač a kopírovanie elektronických dokumentov,
 - f) manipulačný poplatok za medziknižničné výpožičné služby a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
 - g) výpis – prehľad o stave výpožičiek (zoznam výpožičiek)
4. Výška poplatkov za jednotlivé úkony a služby je uvedená v Cenníku knižničných služieb a poplatkov.

Článok 28

Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

1. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov.
2. UK ŽU vydá používateľovi doklad o zaplatení poplatku za oneskorené vrátenie výpožičky.

3. AK používateľ nevráti dokument, UK ŽU môže postupovať podľa platného Občianskeho zákonníka . Ak UK ŽU podá návrh na vydanie dokumentov a úhradu sankčných poplatkov pre vymáhanie súdnou cestou, všetky náklady hradí používateľ. Ak používateľ dokument vráti po stanovenej výpožičnej lehote, avšak odmietne uhradiť stanovený sankčný poplatok, knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia.
4. UK ŽU vykoná pri vrátení dokumentu záznam v karte používateľa (v elektronickej báze výpožičiek).

ČASŤ IV ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 29 Záverčné ustanovenia

1. Túto Smernicu č. 130 - Knižničný a výpožičný poriadok je možné meniť a dopĺňať písomnými dodatkami.
2. Táto Smernica č. 130 Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu.
3. Ruší sa Smernica č. 82- Knižničný a výpožičný poriadok Univerzitetnej knižnice zo dňa 1.6.2009.

V Žiline 1.7. 2015

Dr.h.c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD.
rektor