

Knižničný a výpožičný poriadok Univerzitetnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave

- Čl. 1 Poslanie knižnice**
- Čl. 2 Knižničné fondy**
- Čl. 3 Služby**
- Čl. 4 Základné práva a povinnosti
používateľov**
- Čl. 5 Preukaz používateľa
univerzitetnej knižnice**
- Čl. 6 Požičiavanie**
- Čl. 7 Spôsoby požičiavania**
- Čl. 8 Výpožičná lehota**
- Čl. 9 Rezervácie**
- Čl. 10 Poškodenie a strata dokumentov**
- Čl. 11 Poriadok študovne**
- Čl. 12 Záverečné ustanovenie**

**Príloha č.1 – Cenník poplatkov a služieb
Univerzitetnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave**

I. Všeobecné ustanovenia

Čl. 1 Poslanie univerzitnej knižnice

- 1) Univerzitná knižnica Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „univerzitná knižnica“) je vedecko-informačným pracoviskom Trnavskej univerzity v Trnave . Svojou činnosťou slúži vedecko-pedagogickým a odborným zamestnancom ako i študentom Trnavskej univerzity a tiež ostatnej odbornej verejnosti.
- 2) Jej poslaním je podporovať výučbu a samostatné tvorivé štúdium na univerzite. Univerzitná knižnica plní toto poslanie získavaním, spracúvaním , ochranou a sprístupňovaním primárnych a sekundárnych prameňov prostredníctvom informačnej technológie a poskytovaním konzultácií.
- 3) Poskytuje knižnično-informačné služby najmä učiteľom, vedeckým a odborným zamestnancom Trnavskej univerzity, doktorandom a študentom všetkých foriem štúdia a ostatnej verejnosti v rozsahu stanovenom knižničným a výpožičným poriadkom.
- 4) Je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov Trnavskej univerzity.
- 5) Je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

Čl. 2 Knižničný fond

- 1) Univerzitná knižnica buduje univerzálny knižničný fond v súlade s profiláciou študijných odborov a požiadavkami pracovísk Trnavskej univerzity. Tento odborne spracúva, sprístupňuje a ochraňuje.
- 2) Knižničný fond univerzitnej knižnice sa získava nákupom, darom a výmenou.
- 3) Univerzitná knižnica má právo na povinné pracovné výtlačky v zmysle interných smerníc Trnavskej univerzity.

Čl. 3 Služby

Univerzitná knižnica poskytuje tieto knižnično-informačné služby:

- a) základné - absenčné výpožičky (výpožičky mimo knižnicu)
 - prezenčné výpožičky (výpožičky v mieste knižnice)
 - konzultačné, poradenské služby, faktografické informácie
- b) špeciálne - medziknižničnú výpožičnú službu a medzinárodnú výpožičnú službu
 - propagačné služby

II. Používatelia univerzitnej knižnice

Čl. 4 Kategorizácia používateľov univerzitnej knižnice

- 1) Univerzitná knižnica v súlade so svojím poslaním poskytuje služby podľa týchto kategórií používateľov:

00-študenti dennej formy štúdia na inej VŠ

01-študenti dennej formy štúdia na Trnavskej univerzite

02-študenti externej formy štúdia na Trnavskej univerzite

03-pedagogickí a vedeckí zamestnanci Trnavskej univerzity, interní doktorandi, ostatní zamestnanci Trnavskej univerzity

04-medziknižničná výpožičná služba

05-ostatná verejnosť

- 2) Univerzitná knižnica poskytuje základné služby bezplatne a špeciálne za poplatky. Príslušné poplatky za služby univerzitnej knižnice sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb Univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity, ktorý tvorí samostatnú prílohu knižničného a výpožičného poriadku.

Čl. 5 Základné práva a povinnosti používateľa univerzitnej knižnice

- 1) Používateľom sa môže stať fyzická osoba po dovŕšení 15. roku života na základe centrálnej evidencie alebo právnická osoba – podnik alebo organizácia.
- 2) Používateľ podpisom na prihláške dáva súhlas na použitie svojich osobných údajov na evidenčné účely v informačnom systéme a zároveň sa zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok Univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity (ďalej len „knižničný poriadok“).
- 3) Po vydaní preukazu knižnice môže používateľ využívať služby univerzitnej knižnice a integrovaných knižnično-informačných pracovísk.
- 4) Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače s cieľom vyhľadávania odborných informácií. Vstup s vlastným prenosným počítačom typu notebook je povolený (bez ochranného obalu, tašky).
- 5) Pred vstupom do knižnice je používateľ povinný odložiť si kabát, vetrovku, kabelku, tašku, rucksak do šatne. Do knižnice môže vstúpiť len s osobnými vecami (doklady, peňaženka, písacie potreby).
- 6) Používatelia sú povinní dodržiavať knižničný poriadok a v priestoroch univerzitnej knižnice zachovávať čistotu, poriadok a ticho, nie je povolené používať mobilné telefóny.
- 7) Používatelia sú povinní oboznámiť sa s knižničnými poriadkami jednotlivých knižnično-informačných pracovísk.

- 8) Povinnosťou študentov dennej formy štúdia na Trnavskej univerzite pred ukončením alebo prerušením štúdia je vrátiť požičanú literatúru a preukaz do univerzitnej knižnice a predložiť študijnému oddeleniu potvrdenie o ich vrátení. V prípade ďalšieho záujmu sa môže používateľ znovu prihlásiť a zaradiť do inej kategórie.
- 9) Povinnosťou zamestnancov pred rozviazaním pracovného pomeru je vrátiť požičanú literatúru. V prípade ďalšieho záujmu sa môže čitateľ znovu prihlásiť a zaradiť do inej kategórie.
- 10) V prípade nerešpektovania knižničného poriadku môže byť používateľ dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice a je povinný nahradiť škodu, spôsobenú nedodržiavaním predpisov.
- 11) Každý používateľ je povinný knižničný fond ako aj zariadenie knižnice chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Čl. 6 Preukaz používateľa univerzitnej knižnice

- 1) Preukaz používateľa vystaví univerzitná knižnica na základe vlastnoručne podpísanej evidenčnej karty, po predložení občianskeho preukazu, alebo u cudzincov pasu a zaplatení stanoveného poplatku. U denných študentov spĺňa funkciu preukazu ISIC karta.
- 2) Preukaz používateľa je neprenosný. Zamestnanci univerzitnej knižnice si môžu totožnosť používateľa kedykoľvek overiť vyžiadanim občianskeho preukazu.
- 3) Používateľ zodpovedá za zneužitie preukazu.
- 4) Používateľ je povinný hlásiť zmenu osobných údajov uvedených v evidenčnej karte čitateľa najneskôr do 14 dní.
- 5) Stratu alebo odcudzenie preukazu je používateľ povinný bezodkladne nahlásiť univerzitnej knižnici. Univerzitná knižnica mu môže vystaviť duplikát preukazu podľa cenníka poplatkov.
- 6) Študentom dennej formy štúdia na Trnavskej univerzite platí preukaz počas celého štúdia, bez obnovovania. Ostatní sú povinní obnoviť si členstvo každoročne. Zamestnanci Trnavskej univerzity využívajú služby univerzitnej knižnice bezplatne a preukaz im platí počas trvania pracovného pomeru na Trnavskej univerzite.
- 7) Študentom dennej formy štúdia na Trnavskej univerzite končí platnosť preukazu ukončením štúdia.
V prípade, že bude mať používateľ záujem naďalej využívať služby univerzitnej knižnice musí sa znovu zaregistrovať.
- 8) Ak používateľ nevráti dokumenty ani na 2. upomienku za krátkodobú prezenčnú výpožičku, bude mu zablokovaný preukaz používateľa.

III. Knižnično-informačné pracoviská

Čl. 7 Zriadenie a činnosť knižnično-informačných pracovísk

- 1) Knižnično-informačné pracovisko (ďalej len „KIP“) je knižnica na fakulte alebo inej súčasťi univerzity, ktorá je obsahovo zameraná na príslušný vedný odbor pracoviska.
- 2) Návrh na zriadenie KIP i návrh na zrušenie KIP predkladá vedúci príslušnej súčasťi univerzity rektorovi Trnavskej univerzity.
- 3) Zriaďovanie a činnosť KIP na Trnavskej univerzite sa riadi Smernicou rektora Trnavskej univerzity v Trnave o zriaďovaní a činnosti knižnično-informačných pracovísk v platnom znení.
- 4) Vedúci príslušnej súčasťi univerzity určí okrem iného zodpovedných zamestnancov KIP a zabezpečí potrebné technické vybavenie KIP.
- 5) Univerzitná knižnica metodicky a odborne riadi KIP.
- 6) KIP majú vzhľadom na svoje špecifiká vlastné knižničné poriadky, ktoré sú v súlade s knižničným poriadkom univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity .
- 7) Používateľ KIP musí mať vlastný preukaz používateľa univerzitnej knižnice.

IV. Výpožičný poriadok

Čl. 8 Požičiavanie dokumentov

- 1) Univerzitná knižnica požičiava dokumenty z knižničného fondu v súlade s jej poslaním a s požiadavkou nutnej ochrany knižničného fondu. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje na prezenčné výpožičky v študovni. Ide o nasledovné dokumenty:
 - a) slovníky, encyklopédie, učebnice
 - b) vzácne monografie,
 - c) historické zbierka,
 - d) periodiká,
 - e) záverečné a kvalifikačné práce,
 - f) multimédiá
- 2) Univerzitná knižnica poskytuje výpožičky na základe platného preukazu používateľa, alebo aktivovanej ISIC karty.
- 3) Prevzatie potvrdí používateľ vlastnoručným podpisom. Počet výpožičiek je regulovaný na 10 dokumentov pre jedného používateľa okrem používateľov v kategórii 03.
- 4) Používatelia v kategórii 03 majú počet výpožičiek regulovaný na 60 dokumentov.
- 5) Univerzitná knižnica má v odôvodnených prípadoch právo regulovať počet výpožičiek a výpožičný čas.
- 6) Ak sa žiadaný dokument nenachádza v univerzitnej knižnici môže používateľ požiadať o jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby. Tieto služby a poskytujú na základe písomnej požiadavky a výšku poplatkov stanovuje sprostredkujúca knižnica.
- 7) Dokumenty z KIP sa požičiavajú v súlade s výpožičnými poriadkami KIP.
- 8) Ukončením štúdia alebo rozviazaním pracovného pomeru s Trnavskou univerzitou je používateľ povinný vyrovať všetky záväzky voči univerzitnej knižnici.

Čl. 9 Výpožičná doba

- 1) Univerzitná knižnica požičiava svojim používateľom absenčne študijnú a odbornú literatúru, periodiká a špeciálne dokumenty podľa kategórii používateľov, ku ktorým sa viažu nasledovné dĺžky výpožičnej doby:
- 2) Používateľ je povinný pri vypožičiavaní dokumentu podpísať doklad o vypožičanom dokumente, ktorý eviduje univerzitná knižnica.
- 3) Používateľ je za dokument zodpovedný po celú dobu výpožičky.
- 4) Používateľ v kategórii 00, 01, 02, 05 si môže vypožičané dokumenty predĺžiť 2 krát o mesiac, ak nie je dokument rezervovaný iným používateľom. Pri vrátení dokumentu dostane každý používateľ potvrdenie o vrátení.
- 5) Ak čitateľ nedodrží stanovený termín vrátenia dokumentu zaplatí poplatok za oneskorené vrátenie a to aj v prípade, že mu nebola upomienka doručená a ďalšie dokumenty mu nebudú požičané (kým upomínané dokumenty nevráti). Výška poplatkov je uvedená v Cenníku poplatkov a služieb Univerzitetnej knižnice Trnavskej univerzity, ktorý ako príloha č. 1 tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto knižničného a výpožičného poriadku.
- 6) V prípade, ak ani po riaditeľskej upomienke podľa prílohy č.1 používateľ vypožičaný dokument nevráti, vymáha sa jeho vrátenie súdnou cestou. Používateľ je povinný uhradiť univerzitetnej knižnici náklady, ktoré vznikli v súvislosti s písaním a doručovaním upomienok, upomínaním a vymáhaním nevrátených dokumentov a poplatkov za ich nevrátenie, resp. oneskorené vrátenie.

Oddelenie	Druh dokumentu	Kategória	Výpožičná doba
Knižnica	Študijná a odborná literatúra	03	365 dní
		00,01,02,05	31 dní
	Špeciálne dokumenty - JMG	03	365 dní
		00,01,02,05	31 dní
Študovňa	Študijná a odborná literatúra	03	prezenčne
		00,01,02,05	prezenčne
	Záverečné a kvalifikačné práce	03	prezenčne
		00,01,02,05	prezenčne
	Špeciálne dokumenty – CD, Mapy, DVD, Videokazety	03	365 dní
		00,01,02,05	31 dní
	Periodiká	03	prezenčne
		00,01,02,05	prezenčne

Čl. 10 Rezervácie

- 1) Používateľ si môže požičané dokumenty rezervovať.
- 2) Rezervácia trvá 31 dní. Ak sa v danej lehote dokument nevráti, rezervácia sa automaticky ruší. V prípade záujmu je potrebné ju obnoviť.
- 3) Univerzitná knižnica písomne, resp. prostredníctvom elektronickej pošty upovedomí používateľa o pripravenosti dokumentu. Písomné oznámenie o rezervovaní je platenou službou a to aj v prípade neprevzatia dokumentu.
- 3) Ak si používateľ dokumenty neprevezme do 10 dní od odoslania správy o rezervácii, rezervácia sa zruší.

Čl. 11 Poškodenie a strata dokumentov

- 1) Používateľ je povinný:
 - a) chrániť vypožičané dokumenty pred poškodením alebo stratou,
 - b) pri požičiavaní dokument prezrieť a všetky chyby nahlásiť zamestnancom univerzitnej knižnice,
 - c) vrátiť dokument v takom stave ako ho prevzal.
- 2) Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť univerzitnej knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení občianskeho zákonníka.
- 3) Ak používateľ dokument stratí je povinný ho nahradiť.
O spôsobe náhrady rozhoduje správa univerzitnej knižnice podľa nasledovných priorit a týmito formami:
 - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého, alebo novšieho vydania, vo väzbe rovnakej kvality,
 - b) zaobstaranie obsahovo príbuzného diela na základe dohody so správou univerzitnej knižnice
 - c) fotokópia diela v pevnej väzbe.
- 4) Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré univerzitnej knižnici v súvislosti so stratou vznikli. Používateľ je povinný nahradiť stratu do mesiaca od jej nahlásenia.
- 5) Ak sa univerzitná knižnica s používateľom nedohodne, o náhrade škody a jej výške, rozhodne na návrh príslušný súd.
- 6) Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má univerzitná knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Čl. 12 Poriadok študovní

- 1) Vstup do študovne je povolený len s platným preukazom používateľa knižnice.
- 2) Priestory študovne sú určené na prezenčné štúdium dokumentov.
- 3) Používatelia sú povinní odložiť kabáty, vetrovky, kabelky, tašky, ruksaky do šatne.
- 4) Používatelia sú povinní zachovávať v študovni ticho a nevyrušovať ostatných, vypnúť mobilné telefóny a dodržiavať poriadok a čistotu.

- 5) Je zakázané nosiť jedlo do študovne.
- 6) Ak používateľ má pri sebe vlastnú literatúru musí to nahlásiť zamestnancom študovne.
- 7) Pri odchode zo študovne sú povinní používatelia vrátiť všetky požičané dokumenty zamestnancom študovne.
- 8) Niektoré dokumenty zo študovne je možné požičať podľa dohody aj na krátkodobú absenčnú výpožičku.

V . Záverečné ustanovenie

- 1) Tento knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy univerzitnej knižnice a jej používateľov.
- 2) Výnimky z knižničného poriadku môže udeliť riaditeľka univerzitnej knižnice.
- 3) KIP sa riadia vlastnými knižničnými a výpožičnými poriadkami, ktoré musia byť v súlade s knižničným poriadkom univerzitnej knižnice.
- 4) Návrhy, pripomienky a sťažnosti ku knižničnému poriadku a službám knižnice je možné podávať ústne alebo písomne zamestnancom univerzitnej knižnice.
- 5) Tento knižničný poriadok je možné meniť a dopĺňať písomnými dodatkami.
- 6) Právne vzťahy , bližšie neupravené v tomto knižničnom a výpožičnom poriadku sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov , zákona č. 131/2002 Z.z o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi .
- 7) Tento knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom Trnavskej univerzity v Trnave.
- 8) Zrušuje sa knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 1. 9. 1996.

V Trnave dňa

doc. Ing. Martin Mišút, Csc.
rektor Trnavskej univerzity v Trnave

Príloha č. 1

Cenník poplatkov a služieb Univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave

Predmet	Kategória používateľa	Poplatok €	Vysvetlivky
Registrácia používateľa	03	-	Vysvetlivky 00-denná forma štúdia inej VŠ 01-denná forma štúdia TU 02-externá forma štúdia TU 03-zamestnanci TU 05-ostatní
	00,01,02,05	1,66	
Obnova registrácie ročne	00,02,05	1,66	
Vyhotovenie duplikátu	všetky	3,32	
Oznámenie o rezervácii	všetky	0,33	
Poplatky za oneskorené vrátenie			čas plynutia upomienky
0. upomienka	00,01,02,05	-	3 kalendárne dni od uplynutia výpožičnej doby
1. upomienka	00,01,02,05	-	34 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej doby
2. upomienka	00,01,02,05	3,32	65 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej doby
3. upomienka	00,01,02,05	4,98	111 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej doby
Riaditeľská upomienka	00,01,02,05	6,64	142 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej doby
1. upomienka za krátkodobú prezenčnú výpožičku	00,01,02,05	1,66	nasledujúci deň po dohodnutom termíne vrátenia
2. upomienka za krátkodobú prezenčnú výpožičku	00,01,02,05	3,32	týždeň po dohodnutom termíne vrátenia
Služby MVS alebo MMVS	výšku poplatkov stanovuje sprostredkujúca knižnica		

Ku všetkým upomienkam sa pripočíta aj denný poplatok 0,03 € za nevrátený titul po uplynutí výpožičného času.

Dodatok č.1

ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Univerzitetnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave

Knižničný a výpožičný poriadok Univerzitetnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave, účinný od 3.12. 2007 sa mení a dopĺňa nasledovne

Čl.1

Odo dňa účinnosti tohto dodatku sa dopĺňa čl. 4 o tieto kategórie používateľov:

06-interní doktorandi

07-držiteľia preukazu ZŤP, dôchodcovia

Čl. 2

Dopĺňa sa čl. 8, ods. 4 textom, ktorý znie: „Používatelia v kategórii 06 majú počet výpožičiek regulovaný na 20 dokumentov.“

Čl. 3

Vypúšťa sa text v čl. 9, ods. 4 a nahrádza sa textom, ktorý znie: „Používateľ v kategórii 00, 01, 02, 05, 07 si môže vypožičané dokumenty predĺžiť 4 krát o mesiac, ak nie je dokument rezervovaný iným používateľom.“

Nahrádza sa tabuľka v čl. 9, ods. 1 nasledovne

Oddelenie	Druh dokumentu	Kategória	Výpožičná doba
Knižnica	Študijná a odborná literatúra	03	365 dní
		06	182 dní
		00,01,02,05,07	31 dní
	Špeciálne dokumenty - JMG	03	365 dní
		06	182 dní
		00,01,02,05,07	31 dní
Študovňa	Študijná a odborná literatúra	03	prezenčne
		00,01,02,05,07	prezenčne
	Záverečné a kvalifikačné práce	03	prezenčne
		00,01,02,05	prezenčne
	Špeciálne dokumenty – CD,	03	365 dní
		06	182 dní
	Mapy, DVD, Videokazety	00,01,02,05,07	31 dní
	Periodiká	03,06	prezenčne
00,01,02,05,07		prezenčne	

Čl. 4

Nahrádza sa príloha č. 1 cenník poplatkov nasledovne

Príloha č. 1

Cenník poplatkov a služieb

Univerzitetnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave

Predmet	Katégoria používateľa	Poplatok (v euro)	Vysvetlivky
Registrácia používateľa	03,06	-	00-denná forma štúdia inej VŠ
	01	3	01-denná forma štúdia TU
	00,02,05	2	02-externá forma štúdia TU
	07	1	03-zamestnanci TU
Obnova registrácie ročne	00,02,05	2	05-ostatní
	07	1	06-interní doktorandi
Vyhotovenie duplikátu	všetky	3,32	07-držiteľia preukazu ZŤP, dôchodcovia
Jednorazová prezenčná výpožička bez registrácie		0,50	
Oznámenie o rezervácii poštou	všetky	0,40	
Poplatky za oneskorené vrátenie			čas plynutia upomienky
0. upomienka	00,01,02,05	-	2 kalendárne dni od uplynutia výpožičnej doby
1. upomienka	00,01,02,05	1,66	34 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej doby
2. upomienka	00,01,02,05	3,32	65 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej

			doby
3. upomienka	00,01,02,05	4,98	111 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej doby
Riaditeľská upomienka	00,01,02,05	6,64	142 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej doby
1. upomienka za krátkodobú prezenčnú výpožičku	00,01,02,05	1,66	nasledujúci deň po dohodnutom termíne vrátenia
2. upomienka za krátkodobú prezenčnú výpožičku	00,01,02,05	3,32	týždeň po dohodnutom termíne vrátenia
Služby MVS alebo MMVS	výšku poplatkov stanovuje sprostredkujúca knižnica		

Ku všetkým upomienkam sa pripočíta aj denný poplatok 0,03 € za nevrátený titul po uplynutí výpožičného času.

Čl. 5

Dodatok č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu riaditeľkou Univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave.

V Trnave dňa 1. 1. 2012

PhDr. Zuzana Martinkovičová
riaditeľka univerzitnej knižnice