

Knižničný a výpožičný poriadok Univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave

- I. Všeobecné ustanovenia**
- II. Používatelia univerzitnej knižnice**
- III. Knižnično-informačné pracoviská**
- IV. Výpožičný poriadok**
- V. Záverečné ustanovenia**

**Príloha č. 1 – Cenník poplatkov a služieb Univerzitnej
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. Jej poslaním je podporovať výučbu a samostatné tvorivé štúdium na univerzite.
- 2) Univerzitná knižnica je povinná v zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona o knižniciach vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.
- 3) Knižnično-informačné služby poskytuje najmä učiteľom, vedeckým a odborným zamestnancom Trnavskej univerzity, študentom všetkých foriem štúdia a ostatnej verejnosti.
- 4) Je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov Trnavskej univerzity.
- 5) Je pracoviskom bibliografickej registrácie záverečných, rigorózných a habilitačných prác, obhájených na Trnavskej univerzite v tlačenej i netlačenej podobe.
- 6) Univerzitná knižnica zabezpečuje odborné činnosti v oblasti získavania, spracúvania, sprístupňovania a uchovávanania knižničných fondov v súlade s národnými a medzinárodnými normami a štandardami.
- 7) Univerzitná knižnica zabezpečuje prístup k informačným zdrojom prostredníctvom informačných technológií, poskytuje bibliografické aj faktografické informácie, konzultácie, poradenstvo, zabezpečuje informačné vzdelávanie, organizuje odborné podujatia.

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

- 1) Univerzitná knižnica poskytuje tieto knižnično-informačné služby v súlade s Listinou základných práv a slobôd bez ohľadu na politickú, národnostnú a rasovú príslušnosť jej používateľov:

a) Základné:

- absenčné výpožičky (výpožičky mimo knižnice),
- prezenčné výpožičky (výpožičky v mieste knižnice),
- konzultačné, poradenské služby, poskytuje bibliografické a faktografické informácie,

b) Špeciálne:

- medziknižničné výpožičné služby a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby,
- propagačné služby, informačno-vzdelávacie aktivity, zabezpečuje prístup k elektronickým informačným zdrojom v súlade s licenčnými dohodami dodávateľa.

2) Základné služby sú poskytované bezplatne.

3) Služby medziknižničnej výpožičnej služby sú spravidla spoplatnené podľa fakturácie zo strany poskytovateľa služby. Náklady hradí používateľ.

II. Používatelia univerzitnej knižnice

Čl. 4 Kategorizácia používateľov univerzitnej knižnice

1) Univerzitná knižnica v súlade so svojím poslaním poskytuje služby týmto kategóriám 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

06-študenti stredných škôl

07-doktorandi

08-ZŤP, dôchodcovia

2) 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 svojím podpisom na prihláške potvrdzuje, že osobné údaje poskytol knižnici dobrovoľne a zároveň dáva súhlas na použitie osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov na evidenčné účely v informačnom systéme, súvisiace s výpožičným procesom, až po dobu trvania členstva v knižnici. Používateľ je taktiež povinný sa oboznámiť s Knižničným poriadkom a výpožičným poriadkom Univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity (ďalej len „knížničný poriadok“) a knížničnými poriadkami jednotlivých knížnično-informačných pracovísk svojím podpisom sa zaväzuje dodržiavať ich.
- 3) Po vydaní preukazu knižnice môže používateľ využívať služby univerzitnej knižnice a integrovaných knížnično-informačných pracovísk.
- 4) Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný autorský zákon a licenčné dohody.
- 5) Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače s cieľom vyhľadávania odborných informácií. Vstup s vlastným prenosným počítačom typu notebook je povolený (bez ochranného obalu, tašky).
- 6) Pred vstupom do knižnice je používateľ povinný odložiť si kabát, vetrovku, kabelku, tašku alebo ruksak do šatne. Do knižnice môže vstúpiť len s osobnými vecami (doklady, peňaženka, písacie potreby).
- 7) Používateľ je povinný pri službe MVS, MMVS uhradiť poplatok aj v prípade neprevzatia dokumentu.
- 8) Používatelia sú povinní dodržiavať knížničný poriadok a v priestoroch univerzitnej knižnice zachovávať čistotu, poriadok a ticho, nie je povolené používať mobilné telefóny.
- 9) Povinnosťou študentov dennej formy štúdia na Trnavskej univerzite pred ukončením alebo prerušením štúdia je vrátiť požičanú literatúru do univerzitnej knižnice a predložiť študijnému oddeleniu potvrdenie o ich vrátení. V prípade ďalšieho záujmu môže používateľ obnoviť svoje členstvo opätovnou registráciou, pričom bude zaradený do príslušnej kategórie.
- 10) Povinnosťou zamestnancov pred rozviazaním pracovného pomeru je vrátiť požičanú literatúru. V prípade ďalšieho záujmu môže používateľ obnoviť svoje členstvo opätovnou registráciou, pričom bude zaradený do príslušnej kategórie.
- 11) V prípade nerešpektovania knížničného poriadku môže byť používateľ dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice a je povinný nahradiť škodu, spôsobenú nedodržiavaním predpisov.
- 12) Každý používateľ je povinný knížničný fond ako aj zariadenie knižnice chrániť a nesmie ich poškodzovať.
- 13) Univerzitná knižnica poskytuje svoje služby používateľom so špecifickými potrebami v súlade s Vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 458/2012 o minimálnych nárokoch študenta so špecifickými potrebami.

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 splňa funkciu preukazu ISIC karta a u zamestnancov Trnavskej univerzity preukaz zamestnanca.
- 2) Preukaz používateľa je neprenosný. Zamestnanci univerzitnej knižnice si môžu totožnosť používateľa kedykoľvek overiť vyžiadaním občianskeho preukazu.
- 3) Používateľ je povinný hlásiť zmenu osobných údajov uvedených v evidenčnej karte čitateľa najneskôr do 14 dní.
- 4) Stratu alebo odcudzenie preukazu je používateľ povinný bezodkladne nahlásiť univerzitnej knižnici. Univerzitná knižnica mu môže vystaviť duplikát preukazu podľa cenníka poplatkov.
- 5) Používateľ zodpovedá za zneužitie preukazu.
- 6) Študentom prvého a druhého stupňa dennej formy štúdia platí preukaz počas celého štúdia bez obnovovania. Študenti tretieho stupňa dennej formy štúdia obnovujú svoje členstvo opätovnou registráciou, pričom preukaz im platí počas celého štúdia. Ostatní používatelia 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 všetkých foriem štúdia Trnavskej univerzity a zamestnancom Trnavskej univerzity končí platnosť preukazu ukončením štúdia a ukončením pracovného pomeru na trnavskej univerzity. V prípade záujmu môžu svoje členstvo obnoviť opätovnou registráciou a zaradením do príslušnej kategórie.
- 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:
 - slovníky, encyklopédie, učebnice
 - vzácne monografie
 - historické zbierky
 - periodiká
 - záverečné a kvalifikačné práce
- 2) Univerzitná knižnica poskytuje výpožičky na základe platného preukazu používateľa, aktivovanej ISIC karty alebo preukazu zamestnanca.
- 3) Prevzatie potvrdí používateľ vlastnoručným podpisom na výpožičnom lístku. Počet výpožičiek je regulovaný na 15 dokumentov pre jedného používateľa okrem používateľov v kategórii 03 a 07.
- 4) Používatelia v kategórii 03 majú počet výpožičiek regulovaný na 60 dokumentov a kategória 07 na 20 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 sa poskytujú na základe písomnej alebo elektronickej žiadanky cez formulár MVS, MMVS prípadne elektronicou poštou a výšku poplatkov stanovuje sprostredkujúca knižnica.
- 7) Pri vrátení dokumentu dostane používateľ potvrdenie o vrátení.
- 8) Dokumenty z KIP sa požičiavajú v súlade s výpožičnými poriadkami KIP.
- 9) Ukončením štúdia alebo rozviazaním pracovného pomeru s Trnavskou univerzitou je používateľ povinný vyrovať všetky záväzky voči univerzitnej knižnici.

Čl. 9 Medziknižničná výpožičná služba, medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

- 1) Medziknižničnú a medzinárodnú medziknižničnú službu poskytuje knižnica v prípade, že žiadaný dokument sa nenachádza v univerzitnej knižnici.
- 2) Takýmto spôsobom si čitateľ môže objednať aj články z periodík príp. štúdie zo zborníkov, ktoré dostane elektronickou poštou alebo si vyzdvihne kópie v univerzitnej knižnici.
- 3) Výpožičná doba dokumentu je 1 mesiac.
- 4) V prípade nedodržania výpožičnej lehoty alebo neprevzatia dokumentu treba uhradiť pokutu, ktorá vznikla za oneskorené vrátenie príp. neprevzatie dokumentu.
- 5) V prípade, že používateľ daný dokument zohnal svojpomocne musí nahlásiť zamestnancom univerzitnej knižnice, že chce žiadanku zrušiť. Ak túto povinnosť nenahlási v čas, musí zaplatiť poštovné za daný dokument.
- 6) Výšku poplatkov stanovuje sprostredkujúca knižnica.

Čl. 10 Vrátenie knižničných dokumentov prostredníctvom biblioboxu

- 1) Univerzitná knižnica umožňuje používateľom vrátiť požičané knihy prostredníctvom biblioboxu.
- 2) Do biblioboxu je možné vrátiť dokumenty požičané v univerzitnej knižnici.
- 3) Do biblioboxu je možné vrátiť dokumenty najmä mimo prevádzkových hodín knižnice, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
- 4) Dokumenty budú z konta používateľa odpísané nasledujúci pracovný deň.
- 5) Používateľ je povinný po vrátení dokumentov skontrolovať si svoje konto a prípadné nezrovnalosti ihneď nahlásiť na úsekoch výpožičiek univerzitnej knižnice.
- 6) Používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve knižnice uhradiť prípadné sankčné poplatky.
- 7) Dokumenty veľkého formátu, ďalej dokumenty vymáhané riaditeľskou upomienkou alebo súdom je treba vrátiť do knižnice osobne.
- 8) Dokumenty je potrebné do schránky vkladať šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu.

Čl. 11 Výpožičná doba

- 1) Univerzitná knižnica poskytuje svojim používateľom študijnú a odbornú literatúru, periodiká a špeciálne dokumenty podľa kategórií používateľov, ku ktorým sa viažu nasledovné dĺžky výpožičnej doby:

Oddelenie	Druh dokumentu	Kategória	Výpožičná doba
Knižnica	Študijná a odborná literatúra	03	365 dní
		07	182 dní
		00, 01, 02, 05, 06, 08	31 dní
	Špeciálne dokumenty – JMG, Mapy, DVD, Videokazety	03	365 dní
		07	182 dní
		00, 01, 02, 05, 06, 08	31 dní
Študovňa	Študijná a odborná literatúra	00, 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08	Prezenčne
	Záverečné a kvalifikačné práce	00, 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08	Prezenčne
	Periodiká	00, 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08	Prezenčne

- 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, 06, 08 si môže vypožičané dokumenty predĺžiť 4 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. 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.

Čl. 12 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 prostredníctvom elektronickej pošty upovedomí používateľa o pripravenosti dokumentu.
- 4) Ak si používateľ dokumenty neprevezme do 10 pracovných dní od odoslania správy o rezervácií, rezervácia sa zruší.

Čl. 13 Poškodenie a strata dokumentov

- 1) Používateľ je povinný:
 - chrániť vypožičané dokumenty pred poškodením alebo stratou
 - pri požíčovaní dokument prezrieť a všetky chyby nahlásiť zamestnancom univerzitnej knižnice
 - vrátiť dokument v takom stave ako ho prevzal
- 2) Používateľ je povinný oznámiť univerzitnej knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť všetky škody a možné pokuty, ktoré týmto vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka v dohodnutej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako jeden mesiac od nahlásenia udalosti.
- 3) Ak používateľ dokument stratí je povinný ho nahradiť. O spôsobe náhrady rozhoduje správa univerzitnej knižnice podľa nasledovných priorít a týmito formami:
 - zaobstaranie toho istého diela rovnakého, alebo novšieho vydania, vo väzbe rovnakej kvality
 - zaobstaranie obsahovo príbuzného diela na základe dohody so správou univerzitnej knižnice
 - fotokópia diela v pevnej väzbe
- 4) Ak sa univerzitná knižnica s používateľom nedohodne, o náhrade škody rozhodne príslušný súd.
- 5) Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má univerzitná knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Čl. 14 Poriadok študovne

- 1) Priestory študovne sú určené na prezenčné štúdium dokumentov.
- 2) Používatelia sú povinní odložiť kabáty, vetrovky, kabelky, tašky a ruksaky do šatne.
- 3) Používatelia sú povinní zachovávať v študovni ticho a nevyrušovať ostatných, vypnúť mobilné telefóny a dodržiavať poriadok a čistotu.
- 4) Je zakázané nosiť jedlo do študovne.
- 5) Ak používateľ má pri sebe vlastnú literatúru musí to nahlásiť zamestnancom študovne.
- 6) Pri odchode zo študovne sú povinní používatelia vrátiť všetky požičané dokumenty zamestnancom študovne.
- 7) Niektoré dokumenty zo študovne (nie záverečné práce) 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 ako aj vzájomné vzťahy univerzitnej knižnice a knižnično-informačných pracovísk.
- 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 3. 12. 2007

V Trnave 20. januára 2015

prof. doc. JUDr. Marek Šmid, PhD.
rektor Trnavskej univerzity v Trnave

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

Predmet	Kategória používateľa	Poplatok	Platnosť
Registrácia	študenti, doktorandi TU	5€	celé štúdium
	externí študenti TU, študenti iných škôl	2€	1 rok
	verejnosť	3€	1 rok
	dôchodcovia, ZŤP	zdarma	-
	zamestnanci TRUNI	zdarma	-
	zamestnanci vybraných knižníc	zdarma	-
	iné knižnice	zdarma	-
Pokuta za stratu preukazu	kartičkové preukazy	4€	
Upomienky			
0. upomienka	študenti, doktorandi, externí študenti TU, študenti iných škôl, verejnosť	-	2 dni po výpožičnej dobe
upomienka	študenti, doktorandi, externí študenti TU, študenti iných škôl, verejnosť	0,05€ denný poplatok za titul	od 3 dňa po výpožičnej dobe
Rešeršné služby			
Rešerš konzultácie v priestoroch knižnice	všetci	zdarma	
Medziknižničná výpožičná služba			
Medziknižničná výpožičná služba (MVS)	knižnice, študenti, doktorandi, zamestnanci TU	zdarma	
	študenti iných škôl, verejnosť	1€ za titul	
Pokuta za nevyzdvihnutie MVS	všetci	5€	

Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)			
Výpožička originál dokumentu z fondu zahraničných knižníc	všetci	Podľa aktuálneho cenníka ULIB	
Výpožička originál dokumentu z fondu českých knižníc	všetci	Podľa aktuálneho cenníka ULIB	
Papierová kópia článku	všetci	Podľa aktuálneho cenníka ULIB	
Pokuta za nevyzdvihnutie MMVS	všetci	MMVS poplatok + 5€	