

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Článok 1 Poslanie a činnosť

Knižnica Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o., detašované pracovisko Žilina II (ďalej len KSA, alebo len knižnica) je knižnicou pre oblasť zdravotníctva a sociálnej práce.

Poslaním knižnice je zabezpečiť slobodný prístup k informáciám, prostredníctvom svojich knižnično-informačných služieb, uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj ľudí.

Knižnica poskytuje služby čitateľom a používateľom, najmä vedecko-pedagogickým pracovníkom a študentom Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o., detašovaného pracoviska Žilina II.

### Kategória čitateľov:

1. zamestnanci Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o., detašované pracovisko Žilina II
2. študent Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o., detašované pracovisko Žilina II

## Článok 2 Všeobecné pravidlá

Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o., detašovaného pracoviska Žilina II. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## Článok 3 Služby knižnice

KSA poskytuje svojim používateľom tieto služby:

1. **Výpožičné služby** – vstup do Knižnice len s Čitateľským preukazom
  - absenčné - mimo budovy knižnice
  - prezenčné - v priestoroch knižnice
2. **Predaj skrípt** – vstup do Knižnice aj neregistrovaný čitateľ
3. **Prístup k internetu** – len registrovaný čitateľ
4. **Kopírovanie** – podľa autorského zákona len časť dokumentu
  - výhradne z knižničného fondu Knižnice

## **Článok 4**

### **Podmienky poskytovania služieb**

1. Za registráciu, jej predĺženie, kopírovacie služby a niektoré osobitné služby účtuje poplatky podľa Cenníka knižničných služieb.

Základné výpožičné služby poskytuje knižnica registrovaným používateľom - čitateľom bezplatne.

Zamestnancom vysokej školy sa bibliograficko-informačné služby poskytujú bezplatne.

2. Predaj skrípt podľa cenníka.

3. Prístup k internetu poskytuje knižnica len registrovaným používateľom. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu.

Práca s internetom je časovo limitovaná a jej dĺžku určujú pracovníci knižnice podľa prevádzkových možností.

4. V súlade s ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať len časti dokumentov.

## **Článok 5**

### **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom knižnice sa stáva občan po vyplnení registračnej prihlášky a zaregistrovaním do knižnično-informačného systému a vydaním **Čitateľského preukazu** na jeden kalendárny rok od dátumu vydania. Podpísaním prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného poriadku.

2. Platnosť čitateľského preukazu sa predlžuje vždy po uplynutí 365 dní po zaplatení registračného poplatku v zmysle cenníka knižničných služieb.

3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

## **Článok 6**

### **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení a podpísaní registračnej prihlášky čitateľom a zaplatení registračného poplatku podľa cenníka knižničných služieb:

▪ občanom Slovenskej republiky **po predložení občianskeho preukazu**, ktorý nie je možné nahradiť nijakým iným dokladom; a taktiež po predložení **indexu**,

- príslušníkom iných štátov - študentom po predložení **pasu a indexu**

Čitateľský preukaz oprávňuje čitateľov na využívanie služieb knižnice v plnom rozsahu.

2. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa používať služby knižnice. Vydáva sa na bežný kalendárny rok, jeho platnosť treba každý rok obnovovať.
3. Čitateľský preukaz je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník knižnice právo vyžiadať si občiansky preukaz. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.
4. Stratou preukazu je povinný ohlásiť knižnici, za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí poplatok podľa cenníka knižničných služieb.
5. Čitateľ je povinný zmenu svojho mena a bydliska ohlásiť knižnici. V opačnom prípade je povinný nahradiť všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.

## **Článok 7**

### **Práva a povinnosti čitateľa**

1. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do čitateľských priestorov knižnice.
2. Čitateľ je povinný zachovávať knižničný poriadok, pokyny pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam, potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho a poriadok.
3. Ak čitateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne, alebo aj trvale zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných právnych predpisov.

## **Článok 8**

### **Knižničný poriadok**

1. Prístup do knižnice je povolený po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Návštevníci knižnice sú povinní odložiť kabáty, tašky, aktovky a pod. na určené miesto.
3. Čitateľ nesmie v knižnici používať:
  - pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár knižnice

- mobilné telefóny/resp. pri vstupe do knižnice vypnúť mobilný telefón
- vlastné zariadenia vyžadujúce zapojenie do elektrickej siete
- vlastné diskety, CD ROMY

4. Do priestorov knižnice sa nesmú prinášať a konzumovať nápoje a potraviny.

5. Návštevníci knižnice sú povinní zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.

6. Do dokumentov v knižnici sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú poškodzovať. V prípade poškodenia dokumentu, musí škodu uhradiť čitateľ.

7. Čitateľ je povinný pri príchode a odchode z knižnice predložiť pracovníkovi knižnice prinesené vlastné dokumenty.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Článok 9 Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava dokumenty absenčne - mimo budovy knižnice a prezenčne v knižnici.

2. Absenčne sa nepožičiavajú:

- viazané a neviazané periodiká, noviny
- diplomové práce, špeciálna literatúra - vedecko-kvalifikačné práce a výskumné správy
- dokumenty tvoriace archívny fond k databáze publikačnej činnosti zamestnancov vysokej školy
- zvlášť cenné dokumenty, najmä ak ich knižnica vlastní len v jednom exemplári

### Článok 10 Spôsoby požičiavania

1. Čitatelia sú povinní:

- a) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením a stratou
- b) vrátiť dokument do skončenia výpožičnej lehoty
- c) zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu
- d) hlásiť poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť vzniknutú škodu

2. Výpožička dokumentu sa realizuje prostredníctvom automatizovaného výpožičného systému.

3. Čitateľovi sa dokumenty požičiavajú po predložení čitateľskej preukazu a podpísaní výpožičnej potvrdenky.

4. Absenčne, mimo budovy knižnice, môže mať čitateľ /študent i zamestnanec/ vypožičané **max. 2 tituly**.

## **Článok 11**

### **Výpožičná lehota**

1. Výpožičná lehota pre študentov na knihy, skriptá a učebnice je **3 týždne**.
2. Výpožičná lehota pre zamestnancov vysokej školy je **3 týždne**.
3. Knižnica môže stanoviť kratšiu výpožičnú lehodu, v odôvodnenom prípade tiež vyžadovať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím stanovenej lehoty.
4. Výpožičnú lehodu možno na požiadanie predĺžiť, ak o to požiada čitateľ aspoň 3 dni pred jej uplynutím, a ak dokument nežiada iný čitateľ. Požiadat' o predĺženie možno osobne alebo telefonicky. U všetkých bežne prístupných dokumentov možno predĺžiť výpožičnú lehodu len jedenkrát na **2 týždne**, zamestnancom možno predĺžiť na **3 týždne**.
5. Ak čitateľ nevráti dokument v určenom termíne, účtuje mu knižnica za každý dokument poplatok za oneskorenie /t.j. upomienka/ podľa cenníka knižničných služieb. Čitateľ musí knižnici uhradiť náklady, ktoré vznikli upomínaním a vymáhaním dokumentov.
6. Ak ani po druhej upomienke čitateľ nevráti vypožičaný dokument do 30 dní, vymáha sa jeho vrátenie v súlade s Občianskym zákonníkom.

## **Článok 12**

### **Ručenie čitateľa za požičaný dokument**

1. Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám. Ručí zaň, pokiaľ má knižnica ním podpísanú výpožičnú potvrdenku.
2. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si ho má prezrieť a všetky poškodenia dokumentu hneď ohlásiť.  
Poškodenie dokumentu je čitateľ povinný uhradiť knižnici podľa cenníka knižničných služieb. Poškodením dokumentu sa rozumie poškodenie strán, vytrhnutie strán, písanie do dokumentu, znečistenie dokumentu a porušenie väzby dokumentu.
3. Vypožičaný dokument môže čitateľ výnimočne vrátiť aj poštou ako poistenú zásielku.
4. V prípade poškodenia čiarového kódu, ktorým je kniha vybavená, sú stanovené poplatky podľa cenníka knižničných služieb.
5. Študenti Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o., detašované pracovisko Žilina II, ktorí ukončia štúdium, sú povinní predložiť všetky vypožičané dokumenty a vyrovnať všetky záväzky voči Knižnici.
6. Zamestnanci Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o., detašované pracovisko Žilina II, musia pri rozviazaní pracovného pomeru vyrovnať všetky záväzky voči Knižnici.

## **Článok 13**

### **Straty a náhrady**

1. Čitateľ je povinný bezodkladne ohlásiť knižnici stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu.

Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:

- dodaním výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a väzbe, alebo viazanej fotokópii
- prípadne finančná náhrada

2. Ak sa knižnica s čitateľom nedohodne, rozhodne o náhrade a jej výške súd.

## **Článok 14**

### **Záverečné ustanovenia**

Tento knižničný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. januára 2011.

.....  
PhDr. Terézia Dudášová, PhD.  
vedúca pracoviska

Príloha:  
Cenník knižničných služieb

## **Cenník knižničných služieb**

**Knižnice Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n.o.,  
detašované pracovisko Žilina II**

1. Registračný poplatok čitateľa (študent) na jeden kalendárny rok **1 €**  
Zamestnanec vysokej školy na jeden kalendárny rok 0,- €
2. Predĺženie registrácie čitateľa na jeden kalendárny rok **1 €**
3. Poplatok za I. upomienku **0,50 €/titul** /t.j. v trvaní 7 dní po uplynutí výpožičnej doby/
4. Poplatok za II. upomienku **1 €/titul**/t. j. v trvaní 14 dní po uplynutí výpožičnej doby/
5. Manipulačný poplatok pri poškodení dokumentu **5 €**
6. Strata dokumentu
  - dodanie výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a väzbe, alebo viazanej fotokópii
  - prípadne finančná náhrada
7. Manipulačný poplatok pri strate čitateľského preukazu **1 €**
8. Poplatok za poškodenie čiarového kódu **0,50 €**
9. Neohlásenie zmeny svojho mena a bydliska **0,50 €**
10. Kopírovanie: A4 – 0,10 €
  - A4 – obojstranne 0,15 €
  - A3 – 0,20 €
  - A3 – obojstranne 0,30 €