

# **Knižničný poriadok Knížnice VŠ DTI**

## **I. Všeobecné ustanovenia**

### **Čl. 1**

1. Akademická knižnica s názvom Knížnica VŠ DTI (ďalej len „knižnica“) je špecializované informačné pracovisko vysokej školy.

### **Čl. 2**

Používatel'mi knížnice a študovne môžu byť:

- a) učitelia, vedeckí pracovníci a ostatní zamestnanci VŠ DTI,
- b) študenti VŠ DTI,
- c) ostatné fyzické osoby po dovŕšení 15. roku veku,
- d) iné knížnice.

### **Čl. 3**

1. Prístup do priestorov knížnice a študovne je povolený po predložení občianskeho preukazu alebo študentského preukazu.
2. Používatelia sú povinní odložiť si kabáty a tašky na miesto určené na odkladanie vecí, ktoré sa nachádza vo vstupnom priestore knížnice, prípadne na inom určenom mieste.

### **Čl. 4**

Používatel' má právo používať v knížnici a študovni len jedno pracovné miesto. Miesto v knížnici a študovni nie je možné rezervovať.

### **Čl. 5**

1. Používatelia sú povinní dodržiavať knížničný poriadok a rešpektovať pokyny zamestnanca knížnice a študovne. Musia sa podrobiť opatreniam, ktoré sú potrebné pre udržanie poriadku a ochranu majetku.
2. Používatelia sú povinní dokumenty z príručnej knížnice študovne po použití vrátiť zamestnancovi knížnice a študovne.
3. Používatelia sú povinní používať knížničný fond predpísaným spôsobom a chrániť ho pred poškodením.
4. Používatelia sú povinní zachovávať ticho, poriadok, čistotu a správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom.
5. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia knížničného poriadku, môže byť pozbavený práva využívať služby knížnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu.

## Čl. 6

Pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice sa môžu podávať ústne, písomne alebo elektronicky prorektorovi pre vzdelávanie a marketing alebo riaditeľke VŠ DTI.

## Čl. 7 Služby

Knižnica poskytuje základné služby používateľom VŠ DTI bezplatne. Za služby ostatným používateľom a za niektoré osobitné služby vyberá knižnica poplatky. Cenník poplatkov a platených služieb tvorí prílohu tohto knižničného poriadku.

## Čl. 8

- a) Výpožičné služby:
  - prezenčné,
  - absenčné,
  - sprostredkovanie medziknižničných výpožičiek,
  - sprostredkovanie medzinárodných medziknižničných výpožičiek;
- b) Reprografické služby,
- c) Informačné služby:
  - poradenské a konzultačné,
  - referenčné,
  - rešeršné;
- d) Špeciálne služby: elektronické informačné služby.

## II. Výpožičný poriadok

### Čl. 9 Registrácia

1. Zaregistrovaním používateľ knižnice potvrdzuje, že sa oboznámil s knižničným poriadkom a akceptuje dané podmienky.
2. Zmeny v osobných údajoch (meno, bydlisko, číslo občianskeho preukazu) je používateľ povinný ohlásiť zamestnancovi knižnice pri najbližšej návšteve. V opačnom prípade je povinný nahradiť všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.

## Čl. 10 Výpožičky

1. Používateľom sa požičiavajú dokumenty po predložení občianskeho preukazu alebo študentského preukazu.
2. O vypožičaní dokumentu rozhoduje zamestnanec knižnice, ktorý môže s ohľadom na ochranu knižničných fondov, alebo ich lepšie využitie výpožičnú dobu obmedziť, prípadne dokument určiť len na prezenčné štúdium.
3. Používateľovi je možné vypožičať z každého titulu dokumentu len 1 exemplár. Počet výpožičiek pre študentov nesmie presahovať 5 titulov a pre pracovníkov VŠ DTI 10 titulov.
4. Knižnica vypožičiava dokumenty ihneď. Pokiaľ ide o dokumenty doteraz neoznačené čiarovým kódom, alebo uložené v sklade, pripravuje ich na ďalší deň.
5. Používateľ je povinný prevziať si dokumenty do 3 dní od jeho objednania, pokiaľ nebolo dohodnuté inak.

## Čl. 11 Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota pre učiteľov a ostatných pracovníkov VŠ DTI pre všetky dokumenty sú 2 mesiace s možnosťou predĺženia podľa potreby, maximálne na 6 mesiacov.
2. Výpožičná lehota pre študentov VŠ DTI je 1 mesiac s možnosťou predĺženia 2x, teda maximálne na 3 mesiace.
3. Výpožičná lehota pre ostatné fyzické osoby po dovŕšení 15 rokov veku pre všetky dokumenty je 1 mesiac s možnosťou predĺženia 2x, teda maximálne na 3 mesiace.
4. Výpožičná lehota pre iné knižnice je 1 mesiac s možnosťou predĺženia 2x, teda maximálne na 3 mesiace.
5. Výpožičná lehota môže byť predĺžená len ak nežiada dokument iný používateľ. O predĺženie je potrebné požiadať pred uplynutím výpožičnej lehoty.
6. Knižnica môže v odôvodnených prípadoch vyžiadať dokument pred uplynutím výpožičnej lehoty.
7. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica pošle upomienku. Používateľ je povinný zaplatiť poplatky uvedené v Cenníku poplatkov a služieb.
8. Ak používateľ nevráti dokument ani po III. upomienke, vymáha knižnica dokument súdnou cestou. Vzniknuté náklady hradí používateľ.

## Čl. 12

1. Používateľ má právo používať všetky knihy a časopisy umiestnené vo voľnom výbere v študovni.
2. Ak používateľ zistí pri preberaní dokumentu nedostatky, je povinný to oznámiť pracovníkovi knižnice.

3. Používateľ nesmie dokumenty knižnice požičiavať ďalším osobám.
4. Ak vracia používateľ vypožičaný dokument poštou, je povinný ho riadne zabaliť, uviesť svoje meno a adresu a odoslať ho doporučené.
5. Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť knižnici stratu alebo poškodenie vypožičaného dokumentu. Knižnica bude požadovať predovšetkým rovnaké dielo toho istého vydania, prípadne novšie vydanie, alebo jeho fotokópiu. Inak bude knižnica požadovať úhradu manipulačného poplatku pri poškodení alebo strate dokumentu v zmysle cenníka poplatkov a služieb.

### **III. Elektronické služby**

#### **Čl. 13**

1. Počítače umiestnené v knižnici a študovni môžu byť používané výlučne na sprístupňovanie odborných informácií so zameraním na profiláciu vysokej školy, prioritne pre zabezpečenie vedeckej a pedagogickej činnosti vysokej školy.
2. Elektronický katalóg knižnice a Evidencia publikačnej činnosti pracovníkov VŠ DTI sú k dispozícii všetkým používateľom. Používanie elektronickej pošty je zakázané.
3. Používateľ je oprávnený používať určený počítač maximálne na 1 hodinu. Ak po tejto dobe ostane počítač voľný, môže byť pracovný čas podľa potreby predĺžený.
4. Pri jednom počítači môžu pracovať súbežne maximálne 2 osoby.
5. Používateľ nesmie meniť konfiguráciu počítača alebo terminálu. Nesmie vyvíjať činnosť, ktorá by ostatným používateľom prekážala v používaní siete.
6. Je zakázané používať prinesený software a kopírovať programy.
7. Používateľ môže vyhotovovať len tlačené výstupy z elektronických informačných zdrojov pre vlastnú potrebu. Tlačené výstupy je možné vyhotoviť prostredníctvom sieťovej tlačiarne.

### **IV. Záverečné ustanovenia**

Knižničný poriadok je platný od 21.05. 2018.

PaedDr. Marcela Kopincová  
vedúca knižnice VŠ DTI

doc. Mgr. Gabriela Gabrhelová, PhD., DBA., LL.M  
riaditeľka VŠ DTI

#### **Príloha:**

Cenník poplatkov a služieb Knižnice VŠ DTI.

**Cenník poplatkov a služieb Knížnice VŠ DTI**

<b>Položka</b>	<b>Druh poplatku</b>	<b>Cena (eur)</b>
1.	Registračný poplatok čitateľa (používateľa knižnice a študovne) na 1 kalendárny rok:	
	a) študent VŠ DTI	0,00 €
	b) zamestnanec a pedagóg VŠ DTI	0,- €
2.	Prolongácia registrácie používateľa	1,00 €
3.	I. písomná upomienka	1,00 €
4.	II. písomná upomienka	2,00 €
5.	III. písomná upomienka	3,00 €
6.	Manipulačný poplatok pri poškodení alebo strate dokumentu	5,00 €
7.	Poplatok za poškodenie čiarového kódu	2,00 €

Cenník je platný od 21.05. 2018.

PaedDr. Marcela Kopincová  
vedúca knižnice VŠ DTI

doc. Mgr. Gabriela Gabrhelová, PhD., DBA. LL.M,  
riaditeľka VŠ DTI