



SMERNICA č. 224

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE UNIZA

Prerokované: Akademickým senátom UNIZA dňa 22.11. 2021

Schválené: Vedeckou radou UNIZA dňa 25.11. 2021

Účinné od: 17. 01. 2022

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom vydania tejto smernice je 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 upraviť vzájomné vzťahy Univerzitetnej knižnice Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UK UNIZA“) a jej používateľov v tomto Knižničnom a výpožičnom poriadku UK UNIZA.
2. V zmysle plnenia Dlhodobého zámeru Žilinskej univerzity na roky 2021 - 2027 je jednou z kľúčových činností „ďalší rozvoj knižničných a informačných služieb pre potreby študentov a zamestnancov univerzity, sprístupňovanie informačných zdrojov a externých databáz prostredníctvom UK UNIZA a podpora ich využívania vo vzdelávaní, vede, výskume a ostatnej odbornej činnosti.“ Cieľom Smernice Knižničný a výpožičný poriadok UK UNIZA je uľahčiť prístup k informačným zdrojom, knižničným fondom a službám tak, aby zodpovedal výstupom vzdelávania, zameraniu tvorivých činností a počtu študentov.
3. Táto smernica je zároveň vypracovaná v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) a v súlade s Vnútrošným systémom zabezpečovania kvality UNIZA (ďalej len „VSK UNIZA“) vypracovaným v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania“), ako aj v zmysle štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“).

Článok 2

Knižničný poriadok

1. Knižničný a výpožičný poriadok UK UNIZA upravuje vzájomné vzťahy UK UNIZA a jej používateľov, vrátane čiastkových knižníc jednotlivých súčastí univerzity (ďalej „ČK“).
2. UK UNIZA je ústredným, študijnoinformačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UNIZA“ alebo „univerzita“) v zmysle Štatútu a Organizačného poriadku univerzity.
3. UK UNIZA má štatút akademickej knižnice a je súčasťou knižničného systému Slovenskej republiky.
4. UK UNIZA 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 UNIZA napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

Článok 3 Knižničný fond

1. Knižničný fond UK UNIZA 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 UNIZA katedru alebo pracovisko požiada v zmysle platných metodických pokynov pre čiastkové knižnice jednotlivých katedier a útvarov UNIZA.

Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby v súlade so svojím 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 UNIZA bezplatne. Za špeciálne knižnično-informačné služby je oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu.
4. Cenník knižničných služieb a poplatkov vydáva kvestor UNIZA a je Prílohou č. 1 tejto smernice.
5. Jednotlivé služby UK UNIZA 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. UK UNIZA 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, 3D tlač , špeciálna tlač (odznaky).

Článok 5 Výpožičné služby

1. UK UNIZA 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. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 6

Medziknižničné výpožičné služby

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou zbierok UK UNIZA, 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 UNIZA, 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 UNIZA.
4. Požiadavku na MVS podáva používateľ písomne alebo formou elektronickej pošty v požičovni UK UNIZA, alebo vyplnením elektronického formulára na webovej stránke UK UNIZA.
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 UNIZA. Používateľ kategórie zamestnanec UNIZA 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 UNIZA v hotovosti.
7. Knižnica spracuje žiadanku MVS do piatich pracovných dní a túto postúpi na vybavenie konkrétnym knižniciam, ktoré vo svojich fondoch daný dokument vlastnia.
8. Cez MVS sa nepožičiavajú dokumenty, ktoré sa nachádzajú v knižničnom fonde UK UNIZA v študovniach - vrátane špeciálnych druhov literatúry a všetkých typov záverečných prác.
9. UK UNIZA 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 vypožičovaní dokumentov z fondov inej knižnice a manipulačných i sankčných poplatkov prostredníctvom MVS platí Cenník knižničných služieb a poplatkov UK UNIZA a cenník príslušnej knižnice, ktorá dokument poskytnula. Používateľ je povinný sankčný poplatok uhradiť.
11. Dodanie žiadaného dokumentu prostredníctvom MVS a termín vypožičania závisí od poskytujúcej knižnice.
12. Predpokladom úspešného vybavenia požiadavky je uvedenie presných bibliografických údajov žiadaného dokumentu.

Článok 7

Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby

1. Ak používateľ – zamestnanec alebo doktorand UNIZA potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou zbierok UK UNIZA a tento sa nenachádza ani v žiadnej z knižníc Slovenskej

- republiky, UK UNIZA 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 UNIZA a tento sa nenachádza ani v žiadnej z knižníc Slovenskej republiky, UK UNIZA na požiadanie zabezpečí kópiu článku zo zahraničnej knižnice prostredníctvom MMVS.
 3. Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby poskytuje UK UNIZA 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. Žiadanku 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 UNIZA a v knižniciach SR.
 8. Pre náhradu straty alebo poškodenia dokumentu zapožičaného zo zahraničia prostredníctvom MMVS platia zásady sprostredkujúcej knižnice. Používateľ je povinný určený sankčný poplatok uhradiť.
 9. Dodanie a termín vypožičania žiadaného dokumentu závisí od poskytujúcej knižnice. Používateľ je v prípade ich nedodržania povinný uhradiť určený sankčný poplatok.
 10. Predpokladom úspešného vybavenia požiadavky je uvedenie presných bibliografických údajov žiadaného dokumentu.

Článok 8

Bibliograficko-informačné služby

1. Bibliograficko-informačné služby sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií používateľom a ďalším návštevníkom UK UNIZA.
2. UK UNIZA realizuje odborné prednášky pre zamestnancov, 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, elektronicou poštou, alebo vyplnením elektronickeho formulára na webovej stránke UK UNIZA.

Článok 9

Rešeršné služby

1. UK UNIZA poskytuje svojim používateľom tieto rešeršné služby:
 - a) retrospektívne rešerše z vlastných fondov a databáz,
 - b) rešerše z externých databáz,
 - c) rešerše z databáz na elektronických nosičoch.
2. Rozsah a termín rešeršných služieb určuje UK UNIZA 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 UNIZA.
4. Za rešerše sprostredkované od iných spolupracujúcich inštitúcií platí používateľ poplatok stanovený zhotoviteľom formou faktúry.

Článok 10

Prístup k vonkajším informačným zdrojom prostredníctvom internetu

1. Prístup k vonkajším informačným zdrojom prostredníctvom internetu zabezpečuje UK UNIZA v priestoroch študovni, požičovne a vzdialeným prístupom.
2. Právo používať PC a pracovať v sieti internet majú len registrovaní používatelia (zamestnanci, doktorandi a študenti UNIZA, verejnosť), 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 na identifikáciu platného členstva na príslušný kalendárny rok v UK UNIZA aj svoj platný identifikačný preukaz študenta, zamestnanca – čipovú kartu.

Článok 11

Konzultačné služby

1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, vlastných a externých informačných zdrojoch (databázach), 3D tlači, službách UK UNIZA 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 12

Reprografické a iné kopírovacie služby

1. Reprografické služby sa v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. (autorský zákon) v znení neskorších predpisov poskytujú len pre vedecké a študijné potreby používateľov z dokumentov nachádzajúcich sa vo fonde UK UNIZA, 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. Na základe požiadaviek používateľa sa poskytuje aj 3D tlač a špeciálna tlač. 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 UNIZA. Požiadateľ o reprografické služby je možné elektronicky vyplnením formulára e-copy (na webovej stránke UK UNIZA).

Článok 13

Prístupnosť knižnice

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

Článok 14

Základné práva a povinnosti používateľa

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok, zachovávať pokyny zamestnancov UK UNIZA a vyjadriť súhlas svojím 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 primerané správanie, poriadok a čistotu.
3. Vstup do UK UNIZA nie je povolený pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok.
4. V priestoroch UK UNIZA je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Ak používateľ nedodržiava tieto ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, môže mu byť dočasne alebo trvalo pozastavené poskytovanie služieb a odobrať 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.
6. Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci UK UNIZA je možné podávať písomne i ústne určenému zamestnancovi knižnice.
7. Používateľ je povinný nahlásiť každú zmenu v osobných údajoch pri najbližšej návšteve UK UNIZA.

Článok 15

Registrácia

1. Používateľom UK UNIZA 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 na účely medziknižničnej výpožičnej služby.
 - b) príslušník iného štátu, ktorý je študentom UNIZA, alebo ktorý je vyslaný na UNIZA na účely študijného alebo výskumného pobytu, príp. na iné účely, a ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.

2. Občan sa stane používateľom UK UNIZA zaregistrovaním sa v databáze používateľov a vydaním čitateľského preukazu. Zároveň podpisuje vyhlásenie o spracovaní osobných údajov podľa čl. 13 Nariadenia EP a Rady EÚ 2016/679 – GDPR. 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 UNIZA 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 UNIZA je povinná dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.
5. UK UNIZA je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje (podľa platného zákona č. 18/2018 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 UNIZA vyhotoví kópiu preukazu ZŤP, ktorú uchová v čitateľskej karte daného študenta. Používateľ je povinný nahlásiť každú zmenu v osobných údajoch pri najbližšej návšteve UK UNIZA.

Článok 16 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom členských štátov EÚ 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 UNIZA môže vystaviť dočasný čitateľský preukaz.
3. UK UNIZA 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 UNIZA 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.
6. 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. 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 UNIZA. 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 vrátiť vypožičané dokumenty v čiastkových knižniciach a následne si vysporiadať záväzky v UK UNIZA. Pred potvrdením tlačiva o vysporiadaní záväzkov voči UK UNIZA sa ruší a zastavuje pôvodná výpožičná doba výpožičiek (ktoré má prípadne používateľ v čiastkových knižniciach i v UK UNIZA).
12. V mimoriadnych situáciách, pri ukončení štúdia UK UNIZA spolupracuje so študijnými oddeleniami nasledujúco:

Študijné oddelenie fakulty doručí do UK elektronicky menný zoznam končiacich študentov (u žien aj rodné priezvisko) s uvedením dátumu narodenia aj študijného odboru. Tento zoznam pracovníci knižnice odkontrolujú v databáze čitateľov. V prípade nulových pohľadávok voči študentovi, elektronicky oznámia skutočnosť o vysporiadaní záväzkov voči UK UNIZA, resp. potvrdia tlačivo doručené z fakulty. V takom prípade nie je nutná osobná návšteva študenta v UK.

 - a) V prípade, že končiaci študent nemá vysporiadané záväzky v knižnici, táto skutočnosť je oznámená na študijné oddelenie, ktoré dotknutého študenta vyzve na osobnú návštevu knižnice kvôli vyrovnaniu si záväzkov. Následne sa zruší konto čitateľa v el. systéme (databáze používateľov), najskôr v čiastkovej knižnici a následne v UK UNIZA.

Článok 17 **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK** **Druhy výpožičiek**

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a študijným a konzervačným charakterom UK UNIZA 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 študovní).
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 študovní, 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 článok 26 Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 18

Spôsoby objednávania informačných dokumentov

1. Počítače v požičovni aj študovniach 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 vyplní online na webovej stránke UK UNIZA.
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 svojím 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 UNIZA vyhľadá a vypožičia dokument používateľovi v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam.

Článok 19

Rezervovanie výpožičky

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

Článok 20

Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa vypožičiavajú iba na výpožičných miestach Oddelenia knižničných služieb UK UNIZA (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 UNIZA) vrátane dňa jeho objednávky, ak sa nedohodlo inak.
3. V prípade, že sa nemôže osobne dostaviť pre objednané tituly, prostredníctvom elektronickej komunikácie - emailom to oznámi pracovníkom požičovne UK UNIZA, kde uvedie meno osoby, ktorá prevezme jeho objednávku.
4. V prípade študenta ZŤP môže prevziať objednané dokumenty ním poverená osoba, záznam o tom sa uvedie v čitateľskej karte študenta ZŤP.
5. V mimoriadnych a naliehavých situáciách sa výpožičný systém (princíp vypožičiavania) riadi podľa pokynov vedenia UK UNIZA a rozhodnutí vedenia UNIZA.

Článok 21

Počet vypožičaných dokumentov

1. Mimo knižnice (absenčne) môže mať používateľ, ktorý je zamestnancom, doktorandom a študentom UNIZA vypožičaných najviac 60 dokumentov, ostatná verejnosť najviac 10 dokumentov. Na jednu objednávku si môže takýto používateľ - zamestnanec, doktorand a študent UNIZA požičať maximálne 15 dokumentov, verejnosť – 5 dokumentov. Tieto podmienky neplatia pre výpožičky z ČK.

Článok 22

Výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota dokumentu pri požičiavaní mimo knižnice (absenčne) je:
 - a) 365 dní pre zamestnancov UNIZA,
 - b) 60 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 UNIZA môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Používateľ je o dátume kedy je potrebné vrátiť vypožičaný dokument 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 UNIZA 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 60 dní, pre ostatnú verejnosť o 30 dní od dátumu výpožičky, pre kategóriu MVS (inštitúcie) o 60 dní. Používateľ je povinný navštíviť UK UNIZA v deň plánovanej návštevy.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné:
 - 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 UNIZA Maximálny počet predĺžení výpožičiek je 2-krát.
8. UK UNIZA 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, bude mu elektronicky doručená upomienka, za každých začatých 30 dní výpožičnej doby zaplatí sankčný poplatok podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov.
9. UK UNIZA zasiela prvé tri upomienky prostredníctvom automatizovaného knižničného systému výlučne elektronicky na čitateľmi uvedené emailové adresy. UK UNIZA nezodpovedá za jeho nedoručenie alebo neotvorenie.
10. Ak čitateľ nevráti výpožičky ani po opakovanej elektronicky zaslanej upomienke, UK UNIZA posielá následne upomienku prostredníctvom Slovenskej pošty s doručenkou na adresu používateľa, ktorá je ním nahlásená v knižnici.
11. Pokiaľ ani v takom prípade nie je vrátená výpožička, UK UNIZA postupuje takýto prípad na právne oddelenie UNIZA, na účel súdneho vymáhania pohľadávky.

Článok 23

Zodpovednosť používateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to používateľ neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení uhradiť UK UNIZA náklady na opravu dokumentu ako pri strate.

- 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. Vypožičaný dokument používateľ vráti osobne v knižnici, alebo vložením do biblioboxu – na rektoráte UNIZA. Z biblioboxu je dokument prenesený do knižnice a odstránený z výpožičiek na karte čitateľa (nasnímanie čiarového kódu).
 3. 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 UNIZA. Po doručení zásielky UK UNIZA zaznamená vrátenie v karte čitateľa. Používateľ tým však nie zbavený povinnosti uhradiť sankčný poplatok a poplatok za prípadné poškodenie titulu.

Článok 24 **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a v lehote určenej vo výzve na náhradu škody je povinný nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. UK UNIZA 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 vo výške dvojnásobku nadobúdacej sumy strateného dokumentu, resp. podľa charakteru knižničného dokumentu v súlade s platným Cenníkom knižničných služieb a poplatkov, alebo neidentická náhrada po odsúhlasení zodpovedného zamestnanca UK UNIZA alebo ČK.
3. Pri poškodení, zničení alebo strate dokumentu UK UNIZA určí používateľovi spôsob jeho náhrady.
4. Ak stratený alebo poškodený dokument obsahuje farebné fotografie, obrázky, 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 UNIZA právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 25 **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 UNIZA v dostatočnom časovom predstihu (spravidla 30 dní).
3. Výpožičnú lehotu exponátov poskytovaných na neštandardné účely určuje zmluva. Výpožičky sú zaregistrované v knižnično-informačnom systéme knižnice.

Článok 26

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 UNIZA 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 UNIZA.
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 a výlučne na študijné účely.
10. Používateľ má právo žiadať k prezenčnému štúdiu elektronické nosiče informácií, ktoré vlastní UK UNIZA.
11. Používateľ na svoju prácu môže používať vlastné prídavné zariadenie a elektronické nosiče výhradne so súhlasom zamestnanca v UK UNIZA.
12. Používateľ má právo požiadať zamestnanca knižnice o tlačený výstup vyhľadaných informácií cez internet cez sieťovú tlačiareň za poplatok stanovený v Cenníku knižničných služieb a poplatkov.
13. Používateľ je povinný akúkoľvek technickú poruchu nahlásiť zamestnancovi v študovni a nesmie svojvoľne túto odstraňovať.

Článok 27

Prístup do študovní

1. Prístup do študovní je povolený len s platným čitateľským preukazom. 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 študovní je povinný zachovávať primerané správanie, poriadok a čistotu. Používateľ nesmie v študovni používať pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár študovne.
3. Používateľ je povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca a správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom.
4. Používateľ má právo používať len jedno študijné miesto.
5. Skupina používateľov môže na svoje študijné účely využívať priestory v samostatnej na to vyhradenej študovni, resp. oddychovej zóne.

Článok 28

Poplatky za služby knižnice

1. UK UNIZA poskytuje svoje základné služby bezplatne. Za registráciu používateľa, reprografické, jednoduché viazacie práce, laminovacie a skenovacie služby a niektoré špecializované služby (napr. rešeršné, 3D tlač) účtuje knižnica poplatky podľa Cenníka knižničných služieb a poplatkov.
2. Akékoľvek finančné čiastky (manipulačné poplatky, poplatky za služby, sankčné poplatky a pod.) účtuje UK UNIZA podľa zásad Knižničného a výpožičného poriadku UK UNIZA 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 29

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 UNIZA vydá používateľovi doklad o zaplatení poplatku za oneskorené vrátenie výpožičky.
3. Ak používateľ nevráti dokument, UK UNIZA môže postupovať podľa platného Občianskeho zákonníka. Ak UK UNIZA podá návrh na vydanie dokumentov a úhradu sankčných poplatkov na 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 UNIZA vykoná pri vrátení dokumentu záznam v karte používateľa (v elektronickej databáze výpožičiek).

Článok 30
Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Smernica č. 130 - Knižničný a výpožičný poriadok.
2. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomnými a očíslovanými dodatkami.
3. Príloha č. 1 - Cenník knižničných služieb a poplatkov, je súčasťou tejto smernice.
4. Táto Smernica č. 224 bola prerokovaná v Akademickom senáte dňa 22.11.2021 a schválená vo Vedeckej rade UNIZA dňa 25.11. 2021. Účinnosť nadobúda dňom 17. 01. 2022.

V Žiline dňa 25.11. 2021

prof. Ing. Jozef Jandačka, PhD.
rektor