



Smernica rektora č. 3/2015

**Knižničný a výpožičný poriadok Akademickkej knižnice
Paneurópskej vysokej školy**

Bratislava, 2015

OBSAH

Časť I Všeobecné ustanovenia

Čl. 1	Úvodné ustanovenia	3
-------	--------------------------	---

Časť II Knižničný poriadok Akademickej knižnice PEVŠ

Čl. 2	Knižničný a informačný fond	3
Čl. 3	Knižnično-informačné služby	4
Čl. 4	Používateľ služieb	6
Čl. 5	Preukaz používateľa.....	7
Čl. 6	Ochrana osobných údajov používateľa.....	9
Čl. 7	Študovne AK.....	10

Časť III Výpožičný poriadok

Čl. 8	Zásady požičiavania.....	11
Čl. 9	Výpožičné pravidlá	12
Čl. 10	Vymáhanie nevrátených dokumentov	13
Čl. 11	Straty a náhrady dokumentov.....	14
Čl. 12	Poplatky za poskytované služby.....	14

Časť IV Záverečné ustanovenia.....15

PRÍLOHY

Cenník poplatkov a služieb AK PEVŠ

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej (ďalej len „zákon o knižniciach“), zákona č. 131/2002 o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so Štatútom Akademickej knižnice PEVŠ vydáva rektor Paneurópskej vysokej školy

Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Paneurópskej vysokej školy.

Časť I

Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Akademická knižnica Paneurópskej vysokej školy (ďalej „AK“ alebo „knižnica“) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „PEVŠ“). Jej postavenie a úlohy sú upravené osobitným zákonom.¹
2. Poslaním knižnice je vytvárať priaznivé prostredie pre používateľov, aktívne podporovať vzdelávanie, štúdium, vedecké bádanie a byť tvorivým partnerom v týchto procesoch.
3. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby najmä registrovaným používateľom, a to predovšetkým pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom PEVŠ, doktorandom a študentom všetkých foriem štúdia na PEVŠ a odbornej verejnosti v rozsahu stanovenom týmto Knižničným a výpožičným poriadkom. Je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov PEVŠ. Ďalšie činnosti knižnice sú ustanovené v Štatúte AK.
4. Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice PEVŠ (ďalej len „Knižničný a výpožičný poriadok“) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Knižničný a výpožičný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská, ktorým sa poskytujú knižnično-informačné služby. Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník poplatkov a služieb AK PEVŠ, ktorý tvorí samostatnú prílohu (ďalej len „cenník“).

Časť II

Knižničný poriadok Akademickej knižnice PEVŠ

Čl. 2

Knižničný a informačný fond

1. Knižnica buduje špecializovaný knižničný fond a fond dokumentov v súlade s profiláciou študijných odborov a požiadavkami jednotlivých pracovísk vysokej

¹ Zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej (ďalej len „zákon o knižniciach“)

školy, v tlačenej aj elektronickej forme, ktorý odborne spracúva, ochraňuje a sprístupňuje používateľom.

2. Knižničný fond AK sa získava nákupom, darom, výmenou. AK má právo na povinné výtlačky v zmysle vnútorných predpisov vysokej školy.²
3. Knižničný fond AK je majetkom PEVŠ n. o. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nepoškodzovať. Prípadné poškodenie alebo stratu je povinný nahradiť.

Čl. 3

Knižnično-informačné služby

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.³
2. AK PEVŠ poskytuje používateľom základné a špeciálne knižnično-informačné služby (ďalej len „služby“):
 - a) základné služby sú výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice, predlžovanie výpožičiek, konzultačné, poradenské služby, faktografické a bibliografické informácie, služba Spýtajte sa knižnice (FAQ),
 - b) špeciálne služby sú písomné bibliografické informácie, medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“), medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MMVS“), rezervácie dokumentov⁴, prístup k vonkajším informačným zdrojom, evidencia publikačnej činnosti a spracovanie zoznamov, zostavovanie bibliografií, poskytovanie kópií z knižničných dokumentov (reprografické služby), propagačné služby a pod.
3. Základné služby sú poskytované bezplatne.
4. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Rozsah ich poskytovania je upravený nižšie.
5. AK poskytuje konzultačné služby pri rešeršiach a bibliograficko-informačné služby z informačných zdrojov a z domácich a zahraničných databáz v súlade s licenčnými dohodami:
 - 5.1 Používateľ rešeršuje samostatne v informačných zdrojoch AK (súpis dokumentov podľa zadaných požiadaviek si vyhotovuje samoobslužne).
 - 5.2 Má právo využívať technické vybavenie a prostriedky AK v súlade s licenčnými dohodami.
6. MVS a MMVS sa poskytujú v súlade s platnou knižničnou legislatívou⁵. Používateľ môže požiadať o sprostredkovanie MVS, ak požaduje dokument, ktorý nie je vo fonde AK a nemá ho ani žiadna iná knižnica v Bratislave. V prípade, že dokument nemá žiadna knižnica v SR, môže knižnica sprostredkovať MMVS.

² Smernica rektora Edičná činnosť na PEVŠ

³ § 15 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach

⁴ pedagóg môže rezervovať dokument knižnice prednostne pre študentov predmetu, ktorý vyučuje, príp. požiadať o rezerváciu a sprístupnenie vlastného dokumentu prezenčnou formou na dohodnutú dobu

⁵ § 13 ods. 2 písm. e) zákona o knižniciach

- 6.1 Služby MVS sa poskytujú v zásade zamestnancom PEVŠ a doktorandom PEVŠ v dennej forme štúdia, a študentom PEVŠ⁶, ostatným používateľom sa neposkytujú. MVS sa realizuje na základe písomnej požiadavky, ktorú môže používateľ doručiť osobne alebo e-mailom.
 - 6.2 Služby MMVS sa sprostredkujú len zamestnancom PEVŠ.
 - 6.3 Služby MVS a MMVS sú spravidla spoplatnené; účtujú sa na základe fakturácie zo strany poskytovateľa služieb a podľa platného cenníka. Náklady hradí používateľ v plnej výške.
 - 6.4 Skriptá a učebnicová literatúra sa žiadateľom prostredníctvom MVS nepožičiava.
 - 6.5 Používateľ, ktorý si požičal dokument prostredníctvom MVS a MMVS je povinný dodržať podmienky sprístupnenia a výpožičnú lehotu žiadaného dokumentu. MVS a MMVS môže byť obmedzená len na prezenčnú výpožičku. O predĺženie výpožičnej lehoty pri MVS je potrebné žiadať minimálne týždeň pred jej uplynutím. AK požiadala o predĺženie tú knižnicu, ktorá dokument požičala. MMVS nie je možné predĺžiť.
 - 6.6 Dokumenty získané v rámci MVS a MMVS sú určené len na vedecké a študijné účely.
 - 6.7 AK PEVŠ poskytuje MVS aj akademickým knižniciam knižničného systému SR na základe písomných požiadaviek. *Poskytovanie dokumentov v rámci MVS iným akademickým knižniciam nemôže obmedzovať služby pre zamestnancov a študentov PEVŠ.* V rámci MVS sa jednej knižnici požičajú v zásade max. 3 dokumenty.
Realizáciu MVS z vlastného fondu uskutočňuje AK prednostne formou zasielania digitalizovaných dokumentov.
7. Pracoviská AK evidujú publikačnú činnosť a zabezpečujú spracovanie štandardných zoznamov:
 - 7.1 Spracovanie publikačnej činnosti zabezpečuje AK najmä pre vysokoškolských pedagógov a výskumných pracovníkov PEVŠ na základe podkladov autorov. Pre iné osoby sa publikačná činnosť spracúva len v prípade habilitačného a inauguračného konania na fakulte PEVŠ.
 - 7.2 Spracovanie štandardných zoznamov je bezplatné. Medzi štandardné zoznamy patrí zoznam publikačnej činnosti (výstup)⁷:
 - a) na meno autora:
 - celá publikačná činnosť,
 - publikačná činnosť za určité časové obdobie,
 - zoznam prác, ktoré boli citované v roku/rokoch,
 - zoznam vybraných kategórií publikačnej činnosti autora,
 - b) na pracovisko:
 - publikačná činnosť fakulty za rok,
 - publikačná činnosť pracoviska za rok/roky
 - publikačná činnosť prác pracoviska, ktoré boli citované v roku/rokoch,
 - publikačná činnosť prác pracoviska, ktoré boli citované v roku /rokoch –
 - len s ohlasmi z týchto rokov,
 - c) iné prehľady, resp. požiadavky definované zo strany vedenia PEVŠ.

⁶ študenti so špecifickými potrebami

⁷ v rozsahu možností, ktoré poskytuje KIS

8. Pracoviská AK pre používateľov poskytujú ďalšie služby:
- 8.1 platené samoobslužné reprografické služby (kopírovanie a tlač z PC)⁸ prednostne z knižničných dokumentov AK v súlade s ustanoveniami zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“),
 - 8.2 metodickú pomoc pri využívaní on line katalógov a databáz,
 - 8.3 informácie o nových dokumentoch, službách,
 - 8.4 odborné podujatia, prednášky, školenia, informačnú výchovu, prezentácie zamerané na využívanie knižničných fondov, katalógov a služieb, výstavy atď.,
 - 8.5 prístup na internet, intranet, wi -fi zónu poskytujú v súlade s prevádzkovým poriadkom siete PEVŠ.

Čl. 4 **Používateľ služieb**

1. Fyzická alebo právnická osoba sa stáva používateľom AK PEVŠ po registrácii a vydaní preukazu používateľa (po aktivácii preukazu študenta/zamestnanca). Platnosť registrácie si obnovuje každý akademický rok. Registrácia je platná od dátumu registrácie, resp. prolongácie do konca akademického roku, pre kategórie používateľov SI a FO do konca aktuálneho roku.
2. Podpisom vyplnenej prihlášky alebo evidenčného listu a získaním preukazu používateľa sa používateľ zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku AK, ďalších vnútorných predpisov PEVŠ a pokynov zamestnancov knižnice.
3. Používateľ je povinný chrániť majetok AK, zachovávať poriadok, čistotu a ticho vo všetkých priestoroch knižnice, kde nie je povolené používanie mobilných telefónov.
4. Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný autorský zákon a licenčné dohody stanovené producentmi vystavovaných báz dát.
5. Používateľ má voľný prístup do súborného katalógu PEVŠ, študovní a čítární. Môže využívať multifunkčné zariadenia, či verejne prístupné počítače na rešeršovanie v interných a externých databázach sprístupňovaných AK alebo v iných verejne prístupných informačných zdrojoch.
6. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov a používateľovi, ktorý budí verejné pohoršenie svojím zovňajškom alebo správaním, môže zamestnanec AK odmietnuť vstup do knižničných priestorov.
7. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku AK a ostatné vnútorné predpisy PEVŠ, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva využívať služby AK (knižnica môže dočasne pozastaviť členstvo od 3 mesiacov až na dobu akademického roka, príp. obmedziť možnosti využívania služieb

⁸ príloha cenník

knižnice). To ho nezbavuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

8. V prípade závažného porušenia ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku sa môžu voči používateľovi vyvodiť dôsledky v zmysle Disciplinárneho poriadku PEVŠ a Občianskeho zákonníka.
9. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci AK.
10. AK PEVŠ má tieto základné typy a kategórie používateľov:
 - S** - študent - denný študent, externý študent, študent univerzity 3. veku, študent Erasmus, uchádzač o rigorózne konanie
 - SI** - študent inej VŠ
 - FO** - iná fyzická osoba
 - Z** - zamestnanec: interný zamestnanec, externý zamestnanec
11. Študenti PEVŠ v dennej aj externej forme štúdia sa radia do typu a internej kategórie používateľa „študent“ a zamestnanci do typu a internej kategórie „zamestnanec“ podľa príslušnosti k fakulte (pracovisku).
12. Ak študent PEVŠ študuje súčasne na viacerých fakultách PEVŠ, zaradí sa do typu používateľa podľa toho, ktorá fakulta mu vystavila preukaz študenta.
13. Študenti ktorí skončili alebo prerušili štúdium a zamestnanci PEVŠ po rozviazaní pracovného pomeru môžu ďalej využívať služby AK po zmene typu používateľa na FO (fyzickú osobu).

Čl. 5

Preukaz používateľa

1. Pre zamestnancov a študentov PEVŠ plní funkciu preukazu používateľa identifikačná karta zamestnanca a študenta⁹ (ISIC).
2. Ostatným používateľom sa preukaz používateľa vydá po predložení občianskeho preukazu (ďalej OP), resp. u cudzincov po predložení platného cestovného dokladu alebo povolenia na pobyt.
3. Právnickým osobám sa preukaz vystaví po vyplnení prihlášky alebo evidenčného listu podpísaného štatutárnym zástupcom a po predložení občianskeho preukazu konkrétnemu zamestnancovi, poverenému uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom čitateľských práv a povinností.
4. Preukaz sa používateľom uvedeným v bode 2 a 3 vystavuje pri prvej návšteve ktoréhokoľvek pracoviska AK na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty. U cudzincov sa preukaz používateľa vystavuje maximálne na dobu platnosti povolenia k pobytu.

⁹ výnimku tvoria kategórie: študent univerzity 3. veku, uchádzač o rigorózne konanie príp. študent Erasmus bez platnej karty študenta, ktorým sa vystavuje preukaz používateľa.

5. Používateľ je povinný poskytnúť AK potrebné osobné údaje, svojim podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. AK zabezpečí ich ochranu v súlade s platnou legislatívou.
6. AK môže používateľom aktivovať dočasnú kartu návštevníka (dočasný preukaz používateľa) s platnosťou na jeden deň. Dočasná karta návštevníka sa zapožičiava:
 - a) študentom a zamestnancom PEVŠ po predložení občianskeho preukazu (pasu, na základe overenia v UIS),
 - b) používateľom uvedeným v bode 2 a 3 po predložení preukazu používateľa, občianskeho preukazu (pasu, na základe overenia v KIS).
7. Aktivácia dočasnej karty je zamestnancom a študentom PEVŠ¹⁰ spoplatnená podľa cenníka a oprávňuje zamestnanca a študenta PEVŠ len na využívanie základných služieb.
8. AK môže oficiálnym hosťom vystaviť „čestný preukaz používateľa“, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky služby knižnice.
9. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľ oprávňuje využívať knižničný fond a služby AK.
10. Preukaz používateľa je neprenosný. Zamestnanci AK majú právo kedykoľvek overiť totožnosť používateľa.
11. Majiteľ preukazu zodpovedá za každé jeho zneužitie a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď AK oznámil. Používateľ je povinný oznámiť i stratu preukazu zamestnanca, resp. študenta, ak plní aj funkciu preukazu používateľa. Zamestnanec, resp. študent môže opätovne využívať služby AK po získaní nového preukazu zamestnanca, resp. študenta a po aktualizácii údajov v knižnično-informačnom systéme.
12. Zmenu mena, bydliska, mailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť AK.
13. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, zmenu mena zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalších právnych náležitostí. Oprávnený zamestnanec je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca stykom s knižnicou.
14. AK vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 5 rokov a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny dokument.

¹⁰ výnimku tvoria kategórie: študent univerzity 3. veku, uchádzač o rigorózne konanie, príp. študent Erasmus bez ;platnej karty študenta, ktorým sa vystavil preukaz používateľa.

Čl. 6 Ochrana osobných údajov používateľa

1. AK je prevádzkovateľom knižničného informačného systému podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“). V podmienkach AK sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. AK postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona o ochrane osobných údajov, ďalších všeobecne záväzných predpisov a Knižničného a výpožičného poriadku AK. Osobné údaje sú spracované vlastnými zamestnancami AK manuálnym a automatizovaným spôsobom. AK spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.
2. Účel spracovania osobných údajov používateľa:
 - a) poskytovanie služieb používateľom,
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi,
 - c) ochrana majetku AK, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestory AK,
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, autorského zákona.
3. AK spracováva nasledovné osobné údaje používateľa:
 - a) Základné identifikačné údaje používateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť používateľa a správnosť identifikačných údajov. Tieto údaje je používateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii AK, pokiaľ chce využívať služby AK v plnom rozsahu. Používateľ, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných používateľských údajov, nemôže používať služby AK. Základné identifikačné údaje používateľa overuje AK pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti preukazu používateľa a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.
 - b) Ďalšie kontaktné údaje používateľa: akademický titul, prechodná alebo kontaktná adresa, e-mail, telefón, škola, pracovisko.
 - c) Služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky absenčných výpožičiek a predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa:
 - a) Na originálnych tlačivách – prihláška používateľa, resp. evidenčný list používateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci AK, ktorí s uvedenými tlačivami pracujú v rámci svojich pracovných povinností.
 - b) V počítačovej databáze – databáza používateľov AK budovaná knižnično-informačným systémom PEVŠ obsahuje všetky identifikačné údaje používateľa z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa. Databáza je uložená na knižničnom serveri PEVŠ; prístup do tejto

databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov AK.

5. Zamestnanci AK sú povinní:

- a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené zodpovedným vedúcim pracoviska,
- b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
- c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov,
- d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou osobných údajov,
- e) zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru na PEVŠ.

6. Zamestnanci AK nesmú:

- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
- b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
- c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
- d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice,
- e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov na PEVŠ.

7. Likvidácia osobných údajov:

AK spracováva osobné údaje používateľa po podpísaní prihlášky, resp. evidenčného listu používateľa, čím používateľ prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje používateľa knižnica uchováva, pokiaľ používateľ nepožiadá o ich zrušenie, alebo pokiaľ neuplynie lehota 5 rokov od skončenia platnosti preukazu používateľa a používateľ nemá žiadny záväzok voči AK. Ak používateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie päťročná lehota pri splnení uvedených podmienok, považuje sa zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje sa zlikvidujú:

- a) skartáciou originálnych tlačív – Prihlášky používateľa, resp. evidenčného listu v súlade s internými predpismi o skartácii materiálov PEVŠ,
- b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižnično-informačnom systéme PEVŠ.

8. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany AK, má právo žiadať okamžitú nápravu.

Čl. 7 **Študovne AK**

1. Vstup do priestorov študovní je povolený len s platným čitateľským preukazom používateľa.
2. Priestory študovní sú určené na prezenčné štúdium

- a) dokumentov umiestnených v príručných fondoch študovní a čítární,
 - b) dokumentov vyžiadaných zo skladu, ktoré sa nepoužívajú absenčne,
 - c) vlastných dokumentov.
3. Pri vstupe sú používatelia povinní
- a) používatelia, ktorí nevlastnia platnú identifikačnú kartu na PEVŠ - predložiť preukaz používateľa spolu s OP službukonajúcemu zamestnancovi, prevziať si aktivovanú dočasnú kartu používateľa,
 - b) zachovať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi službukonajúcich zamestnancov,
 - c) ak používateľ so sebou prináša vlastnú literatúru, je povinný túto skutočnosť oznámiť službukonajúcemu zamestnancovi.
4. Pri odchode zo študovní sú používatelia povinní
- a) vrátiť všetky použité dokumenty na vyznačené miesto,
 - b) predložiť na kontrolu odnášanú literatúru,
 - b) vrátiť dočasnú kartu používateľa a vziať svoj preukaz používateľa a OP.
5. Je neprípustné
- a) vynášať dokumenty z priestorov knižnice bez výpožičky,
 - b) fajčiť, spať, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovní,
 - c) telefonovať,
 - d) vstupovať do knižnice so zvieratami,
 - e) vstupovať do služobných priestorov študovní a do knižničných skladov.
6. Dokumenty prístupné v študovniach formou voľného výberu sú určené na prezenčné štúdium. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov, prázdnin, môže povoliť absenčnú výpožičku vedúci AK.
7. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami vo výške riaditeľskej upomienky.

Časť III
Výpožičný poriadok
Čl. 8
Zásady požičiavania

1. AK sprístupňuje a požičiava zo svojich fondov dokumenty a ostatné informačné zdroje (ďalej len „dokumenty“) prednostne vlastným zamestnancom a študentom. Iným záujemcom vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti fakulty PEVŠ.
2. Používateľ je oprávnený využívať služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.
3. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.

4. Prevzatie dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom na potvrdenke o výpožičke. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ má AK s ním podpísanú potvrdenku o výpožičke. Svojim podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
5. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je povinný dokument prezrieť a zistené závady ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument. Ak AK požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
6. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať iným osobám.
7. Pri vrátení dokumentu používateľ dostane naspäť potvrdenku o výpožičke, resp. potvrdenku o vrátení dokumentu.

Čl. 9

Výpožičné pravidlá

1. Informácie o všetkých dokumentoch a ich umiestnení vo fonde sú dostupné cez súborný on-line katalóg AK.
2. AK obmedzuje požičiavanie nasledovných dokumentov len na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice
 - a) dokumenty potrebné na každodennú prevádzku (príručný fond študovný: encyklopédie, slovníky, normy, periodiká, atď.),
 - b) všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, dizertačné a pod.) a špeciálne dokumenty (EPC),
 - c) dokumenty na netradičných nosičoch informácií a špecifické typy dokumentov (disketa, CD-ROM, audiokazeta, videokazeta, mapy a pod.),
 - d) zvlášť cenné dokumenty (zahraničné dokumenty, dokumenty len v jednom exemplári),
 - e) staré a vzácne tlače,
 - f) dokumenty zapožičané zo slovenských a zahraničných knižníc, ktoré si stanovili prezenčné zapožičanie ako podmienku.
3. AK požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene diferencovane podľa kategorizácie používateľov a druhu dokumentov. Výpožičná lehota a počet požičiavaných dokumentov počas akademického roka:
 - a) interným zamestnancom PEVŠ na dobu 5 pracovných dní, ktorú je možné 2x predĺžiť, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičených dokumentov je 5,
 - b) externým zamestnancom PEVŠ zapožičiava dokumenty získané z grantových programov na dohodnutú dobu, podľa dohodnutého individuálneho režimu s príslušnou fakultou; výpožičnú dobu je možné predĺžiť, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi,

- c) doktorandom v dennej forme štúdia na dobu 5 pracovných dní, ktorú je možné 1x predĺžiť, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov sú 3
 - d) študentom v dennej forme štúdia len v zmysle čl. 8, ods. 6 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
- 4. AK má v odôvodnených prípadoch právo stanoviť na vybrané dokumenty aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby bez udania dôvodu.
 - 5. Používateľ si môže požičať z každého titulu len jeden exemplár.
 - 6. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej doby osobne, telefonicky alebo elektronicky.
 - 7. Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium a zamestnanci PEVŠ pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnať všetky svoje záväzky voči AK.
 - 8. Výnimky z Výpožičného poriadku Akademickej knižnice PEVŠ v odôvodnených prípadoch povoľuje riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.

Čl. 10

Vymáhanie nevrátených dokumentov

- 1. Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
- 2. Po prekročení výpožičnej lehoty knižnica vystaví používateľovi upomienku nasledovne
 - po 5 pracovných dňoch po výpožičnej lehote – 1. upomienka,
 - po ďalších 5 pracovných dňoch – 2. upomienka,
 - po ďalších 10 pracovných dňoch (používateľ prekročí výpožičnú lehotu o 20 dní) - riaditeľská upomienka,
 - vyvodí sa dôsledky v zmysle Disciplinárneho poriadku PEVŠ,
 - príprava vymáhania súdnou cestou.
- 3. AK nemusí posilať prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľská upomienka sa posila aj poštou.
- 4. Ak používateľ uvedie v prihláške alebo v evidenčnom liste svoju e-mailovú adresu, AK mu posila upomienky elektronicky.
- 5. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty (ďalej len „poplatok“) bez ohľadu na skutočnosť, či bol alebo nebol upomínaný. Pri druhej a riaditeľskej upomienke používateľ platí príslušné poplatky aj za predchádzajúce upomienky vrátane poštovného.
- 6. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb a vypožičaný dokument sa vymáha súdnou cestou.

7. Používateľovi sa zablokuje poskytovanie výpožičných služieb, ak nevrátil knižnici v stanovenej lehote viac ako 2 vypožičané dokumenty, resp. ak stanovená výpožičná lehota niektorého dokumentu bola prekročená o viac ako 10 pracovných dní.
8. Ak výška nezaplatených poplatkov sumárne presiahne 10 eur, používateľovi sa pozastaví poskytovanie výpožičných služieb, pokiaľ si nevysporiada tieto záväzky.

Čl. 11

Straty a náhrady dokumentov

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje AK na základe kritérií - odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov, využívanie dokumentu, a to podľa nasledovnej priority:
 - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
 - b) zaobstaranie príbuzného dokumentu, resp. iného konkrétného dokumentu,
 - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného dokumentu,
 - d) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady a finančnú pokutu za stratu dokumentu podľa platného cenníka, ktoré AK v súvislosti so stratou, resp. poškodením dokumentu vznikli.
4. Optimálny spôsob náhrady je zabezpečenie toho istého titulu alebo jeho viazanej kópie. Kópiu zhotoví knižnica na náklady používateľa v súlade s autorským zákonom.
5. V prípade náhrady príbuzným dokumentom je nutná vzájomná dohoda používateľa a knižnice.
6. Pri určovaní finančnej náhrady sa vychádza nielen z pôvodnej ceny dokumentu, ale aj z hodnoty dokumentu v čase straty alebo poškodenia. K takýmto náhradám sa pristupuje v ojedinelých prípadoch, ak je splnená niektorá z nasledujúcich podmienok
 - a) ide o poškodenú alebo stratenú publikáciu, ktorú nie je možné nahradiť iným spôsobom,
 - b) náklady na obstaranie pôvodného diela alebo jeho kópie by boli omnoho vyššie ako hodnota diela,
 - c) knižnica má viac exemplárov diela.

Čl. 12

Poplatky za poskytované služby

1. Výška poplatkov je stanovená v cenníku, ktorý je samostatnou súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku AK PEVŠ.

2. Registračné poplatky
 - a) registrácia študenta a zamestnanca PEVŠ a jej predĺženie je bezplatné,
 - b) poplatok za registráciu používateľov bez priameho vzťahu k PEVŠ
 - c) poplatok za aktiváciu dočasnej identifikačnej karty študentom a zamestnancom PEVŠ¹¹.
3. Sankčné poplatky
 - a) poplatok za stratu alebo poškodenie dočasnej karty používateľa
 - b) poplatok za poškodenie vypožičaného dokumentu, resp. čiarového kódu, alarm kódu
 - c) poplatok za oneskorené vrátenie a predĺženie vypožičaného dokumentu za každý deň prekročenia výpožičnej lehoty,
 - d) poplatok za riešenie náhrady strateného dokumentu.
4. Poplatky za špeciálne služby:
 - a) medziknižničné výpožičné služby (MVS) a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS tiež formou DDS)¹² – výška poplatku je stanovená dodávateľom, náklady hradí používateľ v plnej výške,
 - b) samoobslužné reprografické služby.

Časť IV **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok AK PEVŠ nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. apríla 2015.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Knižničného a výpožičného poriadku AK PEVŠ sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Bratislavskej vysokej školy práva zo dňa 2.mája 2007.
3. AK zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku AK PEVŠ na všetkých verejne prístupných pracoviskách a na web. sídle Akademickej knižnice PEVŠ.

V Bratislave dňa 30. marca 2015


prof. JUDr. Ján Svák, DrSc.
rektor PEVŠ

¹¹ v zmysle čl. 6, ods. 1 a ods. 7 tohto KaVP

¹² v zmysle čl. 4, ods. 6-6.7 tohto KaVP



I. Registračné poplatky

- 1) Registrácia študentov PEVŠ na akademický rok 0,00 €
- 2) Registrácia študentov z iných vysokých škôl na rok 5,00 €
- 3) Registrácia fyzických osôb na rok 5,00 €
- 4) Aktivácia dočasnej karty návštevníka¹ 1,00 €

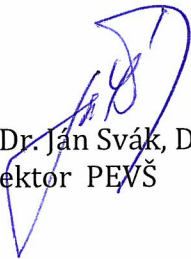
II. Sankčné poplatky

- 1) Strata, poškodenie dočasnej karty návštevníka 20,00 €
- 2) Poškodenie alarm kódu 8,00 €
- 3) Poškodenie dokumentu do 17 € 5,00 €
- 4) Poškodenie dokumentu nad 17 € 10,00 €
- 5) Poplatok za stratu dokumentu² 5,00 €
- 6) Strata dokumentu cena dokumentu
- 7) Strata kľúča 3,00 €
- 8) Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty 0,10 €/dokument/deň

III. Poplatky za špeciálne služby

- 1) **Reprografické služby - kopírovanie a tlač z PC :**
 - dobitie kreditu³ 1,00 €
 - ČB kópia A4 0,07 €
 - F kópia A4 0,60 €
 - ČB kópia A3 0,14 €
 - F kópia A3 1,00 €


RNDr. Michal Mutňanský
riaditeľ PEVŠ n. o.,


prof. JUDr. Ján Svák, DrSc.
rektor PEVŠ

¹ v súlade s čl. 6, ods. 7 KaVP AK PEVŠ

² Pri strate dokumentu platia súčasne body 5) a 6)

³ služba sa poskytuje len na pracovisku Tematínska v závislosti od platnej čipovej karty