

**Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta managementu**



**Výpožičný poriadok Knižnice Fakulty managementu
Univerzity Komenského v Bratislave**

2013

V nadväznosti na čl. I ods. 4 Vnútorného predpisu UK č. 24/2008 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „KaVP AK UK“) vydávam tento Výpožičný poriadok Knižnice Fakulty managementu Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len Knižnica FM UK).

Časť I Všeobecné ustanovenia

Čl. I Úvodné ustanovenie

1. Knižnica FM UK ako akademická knižnica fakulty je vzdelávacím, kultúrnym a informačným pracoviskom, súčasťou vedeckej a výskumnej základne fakulty.
2. Hlavným poslaním knižnice je informačné zabezpečenie pedagogického procesu a vedeckého výskumu.
3. Tento výpožičný poriadok je vydaný v súlade s KaVP AK UK a bezprostredne naň nadväzuje konkretizovaním výpožičných pravidiel v rámci knižnice FM UK a stanovením výšky poplatkov za platené služby knižnice FM UK.

Časť II Výpožičné pravidlá

Čl. II Zásady požičiavania

1. Používateľ je oprávnený využívať služby knižnice FM UK po predložení platného preukazu používateľa.
2. Používateľ knižnice FM UK, si požičiava dokument na základe elektronickej žiadanky.
3. Žiadanky na absenčné výpožičky dokumentov platia 5 kalendárnych dní ; inú lehotu na prebranie dokumentu treba vopred dohodnúť s knižnicou FM UK. Pokiaľ si používateľ v uvedenom termíne dokumenty neprevezme, žiadanky sa automaticky zrušia a dokumenty sú prístupné ostatným používateľom.
4. Prevzatie dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom na potvrdenke o výpožičke. Svojím podpisom sa používateľ stáva zodpovedný za požičaný dokument a zaväzuje sa nahradiť škody spôsobené jeho poškodením alebo stratou až do doby pokiaľ má knižnica ním podpísanú potvrdenku o výpožičke. Pri vrátení dokumentu v stanovenom čase používateľ dostane potvrdenku a výpožičke naspäť.
5. Knižnica FM UK obmedzuje požičiavanie nasledovných dokumentov len na prezenčné štúdium:
 - a) všetky dokumenty, ktoré sa nachádzajú v študovni,
 - b) periodiká,
 - c) všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, dizertačné a pod.),

- d) dokumenty na netradičných nosičoch informácií (disketa, CD-ROM, a pod.),

Čl. III

Výpožičná lehota a počet požičiavaných dokumentov

1. Knižnica FM UK požičiava dokumenty v súlade s kategorizáciu čitateľov nasledovne:
 - a) zamestnancom UK (typu používateľa IP a UK) na dobu 90 dní, ktorú je možné 2x predĺžiť; maximálny počet požičaných dokumentov je 20,
 - b) študentom FM (SM) a ostatným študentom UK na dobu 30 kalendárnych dní, ktorú je možné 2x predĺžiť o 30 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 8,
 - c) zahraničným študentom UK (SZ) na dobu 30 dní, ktorú je možné 2x predĺžiť o 30 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 5 ; v prípade odcestovania mimo SR je potrebné všetky dokumenty vrátiť,
 - d) bežným čitateľom (BC) na dobu 30 dní, ktorú je možné 1x predĺžiť o 30 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 5,
2. Výpožičná lehota zapožičaných dokumentov pred letnými prázdninami sa pre študentov FM (SM) a ostatných študentov UK mení - požičané dokumenty je potrebné vrátiť do začiatku letných prázdnin.
3. Používateľ si môže rezervovať vypožičaný dokument. V prípade, ak má o dokument záujem viacero používateľov, vybavujú sa rezervácie v takom poradí, v akom boli podané. Dokument je pre používateľa rezervovaný 5 kalendárnych dní, ak sa používateľ nedohodne inak.
4. Študenti po skončení štúdia a zamestnanci po ukončení pracovného pomeru sú povinní vyrovnať všetky záväzky voči knižnici. Služby knižnice FM UK môžu ďalej používať ako bežní čitatelia (BC). Knižnica vydá každému končiacemu študentovi a zamestnancovi potvrdenie o vysporiadaní záväzkov s ktorým sa musí preukázať na študijnom, resp. personálnom oddelení. Bez potvrdenia študijné oddelenie neprevedie exmatrikuláciu študenta.
5. Interným pedagogickým zamestnancom FM sú umožnené dlhodobé výpožičky dokumentov, ktoré nevyhnutne potrebujú k zabezpečeniu výučby, výskumu a pre vedeckú činnosť na fakulte. Takéto dokumenty sa označia v systéme statusom „príručka“. Knižnica preverí raz za tri roky fyzický stav týchto výpožičiek. Okrem toho môže knižnica aj v iných, odôvodnených prípadoch žiadať od pedagogického zamestnanca tieto dokumenty k nahliadnutiu.
6. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám.
7. 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.

Čl. IV

Upomienky

1. Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty vystaví knižnica FM UK používateľovi upomienku:

- po 15 dňoch po výpožičnej lehote - I. upomienka,
 - po ďalších 15 dňoch - II. upomienka,
 - po ďalších 15 dňoch - riaditeľská upomienka,
 - vymáhanie súdnou cestou.
2. Upomienky zasiela knižnica FM UK v súlade s KaVP AK UK. Používateľ má možnosť kontrolovať si svoje výpožičné aktivity a termíny vrátenia dokumentov prostredníctvom internetu na webovej stránke Súborného online katalógu fakultných knižníc UK (<http://vili.uniba.sk>).

Čl. V

Obmedzenie poskytovania služieb

1. Knižnica FM UK neposkytne používateľovi výpožičné služby, ak ktorejkoľvek fakultnej knižnici UK nevrátil viac ako dva vypožičané dokumenty, resp. ak stanovenú výpožičnú lehotu niektorého z požičaných dokumentov prekročil o viac ako 60 dní.
2. Ak výška nezaplatených poplatkov vo fakultných knižniciach UK sumárne prekročí 20 EUR, používateľovi bude pozastavené poskytovanie výpožičných služieb až do vysporiadania svojich záväzkov.
3. Používateľ môže v priebehu 30 dní poslať na dokumenty dostupné na výpožičku maximálne 50 žiadaní a rezervovať si môže najviac 30 dokumentov.

Čl. VI

Straty a náhrady dokumentov

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje Knižnica FM UK 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 konkrétneho dokumentu,
 - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného dokumentu,
 - d) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré Knižnica FM UK v súvislosti so stratou, resp. poškodením dokumentu vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
4. V prípade náhrady príbuzným dokumentom je nutná vzájomná dohoda používateľa a knižnice.
5. 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.

Časť III.

Poplatky za poskytovanie knižnično-informačných služieb

Čl. VI

Registračné poplatky

1. Registrácia študenta a zamestnanca UK a jej predĺženie je bezplatné.
2. Výška poplatku za registráciu používateľov (fyzických osôb) bez priameho vzťahu k UK (typ BC) na obdobie 1 roka a jej predĺženie je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
3. Výška poplatku za registráciu právnických osôb (typ PO) na obdobie 1 roka a jej predĺženie je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.

Čl. VII

Sankčné poplatky

1. Poplatok za vystavenie nového preukazu pri strate, poškodení pre používateľov mimo UK (typ BC, PO) je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
2. Výška poplatku za zisťovanie neohlásených zmien v osobných údajoch je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
3. Poplatok za oneskorené vrátenie a predĺženie každého vypožičaného dokumentu za každý deň prekročenia výpožičnej lehoty je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
4. Poplatok za riešenie náhrady sa stanoví v súlade s KaVP AK UK.
5. Poplatok za poškodenie vypožičaného dokumentu, resp. čiarového kódu je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.

Čl. VIII

Poplatky za poskytnutie špeciálnych knižnično-informačných služieb

1. Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú v súlade s KaVP AK UK len študentom, vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom alebo ostatným zamestnancom FM bezplatne.
2. Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú len vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom alebo ostatným zamestnancom FM.
3. Rešeršné služby sa poskytujú len študentom, vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom alebo ostatným zamestnancom FM bezplatne.

Časť IV
Záverečné ustanovenia

Čl. IX

1. Výnimky z výpožičného poriadku knižnice FM UK povoľuje vedúci knižnice FM UK alebo ním poverení pracovníci.
2. Návrhy, pripomienky a podnety k činnosti knižnice FM možno podávať ústne alebo písomne riaditeľovi alebo vedúcim pracovníkom knižnice FM UK.
3. Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť i účinnosť dňom jeho podpísaním dekanom FM UK.

Bratislava, 22.5.2013

prof. RNDr. Jozef Komorník, DrSc., m. p.
dekan FM UK