

**Vysoká škola medzinárodného podnikania  
ISM Slovakia v Prešove**

## **Knižničný poriadok**

**Prešov 2009**

V zmysle ustanovenie § 13 ods. 2 písm. d) zákona č 183/2000 Z. z.  
o knižniciach vydávam tento

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

(aktualizovaný 01.10.2009)

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Činnosť knižnice sa riadi zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach.

### **Čl. 2**

#### **Knižničný fond**

1. Knižnica buduje univerzálny knižničný fond dokumentov v tlačenej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje.
2. **Knižnica VŠMP ISM Slovakia (ďalej len Knižnica VŠMP) má právo povinného výtlačku z produkcie vydavateľskej činnosti.**
3. Knižničný fond je majetkom VŠMP. Každý používateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.

### **Čl. 3**

#### **Knižnično-informačné služby**

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb Knižnice VŠMP je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Knižnica VŠMP poskytuje tieto služby: výpožičky prezenčné (v knižnici/študovni), výpožičky absenčné (mimo knižnice), konzultačné a poradenské služby.
3. Knižnica VŠMP poskytuje knižnično-informačné služby podľa prevádzkových možností.
4. Knižnično-informačné služby Knižnice VŠMP môžu využívať len používatelia zaregistrovaní v Knižnici VŠMP.
5. Základné služby poskytuje Knižnica VŠMP bezplatne.
6. Špeciálne služby môže poskytovať za úhradu. Cenník poplatkov a služieb je uvedený v Prílohe č. 2. Poplatky a ich výška sa môžu meniť v závislosti od cien informačných produktov a služieb, ako aj v dôsledku iných ekonomických faktorov.

## Čl. 4 Používateľ knižnice VŠMP

1. Fyzická osoba sa stáva používateľom Knižnice VŠMP podpísaním Registračnej karty Knižnice VŠMP.
2. Používateľ sa podpísaním Prihlášky čitateľa Knižnice VŠMP zaväzuje dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku Knižnice VŠMP, ďalších vnútorných predpisov knižnice, ako aj pokyny zamestnancov Knižnice VŠMP.
3. Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a chrániť majetok Knižnice VŠMP. Používateľ nesmie v priestoroch Knižnice VŠMP najmä používať mobilné telefóny a manipulovať s otvoreným ohňom.
4. Používateľ má voľný prístup do požičovní, študovní. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače. Ostatné technické vybavenie Knižnice VŠMP môže využívať len v spolupráci so zamestnancami VŠMP, alebo s ich súhlasom.
5. Za porušenie ustanovení Knižničného poriadku Knižnice VŠMP, alebo ostatných nariadení môže **kancelár VŠMP** (vedúca knižnično-informačného centra) s okamžitou platnosťou pozastaviť dočasne alebo natrvalo používateľovi Knižnice VŠMP poskytovanie služieb a žiadať ho o okamžité vrátenie vypožičaných dokumentov. Dočasným, alebo trvalým zrušením práva využívať služby Knižnice VŠMP nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Knižničného poriadku Knižnice VŠMP a jeho príloh a v súlade s platnými právnymi predpismi.
6. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov, alebo psychotropných látok a používateľovi, ktorý svojím zovňajškom, alebo správaním budí verejné pohoršenie, môže zamestnanec Knižnice VŠMP odmietnuť poskytovanie služieb, alebo zakázať vstup do priestoru Knižnice VŠMP.
7. Používateľ je povinný pri využívaní služieb Knižnice VŠMP dodržiavať autorský zákon.
8. Knižnica VŠMP poskytuje svoje služby používateľom diferencovane podľa týchto kategórií:
  - A – študenti dennej formy štúdia
  - B – študenti externej formy štúdia
  - C – zamestnanci VŠMP
9. Kategóriu používateľa určí zamestnanec Knižnice VŠMP.

## **Čl. 5**

### **Čitateľský preukaz**

1. Funkciu čitateľského preukazu plní ISIC karta študenta, ktorá nesmie byť žiadnym spôsobom poškodená. V prípade akýchkoľvek nejasností môže knižničný pracovník požiadať študenta o doplňujúci doklad, napr. občiansky preukaz.
2. Fyzická osoba, ktorá sa chce zaregistrovať v Knižnici VŠMP, je povinná poskytnúť požadované osobné údaje a svojím podpisom na Prihláške čitateľa Knižnice VŠMP vyjadriť súhlas s ich použitím.
3. Knižnica VŠMP zabezpečuje spracovanie údajov v zmysle zákona č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, a to buď na originálnych písomnostiach, alebo v počítačovej databáze knižnično-informačného systému.
4. Zmenu priezviska, bydliska, e-mailovej adresy a iných pre evidenciu potrebných údajov je používateľ povinný bez zbytočného odkladu oznámiť Knižnici VŠMP. V opačnom prípade je povinný nahradiť knižnici všetky výdavky, ktoré jej z tejto príčiny vzniknú.
5. Knižnica VŠMP vyradí používateľa z evidencie používateľov pri skončení jeho zmluvného vzťahu s VŠMP.

## **Čl. 6**

### **Požičiavanie dokumentov**

1. Knižnica VŠMP požičiava dokumenty zo svojho knižničného fondu podľa platnej kategorizácie.
2. Knižnica VŠMP požičiava používateľom nepoškodené dokumenty v čase primeranom jej prevádzkovým možnostiam.
3. Používateľ, ktorý si vypožičal dokumenty z Knižnice VŠMP, je povinný najmä:
  - a) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal, nesmie ho nijako poškodzovať a robiť v ňom žiadne záznamy,
  - b) nahlásiť pri vypožičívaní dokumentu jeho poškodenie zamestnancovi,
  - c) nepožičiavať vypožičaný dokument ďalším osobám,
  - d) vrátiť dokument do skončenia výpožičnej doby,
  - e) zaplatiť sankčný poplatok v prípade oneskoreného vrátenia dokumentu.
4. Používateľ je povinný pri absenčnom vypožičaní dokumentu podpísať Potvrdenie o výpožičke. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ knižnica má ním podpísané Potvrdenie o výpožičke.
5. Službukonajúci zamestnanec môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu, ako pripúšťa Knižničný poriadok, prípadne Knižnica VŠMP môže bez

- udania dôvodu žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby.
6. Ak používateľ neprekročil výpožičnú dobu dokumentu, môže požiadať o jej predĺženie, a to osobne, e-mailom, alebo telefonicky. Dokument môže byť predĺžený najviac 1x a to maximálne o jeho pôvodnú výpožičnú dobu. O predĺžení alebo nepredĺžení výpožičnej doby a o trvaní predĺzenej výpožičnej doby dokumentu rozhodne zamestnanec Knižnice VŠMP.
  7. Používateľ si môže z každého titulu požičať len jeden exemplár.
  8. Pri absenčnej výpožičke nie je možná rezervácia dokumentov.
  9. Ak používateľ ochorie na infekčnú chorobu v období, počas ktorého má výpožičky z fondov knižnice, je povinný o tejto skutočnosti informovať knižnicu a v prípade potreby zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo preukáže príslušným potvrdením.
  10. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t.j. len do študovne na to určenej, najmä pokiaľ ide o:
    - a) dokumenty potrebné na každodennú prevádzku knižnice ( literatúra zaradená do príručných knižníc, noviny, periodiká a pod.),
    - b) špeciálne dokumenty (kvalifikačné práce a dokumenty tvoriace fond publikačnej činnosti zamestnancov VŠMP a pod. )
    - c) dokumenty na netradičných nosičoch informácií (disketa, cd/dvd-rom, audiokazeta, videokazeta a pod.).
    - d) zvlášť cenné dokumenty ( zahraničné publikácie, osobitne ak ich knižnica vlastní len v jednom exemplári, historický fond a pod.).
  11. Študenti, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium, sú povinní predložiť študijnému oddeleniu VŠMP potvrdenie z Knižnice VŠMP, že všetky záväzky voči Knižnici VŠMP majú vyrovnané.
  12. Zamestnanci sú povinní pri skončení pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu VŠMP potvrdenie, že všetky záväzky voči Knižnici VŠMP majú vyrovnané.

## Čl.7

### Upomienky

1. Používateľ je povinný vrátiť dokument knižnici v stanovenej výpožičnej dobe (Príloha č. 1), v opačnom prípade zaplatiť sankčný poplatok za nedodržanie výpožičnej doby (Príloha č. 2) bez ohľadu na to, či bol alebo nebol vopred upomínaný.
2. Ak používateľ nevráti knižnici dokument v stanovenej

- výpožičnej dobe (aj v skrátenej), pozastavujú sa mu absenčné výpožičné služby.
3. Knižnica VŠMP môže používateľa upozorniť na nedodržanie výpožičnej doby zaslaním upomienky:
    - a) 1. upomienka – po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
    - b) 2. upomienka – 1 mesiac po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
    - c) 3. upomienka – 2 mesiace po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
    - d) upomienka kancelára VŠMP – 3 mesiace po uplynutí termínu vrátenia dokumentu
  4. Knižnica VŠMP používateľom nezasiela tlačené upomienky poštou, s výnimkou upomienky kancelára VŠMP.
  5. Ak používateľ uvedie v Prihláške čitateľa svoju e-mailovú adresu, budú mu upomienky zasielané elektronicky. Knižnica VŠMP negarantuje doručenie elektronickej upomienky.
  6. Po nadobudnutí účinnosti upomienky kancelára VŠMP, knižnica používateľovi pozastaví všetky služby. V prípade, ak používateľ ani po upomienke kancelára VŠMP nevráti v stanovenom termíne vypožičaný dokument, bude postupovať súdnou cestou.
  7. Používateľovi sa môže dočasne alebo trvale zastaviť poskytovanie služieb aj v prípade ak celková výška nezaplatených sankčných poplatkov presiahne sumu 15,- € (451,89 Sk).

## **Čl. 8**

### **Náhrady**

1. V prípade poškodenia alebo straty dokumentu je používateľ povinný nahradiť knižnici VŠMP všetky náklady, ktoré jej týmto vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako jeden mesiac od nahlásenia straty.
2. O spôsobe náhrady rozhoduje zamestnanec knižnice VŠMP na základe viacerých kritérií (odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov vo fonde Knižnice VŠMP, resp. v Slovenskej republike, využívanosť dokumentu a pod.) podľa nasledovnej priority:
  - a) nahradenie škody uvedením veci do pôvodného stavu,
  - b) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
  - c) zaobstaranie viazanej fotokópie strateného dokumentu, pričom dokument musí byť zviazaný v tvrdej väzbe (nie v hrebeňovej väzbe),
  - d) zaobstaranie príbuzného dokumentu,
  - e) finančná náhrada.

3. Optimálny spôsob náhrady je náhrada tým istým titulom, alebo jeho viazanou kópiou, ktoré používateľ zaobstará na vlastné náklady.
4. Viazaná kópia musí byť vyhotovená tak, aby bola plnohodnotnou náhradou strateného dokumentu, t.j. musí byť jednoznačne identifikovateľná, úplná a čitateľná. Zamestnanec Knižnice VŠMP má právo odmietnuť prevzatie fotokópie, pokiaľ nebude spĺňať uvedené náležitosti.
5. V prípade náhrady príbuzných dokumentov je nutné sa dohodnúť so zamestnancom Knižnice VŠMP na vhodnom titule.
6. K finančnej náhrade sa pristupuje v ojedinelých prípadoch, a to najmä, ak:
  - a) ide o poškodenú alebo stratenú publikáciu, ktorú nie je možné nahradiť iným spôsobom,
  - b) náklady spojené so zaobstaraním pôvodného diela alebo jeho kópie by boli omnoho vyššie ako hodnota diela,
  - c) knižnica VŠMP má vo fonde viac exemplárov z daného titulu.
7. Finančná náhrada sa určí dohodou medzi zamestnancom Knižnice VŠMP a používateľom a to podľa súčasnej trhovej ceny dokumentu na základe návrhu zamestnanca. V prípade, ak dohoda nie je možná, postupuje sa podľa ods. 2 písm. a) až d) tohto článku.

## **Čl. 9** **Študovňa**

1. Podľa svojho zamerania je študovňa určená:  
na poskytovanie prezenčných výpožičných služieb a na poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb ( napr. študovňa literatúry, periodík, publikačnej činnosti a pod.).
2. Vstup do študovne knižnice VŠMP je podmienený platnou ISIC kartou, alebo občianskym preukazom.
3. Používatelia v študovni knižnice VŠMP sú povinní:
  - a) odložiť kabáty, dáždniky, tašky a pod. v šatni alebo na určenom mieste,
  - b) správať sa nehlučne a riadiť sa pokynmi zamestnancov Knižnice VŠMP,
  - c) predložiť ISIC kartu, alebo občiansky preukaz na požiadanie zamestnanca Knižnice VŠMP,
  - d) do priestorov študovne je zakázané prinášať tekutiny a potraviny.
4. V študovni Knižnice VŠMP **nie je dovolené**:
  - a) konzumovať potraviny a nápoje,
  - b) zapájať elektrické zariadenia do elektrickej siete VŠMP
  - c) používať mobilné telefóny,

- d) vynášať dokumenty mimo priestory študovne, ako aj ich vedome znehodnocovať.
5. Pri odchode zo študovne literatúry je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty zamestnancovi študovne.

## **Čl. 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného poriadku povoľuje Kancelár VŠMP, alebo ním poverený zamestnanec.
2. Návrhy a pripomienky k práci knižnice VŠMP je možné podávať ústne, písomne alebo elektronicky službukonajúcim zamestnancom alebo Kancelárovi VŠMP.
3. Tento Knižničný poriadok Knižnice VŠMP nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. septembra 2008.

V Prešove 1. septembra 2009

Ing. Jozef Polačko  
kancelár VŠMP

Prílohy:

Príloha č. 1: Výpožičná doba a počet vypožičaných dokumentov podľa kategórie čitateľa.

Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb Knižnice VŠMP



Príloha č. 1

**Výpožičná doba a počet vypožičaných dokumentov  
podľa kategórie čitateľa**

Kategória	Výpožičná doba ( v mesiacoch)	Maximálny počet súčasne vypožičaných dokumentov
<b>A</b> – študenti dennej formy štúdia	1	10 ks
<b>B</b> – študenti externej formy štúdia	1	10 ks
<b>C</b> –zamestnanci VŠMP	12	20 ks

Príloha č. 2

**Cenník poplatkov a služieb Knižnice VŠMP**

<b>I. POPLATKY A SANKCIE</b>			
1.	<b>Registrácia čitateľa</b>		bez poplatku
2.	<b>Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej doby ( suma je uvedená za 1 dokument)</b>	I. upomienka	2,- € 60,25 Sk
		II. upomienka	5,- € 150,63 Sk
		III. Upomienka	10,- € 301,26 Sk
		Upomienka Kancelára VŠMP	14,- € 421,76 Sk
		Súdna upomienka	v plnej výške

Nevrátenie knihy v stanovenej lehote

- sankcia 0,10 €/1 deň (3,012 Sk/1 deň)

<b>II. PLATENÉ ŠPECIÁLNE SLUŽBY</b>		
Reprografické služby	Formát A4 jednostranne	0,10 € (3,012 Sk)
	Formát A4 obojstranne	0,20 € (6,025 Sk)
	Formát A3 jednostranne	-
	Formát A3 obojstranne	-

Konverzný kurz 1 EUR = 30,1260 Sk