

Vnútorný predpis

Číslo: 02/2022

**Knižničný a výpožičný poriadok Slovenskej informatickej
knižnice Fakulty informatiky a informačných technológií
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 01.06. 2022

Knižničný a výpožičný poriadok

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

1. Slovenská informatická knižnica Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len SIK alebo len knižnica) je špecializovanou vedeckou knižnicou pre oblasť informatizácie, komunikačných a IT technológií a príbuzných odborov s celoslovenskou pôsobnosťou, ústrednou knižnicou pre prácu s IT literatúrou v Slovenskej republike, ústrednou knižnicou a informačným pracoviskom Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len FIIT STU).
2. Knižnica poskytuje služby čitateľom a používateľom, najmä vedecko-výskumným pracovníkom, učiteľom a študentom vysokých škôl a univerzít, IT organizáciám, technologickým a softvérovým firmám, ako aj IT inštitúciám a jednotlivcom pre potreby výskumu a praxe.

Článok 2

Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave. Každý čitateľ a používateľ (ďalej len čitateľ) je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

1. Čitateľom knižnice sa môže stať fyzická osoba od 16. roku veku. Výnimku z tohto ustanovenia môže na základe písomnej žiadosti udeliť vedúci knižnice.
2. Pre verejné inštitúcie so sídlom mimo miesta knižnice platia ustanovenia o medziknižničnej výpožičnej službe (ďalej len MVS).

Článok 4

1. Čitateľom sa stáva každá osoba po aktivácii čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej registrácie sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia knižničného poriadku.
2. Čitateľský preukaz bude aktivovaný po vyplnení registrácie a zaplatení registračného poplatku na základe predloženého dokladu totožnosti, ktorým je:
 - občiansky preukaz pre občanov Slovenskej republiky, ktorý nie je možné nahradiť nijakým iným dokladom,
 - registračná karta, alebo podobný preukaz totožnosti pre ostatných občanov Európskej únie, alebo cestovný pas,

- cestovný pas a povolenie k pobytu pre ostatných cudzincov.

Výšku registračného poplatku určuje Cenník služieb a poplatkov, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

3. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa používať služby knižnice. Vydáva sa spravidla na jeden akademický rok a jeho platnosť treba každý rok obnovovať. Čitateľský preukaz je neprenosný. Za jeho prípadné zneužitie zodpovedá čitateľ. Stratu preukazu je povinný ohlásiť knižnici, za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ manipulačný poplatok v zmysle Cenníka služieb a poplatkov.
4. Čitateľ je povinný každú podstatnú zmenu svojich registračných údajov, najmä zmenu svojho mena a bydliska ohlásiť knižnici. V opačnom prípade je povinný nahradiť všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.

Článok 5

1. Čitateľ má na základe aktívneho čitateľského preukazu prístup do verejných priestorov knižnice (katalógov, študovní). Do knižničných skladov a archívov čitateľ prístup nemá.
2. Čitateľ je povinný zachovávať v knižnici poriadok, uposlúchnuť pokyny pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam, potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho a poriadok.
3. Ak čitateľ ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku nedodržiava, môže byť dočasne, alebo aj trvale zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných právnych predpisov. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno čitateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov.

II. Služby knižnice

Článok 6

1. Svojim čitateľom knižnica poskytuje tieto služby
 - výpožičné (absenčné, prezenčné, MVS, cirkulačné),
 - bibliograficko-informačné (rešerše, adresné rozširovanie informácií, bibliografické a faktografické informácie, sprostredkovanie dokumentov v elektronickej forme),
 - reprografické,
 - konzultačné,
 - propagačné,
 - prenájom jednotlivých priestorov knižnice pre organizovanie kultúrnych, vzdelávacích a iných podujatí.
2. Niektoré služby (poradenské, informačné, propagačné a i.), ako aj možnosť účasti na podujatiach poskytuje knižnica aj ďalším návštevníkom.

III. Výpožičný poriadok

Článok 7

1. Knižnica požičiava dokumenty
 - absenčne,
 - prezenčne,
 - medziknižničnou výpožičnou službou (MVS), resp., medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou (MMVS).
2. Čitateľovi sa dokumenty požičiavajú po predložení čitateľského preukazu a podpísaní výpožičnej potvrdenky.
3. Čitateľ je povinný prevziať si dokument do 3 pracovných dní vrátane dňa podania žiadanky, ak sa nedohodlo inak.
4. Vypožičané dokumenty môže knižnica na požiadanie čitateľa rezervovať prostredníctvom online katalógu.
5. Knižnica môže požičiavať jednotlivé čísla časopisov knižniciam a inštitúciám v sídle a mimo sídla knižnice tzv. cirkulačnou výpožičnou službou. Cirkulačná výpožičná služba sa zakladá na individuálnej zmluve medzi knižnicou a inštitúciou, ktorá sa cirkulačnej služby zúčastní.
6. V sídle knižnice sa výpožičky zásadne neuskutočňujú poštou.

Článok 8

Výpožičky sa realizujú v súlade s poslaním, študijným charakterom knižnice a požiadavkami potrebnej ochrany knižničných fondov. Preto sa obmedzuje požičiavanie niektorých druhov a častí fondov v prípadoch:

- nebezpečenstva ich nenahraditeľnej straty alebo poškodenia (rukopisy, staré a vzácne tlače, obrazové dokumenty, mapy, špeciálna literatúra, bibliografie a pod.),
- potreby fondov na každodennú prevádzku knižnice (dokumenty zaradené do príručných knižníc, časopisy a pod.),
- ak by bežné požičiavanie bolo v rozpore so základnými úlohami vedeckej knižnice alebo s platnými predpismi, ktoré upravujú ich činnosť. V uvedených prípadoch sa fondy požičiavajú len v priestoroch knižnice.

VI. Výpožičná lehota

Článok 9

1. Výpožičná lehota pre knihy je spravidla jeden týždeň, pre skriptá a učebnice jeden semester.
2. Knižnica môže stanoviť kratšiu výpožičnú lehodu, prípadne vyžadovať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím stanovenej lehoty.
3. Výpožičnú lehodu možno na požiadanie predĺžiť, ak o to požiada čitateľ pred jej uplynutím a ak dokument nežiada iný čitateľ. U všetkých bežne prístupných dokumentov možno predĺžiť výpožičnú lehodu dvakrát, učebnicovú literatúru dvakrát. V odôvodnených prípadoch možno povoliť novú výpožičku toho istého

dokumentu, ak oň nemá záujem iný čitateľ. Nová výpožička sa môže uskutočniť len po predložení dokumentu.

4. Ak čitateľ vypožičaný dokument nevráti v určenom termíne, knižnica ho môže upomínať písomne, pričom je povinný zaplatiť výdavky spojené s upomínaním a vymáhaním nevrátených dokumentov. Poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty sa účtujú aj v prípade, že upomienka nebola doručená čitateľovi. Knižnica upomína čitateľa trikrát, spravidla v 14 dňových intervaloch.
5. Posledné písomné upozornenie, predžalobnú upomienku s pokusom o zmier, obdrží čitateľ po 14 dňoch od 3. upomienky.
6. Ak čitateľ nevráti dokument ani po predžalobnej upomienke, knižnica bude jeho vrátenie vymáhať prostredníctvom súdu. Ak čitateľ nevráti dokument do 15 dní od prevzatia platobného rozkazu vydaného príslušným súdom, knižnica podá návrh na výkon súdneho rozhodnutia zrážkami z účtu čitateľa vo výške požadovanej náhrady za nevrátený dokument. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ.

VII. Zodpovednosť za dokument

Článok 10

1. Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičovať ďalším osobám. Ručí zaň, pokiaľ má knižnica ním podpísanú výpožičnú potvrdenku.
2. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si ho má prezrieť a všetky nedostatky hneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu ako pri strate (čl. 11). Ak vracia čitateľ vypožičaný dokument poštou, je povinný ho riadne zabaliť a poslať doporučené, alebo zásielku poistiť. Odosielateľ ručí za zásielku až do chvíle, keď knižnica potvrdí jej prevzatie vrátením výpožičnej potvrdenky s podpisom čitateľa doporučené.

VIII. Poškodenie a strata dokumentu

Článok 11

1. Čitateľ je povinný bezodkladne ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Knižnica môže požadovať nahradenie škody tým, že čitateľ:
 - uvedie dokument do pôvodného stavu,
 - zaobstará náhradný výtlačok toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a väzbe,
 - vyhotoví fotokópiu dokumentu. Fotokópia poškodeného alebo strateného dokumentu musí byť vyhotovená z rovnakého vydania, v rovnakom formáte, farebnosti a väzbe. Nepripúšťa sa hrebeňová väzba.
3. Ak nie je možné uviesť dokument do pôvodného stavu, alebo to nie je účelné, môže knižnica požadovať ako náhradu:
 - rovnaký dokument iného vydania,
 - iný dokument, ktorý určí knižnica ako náhradný,

- finančnú náhradu. Finančná náhrada je stanovená ako cena fotokópie za jednu stranu formátu A4 z Cenníka služieb a poplatkov krát počet strán publikácie, plus náklady na vyhotovenie väzby, podľa aktuálnej ceny na trhu, alebo stanovenej Cenníkom služieb a poplatkov. Zároveň s nahradením škody zaplatí čitateľ manipulačný poplatok stanovený v Cenníku služieb a poplatkov.
4. Ak sa knižnica s čitateľom nedohodne, rozhodne o náhrade a jej výške súd.
 5. V prípade poškodenia čiarového kódu, ktorým je kniha vybavená, sú stanovené sankčné poplatky.

IX: MVS a MMVS

Článok 12

1. Ak čitateľ požiadá o dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice ani v inej knižnici v mieste, sprostredkuje knižnica na požiadanie čitateľa vypožičanie diela cestou medziknižničnej výpožičnej služby MVS z inej knižnice v Slovenskej republike podľa smerníc platných pre MVS.
2. Ak žiadaný dokument nemá ani jedna knižnica v Slovenskej republike, možno na žiadosť čitateľa a s prihliadnutím na dôležitosť výpožičky vypožičať dokument prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby MMVS podľa platných dohôd Medzinárodnej asociácie knižníckych spoločností (IFLA). Náklady za túto službu hradí čitateľ.
3. Knižnica, ktorá dokument prostredníctvom MVS požičiava, má právo regulovať počet výpožičiek jednej žiadajúcej knižnici, prípadne jednému jej čitateľovi s ohľadom na potreby ostatných čitateľov a požiadavky ďalších knižníc.
4. Knižnica, ktorá žiada o vypožičanie dokumentu prostredníctvom MVS i čitateľ, ktorému sa dokument požičal sú povinní zachovávať všetky všeobecné i individuálne podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičala.
5. O predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS žiada na žiadosť čitateľa knižnica, ktorá dokument požičala. V medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe, ak nebola sprostredkovateľom sama, knižnicu, ktorá výpožičku sprostredkovala.

Článok 13

Študenti FIIT STU, ktorí ukončia štúdium, sú povinní predložiť pedagogickému oddeleniu fakulty potvrdenie o vrátení vypožičaných kníh a dokumentov zo SIK. Toto potvrdenie vydáva po splnení všetkých podmienok oddelenie výpožičných služieb SIK.

Článok 14

Pre požičiavanie dokumentov z knižničného fondu platia ustanovenia Občianskeho zákonníka o požičiavaní vecí.

Článok 15

Tento výpožičný poriadok platí aj pre čiastkové knižnice SIK

X. Poriadok študovní a čitární

Článok 16

1. Prístup do študovní a čitární (ďalej len študovne) je povolený na základe čitateľského preukazu.
2. Návštevníci študovní sú povinní odložiť si kabáty, tašky, aktovky a pod. vo fakultnej šatni.
3. Čitateľ nesmie v študovni používať
 - pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár študovne,
 - mobilné telefóny, tak aby rušil ostatných čitateľov,
 - vlastné zariadenia nespĺňajúce podmienky BOZP.
4. Do priestorov študovní sa nesmú prinášať a užívať alkohol a iné omamné látky a konzumovať nápoje a potraviny. V priestoroch je zakázané fajčenie / patria sem aj elektronické cigarety / a nakladať s otvoreným ohňom.
5. Návštevníci študovní sú povinní zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov študovne a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
- 6.

Článok 17

Návštevník študovne má právo používať len jedno pracovné miesto. Rezervovať miesto v študovni je neprípustné.

Článok 18

1. Čitateľ má v študovni právo používať
 - príručné fondy,
 - vyložené časopisy a noviny,
 - dokumenty z knižničných skladov,
 - výpočtovú techniku a technické zariadenia podľa inštrukcií pracovníkov knižnice.
2. Prenášať dokumenty do iných študovní je neprípustné.
3. Knižnica môže regulovať rozsah objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium zo skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.

Článok 19

Pri odchode zo študovne je návštevník povinný na požiadanie predložiť odnášané knihy a časopisy i vypožičané knihy na kontrolu pracovníkovi knižnice.

XI. Poplatky za služby knižnice

Článok 20

1. Knižnica poskytuje svoje základné služby bezplatne. Za registráciu čitateľa, reprografické a iné kopírovacie služby a niektoré špecializované služby (napr. rešeršné) účtuje knižnica poplatky podľa Cenníka služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Akékoľvek iné finančné čiastky (manipulačné poplatky, poplatky za služby, sankčné poplatky a pod.) účtuje knižnica vo výške stanovenej v Cenníku služieb a poplatkov, ktorý je prílohou tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica požaduje finančnú úhradu za tieto vybrané služby a úkony:
 - registráciu, predĺženie platnosti a stratu čitateľského preukazu, zisťovanie identifikačných údajov o čitateľovi v zmysle Článku 4/4 Knižničného poriadku,
 - rešeršné služby (klasické, z vlastných databáz),
 - reprografické služby,
 - náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu,
 - tlač, skenovanie a kopírovanie dokumentov.
4. Výpožičky medziknižničnej výpožičnej služby z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku však čitateľ musí uhradiť poplatok stanovený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Výška poplatkov za jednotlivé úkony a služby sa uvádza v Cenníku služieb a poplatkov ako príloha tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
6. Pracovníkom FIIT STU sa bibliograficko-informačné služby poskytujú bezplatne.

XII. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

Článok 21

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty a to bez ohľadu na to, či bolo vrátenie upomínané alebo nie. Knižnica vydá čitateľovi doklad o zaplatení poplatku.
2. Pre uhradenie poplatku za prekročenie výpožičnej lehoty je rozhodujúci dátum uplynutia výpožičnej doby, nie dátum obdržania upomienky čitateľom.
3. Čitateľ platí poplatok za zapožičanie každého dokumentu osobitne. Poplatok sa účtuje len v dňoch, počas ktorých má knižnica otvorené výpožičné služby.
4. Ak čitateľ dokument vráti, avšak odmietne uhradiť stanovený sankčný poplatok, knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia.
5. Pri vrátení dokumentu čitateľ obdrží doklad Potvrdenie o vrátení.

XIII. Prevádzkovanie Štúdia FIIT STU

Článok 22

Štúdio FIIT STU vybavené televíznou, prezentačnou a inou technikou a vybavením je súčasťou Slovenskej informatickej knižnice. Osobu zodpovednú za Štúdio FIIT STU poveruje dekan FIIT STU.

Článok 23

1. Štúdio poskytuje služby používateľom, vedecko-výskumným pracovníkom, učiteľom a študentom vysokých škôl a univerzít, IT organizáciám, technologickým a softvérovým firmám, ako aj IT inštitúciám, jednotlivcom a iným organizáciám, a to výlučne po súhlase osoby zodpovednej za Štúdio.
2. Zariadenie Štúdia je majetkom Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave. Každý používateľ môže tento majetok používať až po predchádzajúcom povolení od osoby zodpovednej za Štúdio, nesie zaň plnú zodpovednosť, je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať. V prípade poškodenia majetku je nutné škodu nahradiť.

Článok 24

2. Svojim používateľom Štúdio poskytuje tieto služby:
 - vyhotovovanie video záznamov, audio záznamov, vysielanie audio-video obsahu cez online služby,
 - konzultačné a poradenské služby,
 - propagačné služby,
 - prenájom jednotlivých priestorov Štúdia pre organizovanie kultúrnych, vzdelávacích a iných podujatí.
3. Niektoré služby (poradenské, informačné, propagačné a i.), ako aj možnosť účasti na kultúrnych, vzdelávacích a iných podujatiach poskytuje Štúdio aj ďalším návštevníkom podľa aktuálneho cenníka.

XIV. Záverečné ustanovenia

Článok 25

Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku povoľuje vedúci knižnice.

Článok 26

1. Tento **Knižničný a výpožičný poriadok Slovenskej informatickej knižnice** ruší všetky doterajšie knižničné poriadky a prevádzkové poriadky SIK v plnom znení.
2. Tento **Knižničný a výpožičný poriadok Slovenskej informatickej knižnice** nadobúda platnosť dňom 01.06. 2022.

prof. Ing. Ivan Kotuliak, PhD., v.r.
dekan