

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1 Poslanie a činnosť

1. Knižnica Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o. Bratislava DP Rožňava (ďalej len KSA alebo len knižnica) je vedeckou knižnicou pre oblasti zdravotníctva a sociálnej práce s celoslovenskou pôsobnosťou.
2. Poslaním knižnice je zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, prostredníctvom svojich knižnično-informačných služieb uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj ľudí.
3. Knižnica poskytuje služby čitateľom a používateľom, najmä vedecko-pedagogickým pracovníkom a študentom KSA a iných vysokých škôl.
(Kategória čitateľov: (A) vedecko -pedagogický pracovník Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o. Bratislava, (B) študent Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o. Bratislava, (C) študent inej vysokej školy, (D) ostatní).

Článok 2 Všeobecné pravidla

Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o. Bratislava DP Rožňava. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3 Služby knižnice

KSA poskytuje svojim používateľom tieto služby:

1. Výpožičné služby

- absenčné - mimo budovy knižnice (A,B)
- prezenčné - v priestoroch študovnej knižnice (A,B,C,D)

2. Prístup k internetu.

3. Konzultačné služby

- informácie o katalógoch, databázach a službách knižnice a spôsoboch ich využívania,
- odborné konzultácie pri vyhľadávaní literatúry k diplomovým, seminárnym a iným odborným prácam,
- informačná príprava používateľov.

4. Propagačné služby

- publikovanie informácií o knižnici a jej službách na web stránke.

Podmienky poskytovania služieb

1. Základné výpožičné služby poskytuje knižnica registrovaným používateľom - čitateľom bezplatne. Za registráciu, jej predĺženie, reprografické služby a niektoré osobitné služby účtuje poplatky podľa Cenníka poplatkov a služieb KSA.
2. Pracovníkom vysokej školy sa bibliograficko-informačné služby poskytujú bezplatne.
3. Prístup k internetu poskytuje knižnica len registrovaným používateľom. Internet slúži

predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu. Práca s internetom je časovo limitovaná a jej dĺžku určujú pracovníci knižnice podľa prevádzkových možností.

Článok 5

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom sa stáva občan zaregistrovaním a vydaním čitateľského preukazu na jeden rok od dátumu vydania . Podpísaním prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného poriadku.
2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení jeho neskorších úprav.

Článok 6

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky a zaplatení registračného poplatku občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nie je možné nahradiť nijakým iným dokladom; a taktiež predložení indexu. Čitateľský preukaz ich oprávňuje na využívanie služieb knižnice v plnom rozsahu, príslušníkom iných štátov - študentom po predložení pasu a indexu; čitateľský preukaz ich oprávňuje na využívanie služieb knižnice v plnom rozsahu, príslušníkom iných štátov s krátkodobým pobytom po predložení pasu. Čitateľský preukaz ich oprávňuje na využívanie služieb knižnice v plnom rozsahu s výnimkou absenčných výpožičiek.
2. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa používať služby knižnice. Vydáva sa na bežný kalendárny rok, jeho platnosť treba každý rok obnovovať.
3. Čitateľský preukaz je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník knižnice právo vyžiadať si občiansky preukaz. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.
4. Stratu preukazu je povinný ohlásiť knižnici, za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ manipulačný poplatok.
5. Čitateľ je povinný zmenu svojho mena a bydliska ohlásiť knižnici. V opačnom prípade je povinný nahradiť všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.

Článok 7

Práva a povinnosti čitateľa

1. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do čitateľských priestorov knižnice.
2. Čitateľ je povinný zachovávať knižničný poriadok, 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 tieto ustanovenia 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.

Článok 8

Knižničný poriadok

1. Prístup do knižnice je povolený po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Návštevníci knižnice sú povinní odložiť kabáty, tašky, aktovky a pod. na určené miesto.
3. Čitateľ nesmie v knižnici používať
 - pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár knižnice,
 - mobilné telefóny

- vlastné zariadenia vyžadujúce zapojenie do elektrickej siete.
- 4. Do priestorov knižnice sa nesmú prinášať a konzumovať nápoje a potraviny.
- 5. Návštevníci knižnice sú povinní zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
- 6. Do dokumentov v knižnici sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú poškodzovať. V prípade poškodenia dokumentu, musí škodu uhradiť čitateľ.
- 7. Knižnica môže regulovať rozsah objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium zo skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
- 8. Čitateľ je povinný pri príchode a odchode z knižnici predložiť pracovníkovi knižnice prinesené vlastné dokumenty.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a študijným zameraním knižnice a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej fondov. O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Knižnica vypožičiava dokumenty absenčne - mimo budovy knižnice a prezenčne v knižnici.
3. Absenčne sa nepožičiavajú
 - viazané a neviazané periodiká, noviny
 - špeciálna literatúra - vedecko-kvalifikačné práce a výskumné správy, diplomové práce
 - dokumenty tvoriace archívny fond k databáze publikačnej činnosti zamestnancov vysokej školy
 - zvlášť cenné dokumenty, najmä ak ich knižnica vlastní len v jednom exemplári.

Článok 10

Spôsoby požičiavania

1. Čitatelia sú povinní:
 - a) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením a stratou
 - b) vrátiť dokument do skončenia výpožičnej lehoty
 - c) zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu
 - d) hlásiť poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť vzniknutú škodu
2. Výpožička dokumentu sa realizuje na základe žiadanky prostredníctvom automatizovaného výpožičného systému.
3. Ak požadovaný dokument nie je možné objednať cez elektronický katalóg knižnice, objedná si čitateľ výpožičku na tradičnej žiadanke po jeho vyhľadání v lístkových katalógoch.
4. Knižnica vyhledá a vypožičia dokument čitateľovi v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam.
5. Čitateľ je povinný prevziať si dokument do 3 dní vrátane dňa podania žiadanky, ak sa nedohodlo inak.
6. Čitateľovi sa dokumenty požičiavajú po predložení čitateľskej preukazu a podpísaní výpožičnej potvrdenky.
7. Vypožičané dokumenty môže knižnica na požiadanie čitateľa rezervovať.
8. Absenčne, mimo budovy knižnice, môže mať čitateľ vypožičané maximálne 3 zväzky.

Článok 11

Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota pre knihy , skriptá a učebnice je spravidla 3 týždne.
2. Knižnica môže stanoviť kratšiu výpožičnú lehodu, v odôvodnenom prípade tiež vyžadovať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím stanovenej lehoty.
3. Výpožičnú lehodu možno na požiadanie predĺžiť, ak o to požiada čitateľ aspoň 3 dni pred jej uplynutím a ak dokument nežiada iný čitateľ. Požiadať o predĺženie možno osobne, telefonicky alebo elektronickou poštou. U všetkých bežne prístupných dokumentov možno predĺžiť výpožičnú lehodu jedenkrát na 2 týždne.
4. Ak čitateľ nevráti dokument v určenom termíne, účtuje mu knižnica za každý dokument poplatok za oneskorenie (t.j. upomienka). Čitateľ musí knižnici uhradiť náklady, ktoré vznikli upomínaním a vymáhaním dokumentov.
5. Ak ani po druhej upomienke čitateľ nevráti vypožičaný dokument do 30 dní, vymáha sa jeho vrátenie v súlade s Občianskym zákonníkom.

Článok 12

Ručenie čitateľa za požičaný dokument

1. Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať 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 poškodenia hneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenie a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu ako pri strate (čl. 13).
3. Vypožičaný dokument môže čitateľ výnimočne vrátiť aj poštou ako poistenú zásielku.
4. V prípade poškodenia čiarového kódu, ktorým je kniha vybavená, sú stanovené sankčné poplatky.
5. Študenti Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o. Bratislava , ktorí ukončia štúdium, sú povinní predložiť dekanátu príslušnej fakulty potvrdenie o vrátení vypožičaných kníh zo KSA . Toto potvrdenie vydáva po splnení všetkých podmienok KSA.
6. Zamestnanci Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o. Bratislava musia pri rozviazaní pracovného pomeru vyrovnáť všetky záväzky voči KSA.

Článok 13

Straty a náhrady

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 požaduje nahradenie škody týmito formami:
 - dodaním výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a väzbe, alebo viazanej fotokópii,
 - dodaním rovnakého dokumentu iného vydania, iného dokumentu, prípadne finančnej náhrady,
 - zároveň s nahradením škody, zaplatí čitateľ manipulačný poplatok.
3. Ak sa knižnica s čitateľom nedohodne, rozhodne o náhrade a jej výške súd.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

Tento knižničný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2006.

prof. MUDr. Vladimír Krčméry, DrSc.
Zriaďovateľ

Vypracovala:

Bc. Mária Červenková
Vedúca knižnice

Nadobúda platnosť 01.09.2009

Cenník poplatkov a služieb Knížnice Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n.o. Bratislava

Registračný poplatok čitateľa (študent) na jeden kalendárny rok: 1 € (30,- Sk) (pedagóg)
na jeden kalendárny rok 0,- €.

Predĺženie registrácie čitateľa na jeden kalendárny rok:1 € (30,- Sk).

Poplatok za písomnú I. upomienku: 1 € (30,- Sk)/ titul.

Poplatok za písomnú II. Upomienku: 1,66 € (50,- Sk)/ titul.

Manipulačný poplatok pri poškodení alebo strate dokumentu: 5 € (150,- Sk).

Manipulačný poplatok pri strate čitateľského preukazu:2 € (60,- Sk).

Poplatok za poškodenie čiarového kódu:1,66 € (50,- Sk).