

Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta matematiky, fyziky a informatiky
Knižničné a edičné centrum

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

2012

V súlade s Vnútrošným predpisom č. 24/2008 - Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave a v súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave vydávam tento Výpožičný poriadok Knižničného a edičného centra (KEC) Fakulty matematiky, fyziky a informatiky Univerzity Komenského (FMFI UK) v Bratislave, ďalej len Výpožičný poriadok KEC.

Čl. I

Úvodné ustanovenia

(1) Knižničné a edičné centrum (ďalej KEC) Fakulty matematiky, fyziky a informatiky Univerzity Komenského (ďalej FMFI UK) je súčasťou Akademickej knižnice Univerzity Komenského (AK UK). KEC ako akademická knižnica FMFI UK je vzdelávacím, vedecko-informačným, bibliografickým, poradenským a kultúrnym pracoviskom a je súčasťou vedeckej a výskumnej základne fakulty.

(2) KEC svojou činnosťou slúži študentom a zamestnancom FMFI UK a všetkých ostatných častí UK a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom. Jeho poslaním je podporovať výučbu a vedecko-výskumný proces a vytvárať podmienky na podporu všetkých foriem vzdelávania a štúdia.

(3) Tento Výpožičný poriadok KEC upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov, je vydaný v súlade s KaVP AK UK a bezprostredne naň nadväzuje konkretizovaním výpožičných pravidiel v rámci KEC.

(4) Ceny jednotlivých služieb KEC sú stanovené v cenníku, ktorý je prílohou tohto výpožičného poriadku.

Čl. II

Zásady požičiavania

(1) Používateľ je oprávnený využívať služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.

(2) Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal pri výpožičke. Pri výpožičke je povinný dokument prezrieť a zistené závady ihneď ohlásiť, inak je zodpovedný za všetky neskôr zistené závady.

(3) Výpožičku používateľ potvrdzuje podpisom na potvrdenke o výpožičke. Pri vrátení dokumentu používateľ dostane potvrdenku o výpožičke naspäť, čím KEC potvrdzuje vrátenie dokumentu.

(4) KEC FMFI má časť svojho fondu voľne prístupnú v študovni, čo umožňuje okamžité vypožičiavanie odporúčanej a bežnej študijnej literatúry. Staršia časť fondu je uložená v skladových priestoroch vedľa študovne, čo dovoľí uskutočniť výpožičky do 2 hodín.

(5) Čitatelia môžu vyhľadať informácie o elektronicky spracovanej literatúre v on-line katalógu. Informácie o doposiaľ elektronicky nespracovanej literatúre možno vyhľadať v lístkových katalógoch umiestnených v priestoroch knižnice.

(6) KEC FMFI obmedzuje požičiavanie nasledovných dokumentov len na prezenčné štúdium:

- a) dokumenty, ktoré sú označené zelenou etiketou s nápisom PREZENČNE,
- b) periodiká,
- c) všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, dizertačné a pod.),
- d) dokumenty na netradičných nosičoch informácií (CD-ROM, a pod.),
- e) staré a vzácne tlače,
- f) encyklopédie, slovníky, zákony, ročenky, atlasy.

Čl. III

Výpožičná lehota a počet vypožičaných

exemplárov

(1) KEC FMFI požičiava dokumenty nasledovne:

- a) zamestnancom UK (typ používateľa IP alebo UK) na dobu 4 mesiacov; maximálny počet požičaných dokumentov pre typ používateľa IP je 20, pre typ používateľa UK je 10,
- b) študentom FMFI, PriF, zahraničným študentom a študentom so zdravotným postihnutím (typ používateľa S7, S6, SZ alebo ZP) na dobu 4 mesiacov; maximálny počet požičaných dokumentov je 10,
- c) ostatným študentom UK (typ používateľa S*) na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 2.
- e) ostatným používateľom (typ používateľa BC) len prezenčne - prípadné výnimky povoľuje vedúca KEC
- f) právnickým osobám (typ používateľa PO) na dobu 30 dní, maximálny počet požičaných dokumentov je 3.

(2) Výpožičnú dobu je možné 2x predĺžiť o dĺžku pôvodnej výpožičnej doby, pokiaľ dokument nie je žiadaný ďalšími používateľmi.

(3) Výpožičnú dobu môže KEC FMFI skrátiť, ak o to požiada ďalší používateľ (tzv. "recall") alebo z iných dôvodov. Po zadaní "recall" požiadavky do on-line katalógu UK je používateľ povinný dokument vrátiť do 7 dní od dátumu zadania požiadavky, garantovaná minimálna výpožičná doba je 14 dní. O novej výpožičnej dobe je používateľ bezodkladne informovaný prostredníctvom elektronickej pošty na e-mailovú adresu evidovanú v on-line katalógu UK.

(4) Vybrané dokumenty, ktoré sa bežne požičiavajú len prezenčne, môže KEC požičať študentom a zamestnancom UK formou expresnej výpožičky po 15:30 hod. Dokumenty je potrebné vrátiť nasledujúci pracovný deň najneskôr hodinu po začiatku otváracích hodín. Maximálny počet takto vypožičaných dokumentov je 2. Oneskorené vrátenie takéhoto dokumentu je postihnuté pokutou podľa cenníka a okamžitým zablokovaním výpožičiek až do vrátenia dokumentu.

(5) Ak koniec výpožičnej doby pripadne na deň, kedy je knižnica zatvorená, možno dokument vrátiť alebo výpožičku predĺžiť aj v prvý nasledujúci deň, kedy je knižnica otvorená.

(6) Používateľ si môže požičať z každého titulu len jeden exemplár.

(7) Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.

(8) Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium a zamestnanci UK pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnať všetky svoje záväzky vzhľadom ku KEC. Títo používatelia môžu ďalej využívať služby KEC po zmene typu používateľa na BC.

Čl. IV

Upomienky a pokuty

(1) Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote.

(2) Oneskorené vrátenie dokumentu je postihnuté pokutou podľa cenníka a zablokovaním výpožičiek, bez ohľadu na to, či bola vystavená alebo doručená upomienka. Používateľ má možnosť nastaviť si e-mailovú adresu pre doručovanie upozornení a upomienok a kontrolovať si svoje výpožičné lehoty prostredníctvom internetu v on-line katalógu UK.

(3) Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty pri ľubovoľnom z vypožičaných dokumentov KEC FMFI vystaví používateľovi upomienku nasledovne:

- po 15 dňoch po výpožičnej lehote - I. upomienka,
- po ďalších 15 dňoch - II. upomienka,
- po ďalších 15 dňoch - riaditeľská upomienka,
- príprava vymáhania súdnou cestou.

(4) KEC posiela prvú a druhú upomienku výlučne elektronicky, riaditeľskú upomienku doporučené poštou. Zaslanie riaditeľskej upomienky sa u študentov FMFI UK tiež eviduje v spise študenta na študijnom oddelení.

Čl. V

Príručné knižnice

(1) Na zabezpečenie pedagogického procesu a výskumných činností KEC zriaďuje príručné knižnice zamestnancov a doktorandov FMFI UK. Knižný fond, ktorý sa nachádza v príručnej knižnici zamestnanca alebo doktoranda, nie je k dispozícii na výpožičky podľa článku III. tohto výpožičného poriadku a vytvára sa najmä z grantových fondov účelovo viazaných na konkrétne projekty.

(2) Za dokumenty umiestnené v príručnej knižnici zamestnanca alebo doktoranda nesie tento zamestnanec alebo doktorand plnú zodpovednosť. V prípade straty alebo poškodenia dokumentov sa postupuje ako v prípade straty alebo poškodenia dokumentu zapožičaného podľa článku III. tohto výpožičného poriadku.

(3) Dokumenty možno preradiť z príručnej knižnice zamestnanca alebo

doktoranda do príručnej knižnice iného zamestnanca alebo doktoranda na základe súhlasu oboch zúčastnených. Dokumenty z iných fondov (okrem dokumentov účelovo zakúpených pre príručnú knižnicu) možno preradiť do príručnej knižnice len vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúcej KEC.

(4) KEC na požiadanie poskytne informácie o uložení konkrétneho titulu v príručných knižniciach.

(5) V prípade ukončenia pracovného pomeru zamestnanca resp. ukončenia štúdia doktoranda sú dokumenty umiestnené v príručnej knižnici tohto zamestnanca alebo doktoranda preradené do riadneho fondu KEC. Zamestnanec alebo doktorand v takomto prípade môže KEC požiadať o vyradenie vybraných dokumentov, pričom v prípade kladného stanoviska zaplatí KEC poplatok podľa cenníka.

Čl. VI

Straty a náhrady dokumentov

(1) Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného dokumentu.

(2) O spôsobe náhrady škody rozhoduje KEC na základe kritérií: odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov, využívanie dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorít:

- a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
- b) zaobstaranie príbuzného dokumentu, resp. iného konkrétneho dokumentu podľa vzájomnej dohody používateľa a KEC,
- d) finančná náhrada podľa cenníka

(3) Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré KEC v súvislosti so stratou, resp. poškodením dokumentu vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá spravidla nie je dlhšia než 1 mesiac od nahlásenia straty.

(4) Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb a vypožičaný dokument sa vymáha súdnou cestou.

Čl. VII

Obmedzenie poskytovania služieb

(1) Používateľovi sa zablokuje poskytovanie výpožičných služieb, ak

nevrátil ľubovolnej knižnici UK v stanovenej lehote spolu viac ako 5 vypožičaných dokumentov, ak stanovená výpožičná lehota niektorého dokumentu bola prekročená o viac ako o 60 dní, alebo suma jeho záväzkov voči KEC presiahne hodnotu stanovenú v cenníku.

Čl. VIII

Špeciálne služby

(1) Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú v súlade s KaVP AK UK len vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom a študentom doktorandského štúdia, alebo ostatným zamestnancom FMFI bezplatne.

Čl. IX

Záverčné ustanovenia

(1) Prípadné výnimky z výpožičného poriadku KEC FMFI povoľuje vedúca KEC FMFI. Vedúca KEC môže vo výnimočných prípadoch odpustiť alebo znížiť poplatok alebo pokutu stanovenú podľa cenníka.

(2) Návrhy, pripomienky a sťažnosti k práci KEC FMFI je možné podávať ústne alebo písomne vedúcej knižnice, v prípade neuspokojivého vybavenia sťažnosti aj prodekanovi pre informačné technológie.

(3) Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.7.2012. Súčasne sa ruší platnosť doterajšieho výpožičného poriadku, ktorý bol platný od 1.1.2009.

.....
prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.
dekan FMFI UK

Príloha č. 1

Cenník služieb a pokút KEC FMFI UK

Registrácia (zamestnanec alebo študent UK)	bezplatne
Registrácia (1 rok, fyzická alebo právnická osoba bez vzťahu k UK)	10 EUR
Obnovenie registrácie (1 rok, fyzická alebo právnická osoba bez vzťahu k UK)	10 EUR
Oneskorené vrátenie dokumentu (za každý začatý deň)	0.50 EUR
Navýšenie pokuty za oneskorené vrátenie dokumentu pri expresnej výpožičke	5 EUR
Poškodenie dokumentu	podľa vyčíslenej škody
Strata dokumentu	obstarávacia cena dokumentu zvýšená o 10 EUR, min. 20 EUR
Vyradenie dokumentu v príručnej knižnici (pri ukončení vzťahu s UK)	obstarávacia cena dokumentu

Pokuty a poplatky je potrebné zaplatiť podľa pokynov KEC najneskôr pri ukončení štúdia alebo zamestnaneckého pomeru, alebo okamžite v prípade, že celková suma prekročí 10 EUR. V prípade prekročenia tejto sumy dochádza k zablokovaniu výpožičiek až do uhradenia pokút a poplatkov.