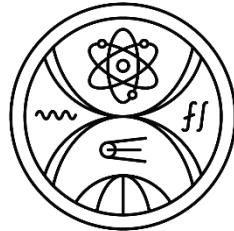


Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta matematiky, fyziky a informatiky
Knižničné a edičné centrum



VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

2021

V súlade s Vnútrotným predpisom č. 3/2004 Organizačný a prevádzkový poriadok Akademickkej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave a Vnútrotným predpisom č. 24/2008 Knižničný a výpožičný poriadok Akademickkej knižnice UK (KaVP AK UK) vydávam tento Výpožičný poriadok Knižničného a edičného centra Fakulty matematiky, fyziky a informatiky Univerzity Komenského v Bratislave.

Čl. I

Úvodné ustanovenia

(1) Knižničné a edičné centrum (ďalej KEC) Fakulty matematiky, fyziky a informatiky Univerzity Komenského (ďalej FMFI UK) je súčasťou Akademickkej 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 štúdiá.

(3) Tento Výpožičný poriadok KEC upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov, 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) Čitateľ je oprávnený využívať služby knižnice po predložení platného preukazu čitateľa (u študentov vysokých škôl ako čitateľský preukaz slúži primárne preukaz študenta). Za účelom efektívnej elektronickej komunikácie je čitateľ povinný poskytnúť KEC e-mailovú adresu. V prípade študentov UK je výhradnou komunikačnou adresou univerzitný e-mail.

(2) KEC má časť svojho fondu voľne prístupnú v študovni, čo umožňuje okamžité vypožičiavanie odporúčanej a bežnej študijnej literatúry. Menej cirkulujúca časť fondu je uložená v skladových priestoroch vedľa študovne, čo umožňuje uskutočniť výpožičky na základe žiadaniek najneskôr do druhého pracovného dňa odo dňa zaslania žiadanky.

(3) Dokument na absenčnú výpožičku môže čitateľ vyhľadať osobne priamo v študovni alebo prostredníctvom Súborného on-line katalógu fakultných knižníc UK (ďalej len on-line katalóg). Na dokumenty v sklade je možné cez online katalóg zadať žiadanku alebo požiadať o ne osobne - v takomto

prípade bude požiadavka vybavená najneskôr do druhého pracovného dňa od jej zadania (podľa aktuálneho pracovného zaťaženia knižnice).

(4) Žiadanky na absenčné výpožičky platia 3 kalendárne dni. Pokiaľ si čitateľ v priebehu tejto doby dokument neprevezme, žiadanka sa automaticky zruší a dokument bude uvoľnený ďalším čitateľom. Nevyzdvihovanie žiadaniek môže knižnica v odôvodnených prípadoch sankcionovať podľa platného cenníka (pozri Cenník v prílohe), keďže toto vedie k blokovaniu literatúry, ktorú by mohli využiť ďalší čitatelia.

(5) Výpožičku čitateľ potvrdzuje podpisom na potvrdenke o výpožičke (výpožičný lístok). Pri vrátení dokumentu čitateľ dostane potvrdenku o výpožičke naspäť, čím KEC potvrdzuje vrátenie dokumentu.

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

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

- a) študijná literatúra; tieto dokumenty sú spravidla umiestnené v študovni a sú označené zelenou etiketou s nápisom PREZENČNE,
- b) periodiká,
- c) všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, dizertačné a pod.),
- d) dokumenty na špeciálnych 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 s nasledovnými výpožičnými lehotami a limitmi:

- a) zamestnancom UK (typ čitateľa IP *alebo* UK) na 120 dní; maximálny počet požičaných dokumentov pre typ čitateľa IP je 20, pre typ čitateľa UK je 10,
- b) študentom FMFI UK, Prírodovedeckej fakulty UK, zahraničným študentom fakulty a študentom so špecifickými potrebami (typ čitateľa S7, S6, SZ *alebo* ZP) na 1 semester (fixný dátum vrátenia stanovený podľa harmonogramu štúdia v danom akademickom roku. Tento termín definuje

vedúca KEC); maximálny počet požičaných dokumentov je 10. Končiaci študenti (Bc., Mgr). musia vrátiť vypožičané dokumenty do dňa konania štátnic.

c) ostatným študentom UK (typ čitateľa S*, okrem čitateľov uvedených v bode 1b) na 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 2.

d) ostatní čitatelia (typ čitateľa BC) len prezenčne – prípadné výnimky povoľuje vedúca KEC

e) právnickým osobám (typ čitateľa PO) na 30 dní, maximálny počet požičaných dokumentov je 3.

(2) Výpožičnú lehotu je možné jedenkrát predĺžiť o dĺžku pôvodnej výpožičnej lehoty, pokiaľ dokument nie je žiadaný ďalšími čitateľmi. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, čitateľ si môže výpožičky predĺžiť sám prostredníctvom on-line katalógu alebo môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky. Končiaci študenti (Bc., Mgr). musia vrátiť vypožičané dokumenty do dňa konania štátnic.

(3) Výpožičnú lehotu môže KEC v opodstatnenom prípade zmeniť, knižnica si vyhradzuje právo žiadať o vrátenie výpožičiek skôr. Taktiež sa môže výpožičná lehota skrátiť, ak o vypožičané dokumenty požiada ďalší čitateľ formou tzv. výzvy. Po zadaní výzvy cez on-line katalóg je čitateľ povinný dokument vrátiť v termíne uvedenom vo výzve, spravidla do 7 dní od dátumu zadania požiadavky, garantovaná minimálna výpožičná lehota je 30 dní. O novej výpožičnej lehote je čitateľ bezodkladne informovaný prostredníctvom elektronickej pošty na e-mail uvedený v zázname o čitateľovi.

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

(5) KEC aplikuje 5-dňovú tzv. grace dobu, t.j. pokiaľ čitateľ vráti, resp. si predĺži výpožičky do 5 kalendárnych dní po lehote, je to bez sankcie. Od šiesteho dňa po lehote už začnú nabiehať sankcie podľa cenníka.

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

(7) Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium a zamestnanci UK pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovať všetky svoje záväzky ku KEC. Títo čitatelia môžu ďalej využívať služby KEC po zmene typu čitateľa na BC. Pri krátkodobom prerušení (napr. doktorand nastupujúci na miesto odborného asistenta) môže vedúca KEC povoliť výnimku.

Čl. IV

Upomienky a pokuty

(1) Čitateľ 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. Čitateľ je upovedomený o končiacej výpožičnej lehote prostredníctvom e-mailu 5 dní pred koncom lehoty doručovania upozornení a upomienok na e-mail, má možnosť sledovať a kontrolovať si svoje výpožičky prostredníctvom on-line katalógu UK.

(3) KEC si vyhradzuje právo pokutovať nevyzdvihovanie žiadaných, resp. vyzývaných kníh.

(4) Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty pri ľubovoľnom z vypožičaných dokumentov KEC vystaví čitateľovi upomienku nasledovne:

- po 15 dňoch po výpožičnej lehote - I. upomienka,
- po ďalších 15 dňoch - II. upomienka,
- po ďalších 15 dňoch – III. Upomienka
- riaditeľská upomienka po III. nevyriešenej upomienke
- pokus o zmier, vymáhanie súdnou cestou.

(5) KEC posieľa avízo o blížiacom sa konci výpožičnej doby a prvé 3 upomienky výlučne elektronicky, riaditeľskú upomienku a pokus o zmier doporučene poštou.

Čl. V

Dlhodobé výpožičky

(1) Knižné fondy určené na dlhodobé výpožičky zamestnancov/doktorandov FMFI UK sú vytvárané najmä z grantových prostriedkov účelovo viazaných na konkrétne projekty. Tieto fondy slúžia na zabezpečenie pedagogického procesu a výskumných činností jednotlivých pracovísk FMFI UK. Nie sú k dispozícii na výpožičky podľa článku III.

(2) Za dokumenty v dlhodobej výpožičke zamestnanca alebo doktoranda nesie tento zamestnanec alebo doktorand plnú zodpovednosť.

(3) Dokumenty možno presunúť z dlhodobej výpožičky zamestnanca/doktoranda do dlhodobej výpožičky iného zamestnanca/doktoranda na základe súhlasu oboch zúčastnených, pričom táto skutočnosť musí byť zaevidovaná prostredníctvom KEC. Knihy je potrebné fyzicky vrátiť do knižnice, po odčítaní z konta jedného zamestnanca/doktoranda budú zaevidované na konto zamestnanca/doktoranda, ktorý si knihy požičiava. Dokumenty, ktoré neboli účelovo zakúpené pre dlhodobú výpožičku možno preradiť do dlhodobej výpožičky len vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúcej KEC.

(4) V prípade ukončenia pracovného pomeru zamestnanca resp. ukončenia štúdia doktoranda je potrebné dokumenty umiestnené v dlhodobej výpožičke tohto zamestnanca alebo doktoranda vrátiť do knižnice. Následne budú priradené do riadneho fondu KEC. V prípade, že zamestnanec alebo doktorand dokument nevráti, zaplatí pokutu podľa cenníka (dokument stratený z dlhodobej výpožičky).

(5) Pri preradení dokumentov z dlhodobej výpožičky zamestnanca/doktoranda do riadneho fondu KEC môže zamestnanec/doktorand navrhnúť vedúcej KEC, aby niektoré dokumenty boli vyradené, najmä ak ide o dokumenty, ktoré nezodpovedajú odbornej špecializácii riadneho fondu KEC, stali by sa duplikátmi alebo multiplikátmi iných dokumentov v riadnom fonde KEC, alebo sú z obsahovej stránky zastarané.

Čl. VI

Straty a náhrady dokumentov

(1) Čitateľ 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 priorit:

a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,

b) zaobstaranie príbuzného dokumentu, resp. iného konkrétneho dokumentu po vzájomnej dohode čitateľa a KEC,

c) finančná náhrada podľa cenníka.

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

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

Čl. VII

Obmedzenie poskytovania služieb

(1) Čitateľovi sa zablokuje poskytovanie výpožičných služieb, ak nevrátil ľubovoľnej fakultnej knižnici UK v stanovenej lehote spolu viac ako 5 vypožičaných dokumentov, ak stanovená výpožičná lehota niektorého dokumentu bola prekročená 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, ako aj ostatným zamestnancom FMFI UK. Výška poplatku je stanovená dodávateľom, čitateľ ju uhradí v plnej výške.

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

(1) Prípadné výnimky z výpožičného poriadku KEC povoľuje vedúca KEC. Vedúca KEC môže vo výnimočných prípadoch odpustiť alebo upraviť výšku poplatku alebo pokuty stanovených cenníkom.

(2) Návrhy, pripomienky a sťažnosti k práci KEC je možné podávať ústne alebo písomne vedúcej knižnice, v prípade neuspokojivého vybavenia sťažnosti aj gestorujúcemu prodekanovi pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy.

(3) Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. 9. 2021. Súčasne sa ruší platnosť doterajšieho výpožičného poriadku, ktorý bol platný od 1. 4. 2015 do 31. 8. 2021.

.....
prof. RNDr. Daniel Ševčovič, DrSc.
dekan FMFI UK

Príloha č. 1

Cenník služieb a pokút KEC FMFI UK

Registrácia - zamestnanec alebo študent UK	bezplatne
Registrácia – fyzická alebo právnická osoba bez pracovno-právneho vzťahu k UK – na 1 rok	10 EUR
Obnovenie registrácie (1 rok, fyzická alebo právnická osoba bez pracovno-právneho vzťahu k UK)	10 EUR
Oneskorené vrátenie dokumentu (za každý dokument a každý začatý deň po lehote)	0.50 EUR
Dodatočná pokuta za oneskorené vrátenie dokumentu pri expresnej výpožičke	5 EUR
Nevyzdvihnutie žiadaných/vyzývaných kníh	5 EUR
Poškodenie dokumentu	podľa vyčíslenej škody
Strata dokumentu	obstarávacia cena dokumentu zvýšená o 10 EUR, min. 20 EUR
Strata dokumentu v dlhodobej výpožičke (zistená napr. pri ukončení pracovného/študijného vzťahu zamestnanca/doktoranda z UK)	obstarávacia cena dokumentu

Pokuty a poplatky je potrebné zaplatiť podľa pokynov KEC bezhotovostne na účet zriadený na tento účel, 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.