**VF MTF STU**

18.10. 2022

**Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave**

Predkladá: **prof. Ing. Peter Šugár, CSc.**

 prodekan pre vedu a výskum

Vypracoval: PhDr. Kvetoslava Rešetová, PhD. – vedúca OPOM

Zdôvodnenie: Zosúladenie s novelou zákona o knižniciach 126/2015 Z. z.

Návrh uznesenia: Vedenie MTF STU Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice MTF STU

 a/ schvaľuje bez pripomienok

 b/ schvaľuje s pripomienkami

 c/ neschvaľuje

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

Akademickej knižnice Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave

**Všeobecné ustanovenie**

# V súlade s § 2 a § 4 zákona č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. [206/2009 Z. z.](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2009/206/) o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len "zákon o knižniciach"), na základe § 21 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Štatútu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, vydávam

# ČASŤ 1.

# KNIŽNIČNÝ PORIADOK

# Čl. 1

# Poslanie a činnosť akademickej knižnice

# Akademická knižnica Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave (ďalej len Akademická knižnica) je v zmysle Organizačného poriadku MTF STU súčasťou Odboru poznatkového manažmentu MTF STU.

# Akademická knižnica je registrovaná v sieti akademických knižníc Ministerstva kultúry SR.

# Poslaním Akademickej knižnice je sprostredkovať slobodný prístup k vedeckým a odborným informáciám z domácich a zahraničných informačných zdrojov pre svojich používateľov a napomáhať tak uspokojovaniu kultúrnych, spoločenských, informačných a vzdelávacích potrieb používateľov, podieľať sa na vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti fakulty a podporovať celoživotné vzdelávanie.

# Akademická knižnica plní tieto hlavné úlohy:

* 1. je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným, poradenským a vzdelávacím pracoviskom MTF STU, je súčasťou vedecko-výskumnej základne fakulty,
	2. realizuje centrálnu akvizíciu knižničného fondu na fakulte, centrálne dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond, vrátane zabezpečenia kontrolných a revíznych povinností vyplývajúcich pre akademické knižnice,
	3. uchováva a bibliograficky registruje záverečné práce a kvalifikačné práce,
	4. je pracoviskom evidencie publikačnej činnosti a ohlasov na ňu,
	5. poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým zamestnancom, vedeckým zamestnancom, študentom a iným používateľom,
	6. zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
	7. je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby,
	8. realizuje projektovú činnosť v oblasti vlastného pôsobenia,
	9. zabezpečuje informačné vzdelávanie používateľov,
	10. plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice.
1. Akademická knižnica je členom Slovenskej asociácie knižníc.

**Čl. 2**

**Odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov**

Akademická knižnica je povinná systematicky dopĺňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať, využívať a sprístupňovať svoj knižničný fond.

Centrálne doplňovanie, budovanie knižničného fondu a sprístupňovanie knižničného fondu v súlade so zameraním a špecializáciou knižnice je akademická knižnica povinná realizovať na princípe nezávislosti a odbornosti. Doplňovanie, budovanie a sprístupňovanie knižničného fondu nesmie podliehať ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúre ani komerčnému alebo inému vplyvu.

Akademická knižnica je povinná viesť odbornú evidenciu knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča.

Základnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov tvorí prírastkový zoznam a zoznam úbytkov.

Akademická knižnica je povinná vykonávať revíziu knižničného fondu pravidelne podľa ustanovení knižničného zákona.

Akademická knižnica je povinná zabezpečiť ochranu alebo uloženie knižničného fondu tak, aby nemohlo dôjsť k jeho poškodeniu a odcudzeniu.

**Čl. 3**

**Knižničné fondy**

1. Zariadenie Akademickej knižnice a knižničné fondy sú majetkom Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave.
2. Každý zamestnanec a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
3. Výdavky na činnosť Akademickej knižnice sa hradia z rozpočtu fakulty, prípadne z odsúhlasených iných finančných zdrojov fakulty.
4. Akademická knižnica buduje univerzálny knižničný fond v súlade s profilom fakulty a pre interdisciplinárne vedné oblasti v tlačenej alebo elektronickej podobe.
5. Základ knižničného fondu tvoria učebnice, monografie, skriptá, e-booky, vysokoškolské príručky, kvalifikačné práce, zborníky, normy, preklady, rešerše, slovníky, príručky, časopisy a iná periodická literatúra, firemná literatúra a iné.

**Čl. 4**

**Používatelia Akademickej knižnice**

1. Používateľom Akademickej knižnice sa stáva fyzická alebo právnická osoba zaregistrovaním v Akademickej knižnici.
2. Akademická knižnica chráni osobné údaje používateľov. Pracovníci Akademickej knižnice sú viazaní mlčanlivosťou o týchto údajoch podľa ustanovení príslušného zákona o ochrane osobných údajov a Záväzného stanoviska Úradu na ochranu osobných údajov SR vo veci spracovania osobných údajov používateľov, resp. ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získavať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém na účely poskytnutia knižnično-informačných služieb.
3. Akademická knižnica poskytuje svoje služby používateľom na základe kategorizácie
	1. pedagogickým, vedecko-výskumným a odborným zamestnancom MTF,
	2. študentom MTF,
	3. ostatným zamestnancom MTF,
	4. študentom a zamestnancom ostatných fakúlt STU,
	5. používateľom z iných organizácií, inštitúcií a verejnosti,
	6. knižniciam všetkých typov.

**Čl. 5**

**Práva a povinnosti používateľov**

1. Používatelia sú povinní dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice v jej všetkých prevádzkových priestoroch .
2. Ak používateľ nedodržiava zásady Knižničného a výpožičného poriadku môže byť dočasne alebo trvale pozbavený práva používať služby Akademickej knižnice. Tým však nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu, ani zodpovednosti podľa platných smerníc.
3. Používatelia Akademickej knižnice majú voľný prístup k online katalógom a do študovne Akademickej knižnice.
4. Používatelia Akademickej knižnice majú právo využívať všetky služby, ktoré Akademická knižnica poskytuje.
5. Používateľ sa zaregistrovaním v Akademickej knižnici zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
6. Používateľ môže využívať služby Akademickej knižnice po zaregistrovaní aj na základe študentského preukazu.
7. Právo navštevovať Akademickú knižnicu a využívať jej služby je možné používateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov. V prípade infekčných, či nákazlivých ochorení je používateľ povinný dodržiavať ochranné karanténne opatrenia.
8. Pripomienky, podnety a návrhy k práci Akademickej knižnice môžu používatelia podávať vedúcemu Akademickej knižnice ústne, písomnou formou alebo mailom.

**Časť 2.**

**VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

**Čl. 6**

**Knižnično-informačné služby**

Knižnično-informačné služby, ako súčasť zabezpečenia práva na informácie, sú službou vo verejnom záujme.

Knižnično-informačné služby sú výkony odborných činností založené na využívaní knižničných fondov a elektronickej zbierky s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch Akademickej knižnice, alebo prostredníctvom internetu.

Akademická knižnica je povinná poskytovať knižnično-informačné služby v súlade so svojím zameraním a špecializáciou a v rámci svojej pôsobnosti zabezpečiť všetkým používateľom rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám.

Knižnično-informačné služby sú najmä

1. výpožičné služby knižničných dokumentov v Akademickej knižnici, výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov Akademickej knižnice a prístup ku knižničnému katalógu,
2. základné elektronické služby, najmä prístup k elektronickému katalógu Akademickej knižnice, webovému sídlu Akademickej knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v Akademickej knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v Akademickej knižnici,
3. poskytovanie ústnych bibliografických informácií, ústnych faktografických informácií a ústnych referenčných informácií,
4. poskytovanie písomných bibliografických informácií, faktografických informácií a referenčných informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb, poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu,
5. špeciálne elektronické služby poskytované Akademickou knižnicou, najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo Akademickej knižnice, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštruktáží používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet,
6. medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
7. organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov v oblasti svojho pôsobenia.

Podpisom dohody o elektronickej výpožičnej službe sa používateľ Akademickej knižnice zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice.

Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Knižnično-informačné služby poskytuje Akademická knižnica bezplatne. Za nedodržanie termínov výpožičnej doby je Akademická knižnica oprávnená požadovať od používateľa úhradu.

**Čl.7**

**Výpožičné služby**

1. Akademická knižnica požičiava používateľom svoje knižničné fondy počas výpožičných hodín, ktoré sú zverejnené pri vstupe do výpožičiek a na internetovej stránke Akademickej knižnice. Požiadavky na výpožičky sa vybavujú okamžite, príp. v nasledujúcom dni. Požičiava sa výhradne 1 exemplár zo žiadaného titulu.
2. Knižničné fondy sa požičiavajú:
	1. na dobu 1 roka: pedagogickým, vedecko-výskumným a odborným zamestnancom fakulty,
	2. na dobu 1 semestra: študentom fakulty,
	3. na dobu 1 mesiaca: ostatným používateľom.

Jednotlivé čísla bežného ročníka časopisov a novín, viazané ročníky časopisov, ako i zahraničné tituly časopisov a všetky fondy študovne sa požičiavajú výlučne prezenčne.

1. Výpožičná doba môže byť predĺžená dvakrát, ak určený dokument nežiada iný používateľ. V odôvodnených prípadoch sa môže výpožičná doba skrátiť, príp. žiadať o bezodkladné vrátenie dokumentu.
2. Ak používateľ nevrátil vypožičaný dokument v stanovenom termíne, Akademická knižnica ho e-mailom upozorní o prekročenej výpožičnej dobe. Po neakceptovaní upozornenia a nevrátení dokumentov zašle Akademická knižnica používateľovi upomienku e-mailom (1. a 2. upomienka) alebo poštou (3. upomienka), pričom ten je povinný zaplatiť výdavky spojené s upomínaním za každý exemplár zvlášť vo výške:
* za 1. upomienku 0,70 €,
* za 2. upomienku 1,30 €,
* za 3. upomienku (dekanská) 3,30 €.

Po štvrtej bezvýslednej upomienke sa vrátenie dokumentu vymáha súdnou cestou. Časové intervaly medzi upomienkami nepresahujú 1 týždeň.

1. Používatelia nesmú zapožičané dokumenty požičiavať iným osobám.
2. Stratu, príp. poškodenie zapožičaného dokumentu je používateľ povinný nahradiť v stanovenej lehote. Spôsob náhrady určuje vedúca Akademickej knižnice. Ako náhrada sa vyžaduje ten istý titul, príp. jeho fotokópia. V prípadoch, že stratený dokument stratil v dobe požičania svoju informačnú hodnotu, môže sa požadovať ako náhrada aj iný titul.
3. Študenti, ktorí končia, príp. prerušujú štúdium a zamestnanci, ktorí rozväzujú pracovný pomer na fakulte, sú povinní vrátiť všetku požičanú literatúru.
4. Študentom sa požičiava literatúra do vyššieho ročníka až po vrátení požičanej literatúry z nižšieho ročníka.
5. V rámci medziknižničnej výpožičnej služby sa požičiavajú dokumenty pre zamestnancov fakulty so súhlasom priameho nadriadeného a vedúcej Akademickej knižnice. Výpožičnú dobu týchto výpožičiek nemožno predĺžiť. Náklady na túto službu hradí žiadateľ na fakulte.
6. Záverečné práce sa nepožičiavajú. Dizertačné a habilitačné práce sa požičiavajú len s písomným súhlasom autora.

**Čl.8**

**Poriadok študovne**

1. Prístup do študovne je povolený len po predložení študentského preukazu alebo čitateľského preukazu.
2. Používatelia študovne sú povinní odložiť si kabáty a tašky na určené miesto; za odložené veci Akademická knižnica neručí.
3. Do priestorov študovne sa nesmú prinášať tekutiny a potraviny. Výnimku tvoria tehotné používateľky a používatelia so špecifickými potrebami.
4. Používatelia študovne majú právo využívať všetky dokumenty, ktoré sa uchovávajú v študovni. Spôsob výpožičiek je výlučne prezenčný.
5. V študovni je zákaz fotenia dizertačných a habilitačných prác.
6. Vlastné dokumenty prinesené do študovne treba ohlásiť zodpovednému pracovníkovi študovne.
7. Používatelia študovne si môžu priniesť vlastné notebooky, tablety a pod. a využiť pripojenie do siete cez wifi.
8. Používatelia študovne môžu využívať vlastné notebooky na pripojenie do siete.
9. V študovni je možnosť prístupu k plnotextovým normám z počítača určeného na prehliadanie týchto noriem.

**Čl.9**

**Bibliograficko-informačné služby**

1. Bibliograficko-informačné služby sa poskytujú z bibliografií primárnych a sekundárnych informačných prameňov, dostupných databáz a centier.
2. Zabezpečujú sa na základe informačných prieskumov a požiadaviek tvorivých pracovníkov prostredníctvom vstupov do externých (ale aj interných) informačných zdrojov.
3. Akademická knižnica zodpovedná za evidenciu publikačnej činnosti a ohlasov na ňu. V rámci tejto funkcionality poskytuje príslušné informačné služby.
4. Akademická knižnica poskytuje poradenstvo v oblasti patentovej dokumentácie a podieľa sa na starostlivosti o duševné vlastníctvo fakulty.
5. Svojimi bibliograficko-informačnými službami sa stáva súčasťou vedecko-výskumnej základne fakulty a participuje na vedecko-výskumnej činnosti fakulty.

**Čl.10**

# Služby akademickej knižnice používateľom so špecifickými potrebami

Akademická knižnica poskytuje nadštandardné služby svojim registrovaným používateľom so špecifickými potrebami:

1. prioritné vybavovanie výpožičiek,
2. možnosť prioritnej rezervácie knižničných dokumentov k výpožičkám,
3. bezbariérový prístup do priestorov akademickej knižnice,
4. individuálny prístup v priestoroch študovne (obsluhuje zamestnanec študovne),
5. predikuje interiérové úpravy v študovni pre vozíčkarov.

**Čl.11**

**Ďalšie služby poskytované Akademickou knižnicou**

Ďalšie služby, ktoré Akademická knižnica poskytuje a zabezpečuje:

1. zoznam objednaných časopisov a novín,
2. digitalizáciu knižničných fondov,
3. bibliografiu a budovanie archívu a elektronického repozitára publikačnej činnosti a ohlasov pracovníkov fakulty,
4. informačné príručky pre používateľov Akademickej knižnice,
5. zoznam študijnej literatúry, analýzy zabezpečenia študijnej literatúry,
6. spravovanie webovej stránky Akademickej knižnice,
7. administráciu identifikácie ORCID a ResearcherID,
8. budovanie archívu a elektronického repozitára záverečných prác.

**Čl.12**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

1. Knižničný a výpožičný poriadok sa stáva záväzným pre všetkých používateľov Akademickej knižnice.
2. Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia vo Vedení MTF STU.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.

dekan MTF STU