

**Univerzita Komenského v Bratislave**

---

**Smernica rektora Univerzity Komenského  
č. 4/2005**

**Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice  
Univerzity Komenského v Bratislave**



**2005**

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so Smernicou rektora Univerzity Komenského v Bratislave č. 3/2004 Organizačný a prevádzkový poriadok Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave :

## Časť I

### Všeobecné ustanovenia

#### Čl. I

##### Úvodné ustanovenia

1. Akademická knižnica je knižnica vysokej školy a knižnica fakulty zriadená podľa osobitného predpisu.<sup>1</sup> Knižnica je povinná v zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona o knižniciach vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok (ďalej len „KVP“) a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.
2. Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice UK (ďalej len „AK“) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.<sup>2</sup>
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok je záväzný pre všetky akademické knižnice fakúlt a ďalších súčastí UK<sup>3</sup> (ďalej len „AKF“).
4. Výpožičné poriadky AKF musia byť v súlade s týmto Knižničným a výpožičným poriadkom AK.

#### Čl. II

##### Pracoviská Akademickej knižnice

AK poskytuje knižnično-informačné služby najmä prostredníctvom AKF na týchto pracoviskách:

1. Lekárska fakulta - Akademická knižnica, Odborárske nám. 14, Bratislava (AK LF),
2. Jesseniova lekárska fakulta - Knižnica a študijno-informačné stredisko, Novomeského 7, Martin (KŠIS JLF),
3. Farmaceutická fakulta - Ústredná knižnica (ÚK FAF):  
Kalinčiakova 8, Bratislava,  
Odbojárov 10, Bratislava,
4. Právnická fakulta - Knižnica, Múzejná 2, Bratislava (PRAF),
5. Filozofická fakulta - Ústredná knižnica (ÚK FIF):  
Múzejná 2, Bratislava,  
Gondova 2, Bratislava,  
Štúrova 6, Bratislava,
6. Prírodovedecká fakulta - Ústredná knižnica, Mlynská dolina B-2, Bratislava (ÚK PRIF),

<sup>1</sup> § 8 ods. 1 zákona o knižniciach , § 21 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“)

<sup>2</sup> Čl. III bod 2 KVP a Čl. VI bod 8 KVP

<sup>3</sup> § 21 ods.1 zákona o vysokých školách, Čl. 9 Štatútu UK

7. Fakulta matematiky, fyziky a informatiky – Knižničné a edičné centrum, Mlynská dolina, pavilón I, Bratislava (KEC FMFI),
8. Fakulta telesnej výchovy a športu - Knižnica, Nábr. arm. gen. L. Svobodu 9, Bratislava (FTVS),
9. Pedagogická fakulta - Akademická knižnica (AK PDF), Moskovská 2, Bratislava, Šoltésovej 4, Bratislava
10. Evanjelická bohoslovecká fakulta - Knižnica, Bartókova 8, Bratislava (EBF),
11. Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta - Knižnica, Kapitulská 26, Bratislava (RKCMBF),
12. Fakulta managementu - Knižnica, Odbojárov 10, Bratislava (FM),
13. Fakulta sociálnych a ekonomických vied - Knižnica, Odbojárov 10A, Bratislava (FSEV).

## Časť II

### **Knižničný poriadok Akademickej knižnice**

#### Čl. III

##### Poslanie knižnice

1. AK je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným, poradenským a metodickým pracoviskom UK, ktoré svojou činnosťou slúži fakultám a pracoviskám UK a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom. Jej poslaním je podporovať výučbu, vedecko-výskumný proces na univerzite a vytvárať podmienky na podporu všetkých foriem vzdelávania a štúdiá na UK.
2. AK poskytuje knižnično-informačné služby registrovaným používateľom, a to najmä vysokoškolským učiteľom UK, výskumným pracovníkom UK, ostatným zamestnancom UK (ďalej len „zamestnanci UK“), doktorandom, študentom všetkých foriem štúdiá na UK i ostatnej verejnosti v rozsahu stanovenom týmto knižničným a výpožičným poriadkom a výpožičnými poriadkami AKF.
3. AK komplexne zabezpečuje odborné činnosti na úseku správy, spracúvania a sprístupňovania knižničných fondov, spolupracuje pri tvorbe a aplikácii medzinárodných a národných noriem a štandardov.
4. AK uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce UK.
5. AK je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov dennej formy štúdiá UK.
6. AK plní svoje poslanie zabezpečením informačných zdrojov a technológií, poskytovaním dokumentov, informácií, konzultácií, odborných znalostí zamestnancov, organizovaním odborných seminárov, prezentácií, školení a ďalších akcií.
7. Vytvára podmienky na napĺňanie zásady všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom. AK poskytuje služby používateľom bez ohľadu na ich politickú, národnostnú a rasovú príslušnosť v zmysle Listiny základných práv a slobôd.

#### Čl. IV

##### Knižničný a informačný fond

1. AK buduje univerzálny fond dokumentov v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje používateľom AKF a AK.

2. AK má právo povinného výtlačku z produkcie Vydavateľstva UK. Jednotlivé AKF dostanú bezplatne minimálne 2 exempláre z každého titulu vydaného vlastnou fakultou.
3. Knižničný fond je majetkom UK. Každý používateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.

## Čl. V Služby AK

1. Poskytovanie služieb AK a AKF je záväzkový právny vzťah.
2. AK a AKF poskytujú používateľom základné a špeciálne knižnično-informačné služby:
  - a) základné služby sú výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice, predlžovanie výpožičiek, ústne faktografické a bibliografické informácie, konzultačné a poradenské služby,
  - b) špeciálne služby sú písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničné výpožičné služby (MVS), medzinárodné výpožičné služby (MMVS), rezervácie dokumentov, prístup k vonkajším informačným zdrojom, evidencia publikačnej činnosti a spracovanie zoznamov, zostavovanie bibliografií, poskytovanie kópií z knižničných dokumentov, propagačné služby a pod.
3. Základné služby sú poskytované bezplatne.
4. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Rozsah ich poskytovania je podmienený prevádzkovo-personálnym zabezpečením jednotlivých AKF a AK.
5. AKF poskytujú bibliografické a rešeršné služby z informačných zdrojov a z domácich a zahraničných databáz v súlade s licenčnými dohodami:
  - 5.1 Bibliograficko-informačné a rešeršné služby sú poskytované diferencovane a zväčša sú spoplatnené.
  - 5.2 Požiadavky na rešerš zadávajú používatelia osobne, vyplnením príslušného formuláru. Výstupy rešerší sa poskytujú v elektronickej forme.
  - 5.3 Termín a spôsob prevzatia výstupu určí zamestnanec AKF po dohode s používateľom.
  - 5.4 Používateľ má právo samostatne rešeršovať v informačných zdrojoch AK a využívať technické vybavenie a prostriedky AK v súlade s licenčnými dohodami.
6. MVS a MMVS sa poskytujú v súlade s platnou knižničnou legislatívou<sup>4</sup>. Ak používateľ požaduje dokument, ktorý nie je vo fonde AK a nemá ho ani žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie MVS. V prípade, že dokument nemá žiadna knižnica v SR, môže AKF sprostredkovať MMVS.
  - 6.1 Služby MVS sa poskytujú v zásade zamestnancom UK, doktorandom UK v dennej forme štúdia, výnimočne študentom UK, ostatným používateľom sa neposkytujú. MVS sa realizuje na základe písomnej požiadavky, ktorú môže používateľ doručiť osobne alebo e-mailom.
  - 6.2 Služby MMVS sa sprostredkujú len zamestnancom UK a doktorandom UK v dennej forme štúdia.
  - 6.3 Služby MVS a MMVS sú spravidla spoplatnené; účtujú sa na základe fakturácie zo strany poskytovateľa služieb podľa platného cenníka. Náklady hradí používateľ v plnej výške.
  - 6.4 Skriptá a učebnicová literatúra sa žiadateľom prostredníctvom MVS nepožičiava.
  - 6.5 Používateľ, ktorý si požičal dokument prostredníctvom MVS a MMVS je povinný dodržať podmienky sprístupnenia a výpožičnú lehotu žiadaného dokumentu. O predĺženie výpožičnej lehoty pri MVS je potrebné požiadať minimálne týždeň

---

<sup>4</sup> § 13 ods.2 písm. e) zákona o knižniciach,  
§ 24 zákona o knižniciach

- pred jej uplynutím. AK požiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá dokument požičala. MMVS nie je možné predĺžiť.
- 6.6 Dokumenty získané v rámci MVS a MMVS sú určené len na vedecké a študijné účely.
  - 6.7 Jednotlivé AKF poskytujú MVS na základe písomných požiadaviek i knižniciam knižničného systému SR. Poskytovanie dokumentov v rámci MVS iným knižniciam nemôže obmedzovať služby pre zamestnancov a študentov UK. V rámci MVS sa jednej knižnici požičajú v zásade maximálne 3 dokumenty.
7. AKF evidujú publikačnú činnosť a zabezpečujú spracovanie štandardných a neštandardných zoznamov:
- 7.1 Spracovanie publikačnej činnosti zabezpečuje AKF najmä pre vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov príslušnej fakulty na základe podkladov autorov. Pre iné osoby sa publikačná činnosť spracúva len v prípade habilitačného a inauguračného konania na fakulte UK.
  - 7.2 Zoznamy publikačnej činnosti na základe požiadaviek AKF alebo členov vedenia UK pripravuje centrum AK<sup>5</sup>.
  - 7.3 Spracovanie štandardných zoznamov je bezplatné. Medzi štandardné zoznamy patrí zoznam publikačnej činnosti (výstup):
    - a) na meno autora:
      - celá publikačná činnosť,
      - publikačná činnosť za určité časové obdobie,
      - zoznam prác, ktoré boli citované v roku/rokoch,
      - zoznam vybraných kategórií publikačnej činnosti autora,
    - b) na pracovisko:
      - publikačná činnosť fakulty za rok,
        - triedené podľa kategórií publikačnej činnosti,
        - triedené podľa katedier/ústavov a v rámci nich podľa kategórií publikačnej činnosti,
      - publikačná činnosť pracoviska za rok/roky,
      - publikačná činnosť prác pracoviska, ktoré boli citované v roku/rokoch,
      - publikačná činnosť prác pracoviska, ktoré boli citované v roku/rokoch - len s ohlasmi z týchto rokov.
    - c) iné zoznamy definované rektorom UK.
  - 7.4 Iné zoznamy ako vyššie uvedené, sú považované za neštandardné, ich spracovanie je spoplatňované podľa náročnosti prác.
8. AKF pre používateľov poskytujú ďalšie služby:
- 8.1 platené reprografické služby výhradne z knižničných dokumentov AKF v súlade s ustanoveniami zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve, v znení neskorších predpisov a zákonných úprav,
  - 8.2 metodickú pomoc pri využívaní online katalógov a databáz, klasických lístkových katalógov, kartoték,
  - 8.3 informácie o nových dokumentoch, službách,
  - 8.4 odborné podujatia, prednášky, školenia, informačnú výchovu, prezentácie zamerané na využívanie knižničných fondov, katalógov a služieb, atď.

---

<sup>5</sup> Článok 4 Smernice č. 3/2004 Organizačný a prevádzkový poriadok AK

## Čl. VI Používateľ služieb

1. Fyzická alebo právnická osoba sa stáva používateľom AK po registrácii a vydaní preukazu používateľa.
2. Podpisom vyplnenej prihlášky alebo evidenčného listu a získaním preukazu používateľa sa používateľ zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku, vnútroknižničných smerníc a pokynov pracovníkov knižnice.
3. Používateľ je povinný chrániť majetok AK, zachovávať poriadok, čistotu a ticho vo všetkých priestoroch AK a AKF, kde nie je povolené používanie mobilných telefónov.
4. Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike a licenčné dohody stanovené producentmi vystavovaných báz dát.
5. Používateľ má voľný vstup do požičovní, katalógov knižníc, študovní, čítární, môže využívať verejne prístupné počítače na rešeršovanie v interných a externých databázach sprístupňovaných AK alebo iných verejne prístupných informačných zdrojoch.
6. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia AK, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať služby AK. To ho nezbavuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
7. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo jedov a používateľovi, ktorý budí verejné pohoršenie svojím zovňajškom alebo správaním, môže zamestnanec AK alebo AKF odmietnuť vstup do priestorov AK.
8. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci AK.
9. V rámci AK sú tieto základné typy používateľov:
  - S1 – študent LF;
  - S2 – študent JLF;
  - S3 – študent FAF;
  - S4 – študent PRAF;
  - S5 – študent FIF;
  - S6 – študent PRIF;
  - S7 – študent FMFI;
  - S8 – študent FTVŠ;
  - S9 – študent PDF;
  - SE – študent EBF;
  - SR – študent RKCMBF;
  - SM – študent FM;
  - SV – študent FSEV;
  - IP – vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník UK;
  - UK – ostatní zamestnanci UK;
  - SZ – zahraničný študent UK;
  - BC - ostatná verejnosť (čitatelia mimo UK, napr. študenti iných vysokých škôl, tzv. „bežný čitateľ“);
  - PO – právnické osoby.
10. Doktorandi UK v dennej forme štúdia sa zaradia do typu čitateľa „študent“ podľa príslušnosti k fakulte. Doktorandi UK v externej forme štúdia sa zaradia do typu „bežný čitateľ“ ( BC)
11. Ak študent UK študuje súčasne na viacerých fakultách UK, zaradí sa do typu používateľa podľa toho, ktorá fakulta mu vystavila preukaz študenta.

12. Študent UK uvedený v bode 11. má v akademických knižniciach všetkých fakúlt, na ktorých študuje, rovnaké právne postavenie ako riadni študenti danej fakulty bez ohľadu na to, do akého typu čitateľa je zaradený. Pri poskytovaní služieb sú AKF povinné zohľadniť túto skutočnosť.

## Čl. VII

### Preukaz používateľa AK

1. Pre zamestnancov a študentov UK plní funkciu preukazu používateľa preukaz zamestnanca a preukaz študenta (tzv. čipová karta) opatrený jednoznačným číselným čiarovým kódom, t. j. číslom preukazu. Novoprijatí študenti môžu využívať služby AK až po získaní preukazu študenta.
2. Ostatným používateľom, sa preukaz vydá po predložení občianskeho preukazu, resp. u cudzincov po predložení platného cestovného dokladu a povolenia na pobyt.
3. Právnickým osobám sa preukaz vystaví po vyplnení prihlášky alebo evidenčného listu, overenej podpisom štatutárneho zástupcu a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca, povereného uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom čitateľských práv a povinností.
4. Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve ktorejkoľvek AKF na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty. U cudzincov sa preukaz používateľa vystavuje maximálne na dobu platnosti povolenia k pobytu.
5. Používateľ je povinný poskytnúť AK potrebné osobné údaje, svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. AK zabezpečí ich ochranu v súlade s platnou legislatívou.
6. AKF môže používateľovi vystaviť dočasný preukaz používateľa s platnosťou jeden deň. Dočasný preukaz sa vystavuje po predložení občianskeho preukazu (pasu), údaje o používateľovi sa nezapisujú do centrálnej databázy používateľov. Dočasný preukaz používateľa oprávňuje len na využívanie prezenčných služieb.
7. AKF môže oficiálnym hosťom UK vystaviť čestný preukaz používateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky služby.
8. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a služby AK a všetkých AKF.
9. Preukaz používateľa je neprenosný. Zamestnanci AK a AKF majú právo kedykoľvek overiť totožnosť používateľa.
10. Majiteľ preukazu zodpovedá za každé jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď AK neoznámil. Pri strate preukazu je používateľ povinný zaplatiť poplatok za vystavenie duplikátu. Používateľ je povinný oznámiť i stratu preukazu zamestnanca, resp. študenta, ak plní aj funkciu preukazu používateľa. Zamestnanec, resp. študent môže opätovne využívať služby AK po získaní nového preukazu zamestnanca, resp. študenta a po aktualizácii údajov v knižnično-informačnom systéme.
11. Zmenu mena, bydliska, e-mailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť AK. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré vzniknú zisťovaním týchto skutočností.
12. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, zmenu mena zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalších právnych náležitostí. Oprávnený zamestnanec je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca stykom s knižnicou.
13. AK vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 5 rokov a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny dokument.

## Čl. VIII Ochrana osobných údajov používateľa

1. AK je prevádzkovateľom informačného systému podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej zákon). Osobným údajom je podľa § 3 zákona údaj, týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach AK sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. AK postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona, ďalších všeobecne záväzných predpisov a Knižničného a výpožičného poriadku AK. Osobné údaje sú spracovávané vlastnými zamestnancami AK manuálnym a automatizovaným spôsobom. AK spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.
2. Účel spracovania osobných údajov používateľa:
  - a) poskytovanie služieb používateľom,
  - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi,
  - c) ochrana majetku AK, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestory AK;
  - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a súvisiacich právach.
3. AK spracováva nasledovné osobné údaje používateľa:
  - a) Základné identifikačné údaje používateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť používateľa a správnosť identifikačných údajov. Tieto údaje je používateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii AK, pokiaľ chce využívať služby AK v plnom rozsahu. Používateľ, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby AK. Základné identifikačné údaje používateľa overuje AK pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti preukazu používateľa a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.
  - b) Ďalšie kontaktné údaje používateľa: akademický titul, prechodná alebo kontaktná adresa, e-mail, telefón, škola.
  - c) Služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa:
  - a) na originálnych tlačivách - prihláška za používateľa, resp. evidenčný list používateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci AK, ktorí s uvedenými tlačivami pracujú v rámci svojich pracovných povinností. Pri zmene akéhokoľvek osobného údaja používateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná sa mu vráti.
  - b) v počítačovej databáze - databáza používateľov AK budovaná knižnično-informačným systémom UK obsahuje všetky identifikačné údaje používateľa z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa. Databáza je uložená na knižničnom serveri UK; prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov AK.
5. Zamestnanci sú povinní:
  - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené zodpovedným vedúcim pracoviska,

- b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
  - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov AK,
  - d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
  - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru na UK.
6. Zamestnancovi nie je dovolené:
- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
  - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
  - c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
  - d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nevyžiada,
  - e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
7. Likvidácia osobných údajov
- AK spracováva osobné údaje používateľa po podpísaní prihlášky, resp. evidenčného listu používateľa, čím používateľ prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje používateľa knižnica uchováva, pokiaľ používateľ nepožiadá o ich zrušenie, alebo pokiaľ neuplynie lehota 5 rokov platnosti preukazu používateľa AK a používateľ nemá žiadny záväzok voči AK. Ak používateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie päťročná lehota pri splnení uvedených podmienok, AK považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
- a) skartáciou originálnych tlačív – Prihlášky za používateľa, resp. evidenčného listu v súlade s internými predpismi o skartácii materiálov UK,
  - b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižnično-informačnom systéme UK.
8. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany AK, má právo žiadať o okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

## Čl. IX Študovne a čítárne

1. Vstup do priestorov študovní a čítární je povolený len s platným preukazom používateľa.
2. Priestory študovní a čítární sú určené na prezenčné štúdium:
  - a) dokumentov umiestnených v príručných fondoch študovní a čítární,
  - b) dokumentov zo skladu, ktoré sa nepožičiavajú absenčne,
  - c) dokumentov vyžiadanych z príručných fondov čiastkových knižníc,
  - d) vlastných dokumentov.
3. Pri vstupe sú používatelia povinní:
  - a) na určené miesta odložiť kabáty, tašky, a pod.; za veci odložené na inom mieste knižnica neručí, knižnica takisto neručí za cenné predmety odložené v kabátoch, taškách a pod.,
  - b) predložiť preukaz používateľa službukonajúcemu zamestnancovi, prevziať si prezenčný výpožičný lístok, zapísať sa do knihy návštevníkov,

- c) zachovať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi službukonajúcich zamestnancov,
  - d) ak používateľ prináša so sebou vlastnú literatúru, je povinný túto skutočnosť oznámiť službukonajúcemu zamestnancovi.
4. Pri odchode zo študovni sú používatelia povinní:
    - a) vrátiť všetky použité dokumenty službukonajúcemu zamestnancovi,
    - b) odovzdať riadne vyplnený prezenčný výpožičný lístok,
    - c) predložiť na kontrolu odnášanú (vlastnú) literatúru,
    - d) prevziať svoj preukaz používateľa.
  5. Je neprípustné:
    - a) prenášať knihy, periodiká a ostatné dokumenty zo študovne do iných priestorov knižnice,
    - b) fajčiť, spať, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne,
    - c) používať mobilný telefón,
    - d) rezervovať miesto pre používateľa, ktorý príde neskôr,
    - e) na dlhší čas sa vzdialiť.
  6. Dokumenty v príručných fondoch študovni a čítarni sú určené len na prezenčné štúdium. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov, môže povoliť absenčnú výpožičku vedúci AKF.
  7. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument zo študovne, resp. čítarne v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami vo výške riaditeľskej upomienky.

## Čl. X Čiastkové knižnice

1. Jednotlivé AKF môžu rozhodnutím dekana na základe návrhu riaditeľa, resp. vedúceho AKF, vytvárať čiastkové knižnice, ktoré sú vysunutými knižnicami na katedre, prípadne inom účelovom zariadení fakulty (ďalej len pracovisko). Čiastkové knižnice obsahujú deponovaný fond AKF.
2. Rozsah knižničného fondu čiastkovej knižnice má byť primeraný informačným potrebám a požiadavkám príslušného pracoviska. Každý dokument, ktorý je deponovaný v čiastkovej knižnici musí byť zaevidovaný a spracovaný v príslušnej AKF.
3. Používateľ čiastkovej knižnice musí byť registrovaným používateľom AKF. Čiastkové knižnice poskytujú najmä prezenčné výpožičné služby. Poskytovanie ostatných služieb sa riadi týmto Knižničným a výpožičným poriadkom.
4. AKF má právo vyžiadať dokument deponovaný v čiastkovej knižnici pre účely MVS a MMVS.
5. Každá čiastková knižnica musí byť riadne označená, s uvedením otváracích hodín.
6. Vedúci zamestnanec pracoviska, na ktorom je zriadená čiastková knižnica:
  - a) menuje zodpovedného zamestnanca, ktorý bude písomne poverený zabezpečením riadnej evidencie a ochrany deponovaného knižničného fondu, sledovaním pohybu (výpožičiek) knižničného fondu a prevádzkou čiastkovej knižnice počas stanovených prevádzkových hodín,
  - b) potvrdzuje zápisnicu o revízii, podáva návrhy na vyradenie zastaraných a opotrebovaných dokumentov,
  - c) je povinný AKF oznámiť každú zmenu súvisiacu s výmenou zamestnanca povereného starostlivosťou za fond čiastkovej knižnice, jej umiestnením, zmenou otváracích hodín a ďalšími organizačnými zmenami,
  - d) pri rozviazaní pracovného pomeru s každým zamestnancom pracoviska, pri ktorom je zriadená čiastková knižnica, je povinný svojim podpisom potvrdiť na výstupnom liste

- skutočnosť, že odchádzajúci zamestnanec nemá voči čiastkovej knižnici žiadne záväzky.
7. Zamestnanec poverený vedením čiastkovej knižnice:
    - a) je oprávnený podpisom potvrdiť prevzatie dokumentov určených do fondu čiastkovej knižnice,
    - b) zabezpečuje využívanie fondu v súlade s týmto Knižničným a výpožičným poriadkom; vedie evidenciu návštevnosti, výpožičiek, upomienok a poskytuje potrebné štatistické údaje,
    - c) vykonáva revíziu knižničného fondu čiastkovej knižnice, o jej výsledku vyhotoví zápisnicu,
    - d) písomne hlási každú stratu dokumentov.
  8. Riaditeľ, resp. vedúci AKF navrhne dekanovi zrušiť čiastkovú knižnicu AKF, ak:
    - a) o zrušenie písomne požiada vedúci pracoviska, pri ktorom je čiastková knižnica zriadená,
    - b) pracovisko, pri ktorom je čiastková knižnica zriadená, zanikne v dôsledku organizačných zmien,
    - c) fondy nie sú sprístupňované v súlade s platným Knižničným a výpožičným poriadkom AK,
    - d) revízia fondu vykáže neprimerané straty alebo poškodené knižničné jednotky.

## Časť III Výpožičný poriadok

### Čl. XI Zásady požičiavania

1. AKF sprístupňujú a požičiavajú zo svojich fondov dokumenty a ostatné informačné pramene prednostne vlastným zamestnancom a študentom. Iným záujemcom vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti príslušnej fakulty.
2. Používateľ je oprávnený využívať služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.
3. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
4. Prevzatie dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom na potvrdenke o výpožičke. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ má AKF ním podpísanú potvrdenku o výpožičke. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
5. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom si ho prebral pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je povinný si dokument prezrieť a zistené závady ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument. Ak AKF požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
6. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám.
7. Pri vrátení dokumentu používateľ dostane naspäť potvrdenku o výpožičke, resp. potvrdenku o vrátení dokumentu.

## Čl. XII Výpožičné pravidlá

- Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch AKF. Ide najmä o tieto dokumenty:
  - dokumenty potrebné na každodennú prevádzku (literatúra zaradená do príručného fondu študovní a čítární, noviny, neviazané čísla periodík),
  - všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, dizertačné a pod.),
  - dokumenty na netradičných nosičoch informácií a špecifické typy dokumentov (disketa, CD-ROM, audiokazeta, videokazeta, mapy, atlasy a pod.),
  - zvlášť cenné dokumenty (zahraničné dokumenty, najmä ak sú len v jednom exemplári),
  - staré a vzácne tlače,
  - niektoré periodiká (podrobnejšie upravujú výpožičné poriadky AKF),
  - príručné fondy študovní a čítární,
  - dokumenty zapožičané zo slovenských a zahraničných knižníc, ktoré si stanovili prezenčné zapožičanie ako podmienku.
- Výpožičná lehota pri jednotlivých typoch dokumentov, pre jednotlivé typy používateľov a AKF je uvedená vo výpožičných poriadkoch AKF.
- AKF majú v odôvodnených prípadoch právo stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
- Používateľ si môže požičať z každého titulu len jeden exemplár.
- Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.
- Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium a zamestnanci UK pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť všetky svoje záväzky. Títo používatelia môžu ďalej využívať služby AK po zmene typu používateľa na BC.

## Čl. XIII Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
- Po prekročení výpožičnej lehoty o 15 dní je čitateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 15 dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 15 dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehodu o 45 dní), dostane riaditeľskú upomienku.
- AKF nemusí posilať prvú upomienku poštou. Druhá upomienka sa posieľa poštou, riaditeľská upomienka doporučené.
- Ak používateľ uvedie v prihláške alebo evidenčnom liste svoju e-mail adresu, AKF mu posieľa prvú a druhú upomienku elektronicky.
- Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty bez ohľadu na skutočnosť, či bol alebo nebol upomínaný. Pri druhej a riaditeľskej upomienke používateľ platí príslušné poplatky aj za predchádzajúce upomienky, vrátane poštovného.
- Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb a vypožičaný dokument sa vymáha súdnou cestou.
- Riaditeľ, resp. vedúci AKF rozhodne o dočasnom alebo trvalom pozastavení poskytovania služieb používateľovi, ak výška nezaplatených sankčných poplatkov presiahne 300.- Sk.
- Výška sankčných poplatkov v jednotlivých AKF je súčasťou výpožičných poriadkov AKF.

## Čl. XIV Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje AKF na základe kritérií: odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov, využívanie dokumentu, a to podľa nasledovnej priority:
  - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
  - b) zaobstaranie príbuzného dokumentu, resp. iného konkrétneho dokumentu,
  - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného dokumentu,
  - d) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré AKF v súvislosti so stratou, resp. poškodením dokumentu vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nemá byť dlhšia než 1 mesiac od nahlásenia straty.
4. Optimálny spôsob náhrady je zabezpečenie toho istého titulu alebo jeho viazanej kópie. Kópiu zhotoví knižnica na náklady používateľa v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov a zákonných úprav.
5. V prípade náhrady príbuzným dokumentom je nutná vzájomná dohoda používateľa a knižnice.
6. Pri určovaní finančnej náhrady sa vychádza nielen z pôvodnej ceny dokumentu, ale aj z hodnoty dokumentu v čase straty alebo poškodenia. K takýmto náhradám sa pristupuje v ojedinelých prípadoch, ak je splnená niektorá z nasledujúcich podmienok:
  - a) ide o poškodenú alebo stratenú publikáciu, ktorú nie je možné nahradiť iným spôsobom,
  - b) náklady na obstaranie pôvodného diela alebo jeho kópie by boli omnoho vyššie ako hodnota diela,
  - c) knižnica má viac exemplárov diela.

## Časť IV Záverečné a prechodné ustanovenia

### Čl. XV

1. Jednotlivé súčasti UK vydajú do jedného mesiaca od nadobudnutia účinnosti tohto knižničného a výpožičného poriadku nový výpožičný poriadok AKF, ktorý v súlade s čl. 1 bodom 2 a 3 tohto KVP podrobnejšie upraví výpožičné pravidlá knižnice príslušnej súčasti UK.
2. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa podpísania riaditeľom AK a rektorom UK.

V Bratislave dňa 03. 10. 2005

PhDr. Daniela Gondová  
poverená riadením AK

doc. PhDr. František Gahér, CSc.,  
rektor UK