

Vysoká škola ekonomie a manažmentu v Bratislave
Vnútorne predpisy Vysokej školy ekonomie a manažmentu v Bratislave

VNÚTORNÝ PREDPIS
č. 06/2023

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
VŠEM V BRATISLAVE

	Vnútorný organizačný útvar VŠEM v Bratislave	titul, meno a priezvisko
Vypracoval:	Akademická knižnica VŠEM v Bratislava	Mgr. Ľubica Filipová, PhD. Mgr. Anna Pagáčová
Súhlasí:	Rektor VŠEM v Bratislave	doc. Ing. Ľuboš Cibák, PhD. MBA
Prerokoval:	Vedenie VŠEM v Bratislave	doc. Ing. Ľuboš Cibák, PhD. MBA
Schválil:	AS VŠEM v Bratislave	prof. Mikuláš Sidak, DrSc.

Platnosť:	11. 05. 2023
Účinnosť:	11. 05. 2023
Verzia:	v_1.0

Vysoká škola ekonómie a manažmentu v Bratislave (ďalej len „VŠEM“) v zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. 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“) a v súlade so Štatútom VŠEM v Bratislave vydáva Vnútorý predpis č. 07/2023 Knižničný a výpožičný poriadok VŠEM v Bratislave.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
2. Knižničný dokument je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná a sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu. Knižničným dokumentom je aj samostatný digitálny dokument, ktorým je elektronická kniha alebo elektronická periodická publikácia, ktorý zdigitalizovala knižnica alebo tento dokument získala v digitálnej forme prostredníctvom trvalého prístupového práva.
3. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
4. Elektronický informačný zdroj je súbor elektronicky uchovávaných bibliografických záznamov alebo obsahov elektronických dokumentov vrátane ich úplných textov, obrázkov a zvukov so spoločným používateľským rozhraním a softvérom na vyhľadávanie a manipuláciu s údajmi. Sprístupňovanie elektronického informačného zdroja sa realizuje prostredníctvom internetu.
5. Elektronická zbierka je súbor zdrojov v elektronickej podobe, napríklad digitálne dokumenty, elektronické informačné zdroje, počítačové súbory a elektronické katalógy.
6. Špecializovaný knižničný fond je knižničný fond knižničných dokumentov určitého zamerania z hľadiska obsahu, formy, druhu, pôvodu alebo využitia.
7. Odborné knižničné činnosti sú doplňovanie knižničného fondu, odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov, revízia knižničného fondu, vyradovanie knižničného fondu, organizácia, uchovávanie a ochrana knižničného fondu a poskytovanie knižnično-informačných služieb.

Čl. 2

Pôsobnosť knižničného a výpožičného poriadku

1. Knižnica je súčasťou vysokej školy, ktorá pôsobí na základe § 47 a ďalších ustanovení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako vysoká škola so štátnym súhlasom Vlády SR uznesením č. 216 z 10. marca 2004.
2. Akademická knižnica je knižnica vysokej školy, ktorá v rámci svojho zamerania a špecializácie

- a) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným, poradenským a vzdelávacím pracoviskom,
 - b) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond,
 - c) uchováva a bibliograficky registruje záverečné práce a kvalifikačné práce,
 - d) je pracoviskom evidencie publikačnej činnosti podľa osobitného predpisu¹,
 - e) poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým zamestnancom, vedeckým zamestnancom a študentom, tiež za podmienok a v rozsahu určenom zriaďovateľom knižnice aj iným používateľom,
 - f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
 - g) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby,
 - h) zabezpečuje informačné vzdelávanie používateľov,
 - i) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice.
3. Knižničný poriadok Akademickkej knižnice vysokej školy (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
 4. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská vysokej školy.
 5. Výpožičný čas : pondelok – piatok od 8.00 – 16.00 hod.
 6. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste a na webovej stránke vysokej školy.

Čl. 3 **Knižničný fond**

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľom.
2. Knižničný fond tvorí
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, zborníky, záverečné práce a elektronické dokumenty.
 - b) Sekundárny fond: online katalóg, pomocné katalógy, databázy, bibliografie.
3. Fondy a zariadenia knižnice sú majetkom vysokej školy. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Čl. 4 **Služby knižnice**

1. 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 knižnice alebo prostredníctvom internetu resp. iných elektronických služieb.
2. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku VŠEM v Bratislave.
3. Základné služby knižnice sú
 - a) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
 - b) výpožičné služby prezenčné (v študovni),
 - c) prolongovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.

¹ Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti

4. Špeciálne služby knižnice sú
 - a) rezervovanie požadovaných dokumentov,
 - b) medziknižničné výpožičné služby,
 - c) rešeršné služby,
 - d) zabezpečenie elektronických referenčných služieb,
 - e) organizácia výchovno-vzdelávacích podujatí a výstav,
 - f) reprografické služby z knižničného fondu v obmedzenom rozsahu v zmysle autorského zákona². Reprografické služby sa poskytujú v počte max 10. strán len pre študijné potreby používateľov z dokumentov vo fonde knižnice.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov. V rámci knižnice sú vytvorené základné kategórie používateľov:
 - A pedagógovia VŠEM
 - B študenti VŠEM
 - C študenti iných VŠ a fyzické osoby

Čl. 5

Registrácia používateľa

1. Občan sa stane používateľom knižnice vydaním knižničného preukazu po registrácii v knižnici. Podpísaním prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku VŠEM v Bratislave.
2. Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade s platnými legislatívnymi dokumentmi SR a EÚ – zákonom NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Nariadením Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.
3. Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov používateľov knižnice je zákon NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, ktorý v § 18 „Práva knižnice“ určuje rozsah spracovania osobných údajov.
4. Prístup k osobným údajom majú iba tí zamestnanci knižnice, od ktorých to vyžaduje plnenie pracovných úloh. O zistených údajoch sú povinní zachovávať mlčanlivosť, a to aj po zániku pracovného pomeru.
5. Knižnica je povinná upozorniť používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok VŠEM v Bratislave.

Čl. 6

Knižničný preukaz

1. Knižničný preukaz sa vystavuje študentom po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
2. Platnosť knižničného preukazu sa obnovuje každý rok.
3. Prvé vystavenie preukazu pre študentov VŠEM a pedagógov je bezplatné .
4. Pre študentov iných vysokých škôl a fyzické osoby platia ustanovenia uvedené v Cenníku služieb a poplatkov, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku VŠEM v Bratislave.

² § 48 zákona NR SR č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov

5. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením používateľa,
 - b) neobnovením členstva v novom akademickom roku,
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku VŠEM v Bratislave a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
6. Používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej používateľom.
7. Knižničný preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať na overenie doklad totožnosti.
8. Za zneužitie knižničného preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú knižničného preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Duplikát knižničného preukazu sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1a. Za vydanie duplikátu zaplatí používateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov , ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
9. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu ako aj prerušenie alebo skončenie štúdia na vysokej škole.
10. Zamestnanci a pedagógovia VŠEM pri rozviazaní pracovného pomeru vrátia výpožičky do akademickej knižnice, ktorá im o tom vydá doklad, ktorý predložia na personálnom oddelení pri výstupe zo zamestnania.

Čl. 7

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Čl. 8

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok VŠEM v Bratislave a zachovávať pokyny zamestnancov knižnice.
2. Používateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu. Za osobné veci si zodpovedá vlastník, knižnica nepreberá zodpovednosť za prípadné straty.
3. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať jedlo, alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice, vrátane študovne sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. Používateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Čl. 9

Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

1. Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, výpožičnú lehotu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzným právnym vzťahom.
2. Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú v správe knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah³.
3. Knižnica požičiava používateľovi knižničné dokumenty iba po predložení platného knižničného preukazu.
4. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 30 kalendárnych dní. Knižnica môže v oprávnených prípadoch požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred uplynutím lehoty a to jedenkrát o ďalších 30 dní.
6. Knižnično-informačný systém generuje automaticky upozornenia o blížiacom sa prekročení výpožičnej lehoty, ktoré sú zasielané výlučne prostredníctvom e-mailu.
7. Ak používateľ nedodrží výpožičnú lehotu, účtuje mu knižnica sankčné poplatky stanovené v Cenníku služieb a poplatkov. Poplatok mu je účtovaný bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Knižnica vydá používateľovi doklad o zaplatení.
8. Knižnica nezodpovedá za prípadné nedoručenie upomienky z dôvodu nefunkčnosti e-mailovej schránky, technické problémy, prípadne iné dôvody.
9. V prípade, že používateľ nevráti vypožičané publikácie ani po zaslaní upomienok, knižnica pošle výzvu na vrátenie (tzv. riaditeľskú upomienku). Ak používateľ nevráti dokument ani po výzve, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ.
10. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) používateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
11. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
12. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument si musí používateľ vyzdvihnúť do 3 pracovných dní.

Čl. 10

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojim poslaním a charakterom, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

³ § 488 Občianskeho zákonníka

2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo knižnice) a prezenčne (do študovne).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - a) publikácie, ktoré sú vo fonde knižnice v 1 exemplári
 - b) noviny a časopisy bežného roku
 - c) záverečné práce študentov
 - d) elektronické dokumenty
 - e) dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručných fondov).

Čl. 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva podľa druhov dokumentov:
 - a) elektronicky v knižnično-informačnom systéme,
 - b) manuálne na evidenčnom výpožičnom lístku.
3. Prevzatie potvrdzuje používateľ svojim podpisom.

Čl. 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Vypožičaný dokument môže používateľ výnimočne vrátiť aj poštou ako poistenú zásielku.
3. V prípade poškodenia čiarového kódu, ktorým je kniha vybavená, sú stanovené sankčné poplatky.

Čl. 13

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Knižnica požaduje náhradu škody niektorou z nasledujúcich foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument (vo výške nadobúdacej ceny dokumentu).
3. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

PORIADOK ŠTUDOVNE

Čl. 14

Práva a povinnosti používateľa v študovni

1. Používateľ má právo v študovni využívať:
 - a) fond študovne na prezenčné štúdium
 - b) využívať služby internetu a vstupu do externých databázových systémov, resp. interných databáz
 - c) zhotoviť xerokópie z dokumentov študovne (rozsah a cena sú uvedené v cenníku služieb a poplatkov).
2. Používateľ je povinný zaznamenať počet prezenčne požičaných dokumentov z fondu študovne do príslušnej evidencie a potvrdiť ich podpisom.
3. Do dokumentov z fondu študovne sa nemôžu robiť žiadne zásahy, taktiež sa nemôžu žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.

Čl. 15

Prechodné a záverečné ustanovenia

Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku VŠEM v Bratislave je „Cenník služieb a poplatkov“, ktorý vydáva a upravuje vysoká škola.

Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku VŠEM v Bratislave v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľka Akademickej knižnice VŠEM so súhlasom rektora VŠEM.

Schválením Knižničného a výpožičného poriadku VŠEM v Bratislave stráca platnosť a účinnosť Vnútorný predpis Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 01. septembra 2015

Tento vnútorný predpis bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom VŠEM v Bratislave a nadobúda právoplatnosť a účinnosť dňa 11. mája 2023.

prof. Mikuláš Sidak, DrSc. v.r.
predseda AS VŠEM v Bratislave

doc. Ing. Ľuboš Cibák, PhD. MBA v.r.
rektor VŠEM v Bratislave

Príloha:
Cenník služieb a poplatkov

I. Registrácia a evidencia používateľov

1)	Registrácia zamestnancov a študentov VŠEM na akademický rok	0,00 €
2)	Registrácia študentov z iných vysokých škôl na akademický rok	5,00 €
3)	Registrácia fyzických osôb na akademický rok	5,00 €

II. Poplatky za poškodenie a stratu

1)	Strata knižničného preukazu (vydanie duplikátu)	5,00 €
2)	Poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty (za každý vypožičaný dokument)	2,00 €
3)	Poškodenie dokumentu	5,00 €
4)	Pokuta za stratu dokumentu	10,00 €
5)	Strata dokumentu	cena dokumentu
6)	Zničenie etikety čiarového kódu, signatúry	2,00 €
7)	Strata alebo poškodenie kľúča z odkladacej skrinky	4,00 €

III. Reprografické služby

1)	Kópia A4 (maximálne 10 strán)	0,10 €
----	-------------------------------	--------