

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Časť I

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Slovenská poľnohospodárska knižnica (ďalej len SIPK alebo len knižnica) je v zmysle 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:
 - akademickou knižnicou, ktorá plní funkciu špecializovanej vedeckej knižnice zameranej na poľnohospodárstvo a príbuzné študijné odbory,
 - ústrednou knižnicou a informačným pracoviskom Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len SPU alebo SPU v Nitre),
 - pracoviskom informačne zabezpečujúcim vedu, techniku, výskum a inovácie v oblasti poľnohospodárstva a príbuzných študijných odborov.
2. Knižnica je organizačnou súčasťou SPU v Nitre.
3. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

Časť II

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Poslanie a činnosť

1. Poslaním knižnice je zabezpečovať slobodný prístup k vedeckým a odborným informáciám a napomáhať tak uspokojovať informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov, podporovať ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť a tvorivý osobný rozvoj.
2. Knižnica poskytuje služby vedecko-pedagogickým pracovníkom, študentom SPU v Nitre a širokej verejnosti, jednotlivcom aj inštitúciám.

Článok 2

Knižničný fond a vybavenie

1. Knižnica získava, spracúva, archivuje a sprístupňuje dokumenty slovenskej a svetovej produkcie so zameraním na poľnohospodárstvo a príbuzné vedné oblasti, ako aj oblasti vzdelávania a výskumu SPU v Nitre.
2. Vybavenie knižnice a knižničný fond sú majetkom SPU.
3. Návštevník knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
4. Knižnica deponuje časť fondu na pracoviská SPU. Nakladanie s týmto fondom sa riadi osobitným interným usmernením.
5. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v zmysle Občianskeho zákonníka.

Článok 3 **Používatelia knižnice**

1. Používatelia knižnice sú príjemcovia knižnično-informačných služieb. Knižnica poskytuje služby registrovaným a neregistrovaným používateľom.
2. Registrovaným používateľom knižnice sa môže stať fyzická osoba od 15. roku veku (výnimku z tohto ustanovenia môže na základe písomnej žiadosti udeliť riaditeľ) na základe predloženia preukazu totožnosti a úhrady registračného poplatku.
3. Registrovaným používateľom sa môže stať právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik) za účelom sprostredkovania medziknižničnej výpožičnej služby.
4. Neregistrovaní používatelia knižnice môžu byť najmä študenti a zamestnanci SPU, ktorí o registráciu nepožiadali, ale využívajú jej služby.

Článok 4 **Služby knižnice**

- 1. Výpožičky dokumentov**
 - absenčné (mimo knižnice),
 - prezenčné (v knižnici),
 - e-výpožičky,
 - medziknižničná výpožičná služba (MVS),
 - medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS).
- 2. Informačné služby**
 - sprostredkovanie prístupu k licencovaným elektronickým informačným zdrojom a e-knihám
 - poskytovanie bibliografických a faktografických informácií,
 - rešeršné služby (tematické rešerše, citačné rešerše a prehľady publikačnej činnosti),
 - konzultačné služby,
 - poradenské služby,
 - vzdelávacie a odborné podujatia najmä pre študentov a zamestnancov SPU.
- 3. IT služby**
 - vzdialený prístup k elektronickým informačným zdrojom (TuKAN),
 - wifi,
 - podpora používateľov s vlastnými mobilnými zariadeniami.
- 4. Reprografické služby**
 - kopírovanie a skenovanie častí dokumentov z fondu knižnice s možnosťou elektronického doručenia,
 - tlač.

Článok 5 **Podmienky poskytovania služieb**

1. Základné služby knižnice sú bezplatné. Za niektoré špeciálne služby, napr. tematické rešerše, reprografické služby, sprostredkovanie prístupu k e-knihám môže knižnica účtovať poplatky podľa platného cenníka služieb SIPK.
2. Reprografické služby sa poskytujú v zmysle §42 a §44 a 48 Zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon.
3. Zamestnancom SPU sú služby knižnice poskytované za osobitných podmienok.
4. Študentom so špecifickými potrebami sú niektoré služby knižnice poskytované za osobitných podmienok (článok 9).

5. Prístup k internetu poskytuje knižnica v súlade s Pravidlami pre prácu v počítačovej sieti SPU. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu.
6. Prístup k licencovaným elektronickým informačným zdrojom (EIZ) a e-knihám sa riadi licenčnými podmienkami, stanovenými ich poskytovateľmi a realizuje sa lokálne (v sieti SPU) alebo vzdialene (mimo siete SPU). Vzdialený prístup k EIZ môžu využívať registrovaní používatelia knižnice, študenti a zamestnanci SPU v Nitre za podmienok rešpektovania Pravidiel pre prácu v sieti SPU.
7. Za prípadné porušenie licenčných podmienok alebo autorských práv pri práci s EIZ nesie plnú zodpovednosť ich používateľ a knižnica môže používateľovi vzdialený prístup zrušiť.

Článok 6 **Registrácia a ochrana osobných údajov**

1. Registrovaný používateľ je občan zaevidovaný v databáze používateľov.
2. Knižnica spracúva pri registrácii nasledovné osobné údaje: meno, priezvisko, titul, adresu trvalého bydliska, adresu prechodného bydliska, dátum narodenia, emailovú adresu, telefónne číslo.
3. Podpísaním prihlášky, resp. vyplnením predregistračného formulára sa používateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia knižničného poriadku.
4. Pre účely overenia údajov, knižnica požaduje predloženie občianskeho preukazu, príp. pasu.
5. Registrácia používateľa je platná 365 dní, po uplynutí tejto lehoty možno požiadať o jej predĺženie.
6. Knižnica umožňuje aj 24 hodinovú registráciu používateľa s obmedzeným rozsahom poskytovaných služieb. Takto registrovaný používateľ sa označuje ako „jednodňový používateľ“. Jednodňový používateľ si môže požičať dokumenty len na prezenčné štúdium, môže využívať technické zariadenia určené používateľom a priestory knižnice na štúdium.
7. Osobné údaje, ktoré knižnica v súlade s platnou legislatívou spracúva, slúžia výhradne na účely poskytovania knižnično-informačných služieb. Knižnica uchováva osobné údaje registrovaných používateľov po dobu platnej registrácie (t.j. 365 dní po zaplatení registračného poplatku) a následne 24 mesiacov, pokiaľ nemajú voči knižnici žiadne pozdĺžnosti (nevrátené výpožičky, neuhradené poplatky, upomienky).
8. Osobné údaje používateľov, ktorí požiadajú o ukončenie členstva, alebo ktorí neboli 24 mesiacov po skončení platnej registrácie aktívni, knižnica vymaže z knižničného systému a prihlášku skartuje.
9. Registrovaný používateľ má právo požiadať o prehľad osobných údajov, ktoré knižnica o ňom spracúva.

Článok 7 **Preukaz používateľa**

1. Na identifikáciu registrovaného používateľa slúži preukaz používateľa. Funkciu preukazu používateľa môžu plniť čipové karty (preukaz študenta alebo zamestnanca) alebo preukaz používateľa vydávaný SIPK.
2. Preukaz používateľa je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník knižnice právo vyžiadať si občiansky preukaz alebo pas. Za zneužitie preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ.

Článok 8

Práva a povinnosti používateľa

1. Registrovaný používateľ má právo využívať knižnično-informačné služby a fond knižnice v súlade s výpožičným poriadkom SIPK (časť III).
2. Každý používateľ je povinný dodržiavať knižničný poriadok, pokyny pracovníkov knižnice a rešpektovať opatrenia, potrebné na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho a poriadok.
3. Používateľ je povinný zmenu svojho mena, bydliska a e-mailovej adresy ohlásiť knižnici. E-mailovú adresu si môže upraviť aj sám vo svojom používateľskom konte.
4. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia knižničného poriadku, môže byť dočasne, alebo aj trvale zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných právnych predpisov.
5. Knižnica môže odmietnuť poskytnutie služieb používateľovi z dôvodu neprimeraného správania a z hygienických dôvodov.

Článok 9

Služby pre používateľov so špecifickými potrebami

1. Služby pre používateľov so špecifickými potrebami, poskytované za osobitných podmienok, sú najmä
 - poradenstvo pri vyhľadávaní literatúry z fondu knižnice a v oblasti práce s informáciami a informačnými zdrojmi, služby „knižničnej asistencie”,
 - nastavenie osobitných podmienok pre výpožičky (doručovanie publikácií poštou zdarma, zapožičanie literatúry na predĺžený čas),
 - poskytovanie digitálnych kópií študijných materiálov, digitalizácia častí dokumentov,
 - poskytovanie asistenčných zariadení a technických pomôcok, zapožičanie elektronickej čítacej lupy mimo knižnice.

Časť III

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Druhy výpožičiek

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním, odborným zameraním knižnice a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej fondu. O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Knižnica vypožičiava dokumenty
 - absenčne – výpožička mimo budovy knižnice,
 - prezenčne – výpožička v priestoroch knižnice,
 - e-výpožičky.
3. Len prezenčne sa požičiavajú
 - viazané periodiká,
 - konzervačné exempláre dokumentov s poľnohospodárskou tematikou,
 - špeciálna literatúra – vedecko-kvalifikačné práce, záverečné práce a výskumné správy,

- dokumenty vypožičané z iných knižníc prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčnú výpožičku,
 - normy.
- O prípadných výnimkách rozhoduje vedúca Oddelenia knižničných služieb.
4. Cudzím štátnym príslušníkom s krátkodobým pobytom a používateľom s 24 hodinovou registráciou sa absenčné výpožičky neposkytujú.

Článok 2

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ má záujem o dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice, ani v inej knižnici v meste, sprostredkuje knižnica na požiadanie používateľa vypožičanie diela cestou medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len MVS) z inej knižnice v Slovenskej republike podľa smerníc platných pre MVS.
2. Ak žiadaný dokument nemá ani jedna knižnica v Slovenskej republike, možno na žiadosť používateľa vypožičať dokument prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len MMVS) podľa platných dohôd Medzinárodnej asociácie knihovníckych spoločností (IFLA).
3. Knižnica, ktorá žiada o vypožičanie dokumentu prostredníctvom MVS i používateľ, ktorému sa dokument požičal, sú povinní zachovávať všetky všeobecné i individuálne podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičala.
4. Predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS žiada na žiadosť používateľa knižnica, ktorá dokument požičala. V MMVS, ak nebola sprostredkovateľom sama knižnica, požiča o predĺženie knižnicu, ktorá výpožičku sprostredkovala.
5. Poplatky za výpožičky kníh a xerokópie článkov z iných knižníc sú účtované podľa cenníka služieb SIPK, resp. fakturácie knižnice, ktorá MVS alebo MMVS poskytla.
6. V rámci MVS poskytuje SIPK výpožičky zo svojho fondu pre používateľov iných knižníc. Na výpožičku z fondu SIPK sa vzťahujú ustanovenia Knižničného poriadku SIPK pre vypožičiavanie dokumentov.
7. SIPK poskytuje zo svojho fondu pre používateľov iných knižníc tiež kópie článkov a statí z dokumentov. Kópie posiela poštou alebo elektronicky, podľa požiadavky žiadajúcej knižnice.

Článok 3

Spôsob požičiavania

1. Výpožičky zo skladov sa realizujú na základe objednávky – žiadanky z online katalógu (ďalej len ako „žiadanka“).
2. Výpožičky zo študovne na Štúrovej sa realizujú na základe žiadanky alebo voľným výberom.
3. Výpožičky z čítárne na Triede A. Hlinku sa realizujú voľným výberom.
4. Lehotu vybavenia žiadanky upravuje knižnica v závislosti od jej prevádzkových podmienok, spravidla sa vybavujú priebežne. O dlhších lehotách vybavovania žiadaniek informuje knižnica na svojom webovom sídle a v online katalógu.
5. Používateľ si môže prevziať objednaný dokument do 5 pracovných dní odo dňa vystavenia žiadanky, ak sa nedohodlo inak.

6. Používateľovi sa dokumenty absenčne / prezenčne spravidla požičiavajú po predložení preukazu používateľa alebo iného identifikačného dokladu. Potvrdenka o vrátení dokumentu sa vydá používateľovi iba na jeho požiadanie.
7. Dokumenty, ktoré sú práve požičané, si môže používateľ prostredníctvom svojho konta v elektronickom katalógu rezervovať. O návrate rezervovanej knižničnej jednotky knižnica vyrozumie používateľa e-mailom. Rezervovaný dokument je potrebné vyzdvihnúť do 5 pracovných dní odo dňa oznámenia, inak rezervácia prepadá.
8. Absenčne môžu mať študenti vypožičaných najviac 30 dokumentov, ostatní používatelia 10 dokumentov.
Prezenčne zo skladov môžu mať študenti vypožičaných najviac 20 dokumentov, ostatní používatelia 10 dokumentov. Formou týždňovej a víkendovej výpožičky si možno požičať maximálne po 5 dokumentov.
9. Zamestnanci SIPK a SPU môžu mať vypožičaných absenčne najviac 50 dokumentov.

Článok 4

Výpožičné lehoty a sankcie za ich nedodržanie

1. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky knižných publikácií je spravidla 30 dní, pre skriptá a učebnice SPU 186 dní.
2. Výpožičná lehota pre vybrané publikácie zo študovne na Štúrovej môže byť aj na 7 dní / týždeň alebo 3 dni / víkend.
3. Výpožičná lehota pre publikácie z čítarne na Triede A. Hlinku je spravidla na 7 dní / týždeň.
4. Výpožičky na víkend si možno vypožičať po 12.00 h posledný pracovný deň pred víkendom alebo sviatkom a vrátiť najneskôr prvý pracovný deň po víkende alebo sviatku počas otváracích hodín.
5. Študenti so špecifickými potrebami majú upravenú výpožičnú lehotu pre knihy na 60 dní a pre skriptá a učebnice SPU na 365 dní.
6. Knižnica môže stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu a v odôvodnenom prípade tiež vyžadovať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím stanovenej lehoty.
7. Výpožičnú lehotu všetkých bežne prístupných dokumentov možno v odôvodnených prípadoch predĺžiť trikrát, učebnicovej literatúry SPU dvakrát. Predĺženie výpožičnej lehoty výpožičiek na týždeň je možné raz.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty výpožičiek na víkend nie je možné.
9. O predĺžení výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať osobne v knižnici, telefonicky alebo e-mailom. Predlžovanie výpožičiek (prolongáciu) s výpožičnou lehotou 7, 30 alebo 186 dní môžu realizovať používatelia aj samostatne, prostredníctvom svojho konta v knižnično-informačnom systéme, najskôr však 5 dní pred uplynutím stanovenej lehoty.
10. Knižnica posielala e-mailom používateľovi upozornenie o blížiacom sa konci výpožičnej lehoty 5 dní pred jej uplynutím, pri výpožičkách na týždeň a víkend deň pred jej uplynutím.
11. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty knižnično-informačný systém generuje upomienky, za ktoré knižnica účtuje sankčné poplatky.
12. Upomienky pre absenčné výpožičky publikácií s výpožičnou lehotou 30 a 186 dní, sa generujú nasledovne:
 1. upomienka – 10 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty,
 2. upomienka – 20 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty,
 3. upomienka – 30 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty,
 4. riaditeľská – 50 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty.

13. Upomienky pre výpožičky na týždeň sa generujú nasledovne:
 1. upomienka – 2. deň po uplynutí výpožičnej lehoty,
 2. upomienka – 7. deň po uplynutí výpožičnej lehoty,
 3. upomienka – 14. deň po uplynutí výpožičnej lehoty,
 4. riaditeľská – 28. deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
14. Upomienky pre výpožičky na víkend sa generujú nasledovne:
 1. upomienka – nasledujúci deň po uplynutí výpožičnej lehoty,
 2. upomienka – 2. deň po uplynutí výpožičnej lehoty,
 3. upomienka – 3. deň po uplynutí výpožičnej lehoty,
 4. riaditeľská – 4. deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
15. Upomienky 1, 2 a 3 nie sú posielané poštou. Informácia o termínoch vrátenia a vygenerovaných upomienkach je súčasťou konta používateľa v knižnično-informačnom systéme.
16. Sankčné poplatky za upomienky, resp. za nedodržanie výpožičnej lehoty je používateľ povinný uhradiť pri návšteve knižnice. Ak realizuje úhradu bankovým prevodom, je povinný o tom informovať knižnicu a doklad o úhrade predložiť na overenie.
17. Po tretej upomienke sa v knižnično-informačnom systéme zablokuje konto používateľa, po riaditeľskej upomienke sa pozastaví jeho členstvo v knižnici.
18. Ak ani po riaditeľskej upomienke používateľ nevráti vypožičaný dokument, vymáha sa jeho vrátenie v súlade s Občianskym zákonníkom.

Článok 5

Zodpovednosť používateľa za požičaný dokument

1. Výpožička dokumentu je neprenosná. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám.
2. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si ho má prezrieť a všetky poškodenia hneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu ako pri strate (článok 6).
3. Vypožičaný dokument môže používateľ vrátiť aj poštou ako poistenú zásielku. O prijatí zásielky knižnica používateľa upovedomí e-mailom.
4. Používateľ môže k vráteniu vypožičaného dokumentu využiť box na vrátenie kníh (ďalej aj „bibliobox“). Dokumenty z biblioboxu budú z konta používateľa odpísané najneskôr v nasledujúci pracovný deň. Používateľ je povinný si skontrolovať odpísanie kníh vo svojom konte a prípadné nezrovnalosti reklamovať. Ak vzniknú používateľovi poplatky za omeškanie, je povinný ich uhradiť osobne pri najbližšej návšteve knižnice alebo využiť možnosť bankového prevodu. Návrat do biblioboxu sa neodporúča pre výpožičky na víkend a týždeň, výpožičky MVS a MMVS.
5. Študentom SPU v Nitre, ktorí končia štúdium, prípadne zamestnancom, vydá knižnica na požiadanie potvrdenie o vyrovnaní pohľadávok voči knižnici.

Článok 6

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

2. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
 - dodaním výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní,
 - dodaním rovnakého dokumentu iného vydania,
 - dodaním iného dokumentu v rovnakej cene nie staršieho ako 3 roky,
 - finančnou náhradou vo výške 3-násobku ceny dokumentu uvedenej v prírastkovom zozname, ak sa jedná o dokumenty vydané do roku 1950 a používateľ nevie dokument nahradiť tým istým titulom.
3. Zároveň s nahradením škody zaplatí používateľ manipulačný poplatok.

Časť IV

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠTUDOVNÍ

Prístup do študovní, práva a povinnosti návštevníkov

1. Prístup do študovne na Štúrovej ul. je povolený registrovaným používateľom.
2. Do čítárne na Triede A. Hlinku je povolený vstup aj neregistrovaným používateľom, držiteľom platného preukazu študenta alebo zamestnanca SPU.
3. Personál knižnice môže požadovať, ak je to z prevádzkových dôvodov potrebné, aby si návštevníci študovní odložili pred vstupom do študovní kabáty, tašky, a pod. na určené miesto.
4. Návštevníci sú povinní zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
5. Používateľ má právo v študovniach využívať ich fondy, dokumenty objednané z knižničných skladov a technické zariadenia, v rozsahu určenom návštevníkom.

Časť V

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Účinnosť

1. Výnimky z Knižničného poriadku povoľuje riaditeľ knižnice, výnimky z Výpožičného poriadku povoľuje vedúci pracovník Oddelenia knižničných služieb.
2. Tento knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. 9. 2023.

V Nitre, dňa 1. 9. 2023