



Slovenská poľnohospodárska knižnica pri SPU v Nitre

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1 Poslanie a činnosť

1. Slovenská poľnohospodárska knižnica (ďalej len SIPK alebo len knižnica) je akademickou knižnicou Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len SPU), ktorá plní funkciu špecializovanej vedeckej knižnice zameranej na poľnohospodárstvo a príbuzné vedné odbory, je pracoviskom informačne zabezpečujúcim vedu, techniku, výskum a inovácie v oblasti poľnohospodárstva a príbuzných vedných odborov.
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 vedne oblasti, ako aj oblasti vzdelávania a výskumu SPU v Nitre.
2. Knižnica je organizačnou súčasťou SPU v Nitre. Jej vybavenie a knižničný fond sú majetkom SPU v Nitre. Návštevník knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
3. 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),
- právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik).

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. **Elektronické služby**
 - prístup k webovému sídlu knižnice,
 - prístup k elektronickému katalógu a databázam vytváraným knižnicou,
 - sprostredkovanie prístupu k licencovaným elektronickým informačným zdrojom a e-knihám,
 - elektronické dodávanie kópií.
3. **Informačné služby**
 - poskytovanie bibliografických a faktografických informácií,
 - rešeršné služby (tematické rešerše, citačné rešerše a prehľady publikačnej činnosti),
 - konzultačné služby,
 - poradenské služby.
4. **IT služby**
 - prístup na internet,
 - vzdialený prístup k elektronickým informačným zdrojom (TuKAN),
 - wifi,
 - podpora používateľov s vlastnými mobilnými zariadeniami.
5. **Reprografické služby**
 - kopírovanie častí dokumentov z fondu knižnice,
 - tlač,
 - skenovanie.
6. **Vzdelávacie a odborné podujatia**
 - informačné vzdelávanie,
 - organizovanie odborných podujatí.

Článok 5

Podmienky poskytovania služieb

1. Registrovaný používateľ môže využívať všetky služby knižnice v plnom rozsahu. Neregistrovaný používateľ nemá nárok na absenčné výpožičky dokumentov, nemôže využívať služby a fond Univerzálnej študovne na Štúrovej ulici, wifi pripojenie a sprostredkovaný prístup k e-knihám.
2. Základné služby knižnice sú bezplatné. Za niektoré špeciálne služby (MVS, MMVS, tematické rešerše, reprografické služby, sprostredkovanie prístupu k e-knihám) môže knižnica účtovať poplatky podľa platného Cenníka služieb SIPK.
3. Reprografické služby sa poskytujú v zmysle §42 a §44 a 48 Zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon.
4. Zamestnancom SPU sú služby knižnice poskytované za osobitných podmienok. Všetky služby, s výnimkou reprografických, MVS a MMVS, sú im poskytované bezplatne.
5. Študentom so špecifickými potrebami sú niektoré služby knižnice poskytované za osobitných podmienok (článok 9).
6. 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.

Článok 6

Registrácia a ochrana osobných údajov

1. Podmienkou registrácie používateľa, fyzickej osoby, je predloženie občianskeho preukazu, príp. porovnateľného dokladu, najmä pasu (platí pre občanov iných štátov ako SR) a podpísanie prihlášky používateľa.
2. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia knižničného poriadku. Osobné údaje, ktoré knižnica v súlade s platnou legislatívou spracúva, slúžia výhradne na účely poskytovania knižnično-informačných služieb. Registrovaný používateľ má právo požiadať o prehľad osobných údajov, ktoré knižnica o ňom spracúva .
3. Registrovaným používateľom sa stáva občan zaregistrovaním v databáze používateľov a úhradou registračného poplatku podľa Cenníka služieb SIPK.
4. Registrácia používateľa je platná 365 dní, po uplynutí tejto lehoty možno požiadať o jej predĺženie.

5. Registrovaný používateľ má právo na všetky služby uvedené v čl 4.
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. Knižnica ponúka možnosť online registrácie. Používateľ s online registráciou, bez jej potvrdenia v knižnici sa označuje ako „predregistrovaný používateľ“. Predregistrovaný používateľ si môže objednať dokumenty z online katalógu knižnice a požiadať o vzdialený prístup. Proces registrácie je ukončený pri jeho osobnej návšteve knižnice.
8. Neregistrovaný používateľ si môže dať vypracovať rešerš a môže využiť referenčné a konzultačné služby pri vyhľadávaní informácií. Ak je študentom SPU v Nitre, môže využívať technické zariadenia a priestory čítárne.

Článok 7

Preukaz používateľa

1. Na identifikáciu registrovaného používateľa slúži preukaz používateľa. Funkciu preukazu používateľa môžu plniť čipové karty
 - preukaz študenta,
 - preukaz zamestnanca,
 - knižničný pas,
 - čipové karty iných zamestnávateľov,
 - preukaz používateľa vydávaný SIPK.
2. Preukaz používateľa sa aktivuje po vyplnení prihlášky používateľa a zaplatení registračného poplatku.
3. Preukaz používateľa je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník knižnice právo vyžiadať si občiansky preukaz. 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 (článok 10 a 11).
2. 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 a bydliska ohlásiť knižnici.
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. Vstup do knižnice možno používateľovi odoprieť 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
 - vyhľadávanie a objednávanie literatúry vo fonde knižnice,
 - nastavenie osobitných podmienok pre výpožičky (doručovanie publikácií poštou, zapožičanie literatúry na predĺžený čas),
 - poradenstvo v oblasti práce s informáciami a informačnými zdrojmi, služby „knižníckej asistencie”,
 - poskytovanie digitálnych kópií študijných materiálov, digitalizácia častí dokumentov,
 - poskytovanie asistenčných zariadení a technických pomôcok, zapožičanie elektronickej čítacej lupy mimo knižnice.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 10

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,

- prezenčne + víkend (ďalej aj „víkendové výpožičky“) – výpožička dokumentov z fondu študovní na víkend alebo sviatky (neplatí pre periodiká, špeciálnu literatúru a normy) ,

- e-výpožičky.

3. Absenčne sa nepožičiavajú najmä

- viazané periodiká,
- konzervačné exempláre dokumentov s poľnohospodárskou tematikou,
- špeciálna literatúra – vedecko-kvalifikačné práce, záverečné práce a výskumné správy,
- dokumenty zaradené do fondu študovní a príručných knižníc,
- 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 služieb.

4. Cudzím štátnym príslušníkom s krátkodobým pobytom a používateľom s 24 hodinovou registráciou sa absenčné výpožičky neposkytujú.

Článok 11

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. Náklady spojené s touto službou hradí používateľ.
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 knižníckych spoločností (IFLA). Náklady spojené s touto službou hradí používateľ.
3. Knižnica, ktorá dokument prostredníctvom MVS požičiava, má právo regulovať počet výpožičiek jednej žiadajúcej knižnici, prípadne jednému jej používateľovi s ohľadom na potreby ostatných používateľov a požiadavky ďalších knižníc.
4. 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.

5. Predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS žiada na žiadosť používateľa knižnica, ktorá dokument požičala. V MMVS, ak nebola sprostredkovateľom sama knižnica, knižnicu, ktorá výpožičku sprostredkovala.
6. Poplatky za výpožičky a xerokópie článkov z iných knižníc sú účtované podľa Cenníka služieb SIPK, resp. fakturácie knižnice, ktorá MVS alebo MMVS poskytla.
7. V rámci MVS poskytuje SIPK výpožičky zo svojho fondu pre používateľov iných knižníc. Na výpožičku z fondu SIPK sa vzťahujú ustanovenie Knižničného poriadku SIPK pre vypožičiavanie dokumentov.
8. SIPK poskytuje zo svojho fondu pre používateľov iných knižníc tiež kópie článkov a statí z dokumentov. Kópie posielajú poštou alebo elektronicky, podľa požiadavky žiadajúcej knižnice.

Článok 12

Spôsob požičiavania

1. Výpožičky zo skladov sa realizujú na základe objednávky - žiadanky.
2. Lehotu vybavenia žiadanky upravuje knižnica v závislosti od jej prevádzkových podmienok. O lehotách vybavovania žiadaniek informuje na svojom webovom sídle a v online katalógu.
3. Používateľ si môže prevziať dokument do 10 dní odo dňa vybavenia žiadanky, ak sa nedohodlo inak.
4. Používateľovi sa dokumenty absenčne požičiavajú po predložení identifikačnej karty používateľa alebo iného identifikačného dokladu a podpísaní výpožičnej potvrdenky. Potvrdenka o vrátení dokumentu sa vydá používateľovi iba na jeho požiadanie.
5. Dokumenty, ktoré sú vypožičané, si môže používateľ prostredníctvom svojho konta v elektronickom katalógu rezervovať.
6. 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 víkendovej výpožičky si možno požičať maximálne 5 dokumentov.

Článok 13

Výpožičné lehoty a sankcie za ich nedodržanie

1. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky knižných publikácií je spravidla 30 dní, pre skriptá a učebnice 186 dní.

2. Víkendové výpožičky si možno vypožičať po 12.00 h posledný pracovný deň pred víkendom alebo sviatkom a vrátiť najneskôr prvý pracovný deň po víkende alebo sviatku do 12.00 h.
3. Študenti so špecifickými potrebami majú upravenú výpožičnú lehotu pre knihy na 60 dní a pre skriptá a učebnice na 365 dní.
4. Knižnica môže stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, v odôvodnenom prípade tiež vyžadovať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím stanovenej lehoty.
5. Výpožičnú lehotu všetkých bežne prístupných dokumentov možno predĺžiť trikrát, učebnicovej literatúry dvakrát. V odôvodnených prípadoch možno používateľovi povoliť novú výpožičku toho istého dokumentu, ak oň nemá záujem iný používateľ. Nová výpožička sa môže realizovať len po predložení dokumentu.
6. Predĺžovanie výpožičiek (prolongáciu) môžu realizovať používatelia aj samostatne, prostredníctvom svojho konta v knižnično-informačnom systéme.
7. Knižnica posielajú e-mailom používateľovi upozornenie o blížiacom sa konci výpožičnej lehoty 5 dní pred jej uplynutím.
8. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty knižnično-informačný systém generuje upomienky, za ktoré knižnica účtuje sankčné poplatky podľa Cenníka služieb SIPK.
9. Upomienky pre absenčné výpožičky sa generujú nasledovne:
 1. upomienka – 20 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty,
 2. upomienka – 40 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty,
 3. upomienka – 60 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty,
 4. riaditeľská – 100 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty.
10. Upomienky pre víkendové výpožičky 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.
11. Upomienky 1 a 2 nie sú posielané poštou. Informácia o termínoch vrátenia a vygenerovaných upomienkach je súčasťou konta používateľa v knižnično-informačnom systéme.
12. Sankčné poplatky za upomienky, resp. za nedodržanie výpožičnej lehoty je používateľ povinný uhradiť pri návšteve knižnice.
13. Po tretej upomienke sa v knižnično-informačnom systéme zablokuje konto používateľa, po riaditeľskej upomienke sa pozastaví jeho členstvo v knižnici.

14. Ak ani po riaditeľskej upomienke používateľ nevráti vypožičaný dokument, vymáha sa jeho vrátenie v súlade s Občianskym zákonníkom.

Článok 14

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 15).
3. Vypožičaný dokument môže používateľ výnimočne vrátiť aj poštou ako poistenú zásielku.
4. Študentom SPU v Nitre, ktorí končia štúdium, vydá knižnica na požiadanie potvrdenie o vrátení vypožičaných kníh.

Článok 15

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,
 - 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 čitateľ manipulačný poplatok podľa Cenníka služieb SIPK.

Článok 16

Elektronické informačné zdroje

1. Prístup k licencovaným elektronickým informačným zdrojom (EIZ) a e-knihám sa riadi licenčnými podmienkami, stanovenými ich poskytovateľom.
2. Používateľ licencovaných EIZ a e-kníh je povinný sa oboznámiť licenčnými podmienkami jednotlivých poskytovateľov a rešpektovať ich.
3. Prístup k licencovaným EIZ sa realizuje lokálne (v sieti SPU) alebo vzdialene (mimo siete SPU). Vzdialený prístup k EIZ môžu využívať výlučne registrovaní používatelia knižnice, študenti a zamestnanci SPU v Nitre za podmienok rešpektovania Pravidiel pre prácu v sieti SPU, rešpektovania licenčných podmienok poskytovateľov jednotlivých EIZ a rešpektovania práv duševného vlastníctva. V prípade porušenia podmienok môže knižnica používateľovi vzdialený prístup zrušiť.
4. Za prípadné porušenie licenčných podmienok alebo autorských práv pri práci s EIZ nesie plnú zodpovednosť ich používateľ.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠTUDOVNÍ

Článok 17

Prístup do študovní, práva a povinnosti návštevníkov

1. Prístup do študovne na Štúrovej ul. je povolený registrovaným používateľom na základe platnej identifikačnej karty používateľa, návštevníckej karty, príp. platného preukazu študenta alebo zamestnanca SPU.
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.

Tento knižničný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 10. 2019