

Slovenská poľnohospodárska knižnica pri SPU v Nitre

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Poslanie a činnosť SIPK

1. Slovenská poľnohospodárska knižnica (ďalej len SIPK alebo len knižnica) je špecializovanou vedeckou knižnicou pre oblasť poľnohospodárstva s celoslovenskou pôsobnosťou, ústrednou knižnicou a informačným pracoviskom Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len SPU).
2. Poslaním knižnice je zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov; poskytovať služby zamerané na uspokojovanie kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb verejnosti; podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj ľudí.
3. Knižnica poskytuje služby širokej verejnosti – jednotlivcom aj inštitúciám.

Článok 2

Knižničné fondy a zariadenie SIPK

1. Knižnica získava, spracúva, archivuje a sprístupňuje univerzálny fond zo slovenskej a svetovej produkcie v súlade s obsahovou profiláciou SPU so špecializáciou na oblasť poľnohospodárskych vied a interdisciplinárne vedné disciplíny v tlačenej a elektronickej forme.
2. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom SPU v Nitre.
3. Návštevník knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

SIPK poskytuje tieto služby:

1. Výpožičné služby

- absenčné – mimo budovy knižnice,
- prezenčné – v priestoroch študovni knižnice,
- cirkulačné – požičiavanie jednotlivých čísel periodík knižniciam a inštitúciám, najmä pracoviskám SPU,
- rezervovanie dokumentov,
- medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
- elektronické doručovanie kópií.

2. Bibliografické služby

- tvorba bibliografických databáz,
- registrácia publikačnej činnosti a ohlasov zamestnancov SPU,
- tematické rešerše z vlastných informačných zdrojov a zahraničných databáz,
- citačné rešerše.

3. Informačné služby

- prístup k elektronickým informačným zdrojom,
- informačné vzdelávanie,
- konzultačná služba,
- referenčné služby, (online podpora, služba Spýtajte sa knižnice).

4. Prístup k internetu

5. **Reprografické služby** sa poskytujú v zmysle Zákona 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom pre vedecké, študijné a kultúrne potreby čitateľov z dokumentov vo fondoch knižnice.

Článok 4

Podmienky poskytovania služieb

1. Základné služby poskytuje knižnica registrovaným čitateľom bezplatne. Ďalšie služby sú spoplatňované podľa Cenníka služieb SIPK.
2. Niektoré špecializované služby, najmä rešeršné a referenčné, poskytuje knižnica aj neregistrovaným čitateľom.
3. Zamestnancom SPU sú služby knižnice poskytované za osobitných podmienok.
4. Prístup k internetu poskytuje knižnica registrovaným čitateľom, a študentom a zamestnancom SPU tak na jej vlastných, ako aj súkromných zariadeniach (notebooky a pod.) v súlade s Pravidlami pre prácu v počítačovej sieti SPU.
5. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu.

Článok 5

Registrácia

1. Čitateľom 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).

2. Podmienkou registrácie čitateľa, fyzickej osoby, je predloženie občianskeho preukazu, príp. porovnateľného dokladu, najmä pasu (platí pre občanov iných štátov ako SR) a podpísanie prihlášky čitateľa.
3. Podmienkou registrácie čitateľa, právnickej osoby, je podpis prihlášky čitateľa štatutárnym zástupcom právnickej osoby, pečiatka právnickej osoby alebo jej samostatnej administratívnej zložky, podpis pracovníka povereného zabezpečovať kontakt s knižnicou a jeho preukázanie sa občianskym preukazom.
4. Podpísaním prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia knižničného poriadku.
5. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
6. Čitateľom sa stáva občan zaregistrovaním v databáze čitateľov a úhradou registračného poplatku podľa Cenníka služieb SIPK.
7. Registrácia čitateľa je platná 365 dní, po uplynutí tejto lehoty treba požiadať o jej predĺženie.
8. Knižnica umožňuje aj 24 hodinovú registráciu čitateľa s obmedzeným rozsahom poskytovaných služieb.

Článok 6 **Identifikačná karta čitateľa**

1. Funkciu identifikačnej karty čitateľa (IKČ) plnia čipové karty typu MIFARE
 - preukaz študenta,
 - preukaz zamestnanca,
 - knižničný pas,
 - čipové karty prepravcov,
 - čipová karta – čitateľský preukaz vydávaný SIPK.
2. Identifikačná karta čitateľa sa aktivuje po vyplnení prihlášky čitateľa a zaplatení registračného poplatku
3. Aktivovaná IKČ oprávňuje čitateľa na využívanie služieb knižnice v plnom rozsahu a na vstup do jej vybraných priestorov.
4. IKČ je neprenosná. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník knižnice právo vyžiadať si občiansky preukaz. Za zneužitie IKČ zodpovedá jej držiteľ.
5. Stratú IKČ je povinný ohlásiť knižnici.

Článok 7 **Práva a povinnosti čitateľa**

1. Registrovaný čitateľ má právo využívať knižnično-informačné služby a fond knižnice v súlade s Výpožičným poriadkom SIPK.

2. Čitateľ má na základe platnej identifikačnej karty čitateľa prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice. Do knižničných skladov čitateľ prístup nemá.
3. Čitateľ je povinný zachovávať knižničný poriadok, pokyny pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam, potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho a poriadok.
4. Čitateľ je povinný zmenu svojho mena a bydliska ohlásiť knižnici. V opačnom prípade je povinný nahradiť všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.
5. Ak čitateľ tieto ustanovenia nedodržiava, 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.
6. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno čitateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8 **Druhy výpožičiek**

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním, odborným zameraním knižnice a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej fondov. O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Údaje o dostupnosti dokumentov sú súčasťou jej informačného systému.
3. Knižnica vypožičiava dokumenty absenčne – mimo budovy knižnice a prezenčne - v študovniach.
4. Absenčne sa nepožičiavajú najmä
 - viazané a neviazané periodiká,
 - konzervačné exempláre slovacík s poľnohospodárskou tematikou,
 - špeciálna literatúra - vedecko-kvalifikačné práce a výskumné správy,
 - dokumenty zaradené do fondov študovni a príručných knižníc,
 - dokumenty vypožičané z iných knižníc prostredníctvom MVS a MMVS, ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčnú výpožičku.
 O prípadných výnimkách rozhoduje vedúca oddelenia služieb.
5. Cudzím štátnym príslušníkom s krátkodobým pobytom v SR sa absenčne požičiavajú dokumenty na základe kaucie, stanovenej vo výške ceny dokumentu.
6. Čitateľom s 24 hodinovou registráciou sa absenčné výpožičky neposkytujú.

Článok 9

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ požiada o dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice ani v inej knižnici v meste, sprostredkuje knižnica na požiadanie čitateľa výpožičanie diela cestou MVS z inej knižnice v Slovenskej republike podľa smerníc platných pre MVS. Náklady spojené s touto službou hradí čitateľ.
2. Ak žiadaný dokument nemá ani jedna knižnica v Slovenskej republike, možno na žiadosť čitateľa a s prihliadnutím na dôležitosť výpožičky, vypožičať dokument prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby podľa platných dohôd Medzinárodnej asociácie knihovníckych spoločností (IFLA). Náklady spojené s touto službou hradí čitateľ.
3. Knižnica, ktorá dokument prostredníctvom MVS požičiava, má právo regulovať počet výpožičiek jednej žiadajúcej knižnici, prípadne jednému jej čitateľovi s ohľadom na potreby ostatných čitateľov a požiadavky ďalších knižníc.
4. Knižnica, ktorá žiada o vypožičanie dokumentu prostredníctvom MVS i čitateľ, 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 čitateľa knižnica, ktorá dokument požičala. V MMVS, ak nebola sprostredkovateľom sama knižnica, knižnicu, ktorá výpožičku sprostredkovala.
6. Výpožičky a xerokópie článkov z iných knižníc sú účtované podľa fakturácie knižnice, ktorá MVS poskytla. Žiadateľ hradí aj náklady na poštovné podľa Cenníka služieb SIPK.

Článok 10

Spôsoby požičiavania

1. Výpožičky (okrem dokumentov v študovniach) sa realizujú na základe elektronickej objednávky - žiadanky.
2. Ak požadovaný dokument nie je možné objednať cez elektronický katalóg knižnice, objedná si ho čitateľ na papierovej žiadanke po jeho vyhľadání v lístkových katalógoch.
3. Knižnica vyhľadá a vypožičia dokument čitateľovi v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam.
4. Čitateľ je povinný prevziať si dokument do 10 dní vrátane dňa podania žiadanky, ak sa nedohodlo inak.

5. Čitateľovi sa dokumenty absenčne požičiavajú po predložení identifikačnej karty čitateľa a podpísaní výpožičnej potvrdenky. Potvrdenka o vrátení dokumentu sa vydá čitateľovi iba na jeho požiadanie.
6. Vypožičané dokumenty si môže čitateľ rezervovať prostredníctvom elektronického katalógu.
7. Absenčne, mimo budovy knižnice, môžu mať študenti vypožičaných najviac 30 zväzkov, ostatní čitatelia 10 zväzkov dokumentov.

Článok 11

Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota pre knihy je spravidla 30 dní, pre skriptá a učebnice 186 dní.
2. Knižnica môže stanoviť kratšiu výpožičnú lehodu, v odôvodnenom prípade tiež vyžadovať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím stanovenej lehoty.
3. Výpožičnú lehodu všetkých bežne prístupných dokumentov možno predĺžiť trikrát, učebnicovej literatúry dvakrát. V odôvodnených prípadoch možno čitateľovi povoliť novú výpožičku toho istého dokumentu ak oň nemá záujem iný čitateľ. Nová výpožička sa môže realizovať len po predložení dokumentu.
4. Predlžovanie výpožičiek (prolongáciu) realizujú čitatelia samostatne, prostredníctvom knižnično-informačného systému.
5. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty knižnično-informačný systém generuje upomienky, za ktoré knižnica účtuje sankčné poplatky podľa platného cenníka služieb. Systém generuje upomienky nasledovne:
 1. upomienka – 20 dní po uplynutí výpožičnej lehoty
 2. upomienka – 40 dní po uplynutí výpožičnej lehoty
 3. upomienka – 60 dní po uplynutí výpožičnej lehoty
 4. riaditeľská – 100 dní po uplynutí výpožičnej lehoty.
6. Upomienky 1 a 2 nie sú posielané poštou. Informácia o termínoch vrátenia a vygenerovaných upomienkach je súčasťou konta čitateľa v knižnično-informačnom systéme.
7. Sankčné poplatky za upomienky, resp. za nedodržanie výpožičnej lehoty je čitateľ povinný uhradiť pri návšteve knižnice.
8. Po tretej upomienke sa v knižnično-informačnom systéme zablokuje konto čitateľa, po riaditeľskej upomienke sa pozastaví jeho členstvo v knižnici.
9. Ak ani po riaditeľskej upomienke čitateľ nevráti vypožičaný dokument, vymáha sa jeho vrátenie v súlade s Občianskym zákonníkom.

Článok 12

Ručenie čitateľa za požičaný dokument

1. Výpožička dokumentu je neprenosná. Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám.
2. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si ho má prezrieť a všetky závady hneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu ako pri strate (Čl. 13).
3. Vypožičaný dokument môže čitateľ 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 13

Straty a náhrady

1. Čitateľ 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 a väzbe, alebo viazanej fotokópii,
 - dodaním rovnakého dokumentu iného vydania, iného dokumentu v rovnakej cene,
 - finančnou náhradou.
3. Zároveň s nahradením škody zaplatí čitateľ manipulačný poplatok podľa cenníka služieb.

Článok 14

Elektronické informačné zdroje

1. Knižnica poskytuje registrovaným čitateľom, všetkým zamestnancom a študentom SPU prístup k licencovaným elektronickým informačným zdrojom (EIZ).
2. EIZ možno využívať len na osobné účely, licenčné podmienky vymedzujú použitie EIZ ako právo sťahovať, prehliadať, kopírovať, vytlačiť alebo uložiť jednotlivé kópie článkov, kapitol a pod. v primeranom rozsahu, pre vlastnú potrebu.
3. Prístup k licencovaným EIZ sa realizuje lokálne (v sieti SPU) alebo vzdialene (mimo siete SPU). Vzdialený prístup k EIZ môžu využívať výlučne registrovaní čitatelia za vopred stanovených

podmienok. V prípade ich porušenia môže knižnica vzdialený prístup zrušiť.

4. Čitatelia knižnice, zamestnanci a študenti SPU využívajúci licencované EIZ musia rešpektovať podmienky určené knižnicou a licenčné podmienky poskytovateľov. Za ich prípadné porušenie nesú plnú zodpovednosť.

PORIADOK ŠTUDOVNÍ

Článok 15

Prístup do študovní

5. Prístup do študovní je povolený na základe platnej identifikačnej karty čitateľa.
6. Do študovne učebnicovej literatúry a študovne periodík (Tr. A. Hlinku) je povolený vstup aj neregistrovaným čitateľom, držiteľom platného preukazu študenta. Neregistrovaní čitatelia môžu využívať študovne iba na prácu s vlastnými materiálmi.
7. Návštevníci študovní sú povinní odložiť kabáty, tašky, aktovky a pod. na určené miesto.
8. Čitateľ nesmie v študovni používať pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár študovne.
9. Do priestorov študovní sa nesmú prinášať a konzumovať nápoje a potraviny. Ich konzumácia je povolená len vo vyhradenom priestore knižnice.
10. Návštevníci študovní sú povinní zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov študovne a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice. V priestoroch študovní nie je povolené telefonovať.

Článok 16

Práva a povinnosti čitateľa v študovniach

1. Návštevník študovne má právo používať len jedno pracovné miesto.
2. Čitateľ má právo v študovni využívať
 - príručné fondy študovne,
 - vyložené noviny a časopisy,
 - dokumenty z knižničných skladov,
 - vybrané technické zariadenia.
3. Dokumenty z fondu jednej študovne nie je možné prenášať do iných študovní.
4. Do dokumentov v študovniach sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú poškodzovať. V prípade poškodenia dokumentu, musí škodu uhradiť čitateľ.

5. Knižnica môže regulovať rozsah objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium zo skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
6. Čitateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť pracovníkovi knižnice prinesené vlastné dokumenty, na požiadanie aj technické zariadenia.

Tento knižničný poriadok nadobúda účinnosť dňom 21. 9. 2009