

**EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
SLOVENSKÁ EKONOMICKÁ KNIŽNICA**

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave

Bratislava 2011

Na základe § 2 zákona č. 183/2000 o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej (ďalej len „zákon o knižniciach“), zákona č. 131/2002 o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Štatútu Ekonomickej univerzity v Bratislave a Štatútu Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave vydávam

ČASŤ PRVÁ

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Poslanie a činnosť knižnice

- (1) Slovenská ekonomická knižnica Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej „SEK“ alebo „knižnica“) je v zmysle zákona o knižniciach akademickou celouniverzitnou knižnicou Ekonomickej univerzity v Bratislave a špecializovanou verejnou vedeckou knižnicou pre oblasť ekonomických vied a príbuzné interdisciplinárne vedy s pôsobnosťou pre Slovenskú republiku.
- (2) Poslaním SEK je sprostredkovať slobodný prístup k vedeckým a odborným informáciám z domácich a zahraničných informačných zdrojov pre akademickú obec Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej „EU v Bratislave“) a širokú odbornú verejnosť a napomáhať tak uspokojovaniu kultúrnych, spoločenských, informačných a vzdelávacích potrieb používateľov, podieľať sa na vedecko-výskumnej, vzdelávacej a pedagogickej činnosti univerzity a podporovať celoživotné vzdelávanie.
- (3) SEK je v rámci obsahového zamerania vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom univerzity.
- (4) Sídлом SEK je Ekonomická univerzita v Bratislave, Dolnozemska cesta 1, Bratislava. Organizačnou súčasťou knižnice je Pobočka SEK v Košiciach.

Článok 2

Pôsobnosť Knižničného a výpožičného poriadku

- (1) Knižničný a výpožičný poriadok SEK (ďalej „Knižničný a výpožičný poriadok“) upravuje a vymedzuje vzájomné vzťahy medzi knižnicou a jej používateľmi. Knižničný a výpožičný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice, ktoré poskytujú používateľom knižnično-informačné služby. Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb SEK EU v Bratislave (príloha).
- (2) SEK zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých verejne prístupných pracoviskách a na svojej webovej stránke.

Článok 3

Knižničný fond

- (1) Knižnica buduje univerzálny fond dokumentov v súlade s obsahovou profiláciou EU v Bratislave so špecializáciou na oblasť ekonomických vied a interdisciplinárne vedné disciplíny v tlačenej a elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, sprístupňuje, spravuje, archivuje a ochraňuje.
- (2) Zariadenie a knižničný fond SEK je majetkom EU v Bratislave. Povinnosťou každého používateľa je chrániť ho a nepoškodzovať. Prípadné poškodenie alebo stratu je povinný nahradiť.

Článok 4

Knižnično-informačné služby

- (1) Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad demokratického sprístupňovania informácií, efektívneho využívania knižničného fondu a jeho spoľahlivej ochrany¹.
- (2) Knižnica v rozsahu vymedzenej špecializácie poskytuje svojim fondom, knižničnou, bibliografickou, dokumentačnou, rešeršnou a ďalšou odbornou činnosťou kompletné knižnično-informačné služby:
 - a) pedagógom, vedecko-výskumným a odborným pracovníkom EU v Bratislave,
 - b) študentom všetkých foriem štúdia EU v Bratislave,
 - c) študentom ostatných vysokých škôl a univerzít v SR,
 - d) odborným inštitúciám a odbornej verejnosti v SR a v zahraničí,
 - e) ostatným záujemcom v rozsahu stanovenom Knižničným a výpožičným poriadkom.
- (3) Knižnica používateľom poskytuje tieto služby:

A. Základné služby

- a) absenčné – požičiavanie dokumentov mimo budovy knižnice,
- b) prezenčné – požičiavanie dokumentov v priestoroch študovni knižnice,
- c) rezervovanie dokumentov,
- d) medziknižničná výpožičná služba (MVS) – sprostredkovanie výpožičiek používateľom SEK z iných knižníc na území SR a iným knižniciam z fondov SEK,
- e) medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS) – sprostredkovanie výpožičiek používateľom SEK zo zahraničných knižníc a zahraničným knižniciam z fondov SEK.

B. Špeciálne služby

- a) bibliograficko-informačné služby,
- b) rešerše z vlastných informačných zdrojov a zahraničných databáz,
- c) vypracovávanie výstupov publikačnej činnosti a ohlasov pre pracovníkov a pracoviská EU v Bratislave.

C. Konzultačné (poradenské) služby

- a) informácie o katalógoch, databázach a službách knižnice a o spôsoboch ich využívania,

¹ Zákon Slovenskej národnej rady č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

- b) odborné konzultácie pri vyhľadávaní relevantných informačných zdrojov k vedecko-výskumnej a pedagogickej činnosti, záverečným, seminárnym a iným odborným prácam,
- c) informačná výchova a vzdelávanie používateľov,
- d) poradenstvo a služby pre zabezpečenie registrácie publikačnej činnosti a ohlasov.

D. Prezentačné služby

- a) prezentácie elektronických informačných zdrojov,
- b) prednášky pre študentov a pracovníkov EU v Bratislave o fondoch a službách SEK,
- c) organizovanie tematických výstav,
- d) publikovanie a prezentovanie informácií o knižnici a jej službách.

Článok 5

Podmienky poskytovania služieb

- (1) Poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom je záväzkovým právnym vzťahom.
- (2) Základné výpožičné služby poskytuje knižnica registrovaným používateľom bezplatne. Za registráciu, jej predĺženie a niektoré druhy služieb účtuje poplatky pre jednotlivé kategórie používateľov podľa Cenníka služieb SEK.
- (3) Zamestnancom EU v Bratislave sú služby knižnice poskytované za osobitných podmienok (viď Cenník služieb SEK).
- (4) Používateľom SEK poskytuje knižnica prístup k internetu predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie webových stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu. Práca s internetom je časovo limitovaná a jej dĺžku určujú pracovníci knižnice podľa prevádzkových možností.
- (5) Knižnica požičiava dokumenty a poskytuje knižnično-informačné služby v stanovenom prevádzkovom čase. V čase letných prázdnin a v iných odôvodnených prípadoch sa čas poskytovania knižnično-informačných služieb upravuje osobitným rozhodnutím.

Článok 6

Používatelia knižnice

- (1) Používateľom knižnice sa stáva fyzická alebo právnická osoba:
 - zaregistrovaním v SEK,
 - zaplatením registračného poplatku,
 - podpísaním prihlášky,
 - vydaním Preukazu používateľa.
- (2) Podpisom prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
- (3) Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) fyzická osoba (občan SR, ktorý je spôsobilý vykonávať právne úkony, príslušník iného štátu s platným cestovným pasom a s povolením pobytu na území SR),

- b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik), ktorú zastupuje osoba poverená štatutárnym zástupcom.
- (4) SEK chráni osobné údaje používateľov. Pracovníci SEK sú viazaní mlčanlivosťou o týchto údajoch podľa ustanovení zákona č. 90/2005 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov a Záväzného stanoviska Úradu na ochranu osobných údajov SR č. 1/2005 vo veci spracovania osobných údajov používateľov, resp. ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získavať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém na účely poskytnutia knižnično-informačných služieb.

Článok 7

Preukaz používateľa

- (1) Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a služby knižnice v celom rozsahu na všetkých jej pracoviskách. Preukaz používateľa SEK sa vystavuje na základe vyplnenej prihlášky.
- (2) Preukaz používateľa SEK sa vystavuje:
- občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu,
 - príslušníkom iných štátov po predložení platného cestovného pasu,
 - právnickým osobám na základe písomného poverenia štatutárnym zástupcom.
- (3) Študenti všetkých foriem štúdia na EU v Bratislave a pracovníci EU v Bratislave po zaregistrovaní v knižnici môžu ako preukaz používateľa používať personálnu identifikačnú kartu EU v Bratislave.
- (4) Knižnica používateľom vyhotovuje Preukaz používateľa alebo Dočasný preukaz používateľa.
- (5) Preukaz používateľa platí 1 rok odo dňa vyhotovenia:
- a) preukaz je neprenosný,
 - b) platnosť treba každoročne obnovovať,
 - c) obnovuje sa po vysporiadaní predchádzajúcich pohľadávok voči knižnici,
 - d) stratu preukazu je používateľ povinný ihneď ohlásiť zodpovednému pracovníkovi SEK, za vydanie duplikátu zaplatí používateľ poplatok podľa Cenníka služieb SEK,
 - e) za zneužitie preukazu inou osobou v celom rozsahu zodpovedá jeho držiteľ,
 - f) pracovník knižnice má právo zadržať Preukaz používateľa, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou,
 - g) pracovník knižnice má právo si na overenie totožnosti používateľa v požičovni alebo v študovni vyžiadať občiansky preukaz, identifikačnú kartu EU v Bratislave a u cudzích štátnych príslušníkov cestovný pas.
- (6) Dočasný preukaz používateľa platí 3 mesiace odo dňa vystavenia a oprávňuje používateľa využívať služby a fond knižnice len prezenčne.
Dočasný preukaz používateľa sa vyhotovuje:
- a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu,
 - b) príslušníkom iného štátu po predložení platného cestovného pasu.
- (7) Používateľ má na základe platného Preukazu používateľa alebo Dočasného preukazu používateľa voľný prístup do používateľských priestorov SEK.

- (8) Používateľ je povinný vo vlastnom záujme hlásiť knižnici každú zmenu v osobných údajoch potrebných pre evidenciu (priezvisko, meno, adresa, číslo občianskeho preukazu, resp. cestovného pasu). V opačnom prípade používateľ hradí všetky výdavky, ktoré knižnici vzniknú nesplnením tejto povinnosti podľa Cenníka služieb SEK.

Článok 8

Práva a povinnosti používateľa

- (1) Používateľ SEK má voľný prístup do všetkých používateľských priestorov knižnice (požičovňa, študovne). Do ďalších pracovných priestorov má prístup len so súhlasom a v sprievode zodpovedného pracovníka SEK.
- (2) Používatelia sú povinní riadiť sa Knižničným a výpožičným poriadkom.
- (3) Vo všetkých priestoroch SEK je používateľ povinný:
- a) správať sa kultivovane, zachovávať ticho, poriadok a čistotu,
 - b) dodržiavať pokyny zodpovedných pracovníkov knižnice,
 - c) chrániť a nepoškodzovať majetok EU v Bratislave,
 - d) v používateľských priestoroch knižnice nepoužívať mobilný telefón.
- (4) Pracovník knižnice má v záujme ochrany knižnično-informačného fondu a majetku SEK právo kontrolovať používateľa knižnice. Používateľ je povinný na požiadanie predložiť platný Preukaz používateľa.
- (5) Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, môže byť dočasne alebo aj trvalo zbavený práva využívať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov.
- (6) Právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby je možné používateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov. V prípade infekčných či nákazlivých ochorení je používateľ povinný dodržiavať ochranné karanténne opatrenia.
- (7) Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice môžu používatelia podávať vedúcemu príslušného oddelenia SEK ústne, písomnou formou alebo mailom na adrese sek@sekba.euba.sk.

ČASŤ DRUHÁ

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Požičiavanie dokumentov

- (1) SEK požičiava dokumenty a ostatné informačné zdroje v tlačenej a elektronickej forme na študijné účely všetkým registrovaným používateľom knižnice.
- (2) Požičiavanie dokumentov sa realizuje v súlade s poslaním a charakterom SEK, ako aj s požiadavkami na ochranu fondov. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t.j. len do študovne.
- (3) Prezenčne sa požičiavajú tieto druhy dokumentov:
 - kvalifikačné a záverečné práce,
 - dokumenty vyčlenené vo fondoch študovní a v príručných fondoch jednotlivých oddelení,
 - časopisy a viazané ročníky časopisov,
 - dokumenty, ktoré vlastní knižnica len v 1 exemplári,
 - dokumenty, ktorých strata je ťažko nahraditeľná.
- (4) Výpožička dokumentu sa realizuje na základe žiadanky používateľa prostredníctvom automatizovaného výpožičného systému. Jednorazovo si používateľ môže objednať najviac 15 žiadaniek za deň. Absenčne môže mať používateľ požičaných najviac 30 titulov dokumentov. Nevyzdvihnutá žiadanka sa stornuje nasledujúci deň. Nevyzdvihnuté žiadanky sú spoplatnené podľa Cenníka služieb SEK.
- (5) Dokumenty nadobudnuté do r. 1982 nie je možné objednať prostredníctvom elektronického katalógu SEK. Používateľ si údaje o dokumente vyhladá v lístkovom katalógu umiestnenom v požičovni a výpožičku si objedná na klasickej žiadanke. Žiadaný dokument si môže vyzdvihnúť v knižnici nasledujúci deň. Po tomto termíne sa žiadanka stornuje.
- (6) Používateľ si môže dokumenty vypožičané iným používateľom rezervovať (okrem dokumentov s výpožičnou dobou 186 dní). Knižnica upovedomí používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu. Držaná rezervácia sa uchováva 14 dní. Rezervácie sa poskytujú za úhradu podľa Cenníka služieb SEK.

Článok 10

Výpožičné pravidlá

- (1) Výpožičná lehota pre knihy je 1 mesiac. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie dokumentu aj pred uplynutím stanovenej lehoty.
- (2) Výpožičnú lehotu možno predĺžiť maximálne dvakrát po jednom mesiaci, ak používateľ požiada o predĺženie najmenej 5 dní pred jej uplynutím a ak ten istý titul knihy nežiada iný používateľ. Požiadať o predĺženie môže používateľ osobne, telefonicky alebo elektronicou poštou.

Používateľ si môže vypožičaný titul knihy predĺžiť aj sám prostredníctvom svojho konta v online katalógu SEK.

- (3) Pre študijnú literatúru, ktorá tvorí špecifickú časť knižničného fondu (v elektronickom katalógu je identifikovaná lokáciou „USK“ a na dokumente v signatúre je predznačená písmenom “U”, napr.: U 740217), platia tieto osobitné pravidlá:
 - a) výpožičná lehota je 1 semester,
 - b) výpožičnú lehotu možno na požiadanie predĺžiť dvakrát o semester, v opačnom prípade knižnica vymáha vrátenie študijnej literatúry rovnakým spôsobom ako pri ostatných dokumentoch. Nová výpožička sa môže uskutočniť len po predložení dokumentu.
- (4) Ak používateľ absenčne požičaný dokument nevráti v stanovenej lehote, knižnica mu účtuje za každý dokument poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty, a to bez ohľadu na to, či knižnica vrátenie dokumentu písomne žiadala podľa Cenníka služieb SEK.
- (5) Prvú upomienku knižnica zasiela len elektronicky 3 pracovné dni po uplynutí výpožičnej lehoty. Druhú upomienku knižnica zasiela elektronicky 31 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty. Tretíkrát knižnica upomína písomne riaditeľskou upomienkou 62 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty. Ak používateľ nevráti dokument 93 pracovných dní po uplynutí výpožičnej lehoty, SEK vymáha dokument súdnou cestou v súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
- (6) Ak používateľ na základe upomienky nevráti vypožičaný dokument včas, knižnica má právo zamedziť mu poskytovanie služieb až do vysporiadania pohľadávok. Pri vymáhaní vypožičaného dokumentu knižnica používateľovi účtuje manipulačný poplatok podľa Cenníka služieb SEK.
- (7) Používateľ, ktorý poskytne knižnici e-mailovú adresu, bude po jej nahlásení dostávať oznamy na túto adresu.

Článok 11

Zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty

- (1) Používateľ svojím podpisom na výpožičnej potvrdenke preberá zodpovednosť za vypožičaný dokument, za jeho stratu a za všetky neskôr zistené poškodenia. Používateľ uhrádza náklady za stratu, opravu, resp. nahradenie poškodeného dokumentu. O spôsobe, forme a výške náhrady rozhodne knižnica.
- (2) Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičiavaní si má dokument prezrieť a všetky poškodenia ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky, resp. poškodenia a je povinný uhradiť náklady na opravu dokumentu.
- (3) Používateľ môže vrátiť vypožičaný dokument knižnici poštou ako poistenú zásielku a zodpovedá za ňu až do chvíle, kým nie je doručená do SEK. Knižnica vráti potvrdenku o prevzatí dokumentov len vtedy, ak používateľ zašle ofrankovanú obálku so svojou adresou.
- (4) Knižnica po vrátení dokumentu vydáva používateľovi „Potvrdenku o vrátení dokumentu“.

- (5) Sankčné poplatky sú stanovené aj v prípade poškodenia čiarového kódu, ktorým je dokument označený, podľa Cenníka služieb SEK.
- (6) Študenti všetkých foriem štúdia na EU v Bratislave, ktorí ukončia štúdium, sú povinní predložiť dekanátu príslušnej fakulty potvrdenie o vrátení vypožičaných dokumentov zo SEK. Toto potvrdenie vydáva knižnica po vyrovnaní všetkých záväzkov používateľa voči SEK. Za vydanie potvrdenia zaplatí používateľ poplatok podľa Cenníka služieb SEK.

Článok 12

Poškodenie alebo strata dokumentu

- (1) Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť SEK poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka a Knižničného a výpožičného poriadku.
- (2) Pri poškodení dokumentu knižnica posudzuje závažnosť a rozsah poškodenia a rozhoduje, či sa jedná o:
 - a) nenávratné poškodenie dokumentu (úplné znehodnotenie alebo zničenie),
 - b) čiastočné poškodenie dokumentu (dokument je možné opraviť).
- (3) Opravu čiastočne poškodeného dokumentu zabezpečuje používateľ na vlastné náklady vrátane väzby dokumentu.
- (4) O spôsobe náhrady škody rozhoduje SEK na základe kritérií:
 - a) odborná a finančná hodnota dokumentu,
 - b) počet exemplárov,
 - c) využívanosť dokumentu.
- (5) Spôsob náhrady škody je stanovený podľa nasledovnej priority:
 - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
 - b) zaobstaranie tematicky príbuzného dokumentu, resp. iného konkrétneho dokumentu,
 - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie dokumentu,
 - d) finančná náhrada.
- (6) Náhrada tematicky príbuzným dokumentom je podmienená vzájomnou dohodou používateľa a knižnice.
- (7) K finančnej náhrade sa pristupuje, ak je splnená niektorá z nasledujúcich podmienok:
 - a) nenávratne poškodený alebo stratený dokument nie je možné nahradiť iným spôsobom,
 - b) náklady na obstaranie pôvodného dokumentu alebo jeho kópie by boli omnoho vyššie ako hodnota dokumentu,
 - c) knižnica má viac exemplárov uvedeného dokumentu.Pri určovaní finančnej náhrady sa vychádza nielen z pôvodnej ceny dokumentu, ale aj z hodnoty dokumentu v čase straty alebo nenávratného poškodenia.
- (8) Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré SEK vznikli v súvislosti so stratou alebo nenávratným poškodením dokumentu.

- (9) V prípade, ak používateľ nenahradí takto spôsobenú škodu v celom rozsahu, bude SEK náhradu škody uplatňovať súdnou cestou.

Článok 13

Medziknižničná výpožičná služba

- (1) Ak používateľ požiada o dokument, ktorý sa nenachádza vo fonde SEK ani v inej knižnici v jej sídle, môže knižnica na požiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu medziknižničnou výpožičnou službou (ďalej „MVS“). Náklady spojené s touto službou hradí používateľ podľa Cenníka služieb SEK.
- (2) O predĺženie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných v rámci MVS je potrebné požiadať knižnicu, ktorá sprostredkovala výpožičku, aspoň týždeň pred jej uplynutím.
- (3) Ak žiadaný dokument nemá ani jedna knižnica v SR, je možné na žiadosť používateľa vypožičať dokument prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej „MMVS“) podľa platných dohôd IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions). Náklady spojené s MMVS hradí používateľ.
- (4) Výpožičnú lehotu požičaných dokumentov v rámci MMVS nie je možné predlžovať.
- (5) Pri požičiavaní dokumentov formou MVS a MMVS sprostredkujúca knižnica i používateľ záväzne rešpektujú všetky všeobecné i individuálne podmienky a pravidlá stanovené knižnicou, ktorá dokument požičala.

ČASŤ TRETIA

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠTUDOVNÍ

Článok 14

Prístup do študovní

- (1) Priestory študovní SEK sú určené používateľom len na prezenčné štúdium (t.j. štúdium v knižnici). Prezenčné výpožičné služby sú realizované formou voľného prístupu k dokumentom v jednotlivých študovniach. Vstup do študovní je podmienený platnou registráciou používateľa v knižnici.
- (2) Pri vstupe do študovne sa používateľ preukáže platným Preukazom používateľa, príp. Dočasným preukazom používateľa.
- (3) Používateľ má právo v študovniach využívať:
 - voľný prístup k fondu študovne,
 - poskytovanie dokumentov na prezenčné výpožičky,
 - konzultačné a informačné služby,

- prístup k interným a externým databázam SEK,
 - dokumenty vyžiadané z knižničného skladu na prezenčné štúdium,
 - technické vybavenie študovní podľa pokynov konzultanta.
- (4) Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť na zaznamenanie pracovníkovi študovne prinesené vlastné dokumenty a nahlásiť vlastné technické zariadenia (notebooky).
- (5) Ak si používateľ požičiava dokumenty zo študovne na kopírovanie, je povinný ich zaznamenať na prezenčný lístok a nechať skontrolovať pracovníkovi knižnice. Výpožička dokumentu na kopírovanie je max. 1 hodina. Dokumenty na kopírovanie sa požičiavajú do 1 hodiny pred uzatvorením študovne.
- (6) Používateľ je v študovniach povinný:
- správať sa nehlučne a riadiť sa pokynmi pracovníkov študovní,
 - nepoškodzovať požičané dokumenty a inventár študovne,
 - nevynášať vypožičané dokumenty zo študovne,
 - neprinášať a nekonzumovať v priestoroch študovní tekutiny a potraviny,
 - odložiť si kabát, dáždnik, aktovku, tašku a pod. v šatni alebo na určenom mieste,
 - nepoužívať mobilné telefóny,
 - vrátiť vypožičané dokumenty na príslušné miesto, príp. požiadať pracovníka študovne o správne založenie,
 - vyplniť Výpožičný prezenčný lístok.

ČASŤ ŠTVRTÁ

POPLATKY

Článok 15

Poplatky a úhrady

- (1) Poplatky za výkony a poskytovanie knižnično-informačných služieb, registračné a sankčné poplatky, ako aj podmienky úhrady sú uvedené v Cenníku služieb SEK.
- (2) Príjmy z úhrad za výkony a poskytovanie knižnično-informačných služieb, registračné a sankčné poplatky sa odvádzajú na Bežný účet rektora č. 7000080671/8180.
- (3) Za škody spôsobené na majetku EU v Bratislave, ktorý je v správe knižnice zodpovedá používateľ podľa platného Občianskeho zákonníka a vnútorných predpisov EU v Bratislave.

ČASŤ PIATA
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16

Účinnosť Knižničného a výpožičného poriadku

- (1) Ruší sa Knižničný poriadok Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave zo dňa 1.1.2007. Zároveň sa ruší Interná smernica Ekonomickej univerzity v Bratislave č. 4/2002 o úprave cenníka knižnično-informačných služieb poskytovaných Slovenskou ekonomickou knižnicou.
- (2) Knižničný a výpožičný poriadok Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave nadobúda účinnosť dňa 21.9.2011.

V Bratislave, dňa 21.9.2011

Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.
rektor EU v Bratislave

Cenník služieb Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave

Cenník je platný od 21.9.2011

Ceny uvedené v cenníku sú vrátane DPH.

KNÍŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY	Učítelia a zamestnanci EU*	Študenti EU	Ostatní
Registrácia a výpožičné služby			
Registrácia	bezplatne	2,00	5,00
Dočasný preukaz používateľa (3 mesiace)	bezplatne	2,00	2,00
Vystavenie duplikátu preukazu používateľa	bezplatne	bezplatne	10,00
Manipulačný poplatok pri zmene registračnej karty	bezplatne	0,50	1,50
Predĺženie registrácie (na 1 rok)	bezplatne	0,50	2,50
Zmena hesla	bezplatne	0,50	0,50
Rezervovanie dokumentu / za každý dokument	bezplatne	0,50	0,50
Výpis z konta používateľa	bezplatne	0,50	0,50
Rešeršné služby**			
REŠERŠE Z ONLINE KATALÓGU SEK			
Základný poplatok***	bezplatne	2,00	7,00
Poplatok za 1 záznam	bezplatne	0,20	0,20
Tlačený výstup (1 strana A4)	bezplatne	0,10	0,10
REŠERŠE Z ELEKTRONICKÝCH INFORMAČNÝCH ZDROJOV			
Základný poplatok***	bezplatne	4,00	12,00
Tlačený výstup (1 strana A4)	bezplatne	0,10	0,10

* Študenti interného doktorandského štúdia EU sú posudzovaní ako zamestnanci EU.

** V prípade záujmu je k dispozícii konzultačná služba, ktorá poskytne základnú podporu pre prácu s informačnými zdrojmi.

*** Základný poplatok za rešerš uhradí žiadateľ i v prípade rešerše s nulovým výsledkom.

Sankčné poplatky****	
NEDODRŽANIE VÝPOŽIČNEJ LEHOTY (za 1 dokument)	
1. upomienka	0,80
2. upomienka	1,60
riadiateľská upomienka	4,00
pokus o zmier	5,00
súdna upomienka	7,00
STRATA, NENÁVRATNÉ POŠKODENIE DOKUMENTU	
Manipulačný poplatok + náhrada dokumentu	3,00 podľa čl. 12 Knížničného a výpožičného poriadku

ČIASTOČNÉ POŠKODENIE DOKUMENTU Manipulačný poplatok + oprava čiastočne poškodeného dokumentu Poškodenie čiarového kódu	2,00 podľa čl. 12 Knižničného a výpožičného poriadku 2,00
INÉ POPLATKY Nevyzdvihnutie vyžiadaného dokumentu Strata kľúča od odkladacej skrinky Zisťovanie neohlásených zmien v údajoch používateľa (neoznámenie zmeny mena, adresy, čísla občianskeho preukazu, resp. cestovného pasu)	0,50 7,00 4,00

**** Sankčné poplatky sa vzťahujú na všetky kategórie používateľov

Upozornenie: V prípade, ak dlh používateľa voči SEK je vyšší ako 7 €, až do vyrovnania jeho podlžnosti sa používateľovi neposkytujú žiadne služby SEK.

Medziknižničná výpožičná služba (MVS, MMVS)	
Poplatky pre registrovaných používateľov SEK Výpožička dokumentu Nedodržanie výpožičnej lehoty Poškodenie dokumentu Strata dokumentu	podľa poplatkov fakturovaných dodávateľskou knižnicou
Poplatky pre iné knižnice Výpožička originálu dokumentu Kopírovanie textu (1 strana A4) Skenovanie textu (1 strana A4) Manipulačný poplatok Zaslanie tlačenej kópie Nedodržanie výpožičnej lehoty	bezplatne 0,10 0,20 1,00 + poštovné a balné podľa Cenníka SEK, časť Sankčné poplatky

Dodatok č. 1

ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave

Knižničný a výpožičný poriadok Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave sa mení nasledovne:

V článku 10 „Výpožičné pravidlá“ sa za prvú vetu dopĺňa veta v znení:

Študenti so špecifickými potrebami¹ majú nárok na absenčné zapožičanie literatúry na predĺžený čas 3 mesiace.

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 458/2012 o minimálnych nárokoch študenta so špecifickými potrebami

Dodatok č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave nadobúda účinnosť dňa 1.9.2013.

V Bratislave, dňa 26.8.2013

Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.
rektor EU v Bratislave