



**VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA
A SOCIÁLNEJ PRÁCE
SV. ALŽBETY, N. O. V BRATISLAVE**



**ÚSTAV SOCIÁLNYCH VIED A ZDRAVOTNÍCTVA
BL. P. P. GOJDIČA V PREŠOVE**
Jilemnického 1/A, 080 01 Prešov

**Smernica č. 4/2012
o knižničnom a výpožičnom poriadku knižnice**

**Prešov
2012**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1.1 Knižnica Ústavu sociálnych vied a zdravotníctva bl. P. P. Gojdiča v Prešove (ďalej len „ÚSVaZ“), Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety n.o. v Bratislave (ďalej len „VŠZaSP“) je vedeckou knižnicou pre oblasť zdravotníctva a sociálnej práce, s priznaným štatútom akademickej knižnice vedenej v Zozname knižníc Slovenskej republiky pod evidenčným číslom 3998/2000-400/4437.

1.2 Poslaním knižnice je zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, prostredníctvom svojich knižnično-informačných služieb uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj ľudí.

1.3 Knižnica poskytuje služby čitateľom, vedecko-pedagogickým zamestnancom a študentom ÚSVaZ, VŠZaSP a iných vysokých škôl.

Kategórie čitateľov:

- A - študent ÚSVaZ a VŠZaSP,
- B - pedagogický zamestnanec ÚSVaZ a VŠZaSP,
- C - vedecko-pedagogický zamestnanec ÚSVaZ a VŠZaSP,
- D - THP zamestnanec ÚSVaZ,
- E - študenti iných vysokých škôl.

Článok 2

Všeobecné pravidlá

2.1 Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom ÚSVaZ. Každý čitateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

2.2 Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Článok 3

Služby knižnice

Knižnica ÚSVaZ poskytuje čitateľom služby z vlastných knižničných fondov:

3.1 Výpožičné služby

- prezenčné – v priestoroch študovne a internetovej miestnosti knižnice, pre všetky kategórie čitateľov,
- absenčné – mimo priestory ÚSVaZ pre všetky kategórie čitateľov.

3.2 Prístup k internetu

- prístup k internetu je používateľom tejto služby umožnený v internetovej miestnosti ÚSVaZ,
- študenti môžu služby internetového pripojenia používať aj prostredníctvom vlastného PC (notebooku), pripojením sa na wifi sieť, ktorá je dostupná v priestoroch ÚSVaZ.

3.3 Konzultačné služby

- informácie o katalógoch, databázach a službách knižnice a spôsoboch ich využívania, odborné konzultácie pri vyhľadávaní dokumentov k diplomovým, seminárnym a iným odborným prácam, informačná príprava používateľov.

3.4 Informačné služby

- publikovanie informácií o knižnici a jej službách na web stránke.

Článok 4

Podmienky poskytovania služieb

4.1 Registrácia v Knižnici ÚSVaZ sa z pravidla vykonáva na jeden akademický rok, resp. do jeho skončenia, ktorý sa zvyčajne datuje od 1. septembra do 31. augusta v danom akademickom roku.

4.2 Po vyplnení a spracovaní registračnej karty so zadaním všetkých požadovaných údajov bude záujemcovi vydaný preukaz čitateľa za registračný poplatok, ako je uvedený v cenníku, ktorý je súčasťou tejto smernice.

4.3 Čitateľom knižnice je prístupný online katalóg **OPAC** pod linkom:

<http://svape.dawinci.sk/>

4.4 Prihlasovacie údaje sú: Meno čitateľa

Priezvisko čitateľa

Číslo čitateľského preukazu (ID)

4.5 Prístup k internetu poskytuje študentom ÚSVaZ bezplatne. Internet slúži predovšetkým na študijné, vzdelávacie účely a slúži na prezeranie bez možnosti uloženia na prenosné médium. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu. Práca s internetom je časovo limitovaná, v každý pracovný deň od 8,00 hod do 15,30 hod.

Článok 5

Práva a povinnosti

5.1 Čitateľ má na základe čitateľského preukazu prístup do priestorov knižnice, študovne a internetovej miestnosti.

5.2 Čitateľ je povinný zachovávať knižničný poriadok, pokyny zamestnancov knižnice a podrobiť sa opatreniam, potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho a poriadok.

5.3 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.

Článok 6

Knižničný poriadok

6.1 Prístup do knižnice je povolený študentom ÚSVaZ s vypožičanými dokumentmi určenými na štúdium.

6.2 Čitateľ nesmie v priestoroch knižnice ÚSVaZ používať:

- pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár knižnice,
- mobilné telefóny a fotoaparáty,
- vlastné zariadenia vyžadujúce zapojenie do elektrickej siete.

6.3 Do priestorov knižnice sa nesmú prinášať a konzumovať nápoje a potraviny.

6.4 Čitatelia knižnice ÚSVaZ sú povinní zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice.

6.5 Do dokumentov v knižnici sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú poškodzovať. V prípade poškodenia dokumentu, musí škodu nahradiť čitateľ podľa poplatkov ako sú uvedené v cenníku, ktorý je súčasťou tejto smernice.

6.6 Zamestnanec knižnice môže regulovať rozsah objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium z knižnice so zreteľom na prevádzkové podmienky.

6.7 Čitateľ je povinný pri príchode a odchode z knižnice predložiť zamestnancovi knižnice prinesené vlastné dokumenty.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7

Druhy výpožičiek

7.1 Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a študijným zameraním knižnice a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej fondov. O spôsobe výpožičky rozhoduje zamestnanec knižnice.

7.2 Knižnica vypožičiava dokumenty prezenčne do priestorov študovne v budove ÚSVaZ a absenčne mimo priestorov budovy ÚSVaZ.

7.3 Knižničný fond tvoria:

- publikácie, ktoré je možné požičať absenčne mimo budovy ÚSVaZ po dobu 4 týždňov,
- časopisy, ktoré je možné požičať prezenčne do študovne ÚSVaZ,
- záverečné práce, ktoré je možné požičať prezenčne do študovne ÚSVaZ.

Článok 8

Spôsoby výpožičiek

8.1 Po vyzdvihnutí si registračnej karty k knižnici ÚSVaZ a po vyplnení všetkých požadovaných údajov bude záujemcovi vydaný preukaz čitateľa.

8.2 Čitateľ je povinný:

- chrániť vypožičaný dokument pred poškodením a stratou,
- vrátiť zamestnancovi knižnice dokument do skončenia výpožičnej lehoty,
- oznámiť poškodenie alebo stratu dokumentu zamestnancovi knižnice a nahradiť vzniknutú škodu.

- 8.3 Výpožička prezenčného dokumentu sa realizuje na základe žiadanky (tlačivo prístupné v študovni), ktorú si čitateľ vypíše a odovzdá zamestnancovi knižnice. K výberu dokumentov sú v študovni a internetovej miestnosti k dispozícii zoznamy kníh, periodík a záverečných prác absolventov ÚSVaZ a VŠZaSP.
- 8.4 Spôsob výpožičky cez modul OPAC je prostredníctvom rezervácie zvoleného dokumentu, o dostupnosti ktorého bude čitateľ informovaný na e-mail adresu, ktorú zadal v registračnej karte. Následne si daný dokument vyzdvihne v knižnici ÚSVaZ.
- 8.5 Výpožičná doba, počas ktorej sa prezenčné a absenčné dokumenty na štúdium vydávajú je každý pracovný deň od 9,00 hod do 11,00 hod a od 13,00 do 14,00.
- 8.6 Čitateľovi sa dokumenty požičiavajú po predložení čitateľského preukazu a podpísaní výpožičnej účtenky.
- 8.7 Čitateľ je povinný vypožičaný prezenčný dokument vrátiť v deň vypožičania najneskôr v termíne do 15,00 hod v každý pracovný deň.

Článok 9

Výpožičná lehota

- 9.1 Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v určenom termíne.
- 9.2 Ak čitateľ vypožičaný dokument nevráti vôbec, je povinný uhradiť sumu za tento dokument.
- a) ak dôjde k nevráteniu skrípt alebo učebných textov, ktoré sú (alebo boli) v predaji ÚSVaZ, uhradí sumu, ktorá zodpovedá ich predajnej cene,
 - b) ak dôjde k nevráteniu dokumentu, ktorý nie je určený na predajné účely, cenu určí škodová komisia ÚSVaZ.
- 9.3 Doba vypožičania absenčného dokumentu je 4 týždne. Po tomto termíne je možné vykonať prolongáciu.

- 9.4 Maximálny počet vypožičaných dokumentov (absenčných aj prezenčných) je 5 kusov pre jedného čitateľa.
- 9.5 Maximálny počet prolongácií na jeden dokument sú 4 prolongácie, v prípade, že daný dokument nie je rezervovaný pre ďalšieho čitateľa.
- 9.6 Maximálny počet prolongovaných dokumentov je 5 kusov pre jedného čitateľa.

Článok 10

Zodpovednosť čitateľa za požičaný dokument

- 10.1 Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám. Každý čitateľ zodpovedá za ním vypožičané dokumenty.
- 10.2 Čitateľský preukaz je zo zásady neprenosný na iné osoby.
- 10.3 Čitateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si čitateľ dokument prezrie a všetky poškodenia dokumentu hneď oznámi zamestnancovi knižnice. Ak to neurobí, nesie plnú zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu ako pri strate alebo nevrátení, podľa poplatkov ako sú uvedené v cenníku, ktorý je súčasťou tejto smernice.
- 10.4 Zamestnanci ÚSVaZ musia pri rozviazaní pracovného pomeru s ÚSVaZ vyrovnať všetky záväzky voči akademickej knižnici.

Článok 11

Straty a náhrady

- 11.1 Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť zamestnancovi knižnice poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu podľa interného cenníka ÚSVaZ o poplatkoch a službách knižnice ÚSVaZ, ktorý tvorí prílohu tejto smernice.

- 11.2 Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
- dodaním výtlačku toho istého dokumentu,
 - uhradením finančnej náhrady za vzniknutú škodu,
 - zároveň s nahradením škody, zaplatí čitateľ manipulačný poplatok, ako je uvedený v cenníku.
- 11.3 Ak sa zamestnanec knižnice s čitateľom nedohodne, postupuje sa podľa platných právnych predpisov.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

Táto smernica o knižničnom a výpožičnom poriadku academickej knižnice nadobúda účinnosť dňom 1. októbra 2012 a súčasne stráca platnosť smernica č. 3/2012 o knižničnom a výpožičnom poriadku academickej knižnice, ktorá nadobudla platnosť dňom 1.4.2012.

Príloha:

Cenník poplatkov a služieb academickej knižnice Ústavu sociálnych vied a zdravotníctva bl. P. P. Gojdiča v Prešve, Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n.o. v Bratislave.

V Prešove 30.9.2012

doc. Ing. Štefan Bugri, PhD., MPH
riaditeľ ústavu

Cenník poplatkov a služieb akademickej knižnice
Ústavu sociálnych vied a zdravotníctva bl. P. P. Gojdiča v Prešve,
Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n.o. v Bratislave

1. Registračný poplatok – 2,- € (Každý akademický rok sa registrácia obnovuje)
 - pedagógovia, vedecko-pedagogický zamestnanci a THP zamestnanci sú od poplatkov za registráciu oslobodení.

2. Upomienky za nečasné odovzdanie vypožičaných dokumentov.
 - upomienky: 1. upomienka – 2 dni po meškaní – 2,- €
 - 2. upomienka – 3 dni po prvej upomienke – 3,- €
 - 3. upomienka – 5 dní po druhej upomienke – 4,- €
 - 4. upomienka – 5 dní po tretej upomienke – 5,- €

Upomienky budú čitateľom zasielané prostredníctvom e-mail pošty, na nimi zadanú e-mail adresu v registračnej karte.

3. Iné poplatky
 - manipulačný poplatok pri poškodení alebo strate dokumentu 7,- €
 - manipulačný poplatok pri strate čitateľského preukazu 3,- €
 - poplatok za poškodenie čiarového kódu na vypožičanom dokumente alebo čitateľskom preukaze 2,- €

V Prešove dňa 30. 9. 2012

