

# **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

Akademickej knižnice

Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave

## **Článok 1**

### Všeobecné ustanovenia

1. Akademická knižnica (ďalej len AK) MTF STU je organizačnou súčasťou Odboru poznatkového manažmentu MTF STU so sídlom v Trnave. Jej činnosť sa riadi:
  - Organizačným poriadkom Odboru poznatkového manažmentu MTF STU, organizačným poriadkom a nariadeniami MTF STU
  - Zákonom č.183 z 12.mája 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

## **Článok 2**

### Činnosť AK

1. AK plní tieto hlavné úlohy:
  - a) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom MTF STU,
  - b) uchováva a bibliograficky spracováva kvalifikačné práce,
  - c) je pracoviskom centrálnej evidencie publikačnej činnosti a ohlasov na ňu,
  - d) zabezpečuje, spracúva a sprístupňuje informačné fondy podľa profilácie fakulty a poskytuje knižnično-informačné služby na základe kategorizácie používateľov,
  - e) spravuje knižnično-informačné databázy súvisiace s akademickou činnosťou fakulty a zúčastňuje sa na tvorbe a sprístupňovaní súborných katalógov,
  - f) plní funkciu špecializovanej vedeckej knižnice pre materiálové vedy.

## **Článok 3**

### Fondy AK

1. Knižničné a informačné fondy a ostatné zariadenia AK sú národným majetkom. Výdavky na činnosť AK sa hradia z rozpočtu fakulty, prípadne z odsúhlasených iných finančných zdrojov fakulty .
2. Fondy AK sa budujú v súlade s profiláciou fakulty z týchto prameňov : učebnice, monografie, skriptá, vysokoškolské príručky, výskumné správy, kvalifikačné práce, zborníky, normy, preklady, rešerše, slovníky, príručky, patenty a vynálezy, periodická literatúra, firemná literatúra, multimediálne dokumenty.

## **Článok 4**

### Používatelia služieb AK

1. AK poskytuje svoje služby používateľom na základe kategorizácie
  - a) pedagogickým, vedecko-výskumným a odborným zamestnancom MTF,
  - b) študentom denného štúdia,
  - c) študentom externého štúdia,
  - d) ostatným zamestnancom MTF,

- e) študentom a zamestnancom ostatných fakúlt STU,
- f) používateľom z iných organizácií, inštitúcií a verejnosti,
- g) knižniciam všetkých typov.

## **Článok 5**

### Práva a povinnosti používateľov

1. Používatelia sú povinní dodržiavať Knižničný poriadok vo všetkých prevádzkových priestoroch AK.
2. Ak používateľ nedodržiava zásady Knižničného poriadku môže byť dočasne, alebo trvale pozbavený práva používať služby AK. Tým však nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu, ani zodpovednosti podľa platných smerníc.
3. Používatelia AK majú voľný prístup k online katalógom a do študovni AK.
4. Používatelia AK majú právo využívať všetky služby, ktoré AK poskytuje.
5. Používateľ sa zaregistrovaním v AK zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku.
  - 5.1 Čitateľský preukaz sa cudzím štátnym príslušníkom vydáva po predložení platného cestovného pasu a povolenia k pobytu.
  - 5.2 Čitateľský preukaz sa vydáva na dobu 1 akademického roka pre všetkých používateľov AK. Je neprenosný a za jeho zneužitie zodpovedá majiteľ.
  - 5.3 Pri zmene mena, príp. názvu, je používateľ povinný túto zmenu nahlásiť do 14 dní v AK.

## **Článok 6**

### Služby AK

AK poskytuje svoje služby bezplatne. Za reprografické a niektoré osobitné služby môže účtovať poplatky podľa osobitných predpisov a pokynov.

### VÝPOŽIČNÉ SLUŽBY

1. AK požičiava používateľom svoje knižničné fondy v stanovenom výpožičnom čase, ktorý je zverejnený v požičovni a študovni, pričom počet hodín v požičovni nie je menej ako 25 hodín týždenne. Požiadavky na výpožičky sa vybavujú okamžite, príp. v následnom dni. Požičiava sa výhradne 1 exemplár zo žiadaného titulu.
2. Knižničné fondy sa požičiavajú na
  - a) dobu 1 roka : pedagogickým, vedecko-výskumným a odborným zamestnancom fakulty
  - b) na dobu 1 semestra : študentom fakulty
  - c) na dobu 1 mesiaca : ostatným používateľomJednotlivé čísla bežného ročníka časopisov a novín, viazané ročníky časopisov, ako i zahraničné tituly časopisov a všetky fondy študovne sa požičiavajú výlučne prezenčne.
3. Záverečné práce sa nepožičiavajú.
4. Výpožičná doba môže byť predĺžená dvakrát, ak určený dokument nežiada iný používateľ. V odôvodnených prípadoch sa môže výpožičná doba skrátiť, príp. žiadať o bezodkladné vrátenie dokumentov.

5. Ak používateľ nevrátil vypožičaný dokument v stanovenom termíne AK ho písomne upomenie, pričom je povinný zaplatiť výdavky spojené s upomínaním za každý exemplár zvlášť a to
  - za 1. upomienku 07,00 €
  - za 2. upomienku 1,3 €
  - za 3. upomienku 1,7 €
  - za 4. upomienku (dekanská) 3,3 €Po štvrtej bezvýslednej upomienke sa vrátenie dokumentu vymáha súdnou cestou. Časové intervaly medzi upomienkami nepresahujú 1 týždeň.
6. Používatelia nesmú požičané dokumenty požičiavať iným osobám.
7. Stratu, príp. poškodenie vypožičaného dokumentu je povinný používateľ nahradiť v stanovenej lehote. Spôsob náhrady určuje vedúci AK. Ako náhrada sa vyžaduje ten istý titul, príp. jeho fotokópia. V prípadoch, že stratený dokument stratil v dobe požičania svoju informačnú hodnotu, môže sa požadovať ako náhrada aj iný titul.
8. Študenti, ktorí končia, príp. prerušujú štúdium a zamestnanci, ktorí rozvzávajú pracovný pomer na fakulte, sú povinní vrátiť všetku požičanú literatúru.
9. Študentom sa požičiava literatúra do vyššieho ročníka až po vrátení požičanej literatúry z nižšieho ročníka.
10. V rámci medziknižničnej výpožičnej služby sa požičiavajú dokumenty pre zamestnancov fakulty so súhlasom priameho nadriadeného a vedúcej AK. Výpožičnú dobu týchto výpožičiek nemožno predĺžiť. Náklady na túto službu hradí žiadateľ na fakulte.

### PORIADOK ŠTUDOVNE

1. Prístup do študovne je povolený len po predložení čitateľského preukazu.
2. Používatelia študovne sú povinní odložiť si kabáty a tašky na určené miesto; za odložené veci AK neručí. Do priestorov študovne sa nesmú prinášať tekutiny a potraviny.
3. Používatelia študovne majú právo využívať všetky dokumenty, ktoré sa uchovávajú v študovni. Spôsob výpožičiek je výlučne prezenčný.
5. Vlastné dokumenty prinášajúce do študovne treba ohlásiť zodpovednému pracovníkovi študovne AK.

### BIBLIOGRAFICKO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

1. Bibliograficko-informačné služby sa poskytujú z bibliografií primárnych a sekundárnych informačných prameňov, dostupných báz dát a centier.
2. Zabezpečujú sa na základe informačných prieskumov a požiadaviek tvorivých pracovníkov prostredníctvom vstupov do externých (ale aj interných) informačných zdrojov.
3. Akademická knižnica zodpovedá za evidenciu publikačnej činnosti a ohlasov na ňu. V rámci tejto funkcionality poskytuje príslušné informačné služby.
4. Poskytuje vedecké informácie v oblasti patentovej dokumentácie a zodpovedá za starostlivosť o duševné vlastníctvo fakulty.
5. Svojimi bibliograficko-informačnými službami sa stáva súčasťou vedecko-výskumnej základne fakulty a participuje na vedecko-výskumnej činnosti fakulty.

## REPROGRAFICKÉ SLUŽBY

Akademická knižnica môže zabezpečovať reprografické služby z vybraných dokumentov na základe stanovených pravidiel pre túto činnosť na fakulte.

## VYDAVATEĽSKÁ ČINNOSŤ

AK sa podieľa na edičnej činnosti MTF. Zabezpečuje :

- a) prírastky fondov AK
- b) zoznam objednaných časopisov a novín
- c) bibliografiu publikačnej činnosti pracovníkov MTF a citácií
- d) informačné príručky pre používateľov AK
- e) zoznam študijnej literatúry

### **Článok 7**

#### Prevádzkové pokyny využívania audiovizuálnych a multimediálnych fondov a zariadení

1. Fondy audiovizuálnych a multimediálnych dokumentov sú súčasťou fondu študovne AK a požičiavajú sa výlučne prezenčne.
2. Videokazety sa požičiavajú po predložení čitateľského preukazu, príp. indexu.
3. Nie je povolené používať inštalované technické zariadenie na prezeranie prinesených vlastných audiovizuálnych dokumentov.
4. Používateľ smie manipulovať s inštalovanými technickými zariadeniami len v súlade s návodom na obsluhu. Zakazuje sa akékoľvek zasahovanie do používaných zariadení.
5. Zodpovedný pracovník študovne AK zapisuje výpožičky týchto dokumentov.
6. Pred odchodom je používateľ povinný v prítomnosti pracovníka AK prekontrolovať stav príslušného zariadenia.

### **Článok 8**

#### Záverečné ustanovenie

1. Knižničný poriadok sa stáva súčasťou Štatútu AK a Organizačného poriadku Odboru poznatkového manažmentu MTF STU.
2. Knižničný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia Štatútu AK a Organizačného poriadku Odboru poznatkového manažmentu.

Prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík  
dekan MtF STU