

Univerzita Komenského v Bratislave

Evanjelická bohoslovecká fakulta

**Výpožičný poriadok knižnice Evanjelickej bohosloveckej fakulty
Univerzity Komenského v Bratislave**

2019

V nadväznosti na čl. I. ods. 4 Vnútorného predpisu UK č. 24/2008 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Univerzity Komenského (ďalej len „KaVP AK UK“) vydávam tento Výpožičný poriadok knižnice Evanjelickej bohosloveckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „KEBF“).

Čl. I

Úvodné ustanovenie

1. KEBF, ako akademická knižnica fakulty je vzdelávacím, kultúrnym a informačným pracoviskom, súčasťou vedeckej a výskumnej základne fakulty.
2. Hlavným poslaním knižnice je informačné zabezpečenie pedagogického procesu a vedeckého výskumu.
3. Tento výpožičný poriadok je vydaný v súlade s KaVP AK UK a bezprostredne naň nadväzuje konkretizovaním výpožičných pravidiel v rámci KEBF a stanovením výšky poplatkov za platené služby KEBF.

Čl. II

Zásady požičiavania

1. KEBF má literatúru dostupnú v otvorených fondoch, používatelia nie sú povinní si zadávať žiadanky. Na dokumenty, ktoré zatiaľ nie sú elektronicky spracované, je potrebné vyplniť predpísané tlačivo pre výpožičku.
2. Žiadanky na absenčné výpožičky dokumentov platia 5 kalendárnych dní, inú lehotu na prebranie dokumentu treba vopred dohodnúť s KEBF. Pokiaľ si používateľ v uvedenom termíne dokumenty neprevezme, žiadanky sa automaticky zrušia a dokumenty sú prístupné ostatným používateľom.
3. KEBF obmedzuje požičiavanie nasledovných dokumentov len na prezenčné štúdium:
 - a. dokumenty, ktoré sú súčasťou referenčného fondu so signatúrnym označením Ref,
 - b. periodiká,
 - c. všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, dizertačné a pod.),
 - d. dokumenty na netradičných nosičoch informácií (disketa, CD-ROM, a pod.),
 - e. staré a vzácne tlače.
4. Duplikáty kvalifikačných prác KEBF môže zapožičať používateľovi aj absenčne, pokiaľ to neodporuje osobitným ustanoveniam a predpisom ako aj licenčným podmienkam.

Čl. III

Výpožičná lehota a počet požičiavaných dokumentov

1. KEBF počas akademického roka požičiava dokumenty nasledovne:

- a) zamestnancom UK (typ používateľa IP a UK - Jednotlivé typy používateľov pozri v KaVP AK UK. IP – vykoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník UK, UK – ostatní zamestnanci UK) na dobu 12 mesiacov, ktorú je možné 1x predĺžiť, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov pre typ používateľa IP je 30, pre typ používateľa UK - 20, študentom EBF (SE) na dobu 60 dní, ktorú je možné 2x predĺžiť o 60 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 20,
- b) ostatným študentom UK na dobu 30 dní, ktorú je možné 2x predĺžiť o 30 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 10,
- c) zahraničným študentom UK (SZ) na dobu 30 dní, ktorú je možné 1x predĺžiť o 30 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 5,
- d) ostatným používateľom (BC) na dobu 30 dní, ktorú je možné 1x predĺžiť o 30 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 5,
- e) právnickým osobám (PO) na dobu 30 dní, ktorú je možné 1x predĺžiť o 30 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 3.

2. Používateľ si môže rezervovať vypožičaný dokument. V prípade, ak má o dokument záujem viacero používateľov, vybavujú sa rezervácie v takom poradí, v akom boli podané. Dokument po vrátení je pre používateľa rezervovaný 5 kalendárnych dní, ak sa používateľ nedohodne inak.

Čl. IV

Upomienky

1. Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty pri niektorom z vypožičaných dokumentov KEBF UK vystaví používateľovi upomienku nasledovne:
 - po 15 dňoch po výpožičnej lehote – prvú upomienku,
 - po ďalších 15 dňoch – druhú upomienku,
 - po ďalších 15 dňoch – riaditeľskú upomienku,
 - pokus o zmier, vymáhanie súdnou cestou.
2. Prvá a druhá upomienka sa zasiela výlučne prostredníctvom elektronickej pošty (pre študentov UK sú upomienky zasielané výhradne cez univerzitný e-mail). Riaditeľská upomienka a pokus o zmier sa posiela doporučené. Zaslание riaditeľskej upomienky študentovi UK sa oznamuje i príslušnému študijnému oddeleniu. Používateľ uhrádza pri druhej riaditeľskej upomienke a pokuse o zmier aj predchádzajúce upomienky.

3. KEBF zasiela upomienky v súlade s KaVP AK UK. Používateľ má tiež možnosť kontrolovať si svoje výpožičné aktivity a termíny vrátenia dokumentov prostredníctvom internetu z www stránky Súborného online katalógu fakultných knižníc UK (<http://vili.uniba.sk>).

Čl. V

Obmedzenie poskytovania služieb

1. Používateľovi sa zablokuje poskytovanie výpožičných služieb, ak nevrátil ktorejkoľvek fakultnej knižnici na UK v stanovenej lehote viac ako 5 vypožičaných dokumentov, resp. ak stanovená výpožičná lehota niektorého dokumentu bola prekročená o viac ako 60 dní.
2. Ak výška nezaplatených poplatkov vo fakultných knižniciach UK sumárne prekročí 10 EUR, používateľovi sa pozastaví poskytovanie výpožičných služieb, pokiaľ si nevysporiada tieto záväzky.
4. Používateľ môže v priebehu 30 dní poslať na dokumenty dostupné na výpožičku maximálne 50 žiadaniek a rezervovať si môže najviac 30 dokumentov.
5. Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium a zamestnanci UK pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť všetky svoje záväzky. Títo používatelia môžu ďalej využívať služby KNEBF po zmene typu používateľa na BC.

Čl. VI

Registračné poplatky

1. Registrácia študenta a zamestnanca UK a jej predĺženie je bezplatné.
2. Výška poplatkov za registráciu používateľov (fyzických osôb) bez priameho vzťahu k UK (typ BC) na obdobie 1 roka a jej predĺženie je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
3. Výška poplatku za registráciu právnických osôb (typ PO) na obdobie 1 roka a jej predĺženie je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
4. Výška poplatku za registráciu používateľov (fyzických osôb) bez priameho vzťahu k UK (typ BC), ktorí sú zároveň absolventmi EBF, prípadne SEBF, na obdobie 1 roka a jej predĺženie je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.

Čl. VII

Sankčné poplatky

1. Výška jednotlivých poplatkov je uvedená v Cenníku služieb a poplatkov, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.

Čl. VIII

Poplatky za poskytovanie špeciálnych služieb

1. Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú v súlade s KaVP AK UK študentom, vysokoškolským učiteľom a výskumným pracovníkom EBF, len v prípade, ak požadovaný dokument nie je vo fonde žiadnej knižnice v Bratislave.
2. Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby sprostredkuje KEBF UK len vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom a študentom 3. stupňa štúdia v dennej forme EBF. Výšku poplatku si určuje poskytovateľ služby.

Čl. IX

Záverečné ustanovenie

1. Výnimky z výpožičného poriadku EBF UK povoľuje vedúci KEBF alebo ním poverení pracovníci.
2. Návrhy, pripomienky a sťažnosti k práci KEBF je možné podávať ústne alebo písomne vedúcemu knižnice.

Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť od 1.9. 2019

Bc. Terézia Juríková
vedúca knižnice EBF UK

Mgr. Milan Jurík, PhD.
dekan EBF UK