



Knižničný poriadok

Knižnice

Fakulty elektrotechniky a informatiky
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Dátum: 01.09.2023

Fakulta elektrotechniky a informatiky STU v Bratislave vydáva v zmysle svojho štatútu tento:

Knižničný poriadok Knižnice FEI STU

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Knižnica Fakulty elektrotechniky a informatiky STU (ďalej len knižnica, resp. KFEI) je oddelením Dekanátu FEI STU. Jej hlavnou úlohou je informačné zabezpečovanie pedagogického, výskumného a študijného procesu na fakulte. Knižničný fond sa buduje v súlade s profiláciou fakulty.
2. KFEI poskytuje knižnično-informačné služby registrovaným používateľom v rozsahu stanovenom týmto knižničným poriadkom.
3. Knižnica je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti pracovníkov a doktorandov FEI STU.
4. Časť knižničných fondov KFEI je uložená na ústavoch a inštitútoch, resp. ďalších organizačných jednotkách fakulty v čiastkových knižniciach (ďalej ČK), za ktoré zodpovedajú riaditelia jednotlivých ústavov a inštitútov, resp. ďalších organizačných jednotiek fakulty. ČK majú charakter príručných špecializovaných knižníc, ktoré slúžia predovšetkým pracovníkom a doktorandom príslušného ústavu alebo inštitútu resp. príslušnej organizačnej jednotky, pri ktorom je ČK zriadená.
5. V zmysle zákona o knižniciach č. 126/2015 Z.z. plní KFEI všetky úlohy a poslanie akademickej knižnice.

Článok 2

Práva a povinnosti používateľov

1. Zariadenia knižnice a jej knižnično-informačné fondy sú majetkom Slovenskej republiky. Každý používateľ je povinný ich chrániť a nepoškodzovať.
2. Používatelia sú povinní dodržiavať knižničný poriadok, ako aj ďalšie smernice, ktoré sú vydané v súvislosti s KFEI a pokyny pracovníkov knižnice. V priestoroch knižnice je čitateľ povinný zachovávať ticho, poriadok, bezpečnostné a hygienické predpisy.
3. Ak používateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo trvale pozbavený práva používať služby knižnice.

Článok 3

Používatelia knižnice

1. KFEI sprístupňuje a požičiava literatúru bezplatne. Za reprografické a niektoré osobitné služby a výkony môže účtovať poplatky podľa osobitných predpisov.
2. Knižnica poskytuje svoje služby používateľom na základe kategorizácie:
 - a) Interní používatelia:
 - i. zamestnanci FEI STU,
 - ii. študenti dennej formy štúdia FEI STU,
 - iii. študenti a zamestnanci ostatných fakúlt STU.
 - b) Externí používatelia:
 - i. študenti a zamestnanci iných škôl a pracovníci z iných inštitúcií najmä z oblasti školstva a vedy,
 - ii. inštitúcia (právnická osoba) a knižnice všetkých typov.
3. Používateľom služieb KFEI sa záujemca stáva po registrácii v knižnici, pri ktorej je potrebné predložiť preukaz študenta alebo zamestnanca STU, občiansky preukaz (len externí), vyplniť prihlášku a podpísať prehlásenie používateľa o svojej zodpovednosti za všetky výpožičky zaznamenané v elektronickom výpožičnom systéme na svoju osobu.

4. Registrácia je platná jeden akademický rok, v prípade externých používateľov 1 rok.
5. Ak používateľ zmení meno, adresu, bydlisko, povolanie, zamestnávateľa alebo školu, je povinný túto zmenu ihneď oznámiť knižnici.
6. KFEI postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7. Zamestnanci FEI STU pri rozviazaní pracovného pomeru a doktorandi po skončení štúdia sú povinní predložiť Oddeleniu ľudských zdrojov FEI STU potvrdenie o vyrovnaní záväzkov voči knižnici.
8. Študenti FEI STU, ktorí končia alebo prerušujú štúdium na FEI STU, sú povinní vyrovnať si všetky záväzky voči knižnici a predložiť Pedagogickému oddeleniu FEI STU potvrdenie o tejto skutočnosti.

Článok 4 **Výpožičný poriadok**

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkový vzťah.
2. Interným používateľom požičiava knižnica svoje knižničné fondy absenčne v stanovenom výpožičnom čase. Požičiava sa výhradne 1 exemplár z požadovaného titulu.
3. Externým používateľom sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom ich zamestnávateľskej inštitúcie formou medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) podľa platnej vyhlášky alebo prezenčne.
4. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a požiadavkami na ochranu fondov. Požičiavanie niektorých druhov dokumentov sa môže obmedziť len na prezenčné štúdium.
5. Počet výpožičiek mimo knižnicu a výpožičné lehoty sa riadia zásadami kategorizácie používateľov a diferenciacie služieb. Knižnica požičiava dokumenty podľa tejto diferenciacie:
 - a) zamestnancom FEI STU na dobu 1 roka,
 - b) študentom dennej formy štúdia FEI sa požičiava študijná literatúra na dobu 1 semestra, ostatné dokumenty (okrem časopisov) na dobu 1 mesiaca,
 - c) externým používateľom sa požičiavajú dokumenty výlučne formou MVS a MMVS,
 - d) kvalifikačné a záverečné práce v súlade s licenčnou zmluvou,
 - e) časopisy sú určené len na prezenčné štúdium.
6. Oprávnený používateľ môže mať mimo knižnicu súčasne zapožičaných najviac 15 dokumentov. Výnimku z tejto zásady majú zamestnanci fakulty.
7. Študentom požičiava KFEI študijnú literatúru do vyššieho ročníka zásadne až po vrátení alebo predĺžení dokumentov vypožičaných na štúdium v predchádzajúcom ročníku.
8. Na požiadanie používateľa pred uplynutím výpožičnej lehoty môže byť táto predĺžená, a to najviac dvakrát, ak dokument nežiada iný používateľ.
9. KFEI môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu ako je určená, prípadne požiadať o bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
10. Ak čitateľ nevrátil vypožičaný dokument v stanovenom termíne, ani nepožiadal o predĺženie výpožičnej lehoty, knižnica ho elektronicky alebo písomne upomenie, pričom je povinný zaplatiť náklady spojené s upomínaním podľa platného sadzovníka.
11. Knižnica upomína používateľa 3 upomienkami po sebe nadväzujúcich časových intervaloch a v prípade nulovej odozvy používateľa ho upomenie dekanskou upomienkou.
12. Po predchádzajúcom bezvýslednom upomínaní sa môže zapožičaná literatúra vymáhať súdnou cestou.
13. Používateľ je povinný vrátiť ten istý exemplár, ktorý si požičal, a v takom stave, v akom ho prevzal. Pri požičiavaní si ho má prezrieť a prípadné chyby ihneď oznámiť knižnici. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady za opravu alebo nahradiť dokument ako pri strate.
14. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť vzniknutú škodu.
15. O spôsobe a termíne náhrady rozhodne KFEI. Ako náhradu môže požadovať:
 - a) rovnaký dokument toho istého vydania, novšieho vydania alebo fotokópiu,

- b) iný dokument vyhovujúci cenou, formou a obsahom profilácii knižničného fondu,
 - c) finančnú náhradu (len výnimočne), pričom o výške finančnej náhrady rozhodne knižnica.
16. Používateľ je povinný hradiť všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti so stratou vznikli.
 17. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, odovzdá vec na vybavenie právnou cestou.
 18. Pokým používateľ nenahradí stratu dokumentu dohodnutým spôsobom, pozastavuje sa mu právo na nové výpožičky a iné služby

Článok 5

Medziknižničná výpožičná služba

1. Interný používateľ môže žiadať dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch knižnice a ani v iných knižniciach v Bratislave. V takom prípade knižnica sprostredkuje výpožičku z inej knižnice v SR alebo v zahraničí. KFEI za sprostredkovanie vnútroštátnej alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) neúčtuje žiadne poplatky. Používateľ však musí nahradiť v plnej výške náklady na výpožičku, ak ich účtuje dodávateľská knižnica, rovnako aj poštovné.
2. Výpožičnú lehotu stanovuje dodávateľská knižnica. O jej predĺženie v rámci vnútroštátnej MVS žiada používateľ KFEI aspoň týždeň pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu v rámci medzinárodnej MVS nemožno predlžovať.

Článok 6

Poriadok knižnice

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkový vzťah.
2. Prístup do KFEI majú počas otváracích hodín všetci používatelia po predložení preukazu študenta alebo preukazu zamestnanca STU.
3. Pre externých používateľov vystaví knižnica samostatný preukaz, ktorý bude používateľa oprávňovať k využívaniu služieb knižnice, v zmysle pravidiel pre uvedenú kategóriu a Cenníka poplatkov.
4. Nie je povolené do knižnice prinášať a v nej konzumovať potraviny a tekutiny.
5. Návštevníci knižnice sú povinní zachovávať ticho, stíšiť mobilný telefón, správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom v knižnici a rešpektovať pokyny pracovníkov knižnice.
6. Návštevník knižnice má právo používať v knižnici všetky voľne prístupné dokumenty, po použití ich musí vrátiť na pôvodné miesto.
7. Ak si používateľ prináša do knižnice vlastné dokumenty, je povinný oznámiť to službukonajúcemu pracovníkovi ihneď pri vstupe do knižnice.
8. Používateľ má právo využívať technické vybavenie KFEI na pripojenie sa do fakultnej siete a AIS a na rešeršovanie v sprístupnených informačných zdrojoch. Používateľ je zároveň povinný dodržiavať zmluvné podmienky pre prístup a využívanie elektronických informačných zdrojov.

Článok 7

Reprografické služby

1. KFEI poskytuje používateľom knižnice reprografické služby v súlade s ustanoveniami zákona č. 71/2022 Z. z., novela zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov, výlučne pre osobné a študijné potreby používateľov výhradne z knižničných dokumentov KFEI. Nie je dovolené komerčné využitie získaných informácií, ich kopírovanie, požičovanie alebo distribuovanie.
2. KFEI zásadne nevyhotovuje xerokópie celých dokumentov.
3. Kópie z dokumentov v študovni sa vyhotovujú pre zamestnancov FEI zdarma, pokiaľ súvisia s plnením ich pracovných a študijných povinností na FEI, študenti a externí používatelia za reprografické služby platia podľa platného cenníka.

Článok 8

Prístup k počítačom

1. Prístup k počítačom a možnosť využívať bezdrôtové pripojenie v knižnici majú len registrovaní používatelia.
2. Používateľ nesmie meniť konfiguráciu počítačov alebo inštalovať programy.
3. Používateľ musí dodržiavať platný autorský zákon a licenčné podmienky stanovené producentmi sprístupňovaných databáz.
4. V prípade potreby si knižnica vyhradzuje právo usmerniť prístup k počítačom.

Článok 9

Výpožičný poriadok čiastkových knižníc

1. Výpožičky dokumentov z ČK vybavuje pracovník, poverený riaditeľom ústavu alebo inštitútu, resp. príslušnou organizačnou jednotkou na vedenie čiastkovej knižnice.
2. Dokumenty z fondov ČK sa požičiavajú:
 - a) zamestnancom príslušných ústavov a inštitútov, resp. ďalších organizačných jednotiek fakulty buď prezenčne, alebo absenčne s možnosťou dlhodobej výpožičky na dobu 1 roka,
 - b) študentom FEI STU vtedy, ak sa dokument nenachádza v KFEI na dobu 1 mesiaca,
 - c) externým používateľom formou MVS, a to len prostredníctvom KFEI.
3. V ostatných pravidlách sprístupňovania knižničných fondov sa ČK riadia ustanoveniami Knižničného poriadku KFEI a metodickými usmerneniami pracovníkov KFEI.

Článok 10

Bibliograficko-informačné služby

1. KFEI poskytuje pre interných používateľov v závislosti od technického a personálneho vybavenia tieto základné bibliograficko-informačné služby:
 - a) buduje a sprístupňuje katalógy o knižničných fondoch FEI STU,
 - b) poskytuje konzultácie pri vyhľadávaní odborných informácií a odbornú metodickú pomoc pri vypracúvaní rešerší,
 - c) buduje kartotéky dochádzajúcich časopisov a vydáva zoznam časopisov objednaných v príslušnom roku na FEI STU, ktorý sprístupňuje na internetovej stránke knižnice,
 - d) buduje databázu publikačnej činnosti pracovníkov FEI STU a ohlasov na ňu a poskytuje výstupy z nej,
 - e) poskytuje a verifikuje výstupy z databázy publikačnej činnosti pre kvalifikačný rast pracovníkov, pomáha pri zatriedovaní publikácií do kategórií podľa aktuálnych akreditačných pravidiel, pripravuje výstupy pre rôzne hodnotiace procesy,
 - f) bibliograficky registruje a uchováva záverečné a kvalifikačné práce študentov, doktorandov a zamestnancov FEI STU,
 - g) poskytuje bibliografické a rešeršné služby z informačných zdrojov a databáz v súlade s licenčnými dohodami,
 - h) zabezpečuje školenia pre prácu s elektronickými informačnými zdrojmi a databázami,
 - i) zabezpečuje a zverejňuje na webovej stránke KFEI prístupy k domácim a zahraničným databázam v rozsahu stanovenom príslušnou licenčnou zmluvou.

Článok 11

Služby používateľom so špecifickými potrebami

1. KFEI poskytuje nadštandardné služby svojim registrovaným používateľom so špecifickými potrebami:
 - a) prednostné vybavenie výpožičiek,
 - b) bezbariérový prístup do priestorov knižnice,

- c) individuálny prístup pracovníkov knižnice v priestore knižnice,
- d) asistenčná podpora s technikou pre zrakovo znevýhodnených používateľov.

Článok 12

Záverečné ustanovenie

1. Výnimky z knižničného poriadku povoľuje vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník.
2. Pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice majú používatelia právo podávať ústne alebo písomne vedúcemu knižnice.
3. Knižničný poriadok bol prerokovaný a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2023.

V Bratislave, 31.08.2023

prof. Ing. Vladimír Kutiš, PhD.
dekan FEI STU