

KNIŽNIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE FEI STU

Fakulta elektrotechniky a informatiky STU v Bratislave vydáva v zmysle svojho štatútu tento Knižničný poriadok Knižnice Fakulty elektrotechniky a informatiky STU:

I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

1. Knižnica Fakulty elektrotechniky a informatiky STU (ďalej len knižnica, resp. KFEI) je účelovým zariadením fakulty. Jej hlavnou úlohou je informačné zabezpečovanie pedagogického, výskumného a študijného procesu na fakulte. Knižničný fond buduje v súlade s profiláciou fakulty.
2. Knižnica 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, resp. pracoviskách v čiastkových knižniciach (ďalej ČK), za ktoré zodpovedajú vedúci príslušných ústavov (pracovísk). Čiastkové knižnice majú charakter príručných špecializovaných knižníc, ktoré slúžia predovšetkým pracovníkom ústavu (pracoviska), pri ktorej je ČK zriadená.
5. V zmysle Zákona o knižniciach č. 126/2015 Z.z. plní Knižnica FEI STU všetky úlohy a poslanie akademickej knižnice.

Článok 2

1. Zariadenia knižnice a jej knižnično-informačné fondy sú majetkom štátu. Každý používateľ je povinný ich chrániť a nepoškodzovať.
2. Používatelia sú povinní dodržiavať knižničný poriadok, ako aj ďalšie smernice KFEI a pokyny pracovníkov knižnice. Vo všetkých 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

1. Knižnica 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:
 - Interní používatelia:
 - a) zamestnanci FEI
 - b) študenti denného štúdia FEI
 - c) študenti a zamestnanci ostatných fakúlt STU
 - Externí používatelia:
 - d) študenti a zamestnanci iných škôl a pracovníci z iných inštitúcií z oblasti školstva a vedy
 - e) inštitúcia (právnická osoba) a knižnice všetkých typov
3. Používateľom služieb Knižnice FEI 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

dohodu o výpožičnej službe elektronickou formou (len študenti FEI), ktorá obsahuje súhlas so spracovaním osobných údajov v informačnom systéme knižníc STU, súhlas s ustanoveniami knižničného poriadku a 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 jeden rok.
5. Ak používateľ zmení meno, adresu, bydlisko, povolanie, zamestnávateľa alebo školu, je povinný túto zmenu ihneď oznámiť knižnici.
6. Knižnica postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.
7. Interní používatelia sú povinní vyrovnáť všetky záväzky voči knižnici pri rozviazaní pracovného pomeru a pri prerušení, resp. ukončení štúdia na FEI.

II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 4

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) podľa platnej vyhlášky, alebo prezenčne v študovni.
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: □ pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom FEI na dobu 1 roka
 - študentom denného štúdia FEI sa požičiava študijná literatúra na dobu 1 semestra, ostatné dokumenty (okrem časopisov) na dobu 1 mesiaca
 - externým používateľom sa požičiavajú dokumenty výlučne formou MVS □ kvalifikačné a záverečné práce v súlade s licenčnou zmluvou □ časopisy a fondy študovne 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 knižnica 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. Knižnica 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 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 upomína používateľa 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.

Článok 5

1. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť vzniknutú škodu.
2. O spôsobe a termíne náhrady rozhodne knižnica. Ako náhradu môže požadovať:
 - rovnaký dokument toho istého vydania, novšieho vydania alebo fotokópiu
 - iný dokument vyhovujúci cenou, formou a obsahom profilácii knižničného fondu □ finančnú náhradu (len výnimočne), pričom o výške finančnej náhrady rozhodne knižnica.
3. Používateľ je povinný hradiť všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti so stratou vznikli.
4. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, odovzdá vec na vybavenie právnou cestou.
5. Pokým používateľ nenahradí stratu dokumentu dohodnutým spôsobom, pozastavuje sa mu právo na nové výpožičky a iné služby.

Článok 6

1. Zamestnanci FEI pri rozviazaní pracovného pomeru a doktorandi po skončení štúdia sú povinní predložiť personálnemu oddeleniu FEI potvrdenie o vyrovnaní záväzkov voči knižnici.
2. Študenti FEI, ktorí končia alebo prerušujú štúdium na FEI, sú povinní vyrovnať si všetky záväzky voči knižnici.

Článok 7

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 Knižnicu FEI aspoň týždeň pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu v rámci medzinárodnej MVS nemožno predlžovať.

III. PORIADOK ŠTUDOVNE

Článok 8

1. Prístup do študovne majú počas otváracích hodín všetci používatelia po predložení preukazu študenta alebo preukazu zamestnanca STU. Tento preukaz si ponechá službukonajúci pracovník až do odchodu používateľa. 2. Pre externých používateľov vystaví knižnica samostatný preukaz, ktorý bude používateľ oprávňovať k využívaniu služieb knižnice, vrátane prístupu do študovne, v zmysle pravidiel pre uvedenú kategóriu a Cenníka poplatkov.
3. Návštevníci študovne sú povinní si odložiť v šatni kabáty, vetrovky, tašky a pod. Za veci odložené na inom mieste knižnica neručí.
4. Nie je povolené do študovne prinášať a v nej konzumovať potraviny a tekutiny.
5. Návštevníci študovne sú povinní zachovávať ticho, stíšiť mobilný telefón, správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom v študovni a rešpektovať pokyny pracovníkov knižnice.

6. Návštevník študovne má právo používať v študovni všetky voľne prístupné dokumenty, po použití ich musí vrátiť na pôvodné miesto.
7. Ak si používateľ prináša do študovne vlastné dokumenty, je povinný oznámiť to službukonajúcemu pracovníkovi ihneď pri vstupe do študovne.
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.
9. Pri odchode sa používateľ zaregistruje v knihe návštev, kde uvedie aj počet použitých dokumentov z fondu študovne.

Článok 9

1. Knižnica FEI poskytuje používateľom knižnice reprografické služby v súlade s ustanoveniami zákona č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov výlučne pre osobné a študijné potreby používateľov výhradne z knižničných dokumentov KFEI. Nie je dovoľené komerčné využitie získaných informácií, ich kopírovanie, požičiavanie alebo distribuovanie.
2. V súlade s ustanoveniami § 24 Autorského zákona č. 618/2003 Z.z. 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 10

1. Prístup k počítačom a možnosť využívať bezdrôtové pripojenie v študovni 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.

IV. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ČIASTKOVÝCH KNIŽNÍC

Článok 11

1. Výpožičky dokumentov z ČK vybavuje pracovník, poverený vedúcim ústavu (pracoviska) na vedenie čiastkovej knižnice.
2. Dokumenty z fondov ČK sa požičiavajú:
 - a) pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom príslušnej ústavu, resp. pracoviska buď prezenčne, alebo absenčne s možnosťou dlhodobej výpožičky na dobu 1 roka
 - b) pracovníkom z ostatných pracovísk FEI možno tieto dokumenty sprístupniť buď prezenčne, alebo absenčne prostredníctvom Knižnice FEI na dobu 1 mesiaca
 - c) študentom FEI vtedy, ak sa dokument nenachádza v požičovni KFEI a za podmienok ako v bode 2 b)
 - d) externým používateľom formou MVS, a to len prostredníctvom Knižnice FEI
3. V ostatných pravidlách sprístupňovania knižničných fondov sa ČK riadia ustanoveniami Knižničného poriadku KFEI a metodickými usmerneniami pracovníkov KFEI.

V. BIBLIOGRAFICKO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

Článok 12

1. Knižnica FEI poskytuje pre interných používateľov v závislosti od technického a personálneho vybavenia tieto základné bibliograficko-informačné služby:

- buduje a sprístupňuje katalógy o knižničných fondoch FEI
- poskytuje konzultácie pri vyhľadávaní odborných informácií a odbornú metodickú pomoc pri vypracúvaní rešerší
- buduje kartotéky dochádzajúcich časopisov a vydáva zoznam časopisov objednaných v príslušnom roku na FEI, ktorý sprístupňuje na internetovej stránke knižnice
- buduje databázu publikačnej činnosti pracovníkov FEI a ohlasov na ňu a poskytuje výstupy z nej □ poskytuje bibliografické a rešeršné služby z informačných zdrojov a databáz v súlade s licenčnými dohodami
- zabezpečuje školenia pre prácu s elektronickými informačnými zdrojmi a databázami
- zabezpečuje a zverejňuje na webovej stránke KFEI prístupy k domácim a zahraničným databázam v rozsahu stanovenom príslušnou licenčnou zmluvou.

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

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 schválený vedením FEI STU dňa 8. septembra 2015.
4. Knižničný poriadok nadobúda účinnosť dňom 16. septembra 2015.

Bratislava 20. 8. 2015

Prof. Dr. Ing. Miloš Oravec
dekan FEI STU

