

Univerzita Komenského v Bratislave

Filozofická fakulta

Vnútorňý predpis č. 3/2013

SMERNICA DEKANA FAKULTY,  
ktorou sa vydáva

Výpožičňý poriadok Ústrednej knižnice Filozofickej fakulty UK v Bratislave



Ročník 2013

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 v Bratislave (ďalej len „KaVP AK UK“) vydávam tento Výpožičný poriadok Ústrednej knižnice Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „ÚK FiF UK“).

## **Čl. I**

### **Úvodné ustanovenia**

1. ÚK FiF UK, ako akademická knižnica filozofickej fakulty je vzdelávacím, kultúrnym a informačným pracoviskom, je 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, konkretizuje výpožičné pravidlá v rámci ÚK FiF UK a stanovuje výšku poplatkov za platené služby ÚK FiF UK.

## **Čl. II**

### **Zásady požičiavania**

1. ÚK FiF UK má podstatnú časť literatúry sústredenú v skladových priestoroch. Dokumenty ÚK FiF UK požičiava na základe elektronických žiadaniek.
2. Žiadanky majú platnosť 5 kalendárnych dní; inú lehotu k prevzatiu dokumentov je potrebné vopred dohodnúť s ÚK FiF UK. Ak si používateľ v uvedenom termíne dokumenty neprevezme, žiadanky sa automaticky zrušia a dokumenty budú sprístupnené ďalším používateľom.
3. Nižšie uvedené dokumenty možno požičiavať len na prezenčné štúdium:
  - a) dokumenty, ktoré sú súčasťou fondu študovni a čítární,
  - 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.

## **Čl. III**

### **Výpožičná lehota a počet požičiavaných dokumentov**

1. Pravidlá požičiavania dokumentov:
  - a) zamestnancom UK (typ používateľa<sup>1</sup> IP a UK) na dobu 180 dní; maximálny počet požičaných dokumentov pre typ používateľa IP je 30, pre typ používateľa UK je 20,
  - b) študentom FiF UK (S5) na 90 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 15,

---

<sup>1</sup> Jednotlivé typy používateľov pozri v KaVP AK UK.

- c) ostatným študentom UK na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 7,
  - d) zahraničným študentom UK na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 5,
  - e) ostatným používateľom (BC) na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 5,
  - f) právnickým osobám (PO) na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 3.
2. Výpožičnú lehotu je možné 2-krát predĺžiť o dĺžku pôvodnej výpožičnej lehoty, pokiaľ dokument nie je žiadaný ďalšími používateľmi, ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia. Používateľ si môže sám predĺžiť výpožičnú lehotu prostredníctvom internetu na webovej stránke Súborného online katalógu fakultných knižníc UK, prípadne môže o jej predĺženie požiadať osobne, písomne, telefonicky alebo e-mailom.
  3. ÚK FiF UK skráti výpožičnú lehotu, ak o vypožičaný dokument požiada ďalší používateľ formou tzv. výzvy. Výzva na vrátenie vypožičaného dokumentu sa zasiela prostredníctvom elektronickej pošty na e-mailovú adresu evidovanú v Súbornom online katalógu fakultných knižníc UK. Po obdržaní výzvy je používateľ povinný dokument vrátiť v termíne uvedenom vo výzve. Garantovaná minimálna výpožičná lehota je 30 dní.
  4. Používateľ má možnosť kontrolovať si svoje výpožičné aktivity a termíny vrátenia dokumentov prostredníctvom internetu na webovej stránke Súborného online katalógu fakultných knižníc UK (<http://vili.uniba.sk>).
  5. Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium a zamestnanci FiF UK pri ukončení pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť všetky svoje záväzky. Títo používatelia môžu ďalej využívať služby po zmene typu používateľa na BC.

#### **Čl. IV Upomienky**

1. Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty sa posielajú dostáva používateľovi upomienky 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<sup>2</sup>, riaditeľská upomienka, pokus o zmier sa posielajú doporučené. Zaslanie riaditeľskej upomienky študentovi UK sa oznamuje i príslušnému študijnému oddeleniu.
3. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty bez ohľadu na skutočnosť, či bol alebo nebol upomínaný. Pri druhej, riaditeľskej upomienke a pokuse o zmier používateľ platí príslušné poplatky aj za predchádzajúce upomienky.

---

<sup>2</sup> V prípade študentov UK výhradnou komunikačnou adresou je univerzitný e-mail.

## **Čl. V**

### **Straty a náhrady dokumentov**

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu požičaného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady dokumentu rozhoduje ÚK FiF UK na základe kritérií: odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov, využívanie dokumentu, a to podľa nasledovnej priority:
  - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
  - b) zaobstaranie príbuzného dokumentu, resp. iného konkrétneho dokumentu,
  - c) finančná náhrada.
3. Prioritný spôsob náhrady je zabezpečenie toho istého titulu. V prípade náhrady príbuzným dokumentom je nevyhnutná vzájomná dohoda používateľa a knižnice.
4. Pri určovaní finančnej náhrady sa vychádza nielen z pôvodnej ceny dokumentu, ale aj z hodnoty dokumentu v čase straty alebo poškodenia. K takýmto náhradám sa pristupuje v ojedinelých prípadoch, ak je splnená niektorá z nasledujúcich podmienok:
  - a) ide o stratenú publikáciu, ktorú nie je možné nahradiť iným spôsobom,
  - b) knižnica má viac exemplárov diela.
5. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nemá byť dlhšia než 1 mesiac od nahlásenia straty

## **Čl. VI**

### **Obmedzenie poskytovania služieb**

1. ÚK FiF UK neposkytne používateľovi výpožičné služby, ak ktorejkoľvek fakultnej knižnici UK nevrátil viac ako päť vypožičaných dokumentov, resp. ak stanovenú výpožičnú lehotu niektorého z požičaných dokumentov prekročil o viac ako 60 dní.
2. Ak výška nezaplatených poplatkov vo fakultných knižniciach UK sumárne dosiahne 20 EUR, používateľovi bude pozastavené poskytovanie výpožičných služieb až do vyrovnania jeho záväzkov.
3. Používateľ môže v priebehu 30 dní poslať na dokumenty dostupné na výpožičku maximálne 50 žiadaniek a rezervovať si môže najviac 30 dokumentov.

## **Čl. VII**

### **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 jedného roka a poplatkov za predĺženie sú stanovené v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
3. Výška poplatkov za registráciu právnických osôb (typ PO) na obdobie jedného roka a poplatkov za predĺženie sú stanovené v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.

## **Čl. VIII**

### **Sankčné poplatky**

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

## **Čl. IX**

### **Poplatky za poskytovanie špeciálnych služieb**

1. Medziknižničné výpožičné služby poskytuje ÚK FiF UK len študentom, vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom a ostatným zamestnancom FiF UK bezplatne.
2. Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby sprostredkuje ÚK FiF UK len vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom a študentom 3. stupňa štúdia v dennej forme FiF UK. Výšku poplatku si určuje poskytovateľ služby.
3. Konzultačné služby poskytuje ÚK FiF UK len študentom, vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom a študentom 3. stupňa štúdia v dennej forme FiF UK bezplatne.

## **Čl. X**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Výnimky z výpožičného poriadku ÚK FiF UK povoľuje riaditeľ ÚK FiF UK alebo ním poverení pracovníci.
2. Návrhy, pripomienky a podnety k činnosti ÚK FiF UK možno podávať ústne alebo písomne riaditeľovi alebo vedúcim pracovníkom ÚK FiF UK.
3. Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť i účinnosť dňa 1. septembra 2013.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto výpožičného poriadku sa zrušuje Smernica dekana č. 3/2012 Výpožičný poriadok Ústrednej knižnice Filozofickej fakulty UK v Bratislave.

V Bratislave 1. septembra 2013

Prof. PhDr. Jaroslav Sušol, PhD.  
dekan FiF UK