

Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Vysokej školy múzických umení v Bratislave

Vnútorňý predpis Vysokej školy múzických umení v Bratislave

(vydaný podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona číslo 131/2002 Z. z.

o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

Účinný od 10. septembra 2021

ČASŤ I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Akademická knižnica Vysokej školy múzických umení v Bratislave je zriadená podľa § 8 ods. 1 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a § 21 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov.
2. Akademická knižnica Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „AK VŠMU“) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným, poradenským a vzdelávacím pracoviskom Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“).
3. AK VŠMU dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond.
4. AK VŠMU poskytuje knižnično-informačné služby registrovaným používateľom, a to vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom, doktorandom, študentom VŠMU a za podmienok a v rozsahu stanovenom týmto Knižničným a výpožičným poriadkom AK VŠMU aj iným používateľom.
5. Je pracoviskom evidencie umeleckej činnosti a evidencie publikačnej činnosti pedagógov VŠMU a študentov študijných programov tretieho stupňa v dennej forme štúdia.
6. AK VŠMU sa zúčastňuje na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc. Je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby.
7. AK VŠMU zabezpečuje prístup k elektronickým informačným zdrojom, organizuje informačné vzdelávanie používateľov a plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou akademickej knižnice.
8. Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice VŠMU (ďalej len „Knižničný a výpožičný poriadok AK VŠMU“) upravuje vzájomné vzťahy AK VŠMU a jej používateľov. Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov AK VŠMU, ktorý tvorí samostatnú prílohu.

ČASŤ II.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK AK VŠMU

Čl. 2 Knižničný fond

1. AK VŠMU buduje špecializovaný knižničný fond v súlade s profiláciou študijných odborov a požiadavkami jednotlivých pracovísk VŠMU v tlačenej a elektronickej forme, ktorý odborne spracúva, ochraňuje a sprístupňuje používateľom.
2. AK VŠMU uchováva a bibliograficky registruje záverečné a kvalifikačné práce VŠMU.
3. Knižničný fond sa získava nákupom, darom, výmenou. AK VŠMU má právo na povinné výtlačky v zmysle vnútorných predpisov VŠMU.
4. Knižničný fond je majetkom VŠMU. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nepoškodzovať. Prípadné poškodenie alebo stratu je povinný nahradiť.

ČL 3 Knížnično-informačné služby

1. Knížnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú výkony odborných činností založených na využívaní knižničných fondov a elektronickej zbierky dokumentov s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov. Knížnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice alebo prostredníctvom prostredia internetu.
2. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.
3. AK VŠMU poskytuje používateľom základné a špeciálne knižnično-informačné služby (ďalej len „služby“):
 - (a) základné služby sú prezenčné výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a absenčné výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice, otvorený prístup k online knižničnemu katalógu, základné elektronicke služby, poskytovanie ústnych bibliografických, faktografických a referenčných informácií;
 - (b) špeciálne služby sú poskytovanie písomných bibliografických, faktografických a referenčných informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb. Špeciálne elektronicke služby sú najmä vo forme online prístupu k elektronickým externým a interným databázam, poskytovanie elektronických rešeršných a referenčných služieb, inštrukcií a prednášok informačného vzdelávania pre študentov a pedagógov, medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“).
4. Základné služby sú poskytované bezplatne používateľom kategórií A a B, tak ako sú definovaní v čl. 5 tohto predpisu.
5. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov.
6. AK VŠMU poskytuje knižnično-informačné služby z externých slovenských a zahraničných informačných zdrojov a databáz v súlade s licenčnými dohodami.
7. MVS sa poskytuje v súlade s platnou legislatívou. Používateľ môže požiadať o sprostredkovanie MVS, ak požaduje dokument, ktorý nie je vo fonde a nemá ho žiadna knižnica v Bratislave.
8. MVS sa poskytujú pedagogickým a výskumným pracovníkom VŠMU, doktorandom a študentom so špecifickými potrebami, ostatným používateľom sa neposkytujú. MVS sa realizuje na základe písomnej požiadavky, ktorú môže používateľ doručiť osobne alebo formou mailovej správy.
9. Používateľ, ktorý si vypožičal dokument prostredníctvom MVS je povinný dodržať podmienky sprístupnenia a výpožičnú lehotu žiadaného dokumentu. O predĺženie výpožičnej lehoty pri MVS je potrebné požiadať minimálne týždeň pred jej uplynutím. AK VŠMU požiada o predĺženie knižnicu, ktorá dokument vypožičala.
10. Dokument vypožičaný v rámci MVS je určený len na vedecké a študijné účely.
11. AK VŠMU poskytuje MVS akademickým knižniciam knižničného systému SR na základe písomných požiadaviek. Poskytovanie dokumentov v rámci MVS iným akademickým knižniciam nemôže obmedzovať služby pre pedagógov a študentov VŠMU. V rámci MVS sa z jednej knižnice vypožičávajú najviac tri (3) dokumenty.
12. Evidovanie umeleckej činnosti a evidovanie publikačnej činnosti zabezpečuje AK VŠMU pre vysokoškolských pedagógov, výskumných pracovníkov a doktorandov VŠMU na základe podkladov autorov a interpretov.
13. Knížnično-informačné oddelenie AK VŠMU poskytuje aj ďalšie služby, najmä v elektronickej prostredí internetu:

- (a) informácie o nových knižničných dokumentoch a službách,
- (b) odborné podujatia, prednášky, školenia, prezentácie zamerané na využívanie knižničných fondov, katalógov a služieb, online výstavy.

Čl. 4 **Používateľ služieb**

1. Používateľ je povinný chrániť majetok AK VŠMU, vrátane vypožičaných knižničných dokumentov, dodržiavať bezpečnostné predpisy, zachovávať čistotu a ticho v priestoroch knižnice.
2. Fyzická osoba alebo právnická osoba sa stáva aktívnym používateľom AK VŠMU po registrácii a vydaní preukazu používateľa v oddelení výpožično-informačných služieb, prípadne po aktivácii ISIC preukazu študenta, ITIC preukazu vysokoškolských učiteľov v knižnično-informačnom systéme. Platnosť registrácie si používateľ obnovuje **každý akademický rok**. Registrácia je platná od dátumu registrácie, resp. prolongácie do konca akademického roku.
3. Používateľ podpisom vyplnenej prihlášky a získaním preukazu používateľa AK VŠMU sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku AK VŠMU, rešpektovať pokyny pracovníkov knižnice.
4. Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný autorský zákon a licenčné zmluvy elektronicko-informačných zdrojov a databáz.
5. Používateľ má voľný prístup do online katalógu AK VŠMU, do študovne a mediatéky. Má právo využívať multifunkčné zariadenia mediatéky, počítače pre používateľov na rešeršovanie v interných a externých databázach sprístupňovaných AK VŠMU alebo v informačných zdrojoch s otvoreným prístupom (Open Access). Vstup s notebookom a tabletom je povolený.
6. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo budi pohoršenie svojím správaním, môže pracovník knižnice odmietnuť vstup do priestorov knižnice.
7. Študenti VŠMU, ktorí ukončili štúdium na VŠMU alebo štúdium prerušili, sú povinní vyrovnáť si všetky záväzky voči AK VŠMU.
8. Vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci VŠMU sú povinní po ukončení pracovného pomeru na VŠMU, pri odchode na dlhodobú zahraničnú stáž, materskú dovolenku, si vyrovnáť všetky záväzky voči AK VŠMU. Nevyrovnané záväzky môže VŠMU vymáhať súdnou cestou.
9. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku AK VŠMU, môže byť dočasne alebo trvale zbavený práva využívať jej služby. AK VŠMU môže dočasne pozastaviť členstvo až na dobu jedného akademického roka, príp. ukončiť využívanie jej služieb. Používateľ sa ale týmto nezbaňuje povinnosti náhrady spôsobenej škody a to v súlade s platnými právnymi predpismi.
10. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety a návrhy a sťažnosti v oblasti služieb AK VŠMU.

Čl. 5 **Kategorizácia používateľov**

1. AK VŠMU v súlade so svojím poslaním poskytuje knižnično-informačné služby týmto kategóriám používateľov:
 - (a) **kategória A** - pedagogickí a výskumní pracovníci VŠMU, študenti študijných programov tretieho stupňa (doktorandi), nepedagogickí zamestnanci VŠMU;

- (b) **kategória B** - študenti VŠMU okrem študentov študijných programov tretieho stupňa;
 - (c) **kategória C** - odborná verejnosť a právnické osoby umeleckého zamerania, pracovníci VŠMU na dohodu o pracovnej činnosti, na dohodu o vykonaní práce a pod.
2. Nárok na zaradenie používateľa do príslušnej kategórie musí používateľ dokladovať v zmysle čl. 6.
 3. O zmenu kategórie A alebo kategórie B na kategóriu C musí požiadať používateľ bezodkladne v prípade ukončenia pracovného pomeru na VŠMU alebo prerušenia štúdia na VŠMU.
 4. Formu a rozsah služieb používateľov kategórie C určuje knižnica v súlade s jej možnosťami a primárnym poslaním zabezpečiť služby používateľom kategórií A, B.
 5. Zaradenie do príslušnej kategórie je vyznačené v preukaze používateľa.

ČL 6

Preukaz používateľa

1. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby AK VŠMU.
2. Pre študentov VŠMU plní funkciu preukazu používateľa aj preukaz študenta ISIC, pre pedagógov plní funkciu preukazu používateľa aj preukaz vysokoškolského učiteľa ITIC.
3. Ostatným používateľom sa preukaz používateľa vydá po predložení platného občianskeho preukazu, u cudzincov cestovného pasu alebo povolenia na pobyt, aktuálneho zoznamu zamestnancov VŠMU a na základe vyplnenej prihlášky s vlastnoručným podpisom.
4. Preukaz sa používateľom vystavuje pri prvej návšteve AK VŠMU na obdobie jedného akademického roku s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty. U cudzincov sa preukaz používateľa vystavuje maximálne na dobu povolenia pobytu.
5. Používateľ je povinný poskytnúť AK VŠMU osobné údaje, svojim podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. AK VŠMU zabezpečí ich ochranu v súlade s platnou legislatívou.
6. Preukaz používateľa je neprenosný. Pracovníci knižnice majú právo kedykoľvek overiť totožnosť používateľa.
7. Za zneužitie preukazu zodpovedá jeho majiteľ a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď neoznámil. Stratu, zneužitie alebo poškodenie preukazu používateľa je jeho majiteľ povinný ihneď oznámiť. Za vydanie duplikátu zaplatí používateľ poplatok v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov. Používateľ je povinný oznámiť aj stratu preukazu ISIC alebo ITIC, ak plní funkciu preukazu používateľa. Opätovné využívanie služieb AK VŠMU je možné až po získaní nového preukazu a po aktualizácii údajov v knižnično-informačnom systéme.
8. Zmenu mena, bydliska, mailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť AK VŠMU bezodkladne. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť všetky náklady, ktoré vznikli zisťovaním zmenených údajov.
9. AK VŠMU vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 5 rokov a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny dokument.
10. Študentom VŠMU končí platnosť preukazu používateľa ukončením alebo prerušením štúdia a zamestnancom VŠMU ukončením pracovného pomeru alebo dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce na VŠMU. V prípade záujmu môžu svoje členstvo obnoviť opätovnou registráciou a zaradením do príslušnej kategórie.

ČL 7

Ochrana osobných údajov používateľa

1. AK VŠMU je v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov prevádzkovateľom automatizovaného knižnično-informačného systému DAWINCI („ďalej len KIS DW“). Účelom spracúvania osobných údajov v KIS DW je evidencia používateľov, zabezpečenie výpožičiek z knižničného fondu a prístupu k elektronickému online katalógu.
2. Zoznam osobných údajov je nasledovný: priezvisko, meno, titul, dátum a miesto narodenia, pracovisko, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, adresa trvalého (prechodného) bydliska, mailová adresa, telefónne číslo, výpožičky používateľa.
3. Okruh dotknutých osôb sú registrovaní používateľa AK VŠMU, pedagogickí a výskumní pracovníci VŠMU, študenti študijných programov tretieho stupňa VŠMU, ktorí vykazujú umeleckú činnosť v CREUČ a publikačnú činnosť v CREPČ.

ČL 8

Študovňa a mediatéka

1. Používateľom je poskytovaná prezenčná a krátkodobá absenčná výpožička v študovni a mediatéke AK VŠMU.
2. Vstup do priestorov študovne a mediatéky je povolený len s platným preukazom používateľa, preukazom ISIC a ITIC v zmysle čl. 6.
3. Priestor študovne a mediatéky je určený na štúdium:
 - (a) knižničných dokumentov umiestnených v študovni a v priestoroch knižnično-informačných služieb,
 - (b) knižničných a archívnych dokumentov vyžiadaných zo skladu a dokumentačného fondu,
 - (c) audiovizuálnych dokumentov umiestnených v mediatéke,
 - (d) a na získanie prístupu do online katalógu AK VŠMU, do súborného katalógu Info Gate, informácií z elektronických externých a interných databáz AK VŠMU alebo zo zdrojov s otvoreným prístupom (Open Access).
4. Informačné zdroje a dokumenty, ktoré AK VŠMU sprístupňuje na študijné účely, si používateľ môže v priestoroch študovne a mediatéky uložiť na pamäťové médium, editovať, tlačiť alebo kopírovať. Získané zdroje a dokumenty nie je dovolené použiť na komerčné účely alebo ich kopírovať, ďalej rozširovať, vypožičiavať a distribuovať.
5. Dovolené je použiť len programové vybavenie študovne a mediatéky. Zakázané je používanie Skype, četovacích aplikácií, sťahovanie, tlač a kopírovanie dokumentov a súborov, ktoré nie sú súčasťou fondu a elektronických zdrojov AK VŠMU, alebo elektronických informačných zdrojov z internetu, ktoré nie určené na študijné účely.
6. Používateľ má plnú zodpovednosť za zásahy do technického vybavenia študovni a je zodpovedný za preukázané škody vzniknuté neodbornou manipuláciou.
7. Používateľ je povinný prípadné poruchy ihneď nahlásiť pracovníkovi knižnice.
8. Používateľia sú ďalej povinní:
 - (a) odložiť osobné veci na určené miesto, za odložené cenné veci AK VŠMU nezodpovedá,

- (b) zachovať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice,
 - (c) pri odchode zo študovne vrátiť všetky dokumenty a periodiká na vyhradené miesto.
9. Je nepripustné:
- (a) konzumovať potraviny a nápoje,
 - (b) používať mobilné telefóny na hovory,
 - (c) rezervovať miesto iným používateľom,
 - (d) na dlhší čas sa vzdialiť zo študijného miesta.

ČASŤ III.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ČL 9 **Zásady vypožičiavania**

1. AK VŠMU sprístupňuje a vypožičiava zo svojich fondov knižničné dokumenty (ďalej len „dokumenty“), audiovizuálne dokumenty, periodiká, a hudobniny v ich tlačenej alebo elektronickej forme.
2. O rozsahu a spôsobe sprístupňovania a vypožičiavania dokumentov rozhoduje AK VŠMU v súlade so svojím poslaním a charakterom, ako aj požiadavkami na ochranu svojich fondov. Prednostne vypožičiava pedagogickým a výskumným pracovníkom a študentom VŠMU. Iným záujemcom vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti fakúlt VŠMU.
3. AK VŠMU poskytuje výpožičné služby len registrovaným používateľom po predložení platného preukazu používateľa alebo ISIC, ITIC preukazu a po podpísaní potvrdenia o výpožičke.
4. Prevzatie dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom na potvrdenke o výpožičke. Svojím podpisom sa zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
5. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v stave, v akom ho prevzal pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných dokumentov nesmie vykonávať žiadne záznamy a nesmie dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je povinný dokument prezrieť a zistené vady ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené vady a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť po dohode s pracovníkom knižnice nový dokument.
6. Ak AK VŠMU nemôže zabezpečiť opravu poškodených dokumentov, pri ich vypožičiavaní je povinná urobiť záznam o stave dokumentu k príslušnej signatúre v databáze výpožičiek.
7. Používateľ nesmie vypožičaný dokument vypožičiavať iným osobám.
8. Pri vrátení dokumentu používateľ dostane potvrdenie o vrátení dokumentu.
9. Informácie o všetkých dokumentoch a ich umiestnení v knižničnom fonde sú dostupné v online katalógu AK VŠMU.

ČL 10 **Výpožičky a výpožičné lehoty**

1. AK VŠMU poskytuje nasledujúce druhy výpožičných služieb s výpožičnými lehotami:

- (a) **absenčná výpožička** – výpožička na 30 kalendárnych dní,
 - (b) **krátkodobá absenčná výpožička** – výpožička periodík na dobu 14 kalendárnych dní,
 - (c) **prezenčná výpožička „plus“** – výpožička v mediatéke, absenčne je možné vypožičať audiovizuálny dokument spravidla po dobu 24 hodín (noc/víkend/sviatok),
 - (d) **prezenčná výpožička** – výpožička v priestore študovne,
 - (e) **výpožička grantovej literatúry** – dokument sa vypožičiava na určitú dobu podľa dohody s pracovníkom alebo s riaditeľom AK VŠMU, spravidla na dobu 1 - 3 rokov (ide najmä o literatúru zakúpenú z grantov fakúlt VŠMU).
2. AK VŠMU obmedzuje vypožičiavanie nasledovných dokumentov len na prezenčné štúdium v priestoroch študovne:
 - (a) všetky záverečné (bakalárske, diplomové, dizertačné) a kvalifikačné (rigorózne, habilitačné) práce,
 - (b) encyklopédie a slovníky,
 - (c) archívne dokumenty Dokumentačného fondu AK VŠMU,
 - (d) staré a vzácne tlače a dokumenty,
 - (e) dokumenty vypožičané z iných knižníc, ktoré si stanovili prezenčné vypožičiavanie ako podmienku MVS.
 3. AK VŠMU umožňuje zrealizovať prezenčnú výpožičku „plus“ audiovizuálnych dokumentov. Ide o výpožičku z prezenčného fondu mediatéky na dobu 24 hodín (noc/víkend/sviatok). Používateľ si môže vypožičať **maximálne tri (3) audiovizuálne dokumenty**, ktoré je povinný vrátiť do nasledujúceho pracovného dňa. Oneskorené vrátenie je penalizované sankčným poplatkom v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov AK VŠMU.
 4. V prípade, že **notové materiály** (hudobniny) nie sú predmetom prezenčnej výpožičky (napr. vzácne notové materiály), platí pre nich absenčná výpožička s možnosťou výpožičnej lehoty na dobu dohodnutú s povereným pracovníkom knižnice. Používateľ je povinný v dohodnutý termín vrátiť hudobný dokument. Notové materiály nie je možné vypožičať používateľovi kategórie C.
 5. Najvyšší počet pre používateľov kategórie A je **desať (10) vypožičaných dokumentov**, pre používateľov kategórie B, C je **päť (5) vypožičaných dokumentov**.
 6. Podpisom potvrdený doklad o vypožičanom dokumente AK VŠMU eviduje a archivuje najmenej päť rokov.
 7. Používateľ si môže **objednať** dokumenty cez používateľské konto v online katalógu knižnično-informačného systému. Objednávka sa nevzťahuje na výpožičky grantovej literatúry. AK VŠMU vypožičiava objednané dokumenty obvykle **jeden pracovný deň po zadaní objednávky**. Objednané dokumenty sa ukladajú na dobu **desať (10) kalendárnych dní** v oddelení výpožično-informačných služieb. V prípade, ak si používateľ do tohoto termínu nevyzdvihne dokumenty, objednávka automaticky zaniká.
 8. Používateľ si môže **rezervovať** dokumenty, ktoré má vypožičané iný používateľ, cez používateľské konto v online katalógu KIS DW. Pri rezervácii vyznačí aktuálnu dobu trvania rezervácie. Rezervácia sa nevzťahuje na výpožičky grantovej literatúry. Používateľ si môže rezervovať **najviac päť (5) dokumentov**, pričom z toho istého titulu si môže rezervovať len jeden (1) exemplár. Lehota rezervácie začína plynúť od doby, kedy pracovníci knižnice mailovou správou upovedomia iného používateľa o vrátení daného dokumentu. AK VŠMU rezervovaný dokument ukladá na dobu podľa vyznačenej doby trvania rezervácie v oddelení výpožično-informačných služieb.
 9. Výpožičná lehota je **spravidla 30 kalendárnych dní**. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím **predĺžiť a to najviac dvakrát po štyroch týždňoch**. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, pokiaľ nie sú dané dokumenty rezervované iným používateľom. Skrátenu výpožičnú lehotu nie je možné predlžovať.
 10. O predĺžení výpožičnej lehoty môže požiadať používateľ a to **najskôr päť (5) kalendárnych dní** pred jej uplynutím:

- (a) prihlásením do svojho používateľského konta v online katalógu, kde si výpožičnú lehotu osobne predĺži,
 - (b) zaslaním mailovej správy o predĺžení výpožičnej lehoty pracovníkom výpožično-informačných služieb,
 - (c) osobne v AK VŠMU pred skončením výpožičnej lehoty dokumentu, o predĺženie ktorého požiada.
11. V odôvodnených prípadoch má AK VŠMU právo stanoviť na vybrané dokumenty aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
 12. Pri dokumentoch sprístupnených MVS z knižničných fondov iných knižníc je používateľ povinný dodržať výpožičnú lehotu stanovenú príslušnou knižnicou.
 13. Výnimky v zmysle ustanovení podľa čl. 10 Knižničného a výpožičného poriadku AK VŠMU v odôvodnených prípadoch povoľuje riaditeľ alebo ním poverený pracovník knižnice.

Čl. 11

Ukončenie štúdia, prerušenie štúdia, ukončenie pracovného pomeru

1. Študentom, ktorí ukončili resp. prerušili štúdium na VŠMU, AK VŠMU potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnici podľa potrieb študijných oddelení jednotlivých fakúlt VŠMU.
2. Zamestnancom VŠMU, ktorí ukončili pracovný pomer alebo nastúpili na dlhodobú zahraničnú stáž resp. materskú dovolenku, AK VŠMU potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnici podľa potrieb osobného referátu VŠMU.

Čl. 12

Vymáhanie nevrátených dokumentov

1. Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty pri absenčnej výpožičke AK VŠMU vystaví používateľovi upomienku nasledovne:
 - (a) po 5 kalendárnych dňoch od uplynutia termínu vrátenia – 1. upomienka,
 - (b) po 30 kalendárnych dňoch od uplynutia termínu vrátenia – 2. upomienka,
 - (c) po 45 kalendárnych dňoch od uplynutia termínu vrátenia – 3. upomienka,
 - (d) po 60 kalendárnych dňoch od uplynutia termínu vrátenia – riaditeľská upomienka.
3. Po prekročení výpožičnej lehoty pri krátkodobej absenčnej výpožičke AK VŠMU vystaví používateľovi upomienku nasledovne:
 - (a) po 2 kalendárnych dňoch od uplynutia termínu vrátenia – 1. upomienka,
 - (b) po 14 kalendárnych dňoch od uplynutia termínu vrátenia – 2. upomienka,
 - (c) po 21 kalendárnych dňoch od uplynutia termínu vrátenia – 3. upomienka,
 - (d) po 28 kalendárnych dňoch od uplynutia termínu vrátenia – riaditeľská upomienka.
4. Vypožičané a nevrátené dokumenty VŠMU vymáha prostredníctvom škodovej komisie alebo súdnu cestou. Poplatky za vymáhanie záväzkov voči AK VŠMU hradí v plnej výške používateľ.
5. AK VŠMU posieľa oznámenie o 1. až 3. upomienke formou SMS správy. Riaditeľská upomienka sa posieľa poštou doporučene. Zaslanie upomienok je spolplatnené podľa Cenníka v Prílohe č. 1.

6. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty bez ohľadu na skutočnosť, či bol alebo nebol upomínaný.
7. Od 3. upomienky sa používateľovi pozastaví aj poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb.

Čl. 13

Strata a náhrada dokumentov

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť AK VŠMU stratu alebo poškodenie vypožičaného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady rozhodne AK VŠMU na základe kritérií ako je odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov, využívanie dokumentu, a to podľa nasledovnej dôležitosti:
 - (a) zaobstaranie identického dokumentu rovnakého alebo novšieho vydania,
 - (b) zaobstaranie príbuzného dokumentu alebo iného dokumentu,
 - (c) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady a poplatky za stratu dokumentu, ktoré AK VŠMU v súvislosti so stratou alebo jeho poškodením vznikli.
4. Vhodný spôsob náhrady je zabezpečenie rovnakého alebo príbuzného titulu. V prípade náhrady príbuzným dokumentom je nutná vzájomná dohoda medzi pracovníkom akvizície a používateľom.
5. 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 výnimočne a to za predpokladu splnenia niektorých z nasledujúcich podmienok:
 - (a) ide o poškodenú alebo stratenú publikáciu, ktorú nie je možné nahradiť iným spôsobom,
 - (b) náklady na obstaranie pôvodného diela by boli omnoho vyššie ako hodnota dokumentu,
 - (c) AK VŠMU má viac exemplárov dokumentu.

Čl. 14

Poplatky za poskytované služby

1. Výška poplatkov za poskytovanie špecifických služieb a sankcie je stanovená v Cenníku služieb a poplatkov (príloha č. 1), ktorý je samostatnou súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku AK VŠMU.
2. Registračné poplatky:
 - (a) registrácia používateľov kategórie A, B a predĺženie registrácie je bezplatné,
 - (b) poplatok za registráciu a vystavenie preukazu pre používateľov kategórie C je určený v Cenníku služieb a poplatkov.
3. Sankčné poplatky:
 - (a) za stratu alebo poškodenie preukazu používateľa AK VŠMU,
 - (b) poplatok za poškodenie vypožičaného dokumentu,
 - (c) poplatok za poškodenie čiarového kódu v dokumente,

- (d) poplatok za oneskorené vrátenie vypožičaného dokumentu.
4. Poplatky za špeciálne služby napr. bibliografické rešerše, kopírovanie dokumentov.

ČASŤ IV.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. AK VŠMU zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku AK VŠMU na verejne prístupnom mieste knižnice a na webovom sídle VŠMU.
2. Tento predpis prerokovalo a schválilo Kolégium rektora VŠMU dňa 8. septembra 2021.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok AK VŠMU nadobúda platnosť a účinnosť dňom 10. septembra 2021.
4. Dňom platnosti a nadobudnutia účinnosti tohto Knižničného a výpožičného poriadku AK VŠMU sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok ÚK a ŠIS VŠMU z 2. septembra 2015.

V Bratislave, 10. septembra 2021

Mgr. Ingrid Barteková

riaditeľka Akademickej knižnice VŠMU

doc. Mária Heinzová, ArtD.

rektorka VŠMU

Príloha č. 1
Cenník služieb a poplatkov

Poplatok	Výška poplatku v €	Kategória používateľov
Registračné poplatky		
Registrácia a vystavenie preukazu používateľa	bezplatne	A, B
Registrácia používateľa	3,00	C
Vystavenie preukazu používateľa	5,00	C
Krátkodobá registrácia (1 deň)	3,00	C
Predĺženie registrácie	bezplatne	A, B
Predĺženie registrácie	3,00	C
Vyhotovenie duplicitného preukazu používateľa	4,00	A, B, C
Cenník služieb		
Rešeršné služby		
Jednorazová rešerš z externých databáz	bezplatne	A, B
Priebežná rešerš (1 rok)	bezplatne	A, B
Jednorazová rešerš z externých databáz	9,00	C
Priebežná rešerš (1 rok)	18,00	C
Priplatok za expresné vypracovanie rešerše	4,00	A, B, C
Iné služby		
ČB tlač, kopírovanie A4 / jednostranná tlač (max. 24 strán)	0,10 / 1 strana	A, B, C
ČB tlač, kopírovanie A4 / obojstranná tlač (max. 24 strán)	0,15 / 1 list	A, B, C
Skenovanie, A4 a A3	bezplatne	A, B, C
Väzba strunová, plastová	5,00	A, B, C
Upozornenie SMS pred skončením výpožičnej lehoty	bezplatne	A, B, C
Sankčné poplatky		
Oznámenie o upomienke SMS	0,30	B, C
Poplatky za oneskorené vrátenie		
Poplatok	Výška poplatku v €	Čas plynutia upomienky od uplynutia výpožičnej lehoty
1. upomienka	1,00 / za každý titul	5 kalendárnych dní
2. upomienka	1,50 / za každý titul	30 kalendárnych dní
3. upomienka	2,00 / za každý titul	45 kalendárnych dní
Riaditeľská upomienka	5,00 / za každý titul	60 kalendárnych dní
1. upomienka za krátkodobú absenčnú výpožičku	1,00 / za každý titul	2 kalendárne dni
2. upomienka za krátkodobú absenčnú výpožičku	1,50 / za každý titul	14 kalendárnych dní
3. upomienka za krátkodobú absenčnú výpožičku	2,00 / za každý titul	21 kalendárnych dní
Riaditeľská upomienka za krátkodobú absenčnú výpožičku	5,00 / za každý titul	28 kalendárnych dní
Poštovné za riaditeľskú upomienku	1,55	
Poškodenie čiarového kódu	2,00	
Knihovnicke spracovanie strateného dokumentu	5,00	

kategória A – pedagogickí a výskumní pracovníci VŠMU, študenti študijných programov tretieho stupňa (doktorandi), nepedagogickí zamestnanci VŠMU
kategória B – študenti VŠMU okrem študentov študijných programov tretieho stupňa
kategória C – odborná verejnosť a právnické osoby umeleckého zamerania, pracovníci VŠMU na dohodu o pracovnej činnosti