

Knižničný a výpožičný poriadok Knihnice Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

- Knihnica Akadémie Policajného zboru v Bratislave je informačné pracovisko Akadémie slúžiace na informačné zabezpečenie vedecko-výskumného a pedagogického procesu.
- Knihnica svojimi knižničnými fondmi, knihovníckymi, bibliografickými, dokumentačnými, rešeršnými a ďalšími informačnými službami pomáha plniť úlohy pedagogickým, vedeckovýskumným, odborným pracovníkom a študentom všetkých foriem štúdia.

Čl. 2

- Používatelia sú povinní dodržiavať knižničný poriadok, zachovávať predpisy a smernice knihnice, chrániť zariadenie knihnice a knižničné fondy.
- Ak používateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže mu knihnica obmedziť rozsah poskytovaných služieb len na prezenčné štúdium dokumentov.
- Knižničné fondy a zariadenie knihnice sú majetkom štátu v správe Akadémie. Každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Čl. 3

- Knihnica poskytuje svoje služby bezplatne a diferencovane podľa stanovených zásad kategorizácie používateľov. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií môže prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.
- Knihnica poskytuje služby v stanovených výpožičných hodinách a v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám. Podmienky poskytovania služieb a právne vzťahy súvisiace s vypožičiavaním kníh a iných dokumentov upravujú príslušné články knižničného a výpožičného poriadku.
- Poskytovanie knižnično-informačných služieb je v zmysle § 488 Občianskeho zákonníka záväzkovým právnym vzťahom.

Čl. 4

- Kategórie používateľov služieb knihnice:
A: vedecko-pedagogickí pracovníci Akadémie, ostatní zamestnanci Akadémie
B: študenti všetkých foriem štúdia na Akadémii
C: pracovníci rezortu MV SR
D: ostatní používatelia
- Používateľom špeciálneho fondu môže byť len osoba, ktorá má oprávnenie pre prácu styk s utajovanými skutočnosťami.
- Používateľom knihnice sa stáva občan SR po vyplnení prihlášky a po predložení občianskeho (alebo služobného) preukazu. Cudzincom sa prihláška vyhotovuje po predložení cestovného pasu a povolenia k pobytu. Svojím podpisom na prihláške sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia knižničného poriadku.
- Knihnica po zaregistrovaní prihlášky vyhotoví každému používateľovi osobnú kartu.
- Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu priezviska, bydliska, povolania, zamestnávateľa alebo školy.
- Používatelia služieb knihnice majú voľný prístup ku katalógom (klasickým i elektronickým), k časopisom a voľne vyloženej literatúre v študovniach (pre prezenčné štúdium). Pomoc a poradenské služby poskytnú podľa potreby službukonajúce pracovníčky v študovniach a požičovniach. Do ďalších priestorov majú používatelia prístup len v sprievode pracovníka knihnice. Do knižničných skladov používatelia prístup nemajú.
- Používateľ knihnice má právo vyžadovať od pracovníkov knihnice všetky informácie týkajúce sa využívania jej služieb.

DRUHÁ ČASŤ

Výpožičný poriadok

ČI. 5

- Používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných a prezenčných výpožičiek, ktoré patria k základným službám knižnice.
- Osobám a inštitúciám mimo sídla knižnice sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby. V sídle knižnice sa výpožičky poštou neuskutočňujú.
- Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

ČI. 6

- Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a požiadavkami na ochranu knižničného fondu, s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb. Požičiavanie niektorých dokumentov je obmedzené len na prezenčné štúdium:
 - a. dokumenty potrebné na každodennú prevádzku knižnice (dokumenty v študovni a príručných knižniciach),
 - b. periodiká (domáce i zahraničné),
 - c. špeciálne informačné dokumenty (bakalárske, diplomové, rigorózne, habilitačné a dizertačné práce a pod.),
 - d. vybrané dokumenty (vzácne publikácie, niektoré publikácie, ktoré sa nachádzajú vo fonde len v jednom exemplári),
 - e. utajované dokumenty – sú sprístupňované len používateľom kategórie A a B, ktorí majú oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami.
- Knižnica požičiava dokumenty prednostne pracovníkom a študentom Akadémie. Iným záujemcom len vtedy, ak to nie je na úkor pedagogickej a vedeckej činnosti.

ČI. 7

- Knižnica požičia používateľovi žiadané dokumenty v čase, ktorý zodpovedá prevádzkovým možnostiam.
- Knižnica požičiava dokumenty absenčne podľa nasledovnej kategorizácie:
 - a. pre používateľov kategórie A: dokumenty z vedeckého a študijného fondu na 1 rok s možnosťou prolongácie ak titul nie je žiadaný iným používateľom,
 - b. pre používateľov kategórie B: študijnú literatúru (maximálne 30 titulov) na 1 semester s možnosťou predĺženia podľa rozsahu výučby, ostatné dokumenty (maximálne 10) na 1 týždeň s možnosťou predĺženia ak titul nie je žiadaný iným používateľom,
 - c. pre používateľov kategórie C a D: študijnú literatúru (maximálne 10 titulov) na 1 mesiac, ostatné dokumenty maximálne na 2 týždne,
 - d. jednotlivé čísla časopisov, viazané ročníky časopisov a dokumenty z časopiseckej študovne sa absenčne požičiavajú všetkým kategóriám používateľov výhradne na sobotu a nedeľu, prípadne tesne pred ukončením výpožičných hodín v študovni do druhého dňa,
 - e. časopisy uchovávané v archíve knižnice pripraví pracovníčka knižnice na základe zoznamu požadovaných titulov (názov časopisu, rok, číslo) v termíne podľa prevádzkových možností knižnice,
 - f. beletria sa požičiava všetkým kategóriám používateľov na 1 mesiac,
 - g. študijné materiály dočasnej platnosti (brožúry a pod.) sa požičiavajú všetkým kategóriám používateľov maximálne na 1 deň,
 - h. dokumenty špeciálneho fondu sa požičiavajú používateľom kategórie A v rozsahu ich kompetencie, ostatným kategóriám používateľov sa tieto dokumenty absenčne

nepožičiavajú,

- i. neutajované materiály špeciálneho fondu sa požičiavajú používateľom kategórie A a B na 1 až 2 dni,
 - j. archívne dokumenty špeciálneho fondu sa požičiavajú používateľom kategórie B len so súhlasom vedúceho katedry a len na prezenčné štúdium.
- Knižnica požičiava dokumenty prednostne pracovníkom a študentom Akadémie. Iným záujemcom len vtedy, ak to nie je na úkor pedagogickej a vedeckej činnosti.
 - Výpožičná lehota môže byť na žiadosť používateľa predĺžená len v prípade, že dokument nežiada iný používateľ.
 - Každý študent je povinný po skončení semestra, resp. kurzu vrátiť vypožičanú literatúru. Pokiaľ nevráti všetky výpožičky z predchádzajúceho semestra, nebude mu požičaná žiadna ďalšia literatúra. (Pozn. - po letnom semestri do 31.06. kalendárneho roku). Študenti, ktorí majú opravné termíny si dohodnú termín vrátenia s pracovníčkou výpožičného oddelenia).
 - Knižnica môže v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, resp. môže žiadať bezodkladné vrátenie požičaných dokumentov ešte pred uplynutím výpožičnej lehoty, (napr. revízia, technické príčiny a pod.)
 - Ak používateľ nevráti požičané dokumenty v stanovenom termíne, knižnica posielala upomienky. Ak používateľ nevráti požičaný dokument ani po tretej upomienke, vymáha sa dokument súdnou cestou. Používateľovi sa účtujú všetky vzniknuté náklady.

Čl. 8

- Povinnosťou každého používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením, zničením.
- Používateľ je povinný vrátiť dokument v stave, v akom ho prevzal z knižnice. Pri požičiavaní si vo vlastnom záujme prezrie preberané dokumenty a všetky zistené nedostatky na jeho stave hlási pracovníkovi, ktorý mu ho požičiava. Ak sa tak nestane, nesie zodpovednosť za neskôr zistené škody a je povinný hradiť náklady na opravu alebo nahradiť dokument ako pri strate. Ak vracia požičané dokumenty poštou, je povinný urobiť tak formou doporučenej zásielky so sprievodným listom, v ktorom uvedie meno a priezvisko.
- Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje knižnica. Ak si používateľ v stanovenej lehote nesplní záväzok súvisiaci so stratou či znehodnotením dokumentu, uplatňuje si knižnica svoje nároky voči nemu na súde.
- Knižnica môže požadovať ako náhradu:
 - a. dodanie výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo novšom vydaní,
 - b. nahradenie dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
 - c. dodanie iného dokumentu žiadaného používateľmi.
- Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám. Ručí zaň dovtedy, kým mu pracovník knižnice nepotvrdí jeho vrátenie.
- Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium, sú povinní vrátiť všetky vypožičané dokumenty a predložiť študijnému odboru potvrdenie o ich vrátení.
- Študentom požičiava knižnica literatúru do vyššieho ročníka zásadne až po vrátení literatúry z predchádzajúceho ročníka.
- Pracovníci Akadémie sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru alebo prechode na iné pracovisko vrátiť všetky vypožičané dokumenty a predložiť personálnemu oddeleniu potvrdenie o ich vrátení.

Čl. 9

- Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých dokumentov konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana fondu.
- Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
 - a. elektronicky v databáze výpožičného systému alebo manuálne v evidenčnom formulári
 - b. prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojim podpisom
 - c. knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu

- d. používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.
- Používateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu (neplatí pre študijný fond). Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa kategorizácie a dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu je používateľ informovaný ústne, telefonicky, e-mailom (na základe dohody s pracovníkom knižnice).

Čl. 10

Medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

- V prípade, že knižnica nemá požadovaný dokument a tento sa nenachádza ani v inej bratislavskej knižnici, sprostredkuje knižnica Akadémie jeho zapožičanie medziknižničnou výpožičnou službou (MVS) z inej knižnice SR .
- Na požiadanie používateľa môže knižnica (s prihliadnutím na kategóriu používateľa) sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý sa nenachádza vo fonde žiadnej knižnice v SR prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) z fondu knižnice v zahraničí.
- Služby MVS poprípade MMVS poskytuje knižnica používateľom na základe písomnej požiadavky.
- Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je používateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca knižnica.
- O predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS musí používateľ požiadať knižnicu Akadémie aspoň 7 dní pred jej uplynutím. O predĺženie žiada knižnica Akadémie.
- Výpožičnú lehotu medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby nemožno predlžovať.
- V prípade, že používateľ nedodrží podmienky MVS, MMVS (stanovené požičiavajúcou knižnicou) v plnej miere hradí náklady, ktoré z ich nedodržania vznikli.
- Medziknižničné výpožičné služby poskytuje knižnica podľa Vyhlášky MK SR o medziknižničnej výpožičnej službe a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe.

Čl. 11

Ostatné služby

- zostavuje rešerše a bibliografie k pedagogickej činnosti, odbornému a kvalifikačnému rastu pre používateľov kategórie A, C a D,
- vykonáva odbornú konzultačnú službu pri vyhľadávaní literatúry v katalógoch knižnice a v elektronickej databáze knižnice, tiež v iných elektronických zdrojoch,
- podáva informácie o novonadobudnutých dokumentoch v knižnici, o službách knižnice a možnostiach ich využívania,
- vypracúva dokumentačné anotované záznamy z vybraných časopisov a ďalších informačných prameňov (Zbierky zákonov, zborníky a pod.) a tieto sprístupňuje v elektronickej databáze knižnice,
- poskytuje metodickú pomoc pri vypracúvaní rešerší k seminárnym, bakalárskym a diplomovým prácam,
- vedie evidenciu publikačnej činnosti pracovníkov A PZ a spracúva požadované výstupy z tejto databázy,
- vykonáva publikačnú činnosť:
 - a. zoznam časopisov dochádzajúcich do knižnice
 - b. zoznam diplomových a záverečných prác obhájených na Akadémii a zoznam rigorózných prác
 - c. bibliografiu publikačnej činnosti vedeckých a pedagogických pracovníkov Akadémie,
 - d. mesačné prírastky knižného fondu v elektronickej forme v sieti Akadémie,
- prednášku a cvičenia pre poslucháčov 1. ročníka (vyhľadávanie informácií o dokumentoch, práca s literatúrou, služby knižnice),
- poskytuje reprografické služby – samoobslužný kopírovací prístroj (za finančnú úhradu).

TRETIA ČASŤ

Čl. 12

Výpožičný poriadok

- Používatelia (všetkých kategórií) registrovaní v knižnici majú prístup do nasledovných študovní: časopiseckej, vedeckého fondu, študijného fondu a špeciálneho fondu.
- Používatelia študovní sú povinní odložiť si kabáty, aktovky a ďalšiu batožinu na určenom mieste. Za peniaze, cennosti, doklady a iné veci voľne ponechané na iných miestach knižnica neručí.
- Do priestorov študovní sa nesmú prinášať žiadne potraviny. Nápoje sú povolené.
- Pred vstupom do študovne návštevníci vypnú mobilné telefóny.
- Používatelia študovní sú povinní zachovávať ticho, správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
- Používateľ má právo prezenčne využívať fond študovní, resp. objednané dokumenty z knižničných skladov, využívať dokumenty na CD-ROMoch ako aj služby internetu. Má právo vyhľadávať záznamy v elektronickej databáze. Dokumenty, ktoré sú uložené v knižničných skladoch si používateľ vyžiada od službukonajúcej pracovníčky v študovni.
- Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je používateľ povinný oznámiť službukonajúcej pracovníčke.
- Do vypožičaných dokumentov nesmie používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu musí nahradiť v zmysle výpožičného poriadku.
- Používatelia špeciálnej študovne (čl. 4, bod 2) musia prísne dodržiavať zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a Vyhlášku NBÚ č. 338/2004 o administratívnej bezpečnosti. Výpisky zo študijnej literatúry si robia výlučne do autentizovaného zošita.
- Pred odchodom zo študovne návštevník odloží všetky použité dokumenty na miesto, odkiaľ ich zobral, a materiály z archívu odovzdá službukonajúcej pracovníčke.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

- Výnimky z ustanovení knižničného a výpožičného poriadku povoľuje vedúci knižnice.
- Pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice možno podať ústne alebo písomne vedúcemu knižnice.

Čl. 14

Zrušujem

- Zbierku pokynov rektora Akadémie PZ v Bratislave č. 3/2002 zo dňa 25. 01. 2002 Knižničný a výpožičný poriadok VIS A PZ v Bratislave.

Čl. 15

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania.

Č.p.: PA-37/KNIŽ-2005

Za správnosť: PhDr. Janka Štubňová

Rektor

Akadémie Policajného zboru

plk.doc.JUDr.Jozef Kuril, CSc., v.r.

S pokynom boli oboznámení (dňa-kým):

Opatrenia urobené na vykonanie pokynu:

Dátum:

Podpis