

Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta telesnej výchovy a športu



Smernica dekana FTVŠ UK č. 6/2008

**Výpožičný poriadok Knížnice Fakulty telesnej
výchovy a športu v Bratislave**

Upravené a doplnené vydanie

2008

V nadväznosti na čl. XV., bod 1 a v súlade s čl. I., bodom 2 a 3 smernice rektora UK, vnútorný predpis č. 24/2008 Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len KaVP AK UK) vydávam tento Výpožičný poriadok Knižnice Fakulty telesnej výchovy a športu Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len Knižnica FTVŠ)

Časť I Všeobecné ustanovenia

Čl. I Úvodné ustanovenie

1. Knižnica FTVŠ, ako akademická knižnica fakulty, je informačným, vzdelávacím a kultúrnym pracoviskom, súčasťou vedeckej a výskumnej základne fakulty.
2. Knižnica FTVŠ svojím informačným fondom, knižničnou, bibliografickou činnosťou pomáha k plneniu vedeckej a odbornej činnosti pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom a študentom všetkých foriem štúdia svoje študijné úlohy.
3. Tento výpožičný poriadok je vydaný v súlade s KaVP AK UK a bezprostredne naň nadväzuje konkretizovaním výpožičných pravidiel v rámci Knižnica FTVŠ UK a stanovením výšky poplatkov za platené služby Knižnica FTVŠ.

Časť II Výpožičné pravidlá

Čl. II Zásady požičiavania

1. Používatelia majú právo vypožičať si informačné dokumenty po vyplnení predpísaných tlačív a predložení preukazu študenta, prípadne čitateľského preukazu. Požiadavky na dokumenty, ktoré sú vyhľadateľné cez súborný online katalóg (<http://vili.uniba.sk> - súborný online katalóg fakultných knižníc UK) sa posielajú elektronicky. Dokumenty, ktoré nie sú elektronicky spracované, je potrebné vyhľadať v klasickom lístkovom katalógu a vyplniť predpísané tlačivo žiadanky.
2. Žiadanky na absenčné výpožičky dokumentov platia 5 kalendárnych dní (vrátane soboty a nedele); inú lehotu na prebranie dokumentu treba vopred dohodnúť s Knižnicou FTVŠ. Pokiaľ si používateľ v týchto lehotách dokumenty neprevezme, žiadanky sa automaticky zrušia a dokumenty sú prístupné ostatným používateľom.
3. Požičiavanie niektorých dokumentov obmedzuje Knižnica FTVŠ len na prezenčné štúdium:
 - a) informačné dokumenty viazané ku každodennej prevádzke knižnice (3 ex. študijnej literatúry, časopisy, slovníky, encyklopédie a pod.)
 - b) špeciálne informačné dokumenty - kvalifikačné práce trénerov, bakalárske, magisterské, doktorandské, rigorózne, habilitačné, doktorské práce (DrSc.), výskumné správy a pod.
 - c) dokumenty na netradičných nosičoch informácií (disketa, CD-ROM, a pod.)

Čl. III

Výpožičné lehoty a počty požičiavaných dokumentov

1. Knižnica FTVŠ počas akademického roka požičiava dokumenty nasledovne:
 - a) zamestnancom fakulty (typ používateľa UK) na dobu trvania 1 semestra (termín vrátenia dokumentu je určený podľa konkrétneho dátumu, kedy sa končí zimný, resp. letný semester), ktorú je možné 2x predĺžiť o dobu trvania semestra, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov pre typ používateľa IP je 35, pre typ používateľa UK - 35,
 - b) zamestnancom UK (typ používateľa¹ IP a UK) bežné dokumenty na dobu 30 dní, ktorú je možné predĺžiť; maximálny počet požičaných dokumentov je 10
 - c) študentom FTVŠ a MFF (S8 a S9) na dobu trvania 1 semestra (termín vrátenia dokumentu je určený podľa konkrétneho dátumu, kedy sa končí zimný, resp. letný semester), ktorú je možné 2x predĺžiť o dobu trvania semestra, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 25,
 - d) ostatným študentom UK na dobu 30 dní, ktorú je možné 2x predĺžiť o 30 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 10,
 - e) ostatným používateľom (BC) na dobu 30 dní, ktorú je možné 2x predĺžiť o 15 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 5,
 - f) dobu trvania výpožičnej lehoty pre učiteľov a zamestnancov FTVŠ dohodne pracovníčka individuálne podľa potreby čitateľa.
 - g) zahraničným študentom UK na dobu 30 dní, ktorú je možné 2x predĺžiť o 15 dní, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 5,
2. Používateľ si môže rezervovať vypožičaný dokument. V prípade, ak má o dokument záujem viacerí používatelia, vybavujú sa rezervácie v takom poradí, v akom boli podané. Používateľ môže dostať avízo o dostupnosti rezervovaného dokumentu a možnosti jeho zapožičania len prostredníctvom elektronickej pošty, preto je odporúčané nahlásiť knižnici funkčnú e-mail adresu. Dokument je pre používateľa rezervovaný 5 kalendárnych dní (vrátane soboty a nedele), ak sa používateľ nedohodne inak.

Čl. IV

Upomienky

1. Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty pri niektorom z vypožičaných dokumentov Knižnica FTVŠ vystaví používateľovi upomienku nasledovne:
 - po 15 dňoch po výpožičnej lehote - I. upomienka,
 - po ďalších 15 dňoch - II. upomienka,
 - po ďalších 15 dňoch - riaditeľská upomienka,
 - príprava vymáhania súdnou cestou.
2. Knižnica FTVŠ zasiela upomienky v súlade s KaVP AK UK. Používateľ má možnosť kontrolovať si svoje výpožičné aktivity a termíny vrátenia dokumentov prostredníctvom internetu z www stránky Súborného online katalógu fakultných knižníc UK (<http://vili.uniba.sk>) .

Čl. V
Obmedzenie poskytovania služieb

1. Používateľovi sa zablokuje poskytovanie výpožičných služieb na FTVŠ , ak nevrátil ktorejkoľvek fakultnej knižnici na UK v stanovenej lehote viac ako 5 vypožičaných dokumentov, resp. ak stanovená výpožičná lehota niektorého dokumentu bola prekročená o viac ako 60 dní.
2. Ak výška nezaplatených poplatkov vo fakultných knižniciach UK sumárne prekročí 300.- Sk, používateľovi sa pozastaví poskytovanie výpožičných služieb v Knižnici FTVŠ, pokiaľ si nevysporiada tieto záväzky.
3. Používateľ môže v priebehu 30 dní poslať max. 50 žiadaniek na dokumenty dostupné na výpožičku a najviac 30 dokumentov si môže rezervovať.

Časť III.
Poplatky za poskytované služby

Čl. VI
Registračné poplatky

1. Registrácia študentov a zamestnancov UK a jej predĺženie je bezplatné
2. Výška poplatku za registráciu používateľov (fyzických osôb) bez priameho vzťahu k UK (typ BC) na obdobie 1 roka a jej predĺženie je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou.

Čl. VII
Sankčné poplatky

1. Poplatok za vystavenie nového preukazu pri strate, poškodení pre používateľov mimo UK (typ BC, PO) je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
2. Výška poplatku za zisťovanie neohlásených zmien v osobných údajoch je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
3. Poplatok za oneskorené vrátenie a predĺženie každého vypožičaného dokumentu za každý deň prekročenia výpožičnej lehoty je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.
4. Poplatok za riešenie náhrady sa stanoví v súlade s KaVP AKUK.
5. Poplatok za poškodenie vypožičaného dokumentu, resp. čiarového kódu je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto Výpožičného poriadku.

Čl. VIII
Špeciálne služby

1. Medziknižničná výpožičná služba – ak používateľ požaduje dokument, ktorý nie je vo fonde AK a nemá ho ani žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie MVS. MVS sa poskytuje v súlade s KaVP AK UK len študentom, vysokoškolským učiteľom, výskumným zamestnancom alebo ostatným zamestnancom FTVŠ a to bezplatne.

Časť IV
Záverečné ustanovenia

Čl. IX

1. Výnimky z výpožičného poriadku Knižnice FTVŠ povoľuje vedúca Knižnice FTVŠ alebo ním poverený pracovník.
2. Návrhy, pripomienky a sťažnosti k práci Knižnice FTVŠ je možné podávať ústne alebo písomne vedúcej Knižnice FTVŠ
3. Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa podpísania vedúcej Knižnice FTVŠ a dekanom FTVŠ súčasne sa ruší platnosť doterajšieho knižničného poriadku z roku 1992.

Bratislava, 12. 11. 2008

Mgr. Elena Majerníková
vedúca Knižnice

Doc. PaedDr. Miroslav Holienka, PhD
dekan FTVŠ