Academia Istropolitana Nova

Knižničný poriadok

I. Všeobecné ustanovenia
II. Fondy knižnice
III. Služby knižnice
IV. Používatelia knižnice
V. Výpožičný poriadok
VI. Poplatky a úhrady
VII. Záverečné ustanovenia

2011

I. Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

1. Knižnica Sira Karla Poppera /ďalej knižnica/ je nedeliteľnou súčasťou inštitúcie Academie Istropolitany Novy / ďalej AINova/ so sídlom vo Svätom Jure pri Bratislave. Je informačným pracoviskom AINovy. Svojimi knižničnými fondmi a informačnými službami pomáha zabezpečovať pedagogický proces, vedeckú a odbornú činnosť pracovníkov AINovy.

2. Knižnica poskytuje služby pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom AINovy, študentom vzdelávacích programov AINovy, ako aj širokej odbornej verejnosti.

3. Knižnica poskytuje svoje služby v zásade bezplatne. Za reprografické a niektoré špeciálne služby môže účtovať poplatky podľa zásad uvedených v bode 6, čl. 11.

II. Fond knižnice

Čl. 2

Knižničný fond tvoria:

- odborná knižná literatúra zo všetkých dostupných druhov dokumentov /monografie, zborníky, výročné správy, working papers, interné dokumenty atď./ a na rôznych nosičoch informácií /tlačené aj elektronické dokumenty/,
- databázy na CD ROM,
- odborná periodická literatúra,
- fond seminárnych a záverečných prác študentov,
- fondy pracovných materiálov k jednotlivým programom
- fond regionálnej literatúry o Svätom Juri a jeho okolí.

III. Služby

Čl. 3

1. **Knižnica poskytuje tieto služby**:

   a) výpožičné služby:
   - prezečné požičiavanie dokumentov registrovaným používateľom,
   - absenčné požičiavanie dokumentov registrovaným používateľom.

   b) medziknižničná výpožičná služba /pre kategóriu D/

   c) informačné služby
   - konzultačné a poradenské služby /knižničné informácie, bibliografická a citačná norma, využívanie služieb knižníc cez Internet/,

- informácie o odoberaných periodických dokumentoch a novinkách knižnice,
- informácie o DB na CD-ROM,
- aktualizácia informácií o knižnici na WWW stránke AINova.

b) rešeršné služby

- rešeršné služby z katalógu knižnice AINova,
- rešeršné služby z databáz EBSCO,
- rešeršné služby z externých zdrojov /INTERNET/

c) reprografické služby

- umožňuje zhotoviť xerokópie z informačných dokumentov knižnice,
- umožňuje scannovanie dokumentov.

IV. Používatelia

Čl. 4

1. Používatelia sú povinní dodržiavať knižničný poriadok, chrániť zariadenie knižnice a knižničné fondy.
2. Ak používateľ poruší ustanovenia knižničného poriadku, môže byť dočasne alebo aj trvale pozbavený práva používať služby knižnice. Nie je však pozbavený povinnosti spôsobenú škodu nahradiť.
3. Knižnica poskytuje svoje služby diferencovane podľa stanovených zásad kategorizácie používateľov.

D-kategória - vedeckí, odborní a pedagogickí pracovníci AINova,
S-kategória - študenti všetkých foriem štúdia na AINova,
E-kategória - študenti iných škôl, odborná verejnosť a inštitúcie.

V. Výpožičný poriadok

Čl. 5

1. Služby knižnice sú oprávnení využívať registrovaní používatelia. Registrácia predstavuje: vyplnenie a podpísanie prihlášky, prevzatie čitateľského preukazu. Registráciou sa zaväzuje čitateľ dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok AINova.
2. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom SR po vyplnení prihlášky a po predložení platného občianskeho preukazu. Cudzincom (iba poslucháčom AINovy) po predložení dokladu o štúdiu v AINove.
3. Čitateľský preukaz je neprenosný. Za jeho zneužitie zodpovedá čitateľ. Stratu čitateľského preukazu alebo jeho poškodenie je čitateľ povinný oznámiť zodpovednému pracovníkovi knižnice.
4. Knižnica požičia žiadané dokumenty v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým možnostiam.

5. Výpožičky sa realizujú prostredníctvom počítača v systéme PROFLIB. Na výpožičných lístkoch čitateľ vlastnoručným podpisom potvrdzuje prevzatie dokumentov.

Čl. 6

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a požiadavkami ochrany knižničného fondu. Požičiavanie niektorých druhov dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné štúdium.
   Sú to:
   a) dokumenty potrebné na každodennú prevádzku knižnice,
   b) dokumenty, ktoré nie sú v dostatočnom počte pre potreby používateľov knižnice,
   c) jednotlivé čísla bežného ročníka časopisov,
   d) špeciálne informačné dokumenty (katalógy, slovníky, CD-ROM, kazety a pod.),
   e) seminárne a záverečné práce poslucháčov,
   f) encyklopédie, lexikóny, unikátne slovníky.

Čl. 7

1. Prioritnú skupinu používateľov tvoria pracovníci AINovy /kategória D/, ktorým sa požičiavajú všetky druhy dokumentov a majú prednostné právo pri využívaní služieb knižnice. Ostatným kategóriám používateľov sa služby poskytujú podľa dohody.
2. Počet požičiavaných dokumentov a výpožičná doba sa riadi zásadami kategorizácie používateľov.

   Kategória D – počet vypožičaných dokumentov ani výpožičná lehota nie je obmedzená.
   Kategória S, E – maximálne 6 knižničných dokumentov na dobu jedného mesiaca s možnosťou dvojnásobného predĺženia. Výpožičná lehota pre povinnú literatúru je jeden semester.

Čl. 8

1. Výpožičná lehota môže byť na žiadosť čitateľa predĺžená len vtedy, ak tento dokument nežiada iný čitateľ.
2. Knižnica AINovy môže v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, než je všeobecne stanovená, prípadne žiadať vrátenie dokumentu ešte pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Pri výpožičkách z iných knižníc prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby je čitateľ povinný dodržať výpožičnú lehotu stanovenú príslušnou knižnicou.

Čl.9

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Pri požičiavaní je povinný si dokument prezrieť a všetky zistené závady hlásiť pracovníkovi knižnice. V opačnom prípade nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo nahradiť dokument ako pri strate.
2. Pri vrátení vypožičaných dokumentov, je pracovník knižnice povinný
   a/ vymazať z počítača záznam o výpožičke,
   b/ poskytnúť čitateľovi doklad o vrátení dokumentu / jednu časť výpožičného lístku/ , v prípade, že sa výpožička realizovala papierovou formou.
3. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument v určenom termíne, knižnica ho písomne upomína. Poplatky za oneskorené vrátenie sú stanovené v bode 6, čl. 11.
4. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument ani po riaditeľskej upomienke, vymáha knižnica jeho vrátenie súdnou cestou na náklady používateľa.

Čl. 10

1. Pri poškodení alebo strate vypožičaného dokumentu je čitateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradiť škodu.

   a) zadovážením dokumentu rovnakého vydania a väzby,
   b) zadovážením náhradného dokumentu iného vydania a väzby,
   c) vyhotovením xerokópie daného dokumentu,
   d) iným spôsobom.

2. Spôsob náhrady škody určuje knižnica podľa konkrétnej situácie.
3. Po ukončení, alebo prerušení štúdia v AINove, ako aj pred ukončením pracovného pomeru v AINove je používateľ knižnice povinný vrátiť všetky dokumenty do knižnice AINovy.
4. Pri revízii knižnice sú čitatelia povinní predložiť do knižnice všetky vypožičané dokumenty z knižnice AINovy.

VI. Poplatky a úhrady

Čl.11

1. Zásady účtovania poplatkov za služby v knižnici pre externých používateľov a nadštandardných služieb pre študentov sú nasledovné:

   a) Členské – len v kategórii E /kalendárny rok/

   Študent, dôchodca .....**3,32 €/100,00 Sk** (plné členstvo)
   Pracujúci, inštitúcia .....**9,96 €/300,00 Sk** (plné členstvo)
   Všetky kategórie – 1 deň .....**0,33 €/10,00 Sk**

b) reprografické

xerokópia A4 .....**0,07 €/2,00 Sk (E, S)**
xerokópia A3 .....**0,10 €/3,00 Sk (E, S)**
tlač na laserovej tlačiarni .....**0,07 €/2,00 Sk (E, S)**
scannovanie dokument .....**0,20 €/6,00 Sk (E, S)**
napálenie CD .....**0,33 €/10,00 Sk**

c) poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty

1. upomienka .....**1,66 €/50,00 Sk**
2. upomienka .....**6,64 €/200,00 Sk**
3. upomienka .....**9,96 €/300,00 Sk**

2. Pri platbe v hotovosti musí byť vydaná kópia potvrdenky o zaplatenej sume, originál je potrebný k mesačnému vyúčtovaniu do pokladne inštitúcie.
3. Pri výpožičkách kníh nad **23,24 €/700,- Sk** je knižnica oprávnená vyberať zálohu vo výške 50% hodnoty požičaného dokumentu.

VII. Záverečné ustanovenia

Čl.12

1. Výnimky z knižničného poriadku povoľuje výkonný riaditeľ AINovy.
2. Tento knižničný poriadok bol prerokovaný a schválený na porade vedenia AINovy a nadobúda platnosť od 1.1. 2011

Svätý Jur, 1.1. 2011

Ing.arch.Jaroslav Kilián
výkonný riaditeľ