



**Univerzitná knižnica v Bratislave
vydáva úplné znenie Knižničného poriadku Univerzitetnej knižnice v Bratislave
vydaného Univerzitnou knižnicou v Bratislave dňa 3. 9. 2012**

ako vyplýva zo zmien a doplnkov
z Dodatku č. 1 zo dňa 2. 3. 2015
a z Dodatku č. 2 zo dňa 10. 1. 2019 s účinnosťou od 11. 1. 2019.

Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice v Bratislave

V zmysle zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a zriaďovacej listiny Univerzitetnej knižnice v Bratislave z 27. 9. 1999, zmene zriaďovacej listiny z 1. 10. 2005 a zmene zriaďovacej listiny z 1. 5. 2011, vydávam tento Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice v Bratislave (ďalej Knižničný poriadok).

I. Všeobecné ustanovenia

Č l á n o k 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Univerzitná knižnica v Bratislave (ďalej knižnica) ako univerzálna vedecká knižnica a multifunkčné kultúrne centrum je vrcholnou štátnou kultúrnou, informačnou, vedeckou, výskumnou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, vedecko-výskumnej, informačnej, vzdelávacej, vydavateľskej a kultúrnej činnosti. Zabezpečuje slobodný prístup k poznatkom a informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov prostredníctvom knižničného fondu, informačných prameňov (vonkajších informačných zdrojov), knižničných a informačných sietí, knižnično-informačných služieb, komunikačných a informačných technológií a kultúrno-informačných podujatí, s cieľom uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby verejnosti a podporovať celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj.
2. Knižničný poriadok, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov a návštevníkov.
3. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného poriadku na svojom webovom sídle a v tlačenej podobe na viditeľnom mieste. Na požiadanie bude používateľovi vydaný v tlačenej podobe.

Č l á n o k 2

Podmienky prijatia za používateľa knižnice

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - o fyzická osoba od 15. roku veku,
 - o fyzická osoba mladšia ako 15 rokov po potvrdení o prevzatí hmotnej zodpovednosti s podpisom zákonných zástupcov,
 - o právnická osoba a inštitúcia
 - v zastúpení poverenej osoby,
 - pri využívaní služieb medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
2. Používateľom sa fyzická alebo právnická osoba stáva po aktivácii identifikačnej karty používateľa. Podpísaním prihlášky používateľa sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku
3. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania identifikačnej karty používateľa a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov. Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby.

Č l á n o k 3

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám, bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Vstup do knižnice má používateľ len na základe platnej identifikačnej karty používateľa.
3. Používateľ nemá prístup do knižničných skladov a do služobných priestorov knižnice.
4. Vstup do špecializovaných študovní knižnice (PC študovňa, študovňa elektronických dokumentov, kabinet rukopisov, starých a vzácných tlačí) a poskytovanie služieb v nich upravuje osobitný poriadok.
5. Návštevník knižnice má voľný prístup len na kultúrno-vzdelávacie podujatia organizované v knižnici pre širokú verejnosť.

Č l á n o k 4

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ má právo:
 - a) na voľný vstup do požičovne a študovní na základe platnej identifikačnej karty používateľa,
 - b) na voľný vstup na vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia organizované knižnicou,
 - c) na služby knižnice v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov.
2. Používateľ je povinný:
 - a) dodržiavať Knižničný poriadok, interné nariadenia knižnice a pokyny jej zamestnancov a zamestnancov strážnej služby,
 - b) podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
 - c) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho a čistotu.
3. Používateľovi nie je dovolené:
 - a) vstupovať do:

- služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov,
 - knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
 - knižnice v mimoriadne znečistenom odevu, ak trpí nákazlivou chorobou a z ďalších dôvodov, ktoré sú ostatným používateľom na obtiaž,
 - knižnice na kolieskových korčuliach,
- b) v priestoroch knižnice fajčiť, požívať alkohol a omamné látky,
 - c) v priestoroch knižnice nosiť zbrane, vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov), a skladovať bicykle, kolobežky a pod.,
 - d) v študijných priestoroch používať mobilné telefóny.
4. Používateľ môže konzumovať potraviny a tekutiny len vo vyhradenom priestore.
 5. Používateľ sa na vyzvanie pracovníkov šatne preukáže identifikačnou kartou používateľa.
 6. Používateľ vstupuje do priestorov knižnice po odložení kabáta alebo iného vrchného odevu (vetrovka, plášť a pod.), dáždника, aktovky, tašky, ruksaku atď. v šatni, bez ohľadu na cieľ návštevy v knižnici. Za aktovku a tašku sa pokladajú predmety väčšieho rozmeru ako 33 x 24 x 7 cm. Podrobne v prevádzkovom poriadku šatne.
 7. Pri donesení si vlastných dokumentov (knihy, časopisy, noviny, notový materiál, mapy, mikrofily, zvukové, zvukovo-obrazové dokumenty) je potrebné pred vstupom do knižnice vyplniť tlačivo s uvedením všetkých donesených dokumentov. Predpísané tlačivo používateľ predloží na kontrolu pri vstupe aj odchode z knižnice.
 8. Vstup používateľa do knižnice:
 - a) s dieťaťom predškolského veku, ako aj s dieťaťom v kočíku, je možný len na prízemie do samoobslužnej požičovne a do čitateľských katalógov na Ventúrskej ulici,
 - b) so školopovinným dieťaťom je možný len s prenosnou identifikačnou kartou používateľa (návštevníka), ktorú si používateľ prevezme v požičovni a po odchode z knižnice je povinný ju vrátiť. Všetku zodpovednosť za správanie dieťaťa preberá sprevádzajúci dospelý,
 - c) je povolený s vlastným prenosným počítačom typu notebook a hudobným nástrojom. Používateľ súhlasí pri vstupe aj výstupe s kontrolou puzdier, obalov na notebooky, puzdra na hudobné nástroje, kamery, fotoaparátu a pod. zamestnancami strážnej služby alebo službukonajúcimi zamestnancami knižnice.
 9. Pri vstupe do knižnice bude občanom sprevádzajúcim používateľa s preukazom ŤZP – S vydaná identifikačná karta používateľa (návštevníka).
 10. Používanie vlastných prístrojov na snímanie častí dokumentov (fotoaparát, kamera a pod.) sa povoľuje na základe žiadosti, ktorú je potrebné predložiť pred začatím práce vedúcemu zamestnancovi služieb.
 11. Vybrané priestory knižnice sú z dôvodov ochrany sledované kamerovým systémom. Vstupom do knižnice berie používateľ aj návštevník na vedomie, že ich pohyb môže byť zaznamenaný kamerovým systémom.
 12. Používateľ, ktorý porušuje Knižničný poriadok, prípadne ďalšie interné opatrenia, môže byť z priestorov knižnice vykázaný a pri závažnom porušení ako je osočovanie zamestnancov, neuposlušnosť zamestnancov knižnice alebo strážnej služby, zbavený práva využívať služby knižnice. Tým však nie je zbavený zodpovednosti za spôsobenú škodu a povinnosti nahradiť ju podľa platných predpisov. Možnosť využívať služby knižnice sa obnoví až po žiadosti osoby, ktorá mala zakázané využívať služby knižnice. Každá žiadosť sa bude posudzovať individuálne.
 13. V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu v knižnici je potrebné zabezpečiť ochranu používateľov a návštevníkov po vzniku požiaru. Ak v domácom rozhlase zaznie

príkaz “opustite budovu, v budove je požiar“, je každý prítomný používateľ a návštevník povinný opustiť miestnosť (priestor), v ktorej sa zdržiava a cez cesty, ktoré sú určené k evakuácii (únikové cesty) zhromaždiť sa na mieste určenom v požiarňoch poplachových smerniciach. Pre každý objekt je určené konkrétne zhromažďovacie miesto. Všetci používatelia a návštevníci knižnice sa riadia pokynmi členov protipožiarňoch hliadok, ktorí zabezpečujú bezpečný presun na určené miesto.

14. Vynášanie dokumentov určených na prezenčné štúdium (z fondu UKB ako aj dokumentov požičaných prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby) mimo priestorov UKB sa bude považovať za závažné porušenie Knižničného poriadku. Knižnica pristupuje k takémuto správaniu ako ku krádeži alebo pokusu o ňu, so všetkými dôsledkami z toho vyplývajúcimi a postupuje v zmysle občianskeho zákonníka.
15. Používateľovi, ktorý nemá voči knižnici vyrovnané svoje záväzky alebo opakovane porušuje Knižničný poriadok, môže knižnica dočasne pozastaviť členstvo od 3 mesiacov až na dobu 3 rokov.
16. Kniha pripomienok, podnetov a návrhov k práci knižnice je k dispozícii na prízemí na Ventúrskej ulici, v informačnom pulte. Týmto ustanovením sa neporušujú legislatívne postupy o vybavovaní sťažností.

Č l á n o k 5

Registrácia, aktivácia v knižničnom systéme UKB a identifikačná karta používateľa

1. Identifikačná karta používateľa (knižničný pas) je vystavená a aktivovaná v systéme UKB na žiadosť používateľa po podpise prihlášky používateľa. Ak používateľ predloží pri registrácii identifikačnú kartu používateľa vydanú iným subjektom (ISIC, ITIC, Bratislavská mestská karta, CVTI SR a UK SAV a iné akceptované čipové karty), táto karta je aktivovaná v systéme UKB. Vystavenie a aktivovanie identifikačnej karty používateľa je spoplatnené podľa Cenníka služieb a poplatkov.

Knižnica rozlišuje päť typov registrácie:

- registráciu používateľa s platnou aktiváciou do knižničného systému na 1 rok a vydaním identifikačnej karty používateľa, ktorá oprávňuje na využívanie všetkých služieb knižnice,
- registráciu používateľa s platnou aktiváciou do knižničného systému na 1 rok, bez vydania identifikačnej karty používateľa – aktivuje sa identifikačná karta vydaná iným subjektom (ISIC, ITIC, Bratislavská mestská karta, CVTI SR a UK SAV a iné akceptované čipové karty), ktorá oprávňuje na využívanie všetkých služieb knižnice,
- registráciu používateľa s platnou aktiváciou do knižničného systému na 1 rok, ktorá oprávňuje na využívanie len prezenčných služieb,
- registráciu používateľa s platnou aktiváciou do knižničného systému na 30 dní a vydaním identifikačnej karty používateľa, ktorá oprávňuje na využívanie prezenčných služieb knižnice,
- registráciu používateľa s platnou aktiváciou do knižničného systému na 7 dní a vydaním identifikačnej karty používateľa, ktorá oprávňuje na využívanie prezenčných služieb knižnice.

Po ukončení platnosti aktivácie je možné identifikačnú kartu opakovane aktivovať na zvolený počet dní alebo na jeden rok.

2. Identifikačná karta sa vystavuje:

- a) občanom Slovenskej republiky s trvalým pobytom v SR po predložení platného občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť nijakým iným dokladom,
 - b) zahraničným Slovákom po predložení identifikačnej karty zahraničného Slováka,
 - c) občanom členských štátov EÚ po predložení platného cestovného pasu a verejnej listiny osvedčujúcej miesto trvalého bydliska, (potvrdenie o pobyte vydané príslušným úradom),
 - d) príslušníkom iných štátov po predložení identifikačnej karty cudzinca (u cudzincov s dlhodobým pobytom),
 - e) občanom Slovenskej republiky, iného štátu alebo cudzincom s udelenou doplnkovou ochranou, po predložení cestovného pasu, identifikačnej karty alebo iného dokladu a verejnej listiny . osvedčujúcej miesto trvalého bydliska, (potvrdenie o pobyte vydané príslušným úradom). V týchto prípadoch identifikačná karta používateľa aktivovaná do knižničného systému oprávňuje na využívanie všetkých služieb. U osôb mladších ako 15 rokov sa vyžaduje súhlas zákonného zástupcu, ktorý preberá všetky práva a povinnosti riadneho člena.
 - f) právnickým osobám a inštitúciám po predložení dokladu o pridelení IČO (zriaďovacia listina, výpis z obchodného registra, živnostenský list alebo iné), poverenia zodpovedného pracovníka a občianskeho preukazu zodpovedného pracovníka. Prihláška je doplnená o pečiatku organizácie a podpis zodpovedného pracovníka povereného pri rokovaní s knižnicou. Nositeľom práv a povinností používateľa voči knižnici je v tomto prípade právnická osoba a inštitúcia,
 - g) právnickým osobám a inštitúciám, ktoré chcú využívať služby medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) po podpísaní zmluvy o používaní služieb UKB. Súčasťou zmluvy je poverenie zodpovedného pracovníka. Následne obdrží právnická osoba a inštitúcia prihlasovacie údaje do portálu UKB (MVS portál a stav finančného konta) a katalógu UKB.
3. Identifikačná karta používateľa je neprenosná. Službukonajúci pracovník (požičovne, študovne alebo medziknižničnej výpožičnej služby) má právo si vyžiadať občiansky preukaz, identifikačnú kartu cudzinca, u cudzích štátnych príslušníkov cestovný pas a overiť si ich totožnosť. Za prípadné zneužitie identifikačnej karty používateľa zodpovedá jej držiteľ.
4. Stratú identifikačnej karty používateľa je používateľ povinný hneď ohlásiť knižnici, inak zodpovedá za dôsledky jej zneužitia.
5. Používateľ je povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena a bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.
6. Právnická osoba a inštitúcia je povinná najneskôr do 30 dní oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena pracovníka povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti. Za neoznámenie uvedených zmien a prípadne vzniknutých škôd zodpovedá právny subjekt.
7. V prípade dôvodného podozrenia z páchania trestnej činnosti alebo závažného porušovania Knižničného poriadku si knižnica vyhradzuje právo vystavenú identifikačnú kartu používateľa s platnou registráciou dočasne zadržať. O zadržení karty rozhodne zodpovedný zamestnanec knižnice.

II. Služby knižnice

Č l á n o k 6 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje tieto druhy služieb a činností:
 - výpožičné (absenčné a prezenčné), medziknižničné (národné, medzinárodné),
 - poradensko-konzultačné:
 - informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní,
 - konzultácie pri využívaní špeciálnych informačných dokumentov,
 - informačné:
 - lokačno-informačné (najmä informácie zo súborných katalógov),
 - referenčné (bibliografické a faktografické informácie),
 - rešeršné (jednorazové a priebežné vyhotovovanie súpisov dokumentov podľa zadaných požiadaviek),
 - prístup do báz dát lokálnych a na sieti,
 - prístup na internet,
 - reprografické (vyhotovovanie kópií dokumentov z fondov knižnice),
 - digitalizačné: (expresné skenovanie dokumentov z fondu UKB, EoD – Elektronická kniha na objednávku, Scan&Go – Samoobslužné skenovanie, EDO – Elektronické dodávanie dokumentov),
 - Iné:
 - exkurzie a prednášky o knižnici,
 - výstavy a výstavky,
 - vydávanie letákov o službách knižnice, katalógoch a knižničnom fonde,
 - webové stránky knižnice,
 - kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia.

Za vybrané služby účtuje knižnica úhradu podľa Cenníka služieb a poplatkov.

Č l á n o k 7 Reprografické a iné kopírovacie služby

1. Reprografické služby sa v zmysle zákona č. 84/2007 Z. z. zo 6. februára 2007, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov výlučne z dokumentov fondov knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
2. V súlade s ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať len časti dokumentov.
3. Ak používateľ využije reprografické služby knižnice, je povinný rešpektovať pokyny obsluhy. O zhotovení kópií z dokumentov rozhoduje knižnica. Knižnica môže odmietnuť zhotovenie rozmnoženín:
 - ak to stav knižničnej jednotky nedovoľuje,
 - ak nie je v prevádzke zodpovedajúce technické zariadenie,
 - ak požiadavky presahujú kapacitné možnosti príslušného pracoviska,
 - ak je zhotovenie rozmnoženiny v rozpore s právnymi predpismi SR,
 - ak nejde o dokumenty z fondu Univerzitetnej knižnice v Bratislave,
 - ak nejde o dokumenty z fondov sprostredkovaných Univerzitnou knižnicou v Bratislave,

- ak by iným závažným dôvodom táto služba zasiahla do činnosti knižnice.
4. Kópie rukopisov, starých a vzácných tlačí ako aj historických dokumentov je možné zhotoviť len v ochrannom režime na základe písomnej žiadosti.
 5. Samoobslužné kopírovanie viazaných periodík do roku 1953 je zakázané.
 6. Za zhotovenie kópie sa účtuje poplatok podľa Cenníka služieb a poplatkov.

III. Výpožičný poriadok

Č l á n o k 8 Spôso by po žičiavania

1. Používateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov iba po predložení platnej identifikačnej karty používateľa.
2. Právnickým osobám a inštitúciám pri využívaní služieb MVS a MMVS sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby. V sídle knižnice sa výpožičky neuskutočňujú poštou.
3. Vynášanie dokumentov nevypožičaných cez knižnično-informačný systém je mimo knižnice zakázané.

Č l á n o k 9 Druhy výpožičiek

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a študijným a konzervačným charakterom knižnice a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej knižničných fondov. Dokumenty so signatúrou SK sú archívne a nepožičiavajú sa. Sprístupňujú sa len k nahliadnutiu po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa. Výnimku tvoria regionálne periodiká, ktorých ročníky po roku 2003 (zákon č. 535/2003 Z. z. o povinných výtlačkoch) má knižnica iba na signatúre SK, tieto sa požičiavajú prezenčne aj z tohto fondu bez žiadosti o súhlas. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budov knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
3. Zásadne iba prezenčne sa požičiavajú tieto druhy dokumentov:
 - a) prezenčné exempláre slovacík a bohemík (signatúry S, SL, B, BO),
 - b) periodiká - neviazané a viazané,
 - c) dizertačné práce obhájené v SR,
 - d) rukopisy,
 - e) ostatné publikácie vydané do roku 1953,
 - f) publikácie s nalepovanými vyobrazeniami a voľnými prílohami,
 - g) vydania na voľných listoch,
 - h) mapy (signatúra MP),
 - i) bibliofilie a voľné grafické listy,
 - j) dokumenty formátu nad 35 cm,
 - k) mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše),
 - l) zvukové a zvukovoobrazové dokumenty (gramofónové platne, kompaktné platne, magnetofónové kazety, diapozitívy, diafilmy, videodokumenty),
 - m) dokumenty na elektronických médiách (CD-ROM, DVD, disketách),
 - n) dokumenty zaradené do príručných fondov študovní, kabinetov a voľného výberu,

- o) dokumenty vypožičané z iných knižníc (slovenských alebo zahraničných), prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, ak požičiavajúca knižnica stanoví takúto podmienku.
4. Knižnica môže obmedziť aj prezenčné sprístupňovanie niektorých ďalších dokumentov (fondov), ak si to vyžaduje ich ochrana alebo iný vážny dôvod.
 5. Knižnica môže v súlade s § 7 ods. 2 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov umožniť absenčnú výpožičku vybraných dokumentov označených triedou exemplára "krátka" na zabezpečenie odbornej činnosti alebo na vyučovacie účely a pri výskume.

Č l á n o k 10

Zásady absenčného požičiavania

1. Absenčne sa dokumenty požičiavajú iba na určených výpožičných miestach.
2. Používateľ si môže dokumenty objednať prostredníctvom elektronického katalógu online, lístkových katalógov na žiadankách alebo osobne si ich vyhľadať vo voľnom výbere.
3. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do šiestich kalendárnych dní. Vypožičané dokumenty si môže používateľ rezervovať. Knižnica písomne alebo e-mailom upovedomí používateľa o vrátení dokumentu a rezervuje ho 6 kalendárnych dní.
4. Pri vrátení dokumentov dostane používateľ potvrdenku.

Č l á n o k 11

Počet vypožičaných zväzkov

1. Knižnica pripraví na požičanie používateľovi žiadaný dokument podľa prevádzkových podmienok.
2. Používateľ môže mať vypožičaných maximálne:
 - 15 zväzkov s triedou exemplára „prezenčne“ alebo "krátka" v oddelení prezenčných výpožičiek – knihy,
 - 15 zväzkov s triedou exemplára „vypožičateľné“ v oddelení absenčných výpožičiek alebo v oddelení prezenčných výpožičiek,
 - 15 zväzkov s triedou exemplára "prezenčne" v oddelení prezenčných výpožičiek – viazané periodiká
 - 6 zväzkov zo zahraničných zbierok
 - 5 zväzkov s triedou exemplára "krátka" v oddelení absenčných výpožičiek
 - 10 zväzkov s triedou exemplára „prezenčne“ v Hudobnom kabinete
 - 10 zväzkov s triedou exemplára „prezenčne“ v Stredisku UNESCO
 - 10 zväzkov s triedou exemplára „prezenčne“ v Depozitnej knižnici NATO.
3. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.

Č l á n o k 12

Výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota dokumentu pri požičiavaní mimo knižnice (absenčne) je 30 kalendárnych dní, pre dokumenty zo zahraničných zbierok a dokumenty označené triedou exemplára krátka je 7 kalendárnych dní.

2. Knižnica môže, v prípade potreby, požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu možno pred jej uplynutím tri razy predĺžiť (okrem dokumentov s triedou exemplára KRÁTKA), ak o výpožičku nežiada ďalší používateľ:
 - osobne
 - prostredníctvom svojho konta cez internet na adrese www.ulib.sk
 - telefonicky – 02/20466182, 02/20466183.
4. V prípade vnútroštátnej alebo medzinárodnej výpožičky platí osobitná výpožičná lehota, o ktorej je používateľ informovaný pri prevzatí dokumentu. O aktuálnej výpožičnej lehote sa môže používateľ informovať aj po prihlásení sa na svoje konto v portáli UKB (<http://portal.ulib.sk>). O predĺženie je možné požiadať osobne, písomne na adrese: www.ulib.sk, mvs@ulib.sk, alebo telefonicky na čísle: 02/ 20466361.

Č l á n o k 13

Ručenie používateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:
 - a) pri vypožičaní dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a pri vrátení musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu tak, ako pri strate,
 - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Ak za používateľa vracia vypožičaný dokument iná fyzická alebo právnická osoba, používateľ zodpovedá za dokument až do chvíle, kým ho neprevezme knižnica. Tým však nie je zbavený povinnosti uhradiť knižnici všetky poplatky (poplatok za prekročenie výpožičnej doby, poplatok za upomienku, za poškodenie a pod.).

Č l á n o k 14

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení občianskeho zákonníka. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
 - a. pri strate alebo poškodení dokumentu dodanie neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality,
 - b. ak táto náhrada nie je možná, knižnica dohodne iný spôsob náhrady.
2. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli.
3. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej knižnice prostredníctvom medziknižničnej alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby musí používateľ knižnice alebo knižnica žiadajúca o zapožičanie dokumentu nahradiť spôsobom požadovaným zahraničnou knižnicou.
4. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, o náhrade škody a jej výške rozhodne súd.
5. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Č l á n o k 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Keď používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice alebo ho nemôže požičať prezenčne ani absenčne žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike.

Knižnica sprostredkuje výpožičku medziknižničnou výpožičnou službou vo forme originálu dokumentu alebo kópie časti dokumentu.

2. Výpožičky z fondov knižnice pre iné knižnice a inštitúcie so sídlom v Slovenskej republike sú poskytované bezplatne. Upomienky a ďalšie sankcie v prípade nedodržania výpožičnej lehoty, poškodenia alebo straty dokumentu sú právnickej osobe účtované rovnako ako fyzickej osobe.
3. Keď požadovaný dokument nie je dostupný vo fondoch žiadnej knižnice v Slovenskej republike, môže knižnica na žiadosť používateľa sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou. Knižnica vykonáva túto činnosť podľa platných medzinárodných pravidiel. Za túto službu vyžaduje od používateľa úhradu podľa Cenníka služieb a poplatkov.
4. Mimobratislavské knižnice môžu pre svojich používateľov vypožičať dokumenty z fondov knižnice len vtedy, keď samé nevlastnia požadované dokumenty.
5. Knižnica, ktorá o výpožičku prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby požiadala a používateľ, ktorému sa dokument požičal alebo výpožička sprostredkovala, sú povinní dodržiavať výpožičnú lehotu, autorský zákon a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.

Č l á n o k 16

Poskytovanie dokumentov na iné účely

1. Poskytovanie dokumentov na iné účely (napr. výstavy, filmovanie) sa realizuje na základe písomnej žiadosti a zmluvy.
2. Písomnú žiadosť predloží žiadateľ generálnemu riaditeľovi v dostatočnom časovom predstihu (minimálne 30 dní).
3. Knižnica si vyhradzuje právo dokument nepožičať.

IV. Poriadok študovní, kabinetov a voľného výberu

Č l á n o k 17

Práva a povinnosti používateľa v študovniach, kabinetoch a vo voľnom výbere

1. Študovne, kabinety a voľné výbery (ďalej študovňa) slúžia na prezenčné štúdium dokumentov.
Používateľ má právo používať:
 - a. príručné fondy,
 - b. voľne prístupné časopisy a noviny,
 - c. dokumenty dodané z knižničných skladov,
 - d. dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
 - e. technické zariadenia podľa inštrukcie konzultanta.
2. Pri vstupe do študovní na Klariskej ulici je používateľ povinný preukázať sa identifikačnou kartou používateľa.
3. Používateľ má voľný prístup k príručnému fondu a k vyloženým časopisom alebo novinám. Po preštudovaní ich vráti na určené miesto. Pri ich využívaní má rešpektovať aj požiadavky iných používateľov. Dokumenty z knižničných skladov na prezenčné štúdium sa požičiavajú na vyhradených výpožičných miestach.
4. Používateľ si môže dokumenty na prezenčné štúdium objednať prostredníctvom elektronického katalógu alebo lístkových katalógov na žiadankách.

5. Požiadavky na dokumenty z knižničných skladov a na časopisy a noviny, ktoré nie sú voľne prístupné v študovni, sa vybavujú v stanovených časových intervaloch.
6. Knižnica môže regulovať rozsah objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium zo skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
7. Knižnica určuje spôsob a výpožičné miesto sprístupňovania dokumentov vyžadujúcich si zvýšenú ochranu.
8. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do 6 kalendárnych dní.
9. Dokument objednaný prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, ktorý poskytne postupujúca knižnica len na prezenčné štúdium, podlieha pravidlám ochrany, ktoré určí poskytujúca knižnica, a to sa týka možnosti kopírovania z daného dokumentu ako aj akejkolvek inej manipulácie s takýmto dokumentom. Podrobne www.ulib.sk/sluzby/ na stránke UKB (Služby – MVS – Podmienky MSV a MMVS).
10. Používateľ je povinný všetky zistené nedostatky vo vlastnom záujme hneď hlásiť konzultantovi.
11. Do vypožičaných dokumentov je zakázané robiť zásahy alebo ináč ich poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
12. Zvukové, elektronické a mikrografické dokumenty, ako aj videodokumenty sa sprístupňujú na prezenčné štúdium na vyhradených študijných miestach alebo v kabinetoch.
13. Používateľ má právo používať technické vybavenie knižnice len prostredníctvom konzultanta, okrem používateľských samoobslužných zariadení a počítačov
14. Vyhотовovať akékoľvek kópie zvukových, elektronických dokumentov a videodokumentov je zakázané.
15. Používateľ berie na vedomie, že počítače napojené na internet v niektorých špecializovaných študovniach môžu byť monitorované.
16. Používateľ nesmie premiestňovať stoličky zo študovni a voľného výberu na pavlače.
17. Pre kabinet rukopisov, starých a vzácných tlačí, študovňu elektronických dokumentov a PC študovňu platí osobitný poriadok a zásady.

V. Poplatky a úhrady

Č l á n o k 18

Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

1. Knižnica nie je povinná používateľa upomínať.
2. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania. Knižnica vydá používateľovi doklad o zaplatení poplatku z omeškania.
3. Povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania začína dňom, ktorý nasleduje po uplynutí výpožičnej lehoty dokumentov. Ak posledný deň stanovenej lehoty padne na deň, keď je knižnica zatvorená, posúva sa táto lehota na najbližší deň, keď je knižnica otvorená.
4. Výška poplatku z omeškania sa určuje za každý dokument a za každý deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
5. Ak používateľ nevráti dokument označený triedou exemplára obmedzene/vypožičateľné do 60 dní od uplynutia posledného dňa výpožičnej lehoty, dostane riaditeľskú výzvu prostredníctvom doporučenej zásielky.
6. Ak používateľ nevráti dokument označený triedou exemplára obmedzene/vypožičateľné do 30 dní po riaditeľskej výzve, knižnica ho vyzve o pokus o zmier prostredníctvom doporučenej zásielky.

7. Ak používateľ nevráti dokument označený triedou exemplára obmedzene/vypožičateľné do 30 dní po pokuse o zmier, knižnica pristúpi k vymáhaniu súdnou cestou.
8. Používateľ aj návštevník zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil porušením právnej povinnosti. Zodpovednosť za škodu sa riadi občianskym zákonníkom.
9. Ak používateľ nevráti dokument označený triedou exemplára "krátka" do 30 dní od uplynutia posledného dňa výpožičnej lehoty, dostane riaditeľskú výzvu prostredníctvom doporučenej zásielky. Ak používateľ nevráti dokument do 15 dní po riaditeľskej výzve, knižnica ho vyzve o pokus o zmier prostredníctvom doporučenej zásielky. Ak používateľ nevráti dokument do 30 dní po pokuse o zmier, knižnica pristúpi k vymáhaniu súdnou cestou.
10. Ak si používateľ objednaný dokument prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby nevyzdvihne do 14 dní od doručenia informačného mailu, budú mu pozastavené ďalšie služby poskytované oddelením medziknižničných služieb, v prípade medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby bude používateľovi zaúčtovaných 50 % z poplatku za službu.

Č l á n o k 19

Poplatky za služby knižnice

1. Knižnica požaduje finančnú úhradu za tieto vybrané služby a úkony:
 - a. vystavenie identifikačnej karty používateľa,
 - b. aktivácia identifikačnej karty používateľa,
 - c. zisťovanie identifikačných údajov o používateľovi,
 - d. sprostredkovanie výpožičky zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou, sprostredkovanie kópie dokumentu z inej slovenskej alebo zahraničnej knižnice,
 - e. reprografické služby,
 - f. náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu,
 - g. digitalizačné služby,
2. Výška poplatku za jednotlivé úkony a služby sa uvádza v Cenníku služieb a poplatkov.
3. Knižnica si vyhradzuje právo upraviť Cenník služieb a poplatkov podľa svojich potrieb počas platnosti tohto Knižničného poriadku.
4. Ak má používateľ nevysporiadané finančné alebo iné pohľadávky, môže mu byť obmedzené poskytovanie služieb.
5. Knižnično-informačné služby a iné poplatky je možné uhrádzať aj z kreditu, ktorý si používateľ predplatí v pokladni knižnice. Pre samoobslužné kopírovanie dokumentov je nutné predplatiť si kredit. Ak používateľ vyjadrí svoj súhlas, úhradu dlhov z kreditu vykoná knižnica.
6. Po ukončení platnosti registrácie používateľ bezodkladne požiada o vyplatenie nevyčerpaného kreditu, najneskôr však do dvoch rokov od skončenia platnosti registrácie. Po tejto lehote už nebude možné zvyšok kreditu používateľovi vrátiť.
7. Vrátenie kreditu používateľovi je možné osobne, po predložení občianskeho preukazu alebo iného dokladu totožnosti.

VI. Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť generálny riaditeľ knižnice.
2. Ruší sa Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice v Bratislave z 1. 10. 2010.

3. Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 1. 7. 2019.
4. Prílohou Knižničného poriadku je Cenník služieb a poplatkov UKB, ktorého platnosť je uvedená v texte a Prevádzkový poriadok šatne na Ventúrskej.

Ing. Silvia Stasselová
generálna riaditeľka
Univerzitnej knižnice v Bratislave