

Univerzita Komenského v Bratislave  
Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta



Výpožičný poriadok knižnice  
Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej fakulty  
Univerzity Komenského v Bratislave

2015

V nadväznosti na čl. I., ods. 4 Vnútorného predpisu UK č. 24/2008 Smernice rektora Univerzity Komenského v Bratislave knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len KaVP AK UK) vydávam tento Výpožičný poriadok knižnice Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len knižnica RKCMBF).

## Čl. I Úvodné ustanovenie

1. Knižnica RKCMBF je vzdelávacím, kultúrnym a informačným pracoviskom, je súčasťou vedeckej a výskumnej základne fakulty.
2. Hlavným poslaním knižnice je informačné zabezpečenie pedagogického procesu a vedeckého výskumu.
3. Tento výpožičný poriadok je vydaný v súlade s KaVP AK UK a konkretizuje výpožičné pravidlá v rámci knižnice RKCMBF a stanovuje výšku poplatkov za platené služby knižnice RKCMBF.

## Čl. II Zásady požičiavania

1. Dokumenty knižnice RKCMBF sa požičiavajú na základe elektronických žiadaniek vyplnených vopred alebo priamo v knižnici cez online katalóg (<http://alis.uniba.sk:8088/>).
2. Žiadanky na absenčné výpožičky dokumentov platia 5 kalendárnych dní a na prezenčné výpožičky 1 deň; inú lehotu k prevzatiu dokumentu treba vopred dohodnúť s knižnicou RKCMBF. Ak si používateľ v týchto lehotách dokumenty neprevezme, žiadanky sa automaticky zrušia a dokumenty budú prístupné ostatným používateľom.
3. Knižnica RKCMBF požičiava na prezenčné štúdium v knižnici nasledovné dokumenty:
  - a) dokumenty, ktoré sú súčasťou fondu študovne,
  - b) periodiká,
  - c) všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, licenciátske, dizertačné, a i. aj v elektronickej forme)
  - d) dokumenty na netradičných nosičoch informácií (disketa, CD-ROM, a pod.)

## Čl. III Výpožičné lehoty a počty požičiavaných dokumentov

1. Knižnica RKCMBF počas akademického roka požičiava dokumenty nasledovne:
  - a) pedagogickým pracovníkom a zamestnancom UK, (typ používateľa<sup>1</sup> **IP** - vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník UK a **UK** - ostatní zamestnanci UK) študijnú literatúru i bežné dokumenty na 3 mesiace; maximálny počet požičaných dokumentov pre typ používateľa *IP* je 10, pre typ používateľa *UK* je 5
  - b) študentom RKCMBF (typ používateľa **SR**) študijnú literatúru i bežné dokumenty na 3 mesiace; maximálny počet požičaných dokumentov je 15
  - c) ostatným študentom UK na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 5
  - d) zahraničným študentom UK na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 2
  - e) bežným používateľom (BC) na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 2
  - f) právnickým osobám (PO) na dobu 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 1

<sup>1</sup> Jednotlivé typy používateľov pozri v knižničnom a výpožičnom poriadku AK UK – KaVP AKUK

Vypožičané dokumenty je možné 2-krát predĺžiť o dĺžku pôvodnej výpožičnej lehoty, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi. Používateľ si môže vypožičané dokumenty predĺžiť cez súborný online katalóg najneskôr deň pred skončením výpožičnej doby, prípadne telefonicky, osobne alebo elektronickou poštou ( [kniznica@frcth.uniba.sk](mailto:kniznica@frcth.uniba.sk) ).

2. Výpožičná doba dokumentov požičaných počas letných prázdnin je pre študentov RKCMBF do začiatku nového akademického roka. Pre ostatných používateľov platia výpožičné lehoty uvedené v bode 1 tohto článku.
3. Dokumenty v príručných fondoch študovne sú určené na prezenčné štúdium v študovni knižnice, výnimku tvoria študenti dennej formy štúdia, bývajúci na Kapitulskej 26, ktorým tieto dokumenty požičiavame na určitú dobu aj absenčne.
4. Používateľ si môže rezervovať vypožičaný dokument. V prípade, ak má o dokument záujem viacero používateľov, vybavujú sa rezervácie v takom poradí, v akom boli podané. Používateľovi je zaslaná správa o dostupnosti rezervovaného dokumentu a možnosti jeho zapožičania prostredníctvom univerzitnej elektronickej pošty na e-mailovú adresu evidovanú v Súbornom katalógu fakultných knižníc UK. Dokument je pre používateľa rezervovaný 5 kalendárnych dní, ak sa používateľ nedohodne inak.
5. Študenti, ktorí končia alebo prerušia štúdium a zamestnanci RKCMBF pri ukončení pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť všetky svoje záväzky. Títo používatelia môžu ďalej využívať služby knižnice po zmene typu používateľa na BC (tzv. „bežný čitateľ“).

#### **Čl. IV Upomienky**

1. Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty niektorého z vypožičaných dokumentov knižnica zasiela používateľovi upomienky nasledovne:
  - po 15 dňoch po výpožičnej lehote – 1. upomienku
  - po ďalších 15 dňoch – 2. upomienku
  - po ďalších 15 dňoch – riaditeľskú upomienku
  - pokus o zmier, vymáhanie súdnou cestou
2. Knižnica RKCMBF zasiela upomienky prostredníctvom elektronickej pošty, riaditeľská upomienka a pokus o zmier sa posiela doporučene. Používateľ má možnosť kontrolovať si svoje výpožičné aktivity a termíny vrátenia dokumentov prostredníctvom internetu z www stránky Súborného online katalógu UK <http://alis.uniba.sk:8088/>

#### **Čl. V Obmedzenie poskytovania služieb**

1. Používateľovi sa zablokuje poskytovanie výpožičných služieb, ak nevrátil ktorejkoľvek fakultnej knižnici 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 10 €, používateľovi sa pozastaví poskytovanie výpožičných služieb, pokiaľ si nevyrovná tieto záväzky.

## Čl. VI Registračné poplatky

1. Registrácia študenta a zamestnanca UK a jej predĺženie je bezplatné.
2. Výška poplatkov za registráciu používateľov (fyzických osôb) bez priameho vzťahu k UK (typ BC) a právnických osôb (typ PO) na obdobie 1 roka a jej predĺženie na ďalší rok sú uvedené v cenníku.

Cenník je samostatnou prílohou tohto výpožičného poriadku.

## Čl. VII Sankčné poplatky

Výška jednotlivých poplatkov za vystavenie nového preukazu, pri jeho strate alebo poškodení, za zisťovanie neohlásených zmien v osobných údajoch, za oneskorené vrátenie a predĺženie dokumentov, za neprevzatú žiadanku, za stratu alebo poškodenie dokumentu alebo čiarového kódu je uvedená v cenníku služieb a poplatkov, ktorý je samostatnou prílohou tohto výpožičného poriadku.

## Čl. VIII Poplatky za špeciálne služby

1. Medziknižničné výpožičné služby a rešeršné služby sa poskytujú v súlade s KaVP AK UK študentom, vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom alebo zamestnancom RKCMBF bezplatne.
2. Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú len vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom alebo zamestnancom RKCMBF. Výšku poplatku si určuje poskytovateľ služby.

## Čl. IX Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z výpožičného poriadku knižnice RKCMBF povoľuje vedúci knižnice RKCMBF alebo ním poverení pracovníci.
2. Návrhy, pripomienky a sťažnosti k práci knižnice RKCMBF je možné podávať ústne, písomne alebo elektronickou poštou pracovníkom knižnice.
3. Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť od 1. júla 2015.

V Bratislave 30.6.2015

Mgr. Lujza Rochová  
Vedúca knižnice RKCMBF UK

ThDr. Ing. Vladimír Thurzo, PhD.  
dekan RKCMBF UK