



**TRNAVSKÁ UNIVERZITA
V TRNAVE**

Teologická fakulta



KNIŽNIČNÝ PORIADOK

2020

I. Všeobecné ustanovenia

1. Fakultná knižnica Teologickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len fakultná knižnica) je vedecko-informačným a poradenským pracoviskom pre Teologickú fakultu Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len TF TU), ktoré svojou činnosťou slúži potrebám TF TU a v rámci svojich možností aj ostatnej odbornej verejnosti.
2. Knižničný fond je majetkom Spoločnosti Ježišovej, ktorá ho dala do bezplatného používania TF TU v zmysle Zmluvy o výpožičke zo dňa 30. 12. 1998.
3. Poslaním fakultnej knižnice je podporovať výučbu, štúdium a vedeckovýskumný proces na TF TU.
4. Fakultná knižnica buduje svoj fond v súlade s vednoodborovou orientáciou TF TU, v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, sprístupňuje a ochraňuje.
5. Fakultná knižnica má právo povinného výtlačku z produkcie vydavateľskej činnosti TF TU v zmysle interných smerníc TF TU.

II. Služby knižnice

1. Fakultná knižnica na základe výpožičného poriadku poskytuje nasledujúce služby:
 - a) výpožičné (prezenčné, absenčné),
 - b) informačné (konzultačné, prístup ku katalógu, prístup k externým informačným zdrojom, informačné služby prostredníctvom internetu).
2. Fakultná knižnica poskytuje svoje služby bezplatne alebo za úhradu. Poplatky sa vyžadujú:
 - a) za registráciu používateľa (každoročne),
 - b) za oneskorené vrátenie dokumentov a oneskorené predĺženie výpožičnej lehoty,
 - c) za stratu dokumentu.

Poplatky a ich výška sa môžu meniť v závislosti od cien informačných produktov a služieb.

Cenník poplatkov a služieb je prílohou Knižničného poriadku fakultnej knižnice - Príloha č. 1.

III. Používatelia knižnice - kategórie používateľov

1. Fakultná knižnica v súlade so svojím poslaním poskytuje svoje služby diferencovane na základe kategórií uvedených v Prílohe č. 2. Kategórie používateľov.

IV. Preukazy používateľov

1. Používateľom fakultnej knižnice sa stáva fyzická osoba po zaregistrovaní do databázy používateľov, podpísaním prihlášky, vydaním čitateľského preukazu a zaplatením registračného poplatku.
2. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu a pre cudzincov platného cestovného dokladu (pasu) a povolenia k pobytu.
3. Čitateľský preukaz je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje používať fondy a služby fakultnej knižnice. Vystavuje sa pri prvom zápise.
4. Čitateľský preukaz je neprenosný. Pracovník fakultnej knižnice ma právo kedykoľvek si overiť totožnosť používateľa vyžiadáním si preukazu totožnosti.
5. Majiteľ čitateľského preukazu zodpovedá za každé jeho zneužitie, a to aj v prípade, ak ho stratil a stratu fakultnej knižnici neoznámil. Pri strate čitateľského preukazu je používateľ povinný zaplatiť poplatok za vystavenie duplikátu čitateľského preukazu.
6. Zmenu mena, bydliska, e-mailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť fakultnej knižnici čo najskôr. V opačnom prípade je povinný nahradiť fakultnej knižnici všetky výdavky, ktoré z tejto príčiny vzniknú.
7. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku fakultnej knižnice a jeho príloh.

V. Základné práva a povinnosti používateľa fakultnej knižnice

1. Používateľ fakultnej knižnice má právo na poskytovanie služieb uvedených v tomto poriadku.
2. Pred vstupom do knižnice je používateľ povinný odložiť si kabát, vetrovku, tašku, ruksak do šatne. Vstup do knižnice je povolený len s dokladmi, peňaženkou a písacími potrebami.
3. Používateľ sa riadi ustanoveniami Knižničného poriadku fakultnej knižnice, ďalšími predpismi TF TU, ako aj pokynmi zamestnancov knižnice. Používateľ sa musí podrobiť kontrolným opatreniam prijatým v záujme udržania poriadku a zabezpečenia ochrany majetku fakultnej knižnice. Vo všetkých priestoroch fakultnej knižnice je zakázané fajčiť a používať mobilné telefóny. Používateľ je povinný zachovávať ticho a udržiavať poriadok.
4. Používateľ je oprávnený používať verejne prístupné počítače, nesmie však meniť ich konfiguráciu a kopírovať programy.
5. Za hrubé porušenie ustanovení Knižničného poriadku fakultnej knižnice alebo za jeho opakované nedodržiavanie môže riaditeľ fakultnej knižnice s okamžitou platnosťou

používateľovi pozastaviť služby, odobrať čitateľský preukaz a žiadať ho o vrátenie vypožičaných dokumentov.

6. Používateľovi môže byť odoprený vstup do priestorov fakultnej knižnice aj zo zdravotných a hygienických dôvodov.

VI. Výpožičný poriadok

1. Fakultná knižnica požičiava dokumenty po predložení čitateľského preukazu podľa platnej kategorizácie prednostne pracovníkom a študentom TF TU.

2. Používatelia sú povinní:

- a) vrátiť dokument do skončenia výpožičnej doby,
- b) zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie a oneskorené predĺženie výpožičnej lehoty,
- c) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením, stratou a zničením,
- d) hlásiť poškodenie dokumentu alebo jeho stratu a nahradiť vzniknutú škodu.

3. Výpožičná lehota pre používateľov fakultnej knižnice je určená kategóriami čitateľov (Príloha č. 2). Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, pokiaľ ide o:

- a) dokumenty, ktoré knižnica vlastní iba v jednom exemplári,
- b) staré tlače,
- c) dokumenty na CD-ROM, DVD nosičoch,
- d) periodiká,
- e) záverečné a kvalifikačné práce.

4. Evidencia výpožičiek sa realizuje iba v elektronickej podobe, s výnimkou používateľov kategórie 4, 7, 8. Na požiadanie je možné vydať čitateľovi doklad o výpožičke.

5. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné len v tom prípade, ak dokument nie je rezervovaný iným používateľom.

6. V odôvodnených prípadoch môže fakultná knižnica stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, ako pripúšťa Knižničný poriadok, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby.

7. Ak si čitateľ predĺži výpožičnú lehotu po stanovenom dátume vrátenia, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené predĺženie výpožičnej lehoty každého vypožičaného dokumentu za každý deň podľa Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 1).

8. Používateľovi fakultnej knižnice možno požičať z každej knižničnej jednotky len jeden exemplár. Maximálny počet výpožičiek pre používateľov je uvedený v Prílohe č. 2.

9. Fakultná knižnica uskutočňuje vymáhanie nevrátených výpožičiek posielaním prvej a druhej upomienky elektronickou poštou. Tretia a riaditeľská upomienka sa posielajú poštou na adresu trvalého bydliska.

10. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument do 30 dní po doručení riaditeľskej upomienky, knižnica pristúpi k vymáhaniu dokumentu súdnou cestou. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ.

11. O spôsobe náhrady v prípade poškodenia alebo straty dokumentu rozhoduje fakultná knižnica na základe odbornej a finančnej hodnoty dokumentu, počtu exemplárov v knižnici, využívania dokumentu, podľa nasledujúcej priority:

- a) nahradenie škody uvedením veci do pôvodného stavu,
- b) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
- c) zaobstaranie fotokópie strateného dokumentu, pričom dokument musí byť zviazaný v tvrdej väzbe,
- d) zaobstaranie obsahovo príbuzného dokumentu,
- e) finančná náhrada.

12. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nemá byť dlhšia ako 1 mesiac od nahlásenia straty.

13. V prípade náhrady príbuzným dokumentom je nutné sa dohodnúť s pracovníkom fakultnej knižnice na vhodnom titule.

14. Finančná náhrada sa určí podľa súčasnej trhovej ceny titulu.

15. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám.

16. Študenti TF TU, ktorí ukončili alebo prerušili štúdium na TF TU, sú povinní predložiť potvrdenie o vyrovnaní záväzkov voči fakultnej knižnici na študijnom oddelení TF TU.

17. Zamestnanci TF TU sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu TF TU potvrdenie, že všetky záväzky voči fakultnej knižnici majú vyrovnané.

VII. Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného poriadku povoľuje riaditeľ fakultnej knižnice.

2. Riaditeľ fakultnej knižnice môže dočasne alebo trvalo zrušiť práva používateľa využívať služby knižnice za porušenie ustanovení tohto Knižničného poriadku fakultnej knižnice.

3. Návrhy, pripomienky a sťažnosti ku práci fakultnej knižnice je možné podávať ústne alebo písomne riaditeľovi fakultnej knižnice.

4. Knižničný poriadok fakultnej knižnice nadobúda platnosť a účinnosť 19. októbra 2020.

5. Dňom nadobudnutia platnosti tohto Knižničného poriadku fakultnej knižnice sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok fakultnej knižnice zo dňa 20.9.2013.

Bratislava 19. októbra 2020

prof. PhDr. ThLic. Juraj Dolinský SJ, PhD.

Dekan

Príloha č. 1

Cenník poplatkov a služieb Fakultnej knižnice Teologickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave

I. Registračné poplatky	Kategória	Poplatok €
Poplatok za registráciu čitateľa	1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8	3,00
Poplatok za registráciu čitateľa na 1 deň	7	0,50
Prolongácia preukazu čitateľa	1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8	3,00
Vyhotovenie duplikátu čitateľského preukazu	1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8	1,50
II. Sankčné poplatky		
Za oneskorené predĺženie každého vypožičaného dokumentu za každý deň	1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8	0,05
Za oneskorené vrátenie každého vypožičaného dokumentu za každý deň	1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8	0,05
1. upomienka po 7 dňoch od uplynutia výpožičnej doby	1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8	0,40
2. upomienka po 14 dňoch od uplynutia výpožičnej doby	1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8	0,80
3. upomienka po 21 dňoch od uplynutia výpožičnej doby	1,2, 3, 4, 5, 6,7,8	1,20
Riaditeľská upomienka	1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8	3,50
Poškodenie knihy		podľa poškodenia

Príloha č. 2

Kategórie používateľov

Kategória	Výpožičná doba	Počet predĺžení výpožičky	Výpožičná doba	Maximálny počet vypožičaných dokumentov
	KNIHY	KNIHY	SKRIPTA*	
0 - pedagóg, člen S J	90 dní	3	120	30
1 - študent interný denný	31 dní	2	120	10
2 - zamestnanci	31 dní	2	60	10
3 - študent externý	31 dní	2	120	10
4 - študent inej fakulty TU	31 dní	2	60	10
5 - doktorand interný	31 dní	3	120	15
6 - doktorand externý	31 dní	3	120	15
7 - iný	14 dní	2	60	10
8 - študent UTV	14 dní	2	120	10

*Skriptá sa požičiavajú na jeden semester, bez prolongácie výpožičnej doby.