Univerzitná Knižnica
Univerzity Mateja Bela
Banská Bystrica

ONLINE SLUŽBY UNIVERZITNEJ KNIŽNICE UMB

REGISTRÁCIA DO KNIŽNICE

Používateľom Univerzitnej knižnice UMB sa stanete po zaregistrovaní. Môžete tak urobiť aj online, bez fyzickej návštevy. Vyplňte žiadosť na ases.umb.sk. Ak ste študent alebo zamestnanec UMB pred podaním **žiadosti** sa prihláste do systému https://ases.umb.sk rovnakými prihlasovacími údajmi ako do univerzitného e-mailového konta (@umb.sk, @student.umb.sk) a následne sa zaregistrujte ako študent/zamestnanec. Podmienkou registrácie je vyjadrenie súhlasu so znením Knižničného poriadku UMB, spracúvaním osobných údajov a zriadením Konta používateľa v online katalógu univerzitnej knižnice.

Ak ste verejnosť, vyplňte žiadosť bez prihlásenia. Po vyplnení **žiadosti** a zadaní spôsobu platby odošlite Vašu **žiadosť**. Následne obdržíte na e-mail informáciu o aktivovaní registrácie. Registrácia bude úplná až po zaplatení Vášho registračného poplatku (v hotovosti, alebo na bankový účet knižnice). Formulár pre online registráciu je potrebné vyplniť aj pri fyzickej návšteve knižnice za účelom registrácie.

ONLINE KATALÓG

Nájdete ho na **kniznica.umb.sk** → online katalóg. Obsahuje záznamy všetkých dokumentov nachádzajúcich sa vo fonde Univerzitnej knižnice UMB. Po otvorení online katalógu je možné v záložke **Zdroje** vybrať v akej databáze chcete vyhľadávať. Ak zvolíte **Súborný katalóg**, budete prehľadávať všetky druhy dokumentov vrátane publikačnej činnosti. **Prioritne je v online katalógu nastavený Katalóg dokumentov pre vyhľadávanie kníh.** Vyhľadávať však môžete samostatne len periodiká, kvalifikačné a záverečné práce, dokumenty Európskej únie, atď. V každej z týchto databáz môžete vyhľadávať podľa rôznych kritérií (autor, hlavný názov, kľúčové slovo a pod.).

KONTO POUŽÍVATEĽA

Vstup do konta: kniznica.umb.sk → online katalóg – konto používateľa. Študenti a zamestnanci UMB zadávajú číslo karty / login **/e-mail pridelený univerzitou a heslo, ktorým vstupujú do študentskej a zamestnaneckej pošty.** Verejnosť zadáva číslo preukazu a heslo vygenerované pri registrácii.

Kliknutím na ***Výpožičky*** si môžete upraviť nastavenie a pridať ďalšie položky. V konte získate prehľad o žiadankách, rezerváciách, počte vypožičaných kníh, lehotách ich návratu, o možnostiach ich predĺženia, o pobočkách, kde ste si dokumenty vypožičali.

Zabudli ste heslo do konta používateľa?

Nové heslo si vyžiadate na **iam.umb.sk**, prípadne **požiadajte** o pomoc na **helpdesk@umb.sk.**

Predĺženie výpožičnej lehoty

Po prihlásení sa do konta otvorte záložku **Výpožičky**. Pokiaľ knihu bude možné predĺžiť, zakliknutím políčka a potvrdením možnosti **Predĺžiť** sa výpožičná lehota automaticky predĺži. **Výpožičnú lehotu knihy si môžete predĺžiť najskôr 7 dní pred jej uplynutím.** O ukončení výpožičnej lehoty vypožičanej knihy môže knižnica informovať používateľov e-mailom resp. sms správou. Tieto služby sú len doplnkové, **nedoručenie e-mailu alebo sms správy nie je dôvodom na nedodržanie výpožičnej lehoty alebo odpustenie sankčných poplatkov** (čl. 13 bod 3 Knižničného poriadku UMB).

Dôvody, prečo sa nedá výpožičná lehota knihy predĺžiť:

- *nemáte platnú registráciu*
- *výpožičnú lehotu knihy ste si už dvakrát predlžovali*
- *kniha je rezervovaná iným používateľom*
- *predlžujete knihu skôr ako 7 dní pred uplynutím výpožičnej lehoty alebo až po dátume jej návratu*
- *máte akýkoľvek dlh*

Rezervácia požičaného dokumentu

Po vyhľadaní knihy na **kniznica.umb.sk** v online katalógu kliknite na ikonu **Požičať/Rezervovať.** Prihláste sa. Vyberte pobočku, z ktorej si chcete knihu rezervovať a zadajte dátum, dokedy je pre vás rezervácia aktuálna. **Po odoslaní požiadavky sa zobrazí informácia o rezervovaní dokumentu.**
O vyzdvihnutí dokumentu vás bude knižnica informovať e-mailom, resp. sms správou.

Žiadanka na voľný dokument

Po vyhľadaní knihy na **kniznica.umb.sk** v online katalógu kliknite na ikonu **Požičať**. Prihláste sa. Vyberte pobočku, z ktorej knihu žiadate. Potvrďte vyžiadanie knihy. **Zobrazí sa informácia o vytvorení žiadanky, o dátume, dokedy treba knihu vyzdvihnúť** a o výške sankcie za prípadné nevyzdvihnutie žiadaného dokumentu *(Cenník poplatkov a služieb UK UMB, ktorý je prílohou Knižničného poriadku UMB).* Knižnično-informačný systém umožňuje mať na konte maximálne **osem žiadaniek.**
Knihu si môžete prísť vyzdvihnúť **po dvoch hodinách po zaslaní žiadanky.** Pokiaľ si vyžiadate dokument, ktorý sa nachádza v depozite UK UMB, dokument bude pripravený na vyzdvihnutie **po 2 pracovných dňoch.** O predĺženie alebo zrušenie žiadanky je potrebné požiadať pracovníkov knižnice.

Univerzitná Knižnica
Univerzity Mateja Bela
Banská Bystrica

UNIVERSITY LIBRARY ONLINE SERVICES

REGISTRATION

To become a university library user, you should make a registration and pay the registration fee.
Prior to the registration itself, you need to agree with the Library Rules and Regulations of Matej Bel University, with processing of your personal data, and creation of user account in the library online catalog.
By registering online, you can become a user of the university library without physically visiting it. Fill in the **application form** at **ases.umb.sk**.
If you are a student or an employee of Matej Bel University, **log in at** https://ases.umb.sk with your university email account (name.surname@umb.sk, name.surname@student.umb.sk) and **submit the application form as a student / employee. If you are a student at another university or a person not employed at the university, submit the application without an account.**
After completing the form and entering your payment method, submit your application. You will receive further instructions by email. **Registration will not be completed until your registration fee has been paid** (in cash or to the library bank account).
You also need to fill out the online application form in case of personal registration in the library.

ONLINE CATALOG

can be found at **kniznica.umb.sk** → Online Catalog. It contains bibliographic records of all documents in library collections. When you open the online catalog, you can select which database you want to search in the **Resources** tab. If you choose the **Union catalog**, you will be browsing all types of documents, including publications of university teachers and researchers. **The catalog of documents for book searching is set by default**. You can also search in periodicals, qualification and final theses, documents of the European Union, etc. In each database, you can search using various criteria such as author/s, main title, keywords, etc.

USER ACCOUNT

Access to the account: kniznica.umb.sk → Online Catalog → User account. Enter your library card number and password **generated** during registration. If you are a student and an employee, use the **card number / login / e-mail address assigned to you by the university and the password you use to enter your student / employee mailbox.**
By clicking on the **Loans** tab, you can adjust the settings and add other items. The account gives you an overview of your requests, reservations, number of books borrowed, date of return, ways of prolongation, and library locations where you borrowed the documents.

Have you forgotten the password to your user account?
You can request a new password at **iam.umb.sk** or ask for help at **helpdesk@umb.sk.**

The user account enables you to:

Extend the loan period (prolongation)

After logging into your account, open the **Loans** tab. If the book is available for prolongation, checking the box and confirming the **Prolongation** option will automatically extend the loan period. **You can extend the loan period at the earliest 7 days before it expires.** The library can inform users about the end of the loan period by email or text message. These services are only supplementary; **not receiving the e-mail or text message is not a reason for noncompliance with the loan period or waiver of penalty fees** (Article 13, point 3 of Library Regulations).
Possible reasons why the loan period cannot be extended:

- *You do not have a valid registration.*
- *You have already extended the loan period twice.*
- *There is a reservation on the book by another user.*
- *You are renewing the loan period seven days before the expiration date or after the date of return.*
- *You have some debt in the library.*

Reserve a borrowed document

After searching for a book in the online catalog at kniznica.umb.sk click on the **Borrow/Reserve** tab. **Sign in.** Choose the library branch where the requested book is available and enter the date until the reservation is still relevant to you. **After submitting the request, you will see confirmation about the reservation of the document**. The library will inform you by email or text message that you can pick up the document. You can cancel the reservation in your user account free of charge.

Request a document

After searching for a book in the online catalog at kniznica.umb.sk click on the **Borrow** tab. **Sign in**. Choose the library branch where the requested book is available. Confirm your request. After submitting your request, the **information about creation of the request form, the date by which the book must be checked out**, and the amount of the penalty for failure to check out the requested document (Price list of fees and services of the University Library UMB, which is Annex No. 2 of the Library Rules and Regulations of MBU) will be displayed. The library information system allows for **a maximum of eight requests per account**.
You can pick up the document **two hours after sending the request.** If you request a document located in the library depository, the document will be ready for collection **after two working days.** You must ask the library staff to prolong or cancel the request.