

# UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



## **Smernica č. 6/2021 Knižničný poriadok Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Gestor: Mgr. Michaela Mikušková  
riaditeľka Univerzitnej knižnice  
UMB

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.  
rektor

REK/93/2021/109-SR  
REK/1955/2021

Banská Bystrica 30.8.2021

## **Článok 1**

### **Pôsobnosť Knižničného poriadku Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Knižničný poriadok Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici upravuje vzájomné vzťahy Univerzitnej knižnice Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici a jej používateľov (ďalej aj ako „Knižničný poriadok UMB“).

## **Článok 2**

### **Poslanie Univerzitnej knižnice Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici**

1. Univerzitná knižnica Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UK UMB“ alebo aj „knižnica“) je ústrednou knižnicou a informačným pracoviskom Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UMB“ alebo aj „univerzita“).
2. Poslaním UK UMB je zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov prostredníctvom knižnično-informačných služieb, uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby používateľov, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. UK UMB poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom UMB, študentom všetkých foriem štúdia a odbornej verejnosti v rozsahu stanovenom týmto Knižničným poriadkom UMB.

## **Článok 3**

### **Knižničný fond**

1. UK UMB buduje univerzálny fond dokumentov v tlačenej a elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje.
2. Zariadenie a knižničné fondy UK UMB sú majetkom UMB. Povinnosťou každého používateľa je chrániť ho a nepoškodzovať.

## **Článok 4**

### **Knižnično-informačné služby**

UK UMB poskytuje používateľom nasledovné druhy služieb:

#### **a) Výpožičné služby**

- absenčné – mimo priestorov UK UMB,
- prezenčné – v priestoroch študovni UK UMB (bližšie článok 11, bod 3),
- medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MVS“) a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MMVS“) (Príloha č. 4).

#### **b) Bibliograficko-informačné služby**

- bibliografické a faktografické informácie,
- rešerše z vlastných informačných zdrojov a elektronických domácich a zahraničných databáz,
- výstupy z databázy publikačnej činnosti a ohlasov pracovníkov a doktorandov UMB, ako aj externých uchádzačov o habilitačné a inauguračné konanie na UMB.

## **Prístup k internetu a wifi**

sa poskytuje v súlade so Smernicou č. 1/2018 Prevádzkový poriadok Metropolitnej siete Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici.

### **c) Elektronické služby**

- online registrácia,
- prístup do e-konta používateľa,
- elektronické objednávky knižnično-informačných služieb,
- sprostredkovanie prístupu k licencovaným elektronickým informačným zdrojom,
- výpožičky e-knín,
- elektronické dodávanie kópií z fondu knižnice.

### **d) Reprografické služby**

sa poskytujú v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov z dokumentov vo fondoch UK UMB.

### **e) Konzultačné služby**

- informácie o katalógoch, databázach a službách UK UMB a spôsoboch ich využívania,
- odborné konzultácie pri vyhľadávaní literatúry k záverečným, kvalifikačným, seminárnym a iným odborným prácam,
- odborné konzultácie k evidencii publikačnej a umeleckej činnosti a tvorbe výstupov z databázy publikačnej činnosti,
- odborné konzultácie k evidencii ohlasov na publikačnú a umeleckú činnosť,
- odborné konzultácie v oblasti vedeckého publikovania, vedeckej komunikácie a vydavateľskej činnosti,
- informačné vzdelávanie používateľov zamerané na vyhľadávanie a spracovávanie informácií z informačných zdrojov,
- referenčné služby *Spýtajte sa knižnice* a *Napište nám*.

### **f) Služby pre používateľov so špecifickými potrebami**

V študovniach UK UMB sa nachádzajú samostatné pracovné miesta – centrá pre študentov so špecifickými potrebami – vybavené počítačmi s pripojením na internet. Počítačová zostava obsahuje reproduktory, slúchadlá, web kameru a multifunkčné zariadenie na tlač a skenovanie.

Pre slabozrakých a nevidiacich používateľov zabezpečuje prístup k informáciám špeciálny počítačový program umožňujúci hlasový výstup JAWS. V Univerzálnej študovni a Európskom dokumentačnom centre je k dispozícii aj elektronická čítacia lupa a Braillovský riadok.

### **g) Vzdelávacie a odborné podujatia**

- prednášky a exkurzie pre študentov a pracovníkov UMB o fondoch a službách UK UMB,
- organizovanie podujatí (výstavy, besedy, prednášky, školenia, odborné semináre) a pod.

## **ch) Ostatné služby**

- tlač z PC,
- skenovanie,
- viazanie seminárnych prác,
- vydávanie časopisu Bibliotheca Universitatis.

## **Článok 5 Podmienky poskytovania služieb**

1. Základné výpožičné služby poskytuje UK UMB registrovaným používateľom bezplatne. Za registráciu, jej predĺženie a niektoré služby účtuje poplatky pre jednotlivé kategórie používateľov podľa Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (ďalej aj ako „Príloha č. 2“).
2. Prezenčné služby študovní môžu využiť aj neregistrovaní záujemcovia po uhradení jednorazového poplatku podľa Prílohy č. 2, a to vo všetkých študovniach počas jedného dňa.
3. Prístup k elektronickým informačným zdrojom poskytuje UK UMB len registrovaným používateľom. Internet slúži predovšetkým na študijné, vzdelávacie a vedeckovýskumné účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu.

## **Článok 6 Registrácia používateľa**

1. Používateľom je fyzická osoba.
2. Fyzická osoba sa stáva používateľom UK UMB zaregistrovaním. Používateľ sa tým zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku UMB a jeho príloh.
3. UK UMB chráni osobné údaje používateľov a pracovníci UK UMB sú viazaní mlčanlivosťou o týchto údajoch v zmysle § 79 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Platnosť registrácie je jeden kalendárny rok, t. j. 365 dní od dátumu registrácie, resp. prolongácie. Používatelia kategórie AB, B, C, V si platnosť registrácie každý rok obnovujú.
5. Registrácia používateľa kategórie A a D je platná počas trvania jeho pracovného pomeru na UMB.
6. Používateľom so špecifickými potrebami poskytuje UK UMB registráciu a prolongáciu registrácie zdarma po predložení preukazu fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím, resp. rozhodnutia o zaradení do evidencie študentov so špecifickými potrebami.
7. Registračné miesta UK UMB:
  - Referát absenčných výpožičiek UK UMB, Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica
  - Ekonomická študovňa UK UMB, Tajovského 10, 974 01 Banská Bystrica
  - Pedagogická študovňa UK UMB, Ružová 15, 974 11 Banská Bystrica
  - Politologická študovňa UK UMB, Kuzmányho 1, 974 01 Banská Bystrica
  - Právnická študovňa UK UMB, Komenského 20, 974 01 Banská Bystrica
  - Univerzálna študovňa a Európske dokumentačné centrum UK UMB, Tajovského 51, 974 01 Banská Bystrica.

## **Článok 7**

### **Online registrácia používateľa**

1. Fyzická osoba môže o registráciu požiadať aj online na stránke ases.umb.sk vyplnením žiadosti.
2. Po oboznámení sa s Knižničným poriadkom UMB a vyjadrením súhlasu so spracovaním osobných údajov a zriadením konta používateľa žiadosť odošle a následne dostane potvrdzujúci e-mail o jej odoslaní.
3. Používateľ bude o dokončení registrácie informovaný e-mailom po úhrade registračného poplatku. Platbu môže zrealizovať v hotovosti alebo bankovým prevodom.

## **Článok 8**

### **Kategórie používateľov**

UK UMB poskytuje knižnično-informačné služby používateľom podľa týchto kategórií:

|              |   |                                                     |
|--------------|---|-----------------------------------------------------|
| Kategória A  | – | pedagogickí a vedeckí pracovníci UMB                |
| Kategória AB | – | interní doktorandi UMB                              |
| Kategória B  | – | študenti UMB denného štúdia a zahraniční študenti   |
| Kategória C  | – | študenti UMB externého štúdia a iných foriem štúdia |
| Kategória D  | – | nepedagogickí zamestnanci UMB                       |
| Kategória V  | – | študenti iných vysokých škôl a odborná verejnosť    |

## **Článok 9**

### **Preukaz používateľa**

1. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať fondy a služby UK UMB na všetkých jej pracoviskách. Vystavuje sa po registrácii za používateľa a po uhradení registračného poplatku osobne na registračných miestach UK UMB alebo na bankový účet.
2. Študenti denného a externého štúdia a zamestnanci UMB sú povinní pri osobnej registrácii predložiť identifikačnú kartu študenta alebo zamestnanca, ktorá slúži ako preukaz používateľa. Študenti UMB sa môžu registrovať v UK UMB až po zápise na príslušnej fakulte a prevzatí karty v Kancelárii preukazov UMB.
3. Preukaz používateľa vystaví UK UMB:
  - občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu,
  - príslušníkom iných štátov po predložení platného cestovného dokladu.
4. Preukaz používateľa je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa majú pracovníci UK UMB právo vyžiadať si iný doklad s fotografiou preukazujúci jeho totožnosť. Za prípadné zneužitie preukazu iným používateľom zodpovedá jeho držiteľ.
5. Znehodnotenie, stratu alebo krádež preukazu je používateľ povinný ihneď nahlásiť zodpovednému pracovníkovi UK UMB.
6. Používateľ je povinný neodkladne nahlásiť každú zmenu osobných údajov potrebných pre evidenciu používateľa. Študenti a zamestnanci UMB sú povinní zmenu údajov nahlásiť na študijnom alebo personálnom oddelení príslušnej fakulty alebo pracoviska.

## **Článok 10**

### **Práva a povinnosti používateľa**

1. Používateľ UK UMB má voľný prístup do používateľských priestorov UK UMB (výpožičných pracovísk, študovní). Do ďalších priestorov má prístup len so súhlasom a v sprievode zodpovedného zamestnanca UK UMB.
2. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok UMB, pokyny zamestnancov UK UMB a podrobiť sa opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku UK UMB. Vo všetkých priestoroch UK UMB je povinný zachovávať ticho a poriadok.
3. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného poriadku UMB, prípadne sa dopustí priestupku v zmysle Disciplinárneho poriadku UMB pre študentov alebo iného porušenia platných vnútorných predpisov UMB alebo platných právnych predpisov, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva využívať služby UK UMB a voči používateľovi sa môžu vyvodiť dôsledky podľa vyššie uvedeného. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov.
4. Odobrať právo využívať služby UK UMB, resp. obmedziť používateľovi pobyt v študovniach možno aj z hygienických alebo zdravotných dôvodov.
5. Pripomienky, návrhy a podnety k práci UK UMB môžu používatelia podávať vedúcemu príslušného oddelenia UK UMB a pracovníkom študovní a referátov osobne alebo e-mailom.
6. V zmysle článku 12 Smernice č. 1/2018 Prevádzkový poriadok Metropolitnej siete Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici sú študenti a zamestnanci UMB povinní na komunikáciu s UK UMB používať e-mailovú adresu pridelenú univerzitou.

## **Výpožičný poriadok**

### **Článok 11**

#### **Požičiavanie dokumentov**

1. UK UMB požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene diferencovane podľa kategorizácie používateľov. Výpožičné služby poskytuje prednostne pracovníkom a študentom UMB. Ostatným fyzickým osobám len vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti UMB.
2. Používateľ si dokumenty požičiava osobne, UK UMB ich poštou nezasiela. Pokiaľ používateľ v odôvodnených prípadoch nemá možnosť vypožičať si dokument osobne, môže poveriť blízku osobu. Splnomocnenie musí byť podpísané splnomocniteľom aj splnomocneným.
3. Vypožičiavanie dokumentov sa realizuje v súlade s poslaním a charakterom UK UMB, ako aj s požiadavkami na ochranu fondov. Požičiavanie niektorých typov dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t. j. len v študovni. Ide o:
  - a) záverečné a kvalifikačné práce,
  - b) periodiká,
  - c) zvlášť cenné dokumenty (najmä ak ich UK UMB vlastní len v jednom exemplári),
  - d) historické dokumenty (Príloha č. 5),
  - e) didaktické pomôcky (Príloha č. 6).
4. Používatelia sú povinní:
  - a) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením, stratou a zničením,
  - b) vrátiť dokument do skončenia výpožičnej lehoty (vrátane dokumentov požičaných prostredníctvom MVS a MMVS),
  - c) hlásiť poškodenie dokumentu alebo jeho stratu, a nahradiť vzniknutú škodu.

5. Výpožičná lehota dokumentov pre jednotlivé kategórie používateľov, ako aj maximálny počet výpožičiek sú uvedené v Prílohe č. 1.
6. Ak sa platnosť registrácie používateľa skončí skôr ako výpožičná lehota, uskutoční sa výpožička alebo predĺženie výpožičky dokumentu len do termínu platnosti registrácie.
7. Používateľ si môže z každého titulu požičať len jeden exemplár.
8. O výpožičku dokumentu môže používateľ požiadať aj prostredníctvom elektronickej žiadanky. Jednorazovo si môže objednať najviac 8 dokumentov. Pracovník UK UMB je povinný dokument pripraviť do 2 hodín od prijatia elektronickej žiadanky. Používateľ je povinný vyzdvihnúť si žiadaný dokument v UK UMB do dátumu určeného knižnično-informačným systémom. Po tomto termíne sa žiadanka stornuje.
9. Pokiaľ si používateľ vyžiada dokument, ktorý sa nachádza v depozite UK UMB, dokument bude pripravený na vyzdvihnutie po 2 pracovných dňoch. Za nevyzdvihnutie žiadaného dokumentu účtuje UK UMB sankčný poplatok podľa Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
10. Centrum pre pedagogickú prax a didaktické pomôcky AMOS v Pedagogickej študovni UK UMB slúži pre potreby praxe študentov. Požičiavanie didaktických pomôcok sa riadi Zásadami požičiavania a využívania didaktických pomôcok Centra pre pedagogickú prax a didaktické pomôcky AMOS (Príloha č. 6).

## **Článok 12**

### **Prolongovanie a rezervácia dokumentov**

1. Používateľ si môže vypožičaný titul predĺžiť sám prostredníctvom svojho konta v online katalógu UK UMB najskôr 7 dní pred uplynutím výpožičnej lehoty. Výpožičnú lehodu možno predĺžiť maximálne dvakrát a iba v prípade, že o dokument nežiada iný používateľ. V odôvodnených prípadoch možno povoliť novú výpožičku toho istého dokumentu, ale len po jeho predložení na kontrolu.
2. Na prihlasovanie do konta používateľa používajú študenti a zamestnanci UMB rovnaké prihlasovacie údaje ako študentskej a zamestnaneckej pošty, e-mailu. Ostatní používatelia sa do konta prihlasujú heslom zadaným pri registrácii.
3. Prostredníctvom svojho konta v online katalógu UK UMB si môže používateľ požičaný dokument tiež rezervovať. O rezerváciu dokumentu môže požiadať aj pracovník UK UMB telefonicky alebo e-mailom. Rezervované a e-mailom oznámené dokumenty je používateľ povinný vyzdvihnúť si do 7 pracovných dní od doručenia oznámenia o držanej rezervácii, resp. do dátumu určeného knižnično-informačným systémom.
4. Za predĺženie výpožičnej lehoty, vyžiadanie a rezerváciu dokumentov telefonicky alebo e-mailom sa účtujú poplatky uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).

## **Článok 13**

### **Výpožičná lehota a vrátenie dokumentov**

1. Pri požičiavaní dokumentov platia ustanovenia § 659 až § 662 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka (ďalej len ako „Občiansky zákonník“) o výpožičke. Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote (Príloha č. 1). Ak v tejto lehote vypožičaný dokument nevráti alebo si nepredĺži výpožičnú lehodu, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania po uplynutí výpožičnej lehoty za každý dokument a každý deň omeškania. Lehota na zaplatenie poplatku z omeškania začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po uplynutí 3 pracovných dní od skončenia výpožičnej lehoty dokumentu. Do

tohto termínu sa nezapočítavajú dni, keď bola UK UMB z prevádzkových dôvodov zatvorená.

2. Používateľ môže dokument vrátiť aj poštou na adresu: Univerzitná knižnica UMB, Tajovského 40, P. O. BOX 285, 974 01 Banská Bystrica. Zásielku je povinný riadne zabaliť a poistiť. Odosielateľ zodpovedá za zásielku až do chvíle, kým nie je doručená do UK UMB.
3. UK UMB nie je povinná používateľa upomínať. Posielanie upozornení na ukončenie výpožičnej lehoty prostredníctvom e-mailu a SMS patrí k doplnkovým službám. Nedoručenie takéhoto upozornenia nie je dôvodom na nevrátenie dokumentu v stanovenej výpožičnej lehote, ani dôvodom na odpustenie sankčných poplatkov.
4. Ak používateľ vypožičaný dokument nevráti do 90 dní po uplynutí výpožičnej lehoty, bude mu doručená riaditeľská upomienka.
5. Ak používateľ ani po riaditeľskej upomienke vypožičaný dokument nevráti, vymáha sa jeho vrátenie prostredníctvom Oddelenia právnych služieb a vnútornej kontroly UMB. V takom prípade je UK UMB povinná postupovať v súlade s NARIADENÍM EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „Nariadenie (EÚ) 2016/679 – GDPR“) a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Používateľ je povinný uhradiť UK UMB náklady, ktoré vznikli s vymáhaním nevrátených dokumentov a poplatkov za ich nevrátenie, resp. oneskorené vrátenie.
7. Výšku poplatkov za oneskorené vrátenie dokumentu a upomínanie používateľov stanovuje Cenník poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
8. V prípade akéhokoľvek dlhu voči UK UMB nemôže používateľ využívať absenčné ani prezenčné služby študovni vrátane rešeršných služieb, MVS a MMVS.
9. V odôvodnených prípadoch môže UK UMB stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu ako uvádza Knižničný poriadok UMB, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty (z dôvodu MVS alebo MMVS a pod.).
10. Používateľ je povinný pri vypožičiavaní dokumentu čitateľne podpísať doklad o vypožičanom dokumente, ktorý eviduje UK UMB počas trvania výpožičky.
11. Používateľ je za dokument zodpovedný po celú dobu výpožičky.
12. Používateľ môže pri vrátení dokumentu požiadať o vydanie potvrdenia o jeho vrátení.
13. Študenti UMB, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium, sú povinní oznámiť túto skutočnosť UK UMB, vrátiť všetky požičané dokumenty a predložiť študijnému oddeleniu fakulty potvrdenie UK UMB, že všetky záväzky voči UK UMB majú vyrovnané.
14. Pracovníci UMB sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu príslušnej fakulty alebo Referátu miezd a ľudských zdrojov Rektorátu UMB potvrdený výstupný list o vyrovnaní záväzkov voči UK UMB.
15. Vystavením potvrdenia o vrátení všetkých dokumentov vyradí UK UMB používateľa z databázy a skartuje všetky jeho osobné údaje. UK UMB spracúva a uchováva osobné údaje v súlade s Nariadením (EÚ) 2016/679 – GDPR a s § 78 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
16. Akékoľvek nakladanie s vypožičanými dokumentmi spôsobom, z ktorého vzniknú pre UK UMB náklady vo forme colného dlhu, poplatkov súvisiacich s uložením, skladovaním či archiváciou vypožičaných dokumentov u tretej osoby alebo iné poplatky alebo záväzky na ťarchu UK UMB vzniknuté v súvislosti s nežiaducim nakladaním používateľa s vypožičanými dokumentmi (ďalej len „dodatočné náklady UK UMB“), je zakázané. Používateľom sa najmä zakazuje vracat' vypožičané dokumenty z územia nachádzajúceho sa mimo územia krajín Európskej únie.

17. V prípade vzniku dodatočných nákladov UK UMB podľa predchádzajúceho bodu tohto článku je používateľ povinný tieto náklady v plnom rozsahu uhradiť, resp. UK UMB refundovať. V opačnom prípade bude UK UMB postupovať v súlade s platnou legislatívou a tieto náklady bude od používateľa vymáhať.

#### **Článok 14**

##### **Zásady pre vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu**

1. Bibliobox slúži na vrátenie kníh mimo otváracích hodín UK UMB, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, a v prípade mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice. Vrátenie kníh do biblioboxu je možné v čase prevádzky budovy na Tajovského 10, 974 01 Banská Bystrica a Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica.
2. Do biblioboxu na Tajovského 10, 974 01 Banská Bystrica je možné vrátiť knihy požičané z Ekonomickej študovne a do biblioboxu na Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica je možné vrátiť knihy požičané z Referátu absenčných výpožičiek UK UMB.
3. Vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu je založené na dôvere medzi UK UMB a používateľom. Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy. Knihy budú z konta používateľa odpísané spravidla nasledujúci pracovný deň počas prevádzky knižnice. Používateľ je povinný skontrolovať odpísanie kníh vo svojom konte a prípadné nezrovnalosti do 48 hodín reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne v knižnici. UK UMB nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách a iných dokumentoch vrátených prostredníctvom biblioboxu zavinené používateľom.
4. Používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve UK UMB uhradiť sankčné poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty, prípadne ďalšie sankčné poplatky.
5. Do biblioboxu nie je možné vrátiť knihy a iné dokumenty vymáhané riaditeľskou upomienkou, nadrozmerné knihy, knihy požičané z iných knižníc a knihy požičané prostredníctvom MVS a MMVS.
6. Knihy je potrebné do biblioboxu vkladať tak, aby sa nepoškodili. Knihy s poškodenou väzbou sa vracajú pri výpožičnom pulte.

#### **Článok 15**

##### **Zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty**

1. Pri vypožičaní dokumentu sa používateľ svojím podpisom na výpožičnom lístku zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty dokumentu nahradí vzniknutú škodu.
2. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičovať ďalším osobám, zodpovedá zaň, pokiaľ ho má vypožičaný. V prípade, že poruší tento zákaz, v celom rozsahu zodpovedá za škodu týmto spôsobenú.
- ~~3.~~ V knižničných dokumentoch je zakázané robiť si poznámky a podčiarkovať text. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičívaní si ho má prezrieť a všetky poškodenia hneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky, resp. poškodenia a je povinný uhradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť UK UMB poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradí škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. UK UMB požaduje náhrady za stratené a poškodené dokumenty (Príloha č. 3). Súčasne s nahradením škody zaplatí používateľ príslušné poplatky v zmysle Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2). V prípade, že používateľ nenahradí takto spôsobenú škodu v celom rozsahu, bude si UK UMB náhradu škody uplatňovať súdnou cestou.

5. Sankčný poplatok zaplatí používateľ aj v prípade straty alebo poškodenia obalu požičaného dokumentu a poškodenia čiarového kódu, signatúry alebo ochrannej nálepky, ktorými je dokument vybavený.
6. Závažné poškodenie dokumentov sa posudzuje aj podľa Disciplinárneho poriadku UMB pre študentov a ostatných platných vnútorných predpisov UMB.

## **Článok 16**

### **Poriadok študovní**

1. Priestory študovní sú určené na prezenčné štúdium (t. j. na štúdium v študovni). Z dôvodu dislokácie knižničných fondov UK UMB poskytujú niektoré študovne UK UMB aj absenčné výpožičky (t. j. vypožičiavanie dokumentov mimo študovňu). Sú to:
  - Ekonomická študovňa UK UMB, Tajovského 10, 974 01 Banská Bystrica,
  - Politologická študovňa UK UMB, Kuzmányho 1, 974 01 Banská Bystrica.
2. Pre absenčné vypožičiavanie dokumentov v týchto študovniach platia ustanovenia uvedené v Článku 11 tohto Knižničného poriadku UMB.
3. Vstup do študovne je podmienený platnou registráciou v UK UMB.
4. Prezenčné služby študovne môže využiť aj neregistrovaný záujemca na základe úhrady jednorazového poplatku, ktorý ho oprávňuje využiť tieto služby jeden deň vo všetkých študovniach UK UMB (bod 2 článok 5 Knižničného poriadku UMB). Uvedené sa nevzťahuje na využívanie MVS/MMVS.
5. Služby centier pre používateľov so špecifickými potrebami a využívanie ich technických zariadení sú pre registrovaných používateľov so špecifickými potrebami bezplatné.
6. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť pracovníkovi študovne prinesené vlastné dokumenty a nahlásiť vlastné technické zariadenia (notebooky a pod.).
7. Používateľ má právo v študovni využívať:
  - voľne prístupný príručný fond,
  - noviny a časopisy,
  - dokumenty z príručných skladov študovní,
  - technické zariadenia podľa inštrukcií pracovníkov študovne (v súlade so Smernicou č. 1/2018 Prevádzkový poriadok Metropolitnej siete Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici).
8. Používatelia sú povinní nerušiť ostatných používateľov hlasným hovorom a telefonovaním, a riadiť sa pokynmi pracovníkov študovní. Kabáty, dáždniky, tašky a pod. sú používatelia povinní odložiť si v šatni alebo na určenom mieste.
9. Vyhľadanie informácie si používateľ môže uložiť na USB kľúč, vytlačiť alebo odoslať e-mailom v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov. Poplatky za tlačенý výstup sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
10. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty na určené miesto alebo službukonajúcemu pracovníkovi a poskytnúť informácie o počte a druhu preštudovaných dokumentov na štatistické účely.

## **Článok 17**

### **Bibliograficko-informačné služby**

1. Bibliograficko-informačné služby predstavujú spracovávanie bibliografií, rešerší, tvorbu výstupov z databázy publikačnej činnosti a ohlasov, a referenčné služby. V rámci nich sú používateľom poskytované informácie o podmienkach registrácie a využívania služieb UK

- UMB, o knižničnom fonde, online katalógu, interných a externých databázach, prevádzke UK UMB a pod.
2. Využívanie bibliograficko-informačných služieb je podmienené platnou registráciou používateľa v UK UMB. O rešeršné služby môže požiadať aj neregistrovaný používateľ.
  3. Vedecko-pedagogickým pracovníkom a interným doktorandom (kategória A, AB) sú rešeršné služby s výnimkou expresného vypracovania poskytované bezplatne. Ostatným používateľom sa rešeršné služby poskytujú za úhradu podľa platného Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
  4. UK UMB poskytuje rešerše z vlastných informačných zdrojov a elektronických domácich a zahraničných databáz.
  5. Požiadavky na rešerš zadávajú používatelia vyplnením elektronickej žiadanky prístupnej na webovej stránke UK UMB alebo v tlačenej forme priamo u zodpovedného pracovníka.
  6. Spracované rešerše sa poskytujú v tlačenej alebo elektronickej forme. Termín a spôsob prevzatia si používateľ dohodne s pracovníkom UK UMB. Používateľ je povinný vyzdvihnúť si rešerš do 10 dní od oznámenia o vypracovaní.
  7. Poplatok za vypracovanie rešerše je možné uhradiť v ktorejkoľvek študovni UK UMB, poštovou poukážkou na adresu knižnice alebo prevodom na bankový účet. Registrovaní používatelia uhrádzajú poplatok za rešerš po jej vypracovaní a určení výšky poplatku pracovníkom UK UMB.
  8. Neregistrovaní používatelia uhrádzajú poplatok za vypracovanie rešerše vopred. Poplatok je možné uhradiť v ktorejkoľvek študovni UK UMB, poštovou poukážkou na adresu knižnice alebo prevodom na bankový účet. Rešerš je vypracovaná až po uhradení poplatku.
  9. Neuhradenie poplatku za rešerš podlieha sankčnej pokute podľa platného Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
  10. UK UMB spracováva publikačnú činnosť a ohlasy pre pedagogických, vedecko-výskumných pracovníkov a doktorandov UMB a poskytuje spracovanie výstupov z databázy publikačnej činnosti a ohlasov. Výstupy môžu mať formu personálnej bibliografie, bibliografie pracoviska (katedry, fakulty a pod.) a i. V elektronickej forme sú výstupy poskytované bezplatne. V tlačenej forme je bezplatne poskytnutý len originál výstupu, každý rovnopis a každý doplnený výstup je podľa počtu strán spoplatnený podľa platného Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č.2).
  11. UK UMB spracováva publikačnú činnosť a ohlasy pre externých uchádzačov o habilitačné/inauguračné konanie na UMB a poskytuje spracovanie výstupov z databázy publikačnej činnosti a ohlasov. Výstupy majú formu personálnej bibliografie. V elektronickej forme sú výstupy poskytované bezplatne. V tlačenej forme je bezplatne poskytnutý len originál výstupu, každý rovnopis je podľa počtu strán spoplatnený podľa platného Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2). V prípade, že po ukončení spracovania a vyhotovení tlačенých a potvrdených výstupov externý uchádzač dodatočne požiadava o doplnenie publikačnej činnosti a ohlasov a následne o nové výstupy v tlačenej forme, tieto sú podľa počtu strán spoplatnené podľa platného Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
  12. Na základe žiadosti vedeckého alebo pedagogického zamestnanca UMB môže UK UMB spracovať do databázy publikačnej činnosti a ohlasov UMB jeho publikačnú činnosť a ohlasy, ktoré publikoval na predchádzajúcich pracoviskách. Takéto spracovanie je spoplatnené podľa platného Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
  13. Publikačný poradca poskytuje konzultačné služby v oblasti vedeckého publikovania, vedeckej komunikácie a v oblasti vydavateľskej činnosti. Ako kontaktná osoba zastrešuje pridelenie trvalých identifikátorov digitálnych objektov (DOI) k publikáciám vydávaným na UMB.

## **Článok 18**

### **Elektronické informačné zdroje**

1. UK UMB poskytuje prístup k licencovaným elektronickým informačným zdrojom (ďalej ako „EIZ“), e-knihám a zdigitalizovaným dokumentom všetkým registrovaným používateľom, zamestnancom a študentom UMB.
2. Licencované EIZ, e-knihy a zdigitalizované dokumenty sú dostupné v Metropolitnej sieti UMB a cez vzdialený prístup (mimo Metropolitnej siete UMB). Vzdialený prístup môžu využívať len registrovaní používatelia.
3. Používateľ pri práci s EIZ, e-knihami a zdigitalizovanými dokumentmi musí rešpektovať podmienky pre prístup a využívanie EIZ definované v príslušných licenčných zmluvách. Za prípadné porušenie licenčných podmienok alebo autorských práv pri práci s EIZ nesie používateľ plnú zodpovednosť.
4. EIZ, e-knihy a zdigitalizované dokumenty možno využívať výhradne na výučbové, študijné alebo vedecké účely a na osobnú potrebu používateľa. Používatelia majú povolené prezeranie, tlačenie alebo uchovávanie plných textov dokumentov pre vlastnú potrebu, a to aj v elektronickej forme, ale nepovoľuje sa hromadné sťahovanie dát, ich ďalšia distribúcia, či komerčné využívanie.

## **Článok 19**

### **Čiastkové knižnice UK UMB**

1. Čiastkové knižnice UK UMB sa zriaďujú na katedrách a pracoviskách UMB predovšetkým pre potreby vedeckých a pedagogických pracovníkov a študentov príslušnej katedry. Obsahujú deponovaný fond UK UMB obsahovo orientovaný na vedný odbor príslušnej katedry alebo pracoviska.
2. Ich zriaďovanie, prevádzku a rušenie upravuje Smernica UMB č. 2/2019 o čiastkových knižniciach na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.
3. Pre vypožičiavanie dokumentov v čiastkovej knižnici UK UMB platia ustanovenia tohto Knižničného poriadku UMB a pravidiel určené príslušnou katedrou/pracoviskom, na ktorom sa nachádza čiastková knižnica. Výpožičnú lehotu dokumentov určuje pracovník poverený vedením čiastkovej knižnice a v odôvodnených prípadoch vedúci/vedúca katedry/pracoviska podľa článku 3 Smernice č. 2/2019 o čiastkových knižniciach na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.

## **Článok 20**

### **Účinnosť Knižničného poriadku UMB**

1. Týmto Knižničným poriadkom UMB sa ruší Smernica č. 4/2018 Knižničný poriadok UMB zo dňa 04. 07. 2018.
2. Tento Knižničný poriadok UMB nadobúda platnosť a účinnosť od 13. 09. 2021.

doc. Ing. Vladimír Hiadlovský  
rektor

Prílohy:

Príloha č. 1: Výpožičná lehota dokumentov podľa kategórií používateľov

Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb Univerzitetnej knižnice UMB

Príloha č. 3: Zásady postupu pri strate dokumentu z fondu UK UMB

Príloha č. 4: Zásady poskytovania MVS a MMVS v Univerzitetnej knižnici UMB

Príloha č. 5: Zásady sprístupňovania historického knižničného fondu

Príloha č. 6: Zásady požičiavania a využívania didaktických pomôcok Centra pre pedagogickú prax a didaktické pomôcky AMOS

**Výpožičná lehota dokumentov podľa kategórií používateľov**

| <b>Kategórie používateľov</b> |                                                     | <b>Výpožičná lehota*</b> | <b>Maximálny počet výpožičiek</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>A</b>                      | pedagogickí a vedeckí pracovníci UMB                | 60/365                   | 30                                |
| <b>AB</b>                     | interní doktorandi UMB                              | 60/180                   | 30                                |
| <b>B</b>                      | študenti UMB denného štúdia a zahraniční študenti   | 60/90                    | 20                                |
| <b>C</b>                      | študenti UMB externého štúdia a iných foriem štúdia | 60/90                    | 20                                |
| <b>D</b>                      | nepedagogickí zamestnanci UMB                       | 60                       | 15                                |
| <b>V</b>                      | študenti iných vysokých škôl a odborná verejnosť    | 30/60                    | 10                                |

\*Výpožičná lehota je uvedená v dňoch.

## Cenník poplatkov a služieb Univerzitetnej knižnice UMB

|                                                                                                                                                                                  | Kategória používateľa | Poplatok /EUR/ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| Poplatok za registráciu používateľa                                                                                                                                              | A, AB, B, C, D, V     | 5,00           |
| Poplatok za registráciu a prolongáciu – používateľ so špecifickými potrebami                                                                                                     | A, AB, B, C, D, V     | zdarma         |
| Prolongácia preukazu používateľa                                                                                                                                                 | AB, B, C, V           | 3,00           |
| Jednorazový poplatok za služby pre neregistrovaného                                                                                                                              |                       | 1,00           |
| <b>Sankčné poplatky za porušenie Knižničného poriadku UMB</b>                                                                                                                    |                       |                |
| Vyhotovenie duplikátu preukazu používateľa (z dôvodu straty alebo poškodenia preukazu)                                                                                           | A, AB, B, C, D, V     | 2,00           |
| Poškodenie brožovanej publikácie                                                                                                                                                 | A, AB, B, C, D, V     | 4,00           |
| Poškodenie publikácie v pevnej väzbe                                                                                                                                             | A, AB, B, C, D, V     | 5,00           |
| Náhrada strateného dokumentu – podľa Prílohy č. 3 Knižničného poriadku UMB                                                                                                       |                       |                |
| <b>Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty (za každý dokument)</b>                                                                                                     |                       |                |
| Prekročenie výpožičnej lehoty za každý deň omeškania                                                                                                                             | A, AB, B, C, D, V     | 0,20           |
| Riaditeľská upomienka (90 pracovných dní od ukončenia výpožičnej lehoty)                                                                                                         | A, AB, B, C, D, V     | 7,00           |
| <i>Pri zaslaní riaditeľskej upomienky je používateľ povinný zaplatiť súčasne aj poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty podľa počtu dní omeškania.</i>                         |                       |                |
| Predžalobná upomienka (120 pracovných dní od ukončenia výpožičnej lehoty)                                                                                                        | A, AB, B, C, D, V     | 10,00          |
| <i>Pri zaslaní predžalobnej upomienky je používateľ povinný zaplatiť súčasne aj poplatky za riaditeľskú upomienku a prekročenie výpožičnej lehoty podľa počtu dní omeškania.</i> |                       |                |
| <b>Ostatné sankčné poplatky</b>                                                                                                                                                  |                       |                |
| Strata alebo poškodenie obalu požičaného dokumentu                                                                                                                               | A, AB, B, C, D, V     | 2,00           |
| Strata alebo poškodenie didaktickej pomôcky – vo výške obstarávacej ceny didaktickej pomôcky – podľa Prílohy č. 6 Knižničného poriadku UMB                                       |                       |                |
| Strata alebo poškodenie ochrannej tašky didaktickej pomôcky                                                                                                                      | A, AB, B, C, D, V     | 2,00           |
| Poškodenie dokumentu historického knižničného fondu – v plnej výške fakturovaných nákladov za reštaurovanie dokumentu – podľa Prílohy č. 5 Knižničného poriadku UMB              |                       |                |
| Zničenie etikety čiarového kódu, signatúry alebo ochrannej nálepky                                                                                                               | A, AB, B, C, D, V     | 1,50           |
| Strata alebo poškodenie kľúča z odkladacej skrinky                                                                                                                               | A, AB, B, C, D, V     | 3,00           |
| Nevyzdvihnutie žiadaného dokumentu (neplatí pre dokumenty žiadané prostredníctvom MVS a MMVS)                                                                                    | A, AB, B, C, D, V     | 0,50/1dok.     |

|                                                                                                                                                                           |                                   |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Vrátenie vypožičaných dokumentov do inej knižnice                                                                                                                         | A, AB, B, C, D, V                 | 1,00/1 dok. |
| <b>Manipulačné poplatky</b>                                                                                                                                               |                                   |             |
| Manipulačný poplatok pri strate dokumentu a didaktickej pomôcky                                                                                                           | A, AB, B, C, D, V                 | 6,00        |
| <b>Poplatky za nadštandardné služby</b>                                                                                                                                   |                                   |             |
| Žiadanky a rezervácie dokumentov telefonicky, e-mailom                                                                                                                    | A, AB, B, C, D, V                 | 0,50/1 dok. |
| Predlžovanie (prolongácia) výpožičnej lehoty a rezervácií dokumentov telefonicky, e-mailom                                                                                | A, AB, B, C, D, V                 | 0,50/1 dok. |
| Spracovanie publikačnej činnosti pre externých uchádzačov o habilitačné a inauguračné konanie                                                                             | –                                 | 200,00      |
| Spracovanie publikačnej činnosti a ohlasov zamestnanca z predchádzajúcich pracovísk                                                                                       | A                                 | 200,00      |
| <b>Medziknižničná výpožičná služba</b>                                                                                                                                    |                                   |             |
| Poplatok za medziknižničnú výpožičnú službu (MVS)                                                                                                                         | A, AB, B, C, D, V                 | zdarma      |
| Poplatok za medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (MMVS) – v plnej výške fakturovanej dodávateľským subjektom – <i>podľa Prílohy č. 4 Knižničného poriadku UMB</i> |                                   |             |
| Poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných prostredníctvom MVS                                                                                       | A, AB, B, C, D, V                 | 0,20        |
| Poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných prostredníctvom MMVS                                                                                      | A, AB, B, C, D, V                 | 0,20        |
| Poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných prostredníctvom MMVS o 3 dni a viac                                                                       | A, AB, B, C, D, V                 | 2,00        |
| <b>Rešeršné služby</b>                                                                                                                                                    |                                   |             |
| Rešerš jednorazová                                                                                                                                                        | A, AB                             | zdarma      |
| Rešerš jednorazová (do 30 záznamov)                                                                                                                                       | B, C, D, V                        | 5,00        |
| Rešerš jednorazová (nad 30 záznamov)                                                                                                                                      | B, C, D, V                        | 7,00        |
| Rešerš jednorazová                                                                                                                                                        | neregistrovaný                    | 8,00        |
| Príplatok za expresné vypracovanie rešerše (do 2 pracovných dní)                                                                                                          | A, AB, B, C, D, V, neregistrovaný | 5,00        |
| Sankčná pokuta za nevyzdvihnutie vypracovanej rešerše                                                                                                                     | B, C, D, V                        | 5,00        |
| <i>Vytlačenie rešerše sa účtuje zvlášť, pozri Ostatné služby</i>                                                                                                          |                                   |             |
| <b>Reprografické služby (len z fondu UK UMB)</b>                                                                                                                          |                                   |             |
| Formát A4, A5 – jednostranne                                                                                                                                              | A, AB, B, C, D, V                 | 0,05        |
| Formát A4, A5 – obojstranne                                                                                                                                               |                                   | 0,10        |
| Formát A3 – jednostranne                                                                                                                                                  | A, AB, B, C, D, V                 | 0,10        |
| Formát A3 – obojstranne                                                                                                                                                   |                                   | 0,15        |

| <b>Ostatné služby</b>              |                   |      |
|------------------------------------|-------------------|------|
| Čiernobiela tlač A4 – jednostranne | A, AB, B, C, D, V | 0,10 |
| Čiernobiela tlač A4 – obojstranne  |                   | 0,15 |
| Čiernobiela tlač A3 – jednostranne |                   | 0,15 |
| Čiernobiela tlač A3 – obojstranne  |                   | 0,20 |
| Farebná tlač A4 – jednostranne     | A, AB, B, C, D, V | 0,30 |
| Farebná tlač A4 – obojstranne      |                   | 1,00 |
| Farebná tlač A3 – jednostranne     |                   | 1,00 |
| Farebná tlač A3 – obojstranne      |                   | 2,00 |
| Skenovanie (cena za stranu)        | A, AB, B, C, D, V | 0,10 |
| Viazanie seminárnych prác          | A, AB, B, C, D, V | 1,30 |

**Postup pri strate dokumentu z fondu UK UMB**

1. Stratu dokumentu nahlasuje používateľ na pracovisku UK UMB, na ktorom si dokument vypožičal.
2. Pri oznámení straty dokumentu sú zúčastnené strany povinné spísať záznam o strate na predtlačenom formulári, v ktorom sa používateľ svojím podpisom zaviazá stratený dokument nahradiť do dátumu stanoveného v zápise.
3. Zodpovedný pracovník je povinný uviesť do zápisu všetky potrebné údaje o stratenom dokumente v úplnosti podľa predtlače.
4. Súčasne s nahlásením straty je zodpovedný pracovník UK UMB povinný oboznámiť používateľa s formami náhrady, ktoré UK UMB akceptuje:
  - a) iným výtlačkom toho istého titulu a vydania,
  - b) novším vydaním toho istého titulu,
  - c) iným titulom, ktorý určí pracovník UK UMB, nie starším ako 3 roky,
  - d) uhradením výšky nákladov, ktoré UK UMB vynaloží na zhotovenie kópie a väzbu dokumentu,
  - e) finančnou náhradou.
5. V súlade so zákonom č.185/2015 Z. z. Autorským zákonom v znení neskorších predpisov nie je možné prijať od používateľa xerokópiu alebo fotokópiu strateného dokumentu.
6. V prípade straty alebo poškodenia dokumentu na CD alebo DVD nosiči uhradí používateľ cenu dokumentu na tomto nosiči.
7. Používateľ je povinný pri každej forme náhrady dokumentu súčasne uhradiť manipulačný poplatok pri strate a všetky sankčné poplatky spojené s upomínaním a vymáhaním dokumentu.
8. Manipulačné a sankčné poplatky sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).

**Zásady poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) v Univerzitnej knižnici UMB**

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý UK UMB nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR (MVS). Výpožičky sprostredkúva Oddelenie výpožičných služieb – Univerzálna študovňa, Tajovského 51, 974 01 Banská Bystrica.
2. Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú ako výpožičky z fondu UK UMB pre používateľov z iných knižníc v SR a ako výpožičky z fondov iných knižníc v SR pre používateľov UK UMB.
3. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v SR, môže UK UMB na vyžiadanie sprostredkovať výpožičanie dokumentu zo zahraničia (MMVS). UK UMB zabezpečuje medzinárodné medziknižničné výpožičky pre používateľov prostredníctvom Slovenskej národnej knižnice v Martine.
4. Služby v rámci medziknižničnej výpožičnej služby poskytuje UK UMB bezplatne. Pri výpožičkách prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby UK UMB vyžaduje úhradu nákladov fakturovaných dodávateľským subjektom.

**Cenník medzinárodných medziknižničných výpožičných služieb:**

|                                          |                  |
|------------------------------------------|------------------|
| Výpožičky z knižníc v ČR                 | 3,30 €           |
| Výpožičky z iných krajín Európy ako ČR   | 10,00 €          |
| Výpožičky zo zámoria a z British Library | 13,20 €          |
| Xerokópia                                | 0,30 €/strana A4 |

5. Knižnica, ktorá dokument požičiava, je oprávnená stanoviť spôsob výpožičky. Ak je v podmienkach výpožičky stanovené, že dokument je možné študovať len prezenčne v priestoroch knižnice, UK UMB umožní používateľovi dokument študovať v priestoroch Univerzálnej študovne UK UMB.
6. Pri výpožičkách pre používateľov UK UMB z fondu iných knižníc môže UK UMB žiadať len dokumenty, ktoré nemá vo svojom fonde. Nemôže žiadať dokument, ktorý vlastní, ale je požičaný.
7. O výpožičku v rámci MVS môže požiadať každý zaregistrovaný používateľ UK UMB, ktorý dodržiava Knižničný poriadok UMB, a ktorý nemá záväzky voči UK UMB (blokované výpožičky, neuhradené poplatky, atď.).
8. V rámci MVS UK UMB požičiava len dokumenty, ktoré sú určené na absenčné vypožičiavanie. Nepožičiava dokumenty určené na prezenčné štúdium, periodiká a kvalifikačné práce. Dokumenty z čiastkových knižníc, ktoré sú určené pre potrebu pracovníkov katedier, požičiava len výnimočne.

9. Pokiaľ má UK UMB dostatok exemplárov na absenčné vypožičiavanie, požičiava aj literatúru z posledných dvoch rokov, beletriu a učebnice. Výpožičná doba dokumentov zapožičaných z fondu UK UMB cez MVS je 5 týždňov, piaty týždeň slúži na vrátenie dokumentu a komunikáciu medzi knižnicami.
10. Predĺžiť výpožičku MVS je možné len vtedy, ak je dostatok voľných exemplárov na požičiavanie, resp. dokument nie je rezervovaný.
11. Na výpožičku MVS z fondu UK UMB sa vzťahujú ustanovenia Knižničného poriadku UMB o požičiavaní dokumentov. Pri vypožičaní dokumentov z iných knižníc musí používateľ dodržiavať podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičiava.
12. UK UMB prijíma žiadanky na výpožičku MVS v týchto formách:
  - na elektronickej žiadanke MVS (nachádza sa na webovej stránke UK UMB),
  - na formulári internej žiadanky MVS u zodpovedného pracovníka,
  - na žiadanke MVS zaslanej e-mailom.
13. Žiadosť o výpožičku dokumentu musí obsahovať tieto údaje: autor, názov, miesto a rok vydania dokumentu (príp. ISSN/ISBN), meno a priezvisko žiadateľa (názov knižnice), pracovisko, kontaktné údaje.
14. Žiadosť o kópiu článku musí obsahovať tieto údaje: autor a názov článku, názov, číslo a rok vydania časopisu, rozsah strán, meno a priezvisko žiadateľa (názov knižnice), pracovisko, kontaktné údaje.
15. Používatelia iných knižníc môžu žiadať UK UMB o výpožičku dokumentu len prostredníctvom knižnice, v ktorej sú zaregistrovaní.
16. Za výpožičku MVS sa považuje vypožičanie dokumentu alebo vyhotovenie xerokópie článku.
17. UK UMB poskytuje:
  - xerokópie článkov z časopisov a zasielanie poštou,
  - skenovanie článkov z časopisov a zasielanie elektronickou poštou.
18. UK UMB vybavuje žiadanku MVS pre používateľov iných knižníc do 5 pracovných dní.

### Zásady sprístupňovania historického knižničného fondu

1. Podľa § 21 ods. 1 písm. a) a b) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú historickými knižničnými dokumentmi a historickými knižničnými fondmi vzácne rukopisy, staré a vzácne tlače do roku 1830, slovacikálne dokumenty do roku 1918, významné slovacikálne dokumenty bez časového ohraničenia a dokumenty, ktoré majú priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.
2. Historické dokumenty sa sprístupňujú výlučne prezenčne v Univerzálnej študovni UK UMB na Tajovského 51, 974 01 Banská Bystrica.
3. Štúdium historických dokumentov:
  - a) Pre štúdium historických dokumentov platia ustanovenia článku 15 tohto Knižničného poriadku UMB.
  - b) Vstup do študovne je podmienený platnou registráciou v UK UMB alebo zaplatením jednorazového poplatku uvedeného v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
  - c) Používateľ vyplní žiadanku na každý dokument zvlášť.
  - d) Na žiadanke svojím podpisom potvrdí prevzatie dokumentu, ktorý je povinný prezrieť si pred vypožičaním a všetky zistené nedostatky ihneď oznámiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť náklady na reštaurovanie dokumentu, ktoré knižnici vzniknú.
  - e) Vrátené dokumenty prekontroluje pracovník študovne v prítomnosti používateľa.
  - f) Pri manipulácii so vzácnymi dokumentmi je používateľ povinný používať ochranné rukavice.
  - g) Používateľ je povinný riadiť sa pokynmi pracovníka študovne, zaobchádzať s poskytnutým dokumentom zodpovedne. Nesmie vyberať listy a prílohy, meniť pôvodné poradie listov, podčiarkovať, prekresľovať ilustrácie a väzby alebo iným spôsobom znehodnocovať dokument. Pri štúdiu sa nesmú používať perá. Na dokument je zakázané čokoľvek položiť, opierať sa o dokument lakťami alebo silou roztláčať väzbu.
4. **Dokumenty do roku 1830 je zakázané kopírovať.** Pracovník študovne môže obmedziť alebo vylúčiť fotokopírovanie dokumentu vydaného po roku 1830, ak to vyžaduje jeho fyzický stav.

**Zásady požičiavania a využívania didaktických pomôcok  
Centra pre pedagogickú prax a didaktické pomôcky AMOS**

1. Didaktické pomôcky sú k dispozícii na prezenčné vypožičiavanie v Centre pre pedagogickú prax a didaktické pomôcky AMOS v Pedagogickej študovni na Ružovej 15, 974 11 Banská Bystrica.
2. Didaktické pomôcky si môže vypožičať len registrovaný používateľ UK UMB.
3. Používateľ si môže za účelom praxe požičať didaktické pomôcky aj absenčne. V odôvodnených prípadoch môže byť stanovený maximálny počet výpožičiek didaktických pomôcok.
4. Výpožičnú lehotu určí zodpovedný pracovník. Obvyklá výpožičná lehota je 10 pracovných dní.
5. Didaktické pomôcky sa absenčne požičiavajú v ochrannej taške. Používateľ je povinný vrátiť didaktickú pomôcku s taškou.
6. Používateľ je povinný dbať na to, aby nedošlo k poškodeniu, strate či odcudzeniu didaktickej pomôcky. V prípade poškodenia a straty jednotlivých komponentov, celej sady alebo pomôcky je používateľ povinný uhradiť obstarávaciu cenu didaktickej pomôcky alebo ju nahradiť rovnakou didaktickou pomôckou v stanovenom termíne.
7. Pri vrátení didaktickej pomôcky dostane používateľ na vyžiadanie potvrdenie.
8. Používateľ nie je oprávnený požičiavať didaktickú pomôcku tretím osobám.
9. Sankčné poplatky za prekročenie stanovenej výpožičnej lehoty, poškodenie/stratu didaktickej pomôcky sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).