



KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

**UNIVERZITNEJ KNIŽNICE
UNIVERZITY SV. CYRILA A METODA V TRNAVE**

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Poslanie a činnosť knižnice

- 1) Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len UK UCM) upravuje vzájomné vzťahy UK UCM a jej používateľov.
- 2) Univerzitná knižnica UCM je akademická knižnica s celouniverzitnou pôsobnosťou ako knižnično-informačné pracovisko slúži potrebám Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom.
- 3) Poslaním UK UCM je zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov prostredníctvom knižnično-informačných služieb, uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby svojich používateľov, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
- 4) UK UCM poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom UCM, študentom všetkých foriem štúdia a odbornej verejnosti v rozsahu stanovenom týmto Knižničným poriadkom.
- 5) UK UCM buduje univerzálny fond dokumentov v tlačenej aj elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje.
- 6) Zariadenie UK UCM a knižničné fondy UK UCM sú majetkom UCM v Trnave. Povinnosťou každého používateľa je chrániť ho a nepoškodzovať – prípadné poškodenie alebo stratu je nutné nahradiť.

§ 2

Používatelia knižnice

- 1) Používateľom je fyzická osoba, ktorá sa preukáže platným občianskym preukazom alebo platným preukazom študenta.
- 2) Používateľom UK UCM sa fyzická osoba stáva zaregistrovaním. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku UK UCM a jeho príloh.
- 3) UK UCM a jej zamestnanci, chránia osobné údaje používateľov v zmysle príslušných ustanovení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov – GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§ 3

Preukaz používateľa

- 1) Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať fondy a služby UK UCM na všetkých jej pracoviskách. Vystavuje sa po registrácii za používateľa a zaplatení registračného poplatku.
- 2) Preukaz používateľa vystaví UK UCM:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu
 - b) príslušníkom iných štátov po predložení pasu.

- 3) Používatelia študenti a zamestnanci UCM môžu ako preukaz používateľa používať identifikačnú kartu študenta, resp. identifikačnú kartu zamestnanca UCM po registrácii a zaplatení registračného poplatku podľa cenníka (Príloha č. 1).
- 4) Platnosť preukazu je u zamestnancov UCM počas trvania pracovného pomeru, u študentov UCM a u ostatnej verejnosti sa registrácia obnovuje každý rok.
- 5) Používateľ je povinný čo najskôr nahlásiť každú zmenu priezviska, bydliska a iných údajov potrebných pre evidenciu. V opačnom prípade je povinný nahradiť UK UCM všetky výdavky, ktoré vzniknú nesplnením tejto povinnosti.
- 6) Preukaz používateľa je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa majú pracovníci UK UCM právo vyžiadať si jeho občiansky preukaz alebo iný doklad preukazujúci jeho totožnosť. Za prípadné zneužitie preukazu iným používateľom zodpovedá jeho držiteľ.

§ 4

Práva a povinnosti používateľa

- 1) Používateľ UK UCM má voľný prístup do používateľských priestorov UK UCM (výpožičnej miestnosti, študovne).
- 2) Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok, pokyny zamestnancov UK UCM a podrobiť sa opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku UK UCM. Vo všetkých priestoroch UK UCM je povinný zachovávať ticho a poriadok.
- 3) Vstup do knižnice nie je povolený používateľom a návštevníkom knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol, užívať drogy a fajčiť.
- 4) Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného poriadku, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva využívať služby UK UCM. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov. V prípade závažného porušenia ustanovení Knižničného poriadku sa môžu voči používateľovi vyvodiť dôsledky v zmysle Disciplinárneho poriadku pre študentov a Občianskeho zákonníka.
- 5) Odobrať právo využívať služby UK UCM, resp. obmedziť používateľovi pobyt v študovniach možno aj z hygienických alebo zdravotných dôvodov. Právo využívať služby knižnice zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením Knižničného poriadku
 - d) neposkytnutím predpísanej náhrady výpožičky alebo neuhradením predpísaného poplatku v určenom termíne.
- 6) Pripomienky, návrhy a podnety k práci UK UCM môžu používatelia podávať vedúcej UK UCM, písomnou formou do *Zošitov návrhov a pripomienok* priamo v študovni UK alebo e-mailom na adrese riaditel.uk@ucm.sk.

II. SLUŽBY KNIŽNICE

§ 5

Knižnično-informačné služby

UK UCM poskytuje služby používateľom na základe knižničného poriadku tieto druhy služieb:

a) výpožičné služby:

- absenčné (mimo priestorov UK UCM),
- prezenčné (výpožičky v priestoroch knižnice),
- medziknižničnú výpožičnú službu MVS a medzinárodnú výpožičnú službu MMVS;
- rezervovanie dokumentov,
- vrátenie publikácií prostredníctvom knižného boxu,

b) bibliograficko-informačné:

- poskytovanie aktuálnych ústnych, tlačených a faktografických informácií, podľa konkrétnych požiadaviek používateľov;
- výstupy z databázy publikačnej a umeleckej činnosti a ohlasov pracovníkov UCM

c) referenčné a konzultačné:

- informácie o katalógoch, fondoch, databázach a službách UK UCM 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 publikačnej a umeleckej činnosti
- informačné vzdelávanie používateľov zamerané na vyhľadávanie a spracovávanie informácií z informačných zdrojov

d) reprografické služby:

- sa poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov výlučne z dokumentov vo fondoch UK UCM v súlade so zákonom č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov
- za zhotovenie kópie sa účtuje stanovený poplatok podľa cenníka (Príloha č. 1)
- študenti so špecifickými potrebami majú nárok na bezplatnú tlač študijných materiálov.

e) predaj kníh

f) propagačné služby:

- prednášky a exkurzie pre študentov a pracovníkov UCM o fondoch a službách UK UCM,
- propagácia UK UCM a jej služieb na webovom sídle UK UCM a iných webových portáloch,
- organizovanie podujatí.

§ 6

Podmienky poskytovania služieb

1. Základné výpožičné služby poskytuje UK UCM registrovaným používateľom bezplatne. Za niektoré služby a registráciu pre používateľov mimo UCM sa účtujú poplatky podľa cenníka (Príloha č. 1). Registrácia a jej predĺženie pre zamestnancov a študentov UCM je bezplatná.
2. Študenti so špecifickými potrebami sú oslobodení od poplatkov pri registrácii i pri obnovení registrácie.
3. Prístup k internetu poskytuje UK UCM len registrovaným používateľom. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu. Práca s internetom je časovo limitovaná a jej dĺžku určujú pracovníci UK UCM podľa prevádzkových možností.

III. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

§ 7

Zásady požičiavania

- 1) UK UCM požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene diferencovane podľa druhu dokumentov. Výpožičné služby poskytuje prednostne pracovníkom a študentom UCM. Ostatným fyzickým a právnickým osobám len vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti UCM.
- 2) Používateľ si môže absenčne požičať dokumenty z knižničného fondu len v priestoroch požičovne, na základe podpisu na príslušnom knižničnom lístku. Používateľ si musí prísť požičať dokument osobne.
- 3) Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t.j. len v študovni. Ide o:
 - a) záverečné a kvalifikačné práce podľa Zásad požičiavania záverečných a kvalifikačných prác v UK UCM v Trnave (Príloha č. 3),
 - b) periodiká,
 - c) zvlášť cenné dokumenty (najmä ak ich UK UCM vlastní len v jednom exemplári).
- 4) Používatelia majú v priestoroch požičovne a študovne voľný prístup ku knižničnému fondu. Je zakázané svojvoľné premiestňovanie dokumentov. Používateľ je pri prezenčnom štúdiu povinný knihy vrátiť na pôvodné miesto.

§ 8

Výpožičné lehoty

- 1) Výpožičná lehota dokumentov pri požičiavaní mimo knižnicu (absenčne) je 30 dní. Pedagogickým a vedeckým pracovníkom UCM sa niektoré tituly požičiavajú do príručných knižníc na jednotlivé katedry alebo oddelenia podľa osobitnej dohody. Výpožičnú lehotu 30 dní možno na požiadanie trikrát prolongovať, ak o výpožičku nežiada ďalší čitateľ.
- 2) Študenti so špecifickými potrebami majú predĺženú výpožičnú lehotu na 60 dní.
- 3) Dátum vrátenia vypožičaného dokumentu stanovuje knižnično-informačný systém.
- 4) Knižnica môže, ak to považuje za nutné, určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať vrátenie dokumentov pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 5) Výpožičnú lehotu si môže používateľ predĺžiť buď v knižnici, samostatne - prostredníctvom on-line katalógu, telefonicky alebo môže požiadať knižnicu o jej predĺženie elektronickou poštou.
- 6) Predĺženie treba uskutočniť pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 7) Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac trikrát, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ.
- 8) Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
- 9) Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže ho pracovník knižnice na požiadanie používateľa rezervovať bezplatne.

- 10) Pri dokumentoch sprístupňovaných v rámci medziknižničnej výpožičnej služby je používateľ povinný dodržiavať výpožičnú lehotu stanovenú príslušnou knižnicou.
- 11) Po uplynutí výpožičnej lehoty knižnica účtuje sankčné poplatky podľa cenníka (Príloha č. 1).
- 12) Poslucháči UCM, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium sú povinní predložiť študijnému oddeleniu potvrdenie z knižnice, že všetky záväzky voči nej majú vyrovnané.
- 13) Zamestnanci UCM sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu potvrdenie o vrátení všetkých dokumentov z knižnice.
- 14) Pri vrátení dokumentu môže používateľ požiadať o vydanie potvrdenia o jeho vrátení.

§ 9

Počet požičaných zväzkov

Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek. Používateľ si môže požičať absenčne najviac 10 zväzkov.

§ 10

Zodpovednosť čitateľa za požičaný dokument

- 1) Používateľ je povinný
 - a) prezrieť si vypožičiavaný dokument a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu,
 - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal (vrátane dokumentov požičaných prostredníctvom MVS a MMVS) a prevziať si potvrdenie o jeho vrátení. Je neprípustné podčiarkovanie textu, písanie poznámok do dokumentov, poškodzovanie kódov a pod.
- 2) Používateľ môže vypožičaný dokument vrátiť i poštou, musí ho však dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.
- 3) Po doručení zásielky do knižnice, používateľ dostane poštou potvrdenie o vrátení výpožičky. Tým však nie je zbavený povinnosti uhradiť prípadný poplatok za upomienku.
- 4) Výpožičky dokumentov možno obnoviť znovu, t. j. bezprostredne po uplynutí predĺžených výpožičných lehôt, vypožičať si ten istý dokument vo výnimočných prípadoch, ak iný používateľ daný dokument nežiada. Žiadateľ o obnovenie výpožičky musí požadovaný dokument priniesť ku kontrole.
- 5) Používateľ môže vypožičaný dokument vrátiť prostredníctvom BIBLIOBOXU. Zásady pre vrátenie kníh prostredníctvom BIBLIOBOXU sú uvedené v Prílohe č. 4.

§ 11

Straty a náhrady škôd

- 1) V prípade straty alebo poškodenia dokumentu je používateľ povinný ohlásiť UK UCM poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť všetky škody, ktoré jej týmto vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka v dohodnutej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako jeden mesiac od nahlásenia udalosti.
- 2) Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:
 - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe primerane rovnakej kvality,

- b) náhrada dodaním iného (v zásade novšieho) vydania toho istého dokumentu,
 - c) náhrada strateného dokumentu iným titulom – po dohode s príslušným zodpovedným zamestnancom knižnice.
- 3) Používateľ je povinný hradiť i všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vznikli. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne o náhrade škody a o jej výške súd.
 - 4) Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej má používateľ nahradiť škodu určí knižnica.
 - 5) Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých pohľadávok má knižnica právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

§ 12

Výpožičný poriadok MVS a MMVS

- 1) Zásady poskytovania MVS a MMVS v Univerzitnej knižnici UCM v Trnave tvoria prílohu č. 2 Knižničného poriadku UK UCM v Trnave.
- 2) Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice na Slovensku formou medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).
- 3) Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica na vyžiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou (MMVS). Za služby MVS a MMVS knižnica neúčtuje žiadne poplatky, ale používateľ musí nahradiť v plnej výške poštovné a náklady, ak ich účtuje dodávateľská knižnica.
- 4) Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS sú knižnica i používateľ povinní dodržiavať výpožičné podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica.
- 5) Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je zásadne možné len prezenčné štúdium takto požičaných dokumentov.
- 6) Iným knižniciam sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom MVS len za predpokladu, že majú sídlo mimo Trnavy.
- 7) Používateľ môže súčasne žiadať prostredníctvom MVS, MMVS maximálne 5 dokumentov.

§ 13

Poriadok študovne

- 1) Priestory študovne sú určené na prezenčné štúdium (t.j. na štúdium v študovni).
- 2) Vstup do študovne je podmienený platnou registráciou v UK UCM. Vstup je povolený len po predložení platného čitateľského preukazu. Preukaz zostane uložený u pracovníka študovne až do odchodu používateľa zo študovne.
- 3) Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť pracovníkovi študovne prinesené vlastné dokumenty na zaznamenanie a nahlásiť vlastné technické zariadenia (notebooky).



- 4) Pri odchode zo študovne je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty na určené miesto alebo službukonajúcemu pracovníkovi a vyplniť návštevový lístok.
- 5) Používateľ má právo v študovni využívať:
 - a) voľne prístupný príručný fond (dokumenty označené značkou ## určené na štúdium),
 - b) noviny a časopisy, dokumenty z príručných skladov,
 - c) PC a technické zariadenia podľa inštrukcií pracovníkov študovne,
 - d) prístup na internet,
 - e) z prezenčne požičaných dokumentov má používateľ možnosť dať si vyhotoviť kópiu za poplatok podľa cenníka (Príloha č. 1),
 - f) pri používaní počítačov v študovni má používateľ právo vyhotoviť si za poplatok tlačенý výstup výlučne na študijné účely.
- 6) V študovni je zakázané:
 - a) používať mobilné telefóny a vlastné fotografické prístroje.
 - b) prinášať a konzumovať do študovne potraviny a nápoje,
 - c) vynášať dokumenty zo študovne,
 - d) využívať počítače na účely, ktoré nesúvisia s vyhľadávaním v on-line katalógoch UK UCM alebo s rešeršovaním v informačných zdrojoch poskytovaných UK UCM.

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

Splnomocňovacie ustanovenia

- 1) Výnimky z knižničného poriadku povoľuje vedúca knižnice.
- 2) Vedúca UK UCM môže dočasne alebo trvalo zrušiť právo používateľa využívať služby UK UCM za porušenie ustanovení tohto Knižničného poriadku UK UCM.
- 3) Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby UK UCM nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Knižničného poriadku a jeho príloh v súlade s platnými právnymi predpismi.

§ 15

Zrušovacie ustanovenia

Dňom nadobudnutia platnosti tohto Knižničného a výpožičného poriadku UK UCM sa ruší Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice UCM v Trnave zo dňa 01. 07. 2014.

§ 16

Platnosť a účinnosť

Knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01. 05. 2019.

V Trnave dňa 15. 04. 2019

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM v Trnave



Prílohy:

Príloha č. 1: Cenník

Príloha č. 2: Zásady poskytovania MVS, MMVS v UK UCM v Trnave

Príloha č. 3: Zásady vypožičiavania záverečných prác v UK UCM v Trnave

Príloha č. 4: ZÁSADY PRE VRÁTENIE KNÍH PROSTREDNÍCTVOM BIBLIODOXU

CENNÍK POPLATKOV od 1. 5. 2019 Univerzitná knižnica UCM v Trnave

| REGISTRAČNÉ POPLATKY | |
|--|----------------------|
| Registrácia a jej predĺženie pre zamestnancov a študentov UCM v Trnave (interní a externí) | bez poplatku |
| Registrácia a jej predĺženie pre ostatné fyzické a právnické osoby (zápisné na 365 dní) | 5,00 € |
| Poplatok za jednorazový vstup pre neregistrovaných používateľov | 1,00 € |
| SLUŽBY | |
| Medziknižničná výpožičná služba | |
| - zamestnanec UCM v Trnave | bez poplatku |
| - ostatní (poštovné + manipulačný poplatok) | 2,00 € |
| Medzinárodná knižničná výpožičná služba | |
| - zamestnanec UCM v Trnave | bez poplatku |
| - ostatní | 15,00 € |
| Samoobslužné skenovanie dokumentov | bez poplatku |
| Reprografické služby /len z fondu UK UCM/ | |
| - tlačený výstup z PC | 0,10 € |
| - čiernobiela tlač A4 - jednostranne | 0,10 € |
| - čiernobiela tlač A4 - obojstranne | 0,15 € |
| - čiernobiela tlač A3 - jednostranne | 0,15 € |
| - čiernobiela tlač A3 - obojstranne | 0,30 € |
| - farebná tlač A4 - jednostranne | 0,50 € |
| - farebná tlač A4 - obojstranne | 1,00 € |
| - farebná tlač A3 - jednostranne | 1,00 € |
| - farebná tlač A3 - obojstranne | 1,50 € |
| SANKČNÉ POPLATKY | |
| I. upomienka (po 30 dňoch od výpožičky) | 1,00 € |
| II. upomienka (po 60 dňoch od výpožičky) | 3,00 € |
| III. upomienka (po 90 dňoch od výpožičky) | 7,00 € |
| Riaditeľská upomienka (po 120 dňoch od výpožičky) | 10,00 € |
| Pokus o zmier | úhrada v plnej výške |
| Vymáhanie súdnou cestou | úhrada v plnej výške |
| Poškodenie brožovaného dokumentu | 4,00 € |
| Poškodenie viazaného dokumentu | 6,00 € |
| Poškodenie etikety čiarového kódu alebo bezpečnostného čipu | 2,00 € |
| Manipulačný poplatok pri strate dokumentu | 2,00 € |

V Trnave dňa 1. 5. 2019

Schválil:

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.,
rektor UCM v Trnave

ZÁSADY POSKYTOVANIA MEDZIKNIŽNIČNEJ VÝPOŽIČNEJ SLUŽBY A MEDZINÁRODNEJ MEDZIKNIŽNIČNEJ VÝPOŽIČNEJ SLUŽBY V UNIVERZITNEJ KNIŽNICI UCM V TRNAVE

- 1) Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý UK UCM nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR (MVS – medziknižničná výpožičná služba). Výpožičky sprostredkúva Úsek katalogizácie, MVS a MMVS, Hajdóczyho 1, 917 01 Trnava.
- 2) Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú ako výpožičky z fondu UK UCM pre používateľov z iných knižníc v SR a ako výpožičky z fondov iných knižníc v SR pre používateľov UK UCM.
- 3) Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v SR, môže UK UCM na vyžiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia (MMVS – medzinárodná medziknižničná výpožičná služba). UK UCM zabezpečuje medzinárodné medziknižničné výpožičky pre používateľov prostredníctvom Univerzitnej knižnice v Bratislave.
- 4) Služby v rámci medziknižničnej výpožičnej služby a medziknižničnej medzinárodnej výpožičnej služby poskytuje UK UCM pre zamestnancov UCM bezplatne. Pri medzinárodnej medziknižničnej službe je možné touto formou bezplatne vypožičať pre jedného používateľa maximálne 15 dokumentov za príslušný akademický rok.
- 5) Služby v rámci medziknižničnej výpožičnej služby a medziknižničnej medzinárodnej výpožičnej služby poskytuje UK UCM pre ostatných používateľov podľa aktuálneho cenníka (Príloha č. 1). Pri výpožičkách prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby UK UCM vyžaduje úhradu nákladov fakturovaných dodávateľským subjektom.
- 6) Pri výpožičkách pre používateľov UK UCM z fondu iných knižníc môže UK UCM žiadať len dokumenty, ktoré nemá vo svojom fonde. Nemôže žiadať dokument, ktorý vlastní, ale je požičaný. Používateľ UK UCM nemôže žiadať v rámci MVS dokument, resp. xerokópiu dokumentu, ktorý má vo svojom fonde iná knižnica na území mesta Trnava.
- 7) O výpožičku v rámci MVS môže požiadať každý zaregistrovaný používateľ v UK UCM, ktorý dodržiava Knižničný poriadok a ktorý nemá záväzky voči UK UCM (blokované výpožičky, neuhradené poplatky, atď.).
- 8) Používateľ môže prostredníctvom MVS, MMVS súčasne žiadať maximálne 5 /päť/ dokumentov.
- 9) V rámci MVS UK UCM požičiava len dokumenty, ktoré sú určené na absenčné vypožičiavanie. Nepožičiava dokumenty určené na prezenčné štúdium, periodiká, záverečné a kvalifikačné práce. Dokumenty z čiastkových knižníc, ktoré sú určené pre potrebu pracovníkov katedrií, požičiava len výnimočne.
- 10) Výpožičná doba dokumentov zapožičaných z fondu UK UCM cez MVS je 5 týždňov, piaty týždeň slúži na vrátenie dokumentu a komunikáciu medzi knižnicami.
- 11) Predĺžiť výpožičku MVS je možné len vtedy, ak je dostatok voľných exemplárov na požičiavanie, resp. dokument nie je rezervovaný.

- 12) Na výpožičku MVS z fondu UK UCM sa vzťahujú ustanovenia Knižničného poriadku UK UCM o požičiavaní dokumentov. Pri vypožičaní dokumentov z iných knižníc musí používateľ dodržiavať podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičiava.
- 13) UK UCM prijíma žiadanky na výpožičku MVS v týchto formách:
 - a) na elektronickej žiadanke MVS (umiestnená na webovej stránke UK UCM),
 - b) na formulári internej žiadanky MVS u zodpovedného pracovníka,
 - c) na žiadanke MVS zaslanej e-mailom.
- 14) Žiadosť o výpožičku dokumentu musí obsahovať tieto údaje: autor, názov, miesto a rok vydania dokumentu (príp. ISBN), meno a priezvisko žiadateľa (názov knižnice), pracovisko, kontaktné údaje.
- 15) Žiadosť o kópiu 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.
- 16) Používatelia iných knižníc môžu žiadať UK UCM o výpožičku dokumentu len prostredníctvom knižnice, v ktorej sú zaregistrovaní.
- 17) Za výpožičku MVS sa považuje vypožičanie dokumentu alebo vyhotovenie xerokópie článku.
- 18) UK UCM poskytuje xerokópie článkov z časopisov a zasielanie klasickou poštou.
- 19) UK UCM vybavuje žiadanku MVS pre používateľov iných knižníc do 5 dní, a to:
 - a) na elektronickej žiadanke MVS (umiestnená na webovej stránke UK UCM),
 - b) na formulári internej žiadanky MVS u zodpovedného pracovníka,
 - c) na žiadanke MVS zaslanej e-mailom.

ZÁSADY POŽIČIAVANIA ZÁVEREČNÝCH A KVALIFIKAČNÝCH PRÁČ V UK UCM V TRNAVE

- 1) V súlade so zákonom o vysokých školách č. 131/2002 Z. z., vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233/2011 Z. z. je záverečnou prácou:
 - a) bakalárska práca – pri štúdiu podľa študijného programu prvého stupňa (bakalársky študijný program),
 - b) diplomová práca - pri štúdiu podľa študijného programu druhého stupňa alebo študijného programu podľa § 53 ods. 3 zákona o vysokých školách (magisterský, inžiniersky študijný program),
 - c) dizertačná práca - pri štúdiu podľa študijného programu tretieho stupňa (doktorandský študijný program).

Kvalifikačnou prácou je:

- a) rigorózna práca,
 - b) habilitačná práca.
- 2) Záverečné a kvalifikačné práce je možné vypožičať výlučne len formou prezenčných výpožičiek v študovni.
 - 3) Záverečnú a kvalifikačnú prácu je možné prezenčne vypožičať žiadateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom Univerzitnej knižnice UCM.
 - 4) Záverečné a kvalifikačné práce nie je možné fotografovať, kopírovať, opisovať, ani iným spôsobom z nich vyhotovovať kópie. Je povolené robiť si výpisky alebo poznámky.
 - 5) Je povolené kopírovať len použitú literatúru, kópie môžu vyhotoviť len pracovníci knižnice.
 - 6) Záverečné a kvalifikačné práce sa vypožičiavajú na základe žiadanky zo skladu. Žiadanky sú k dispozícii v študovni.
 - 7) Žiadateľ je povinný uviesť v žiadanke nasledovné údaje (podľa on-line katalógu UK UCM): meno a priezvisko autora, katedru a rok vydania.
 - 8) Žiadateľ si môže vypožičať k nahliadnutiu najviac päť záverečných prác. Práce budú pripravené v študovni na druhý deň od objednania.
 - 9) Záverečné a kvalifikačné práce sa vypožičiavajú len v priestoroch študovne počas otváracích hodín.
 - 10) V prípade, ak žiadateľ poruší zásady vypožičiavania záverečných a kvalifikačných prác, pracovníčka študovne je oprávnená odobrať záverečnú alebo kvalifikačnú prácu a následne mu obmedziť prístup k vypožičiavaniu záverečných a kvalifikačných prác.

ZÁSADY PRE VRÁTENIE KNÍH PROSTREDNÍCTVOM BIBLIOBOXU

Univerzitná knižnica Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (UK UCM) umožňuje používateľom knižničných služieb vrátenie kníh prostredníctvom BIBLIOBOXU umiestnenom pred hlavnou budovou UCM v Trnave na Nám. J. Herdu 2.

Používatelia, ktorí vrátia knihy týmto spôsobom, sú povinní dodržiavať tieto zásady:

- 1) BIBLIOBOX slúži na vrátenie kníh mimo otváracích hodín UK UCM, počas pracovného pokoja a sviatkov a v prípade mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice. Do BIBLIOBOXU je možné vrátiť iba knihy požičané z UK UCM v Trnave.
- 2) UK UCM nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom BIBLIOBOXU zavinených používateľom.
- 3) Knihy budú z konta používateľa odpísané do 2 pracovných dní.
- 4) Používateľ je povinný skontrolovať si odpísanie kníh na svojom konte a prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne v knižnici.
- 5) Používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve knižnice uhradiť poplatky za omeškanie, prípadne ďalšie sankčné poplatky.
- 6) Do BIBLIOBOXU nie je možné vrátiť knihy vymáhané riaditeľskou upomienkou, nadrozmerné knihy, knihy požičané z iných knižníc, knihy a dokumenty požičané prostredníctvom MVS alebo MMVS.
- 7) Knihy je potrebné do schránky vkladať tak, aby sa nepoškodili.