Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice VŠBM v Košiciach

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Riaditeľka Akademickej knižnice	Zmocnenec pre VSK	Rektor	
Meno	Ing. Alena Buzová, MBA	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c..prof.Ing. DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	25.4.2022	28.4.2022	30.4.2022	
Podpis				

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Knižničný a vypožičný poriadok sa vydáva v súlade so Štatútom Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach na základe §16 ods. 10 Zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách, galériách a o ochrane kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z.

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

čl.1
POSLANIE A ČINNOSŤ KNIŽNICE

1. Knižničný poriadok Akademickej knižnice Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len ,, AK VŠBM,,) upravuje vzájomné vzťahy medzi AK VŠBM a jej používateľmi
2. Akademická knižnica Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len ,, AK VŠBM,,) je vedecko – informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach s celoškolskou pôsobnosťou.
3. AK VŠBM poskytuje knižnično – informačné služby vedecko – pedagogickým pracovníkom, doktorandom, odborným zamestnancom VŠBM a študentom všetkých foriem štúdia i ostatnej verejnosti v súlade so študijným odborom, študijnými programami a zámermi VŠBM v rozsahu stanovenom týmto Knižným poriadkom a jeho prílohami.
4. AK VŠBM má štatút akademickej knižnice a je súčasťou knižničného systému Slovenskej republiky

5. Poslaním akademickej knižnice je prostredníctvom knižnično – informačných služieb zabezpečovať slobodný prístup k informáciám, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničné fondy, podporovať výučbu, pedagogický a vedecko – výskumný proces a vytvárať podmienky pre podporu všetkých foriem vzdelávania a štúdia na VŠBM.

6. Je pracoviskom evidencie publikačnej činnosti pedagógov a doktorandov VŠBM. Zabezpečuje systematické zhromažďovanie , spracovávanie vedeckých a odborných bibliografických informácií.

   (smernica č. SM 08_v2_30.4.2022_z0)

7. Poslanie, postavenie, štruktúru a činnosť akademickej knižnice upravuje Štatút Akademickej knižnice Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

čl. 2
KNIŽNIČNÝ FOND

1. Akademická knižnica buduje fond dokumentov v súlade so študijnými programami VŠBM v tlačenej i elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, sprístupňuje, uchováva a ochraňuje
2. Knižničný fond AK VŠBM tvorí súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi
3. Akademická knižnica má právo povinného výtlačku z produkcie vydavateľskej činnosti VŠBM v zmysle interných smerníc VŠBM.
4. Knižničný fond AK VŠBM a zariadenie knižnice je majetkom školy. Každý používateľ je povinný tento majetok chrániť a nesmie ho poškodzovať.
5. AK VŠBM uchováva a bibliograficky registruje záverečné a kvalifikačné práce VŠBM.

čl. 3
KNIŽNIČNO – INFORMAČNÉ SLUŽBY

1. Akademická knižnica poskytuje základné a špeciálne služby:
   a, *základné služby*: výpožičky absenčné (mimo knižnice)
   výpožičky prezenčné (v priestoroch knižnice)
   konzultačné a poradenské služby
   b, *špeciálne služby*: sú viazané na personálne a materiálne dobudovanie knižnice:

medziknižničnú výpožičnú službu (MVS), medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu bibliografické – informačné a rešeršné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, reprografické, propagačné a iné služby.

2. Akademická knižnica poskytuje knižnično – informačné služby podľa personálnych a materiálnych možností
   a, Knižnično – informačné služby AK môžu využívať používatelia zaregistrovaní v Akademickej knižnici VŠBM v Košiciach s platným preukazom používateľa AK.

   b, Základné služby poskytuje akademická knižnica bezplatne pre kategóriu používateľov:
   A1, A2, A3, A4, A5, A6,A7, B1, B2, B3, B4, C1

Špeciálne služby poskytuje akademická knižnica za primeranú úhradu. Cenník poplatkov a služieb AK je obsahom Prílohy FO3 toho Knižničného poriadku. Poplatky a ich výška sa môžu meniť v závislosti od cien informačných produktov a služieb, ako aj v dôsledku iných ekonomických faktorov.

3. AK poskytuje používateľom konzultačné služby.

   Jedná sa o :

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

a, informácie o katalógoch, databázach a službách AK VŠBM a spôsoboch ich využitia
b, odborné konzultácie pri vyhľadávaní literatúry k diplomovým, bakalárskym, seminárnym, dizertačným a iným odborným prácam
c, informačné vzdelávanie používateľov zamerané na vyhľadávanie a spracovávanie informácií
d, vedie evidenciu publikačnej činnosti pracovníkov VŠBM a spracúva požadované výstupy z tejto databázy
e, vykonáva publikačnú činnosť :

zoznam časopisov dochádzajúcich do knižnice

zoznam dizertačných, diplomových, bakalárskych prác
bibliografiu publikačnej činnosti vedeckých a pedagogických pracovníkov VŠBM (smernica číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0)

čl.4
POUŽÍVATELIA KNIŽNICE

PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV AK VŠBM

1.Používateľom AK sa stáva fyzická osoba alebo právnická osoba zaregistrovaním v AK, podpísaním Prihlášky za používateľa AK a vydaním preukazu používateľa AK VŠBM.

2.Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje dodržiavať ustanovenia toho Knižničného poriadku a jeho príloh, interných smerníc AK a pokynov pracovníkov knižnice.
3.Evidencia používateľov a spracovanie osobných údajov v knižnično – informačnom systéme sa vykonáva v zmysle platnej legislatívy o ochrane osobných údajov.
4.Používateľ AK má voľný prístup do študovní a k verejným katalógom. Do ďalších priestorov knižnice môže používateľ vstúpiť len so súhlasom alebo v sprievode zodpovedného pracovníka AK. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače pre účely rešeršovania. Ostatné technické zariadenia môže využívať len v spolupráci so zamestnancom AK alebo s jeho súhlasom.
5.V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, alkohol, fajčiť. Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a chrániť majetok AK VŠBM.
6.Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného poriadku AK VŠBM a jeho príloh, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať fondy a knižnično – informačné služby knižnice.
7.AK vyradí používateľa z evidencie :

a, po ukončení jeho zmluvného vzťahu s VŠBM
b, po ukončení štúdia na VŠBM
c, odhlásení používateľa
d, ak platnosť preukazu nebola obnovená po dobu 5 rokov a nemá vypožičaný žiadny dokument a má vysporiadané všetky záväzky voči AK

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

čl.5

PREUKAZ POUŽÍVATEĽA

1. Preukaz používateľa AK je dokladom, ktorý oprávňuje používateľa využívať fondy a knižnično – informačné služby AK na všetkých jej pracoviskách.
2. Pracovník AK má právo kedykoľvek overiť totožnosť používateľa.
3. Používateľovi môže AK vystaviť duplikát preukazu v zmysle Cenníka poplatkov a služieb AK, Príloha FO3
4. Zmenu priezviska, bydliska, e-mailovej adresy je používateľ povinný oznámiť akademickej knižnici.

čl.6
KATEGÓRIA POUŽÍVATEĽOV AK VŠBM

A1 : profesor
A2 : docent
A3 : výskumný pracovník
A4 : odborný asistent, asistent
A5: vedúci zamestnanec školy
A6 : domáci lektor a stážista
A7: zahraničný lektor
B1: študent dennej formy štúdia
B2 : študent externej formy štúdia
B3 : zahraničný študent
B4 : doktorand
C1 : ostatní zamestnanci VŠ
D1 : ostatná verejnosť

čl.7
UKONČENIE ŠTÚDIA, PRACOVNÉHO POMERU NA VŠBM

1.Študentom VŠBM, ktorí ukončili resp. prerušili štúdium na VŠBM v Košiciach, AK vyhotoví dokument, na ktorom potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnici pre potreby študijného oddelenia.
2.Zamestnancom VŠBM, ktorí ukončili pracovný pomer, AK vyhotoví dokument, na ktorom potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnicu pre potreby personálneho oddelenia VŠBM.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Súvisiaca dokumentácia

Príručka kvality_4.1.13 Vnútorný systém kvality
Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z.
Štandardy SAAVŠ pre VSK a ŠP
Zákon o knižniciach 126/2015 Z.z.

2. Prílohy

Príloha č. 1_Výpožičný poriadok
Príloha č. 2_Poriadok študovní
Príloha č. 3_Cenník poplatkov
Príloha č. 4_Výpožičná doba dokumentov
Príloha č. 5_Internetový poriadok
Príloha č. 6_Ochrana osobných údajov

.....

Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.

Rektor

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Knižničný poriadok Akademickej knižnice Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
Akademickej knižnice VSBM v Košiciach

Článok 1

1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám, sprístupňuje a požičiava zo svojho fondu knižničné a informačné dokumenty v tlačenej a netlačenej forme.

2. AK VŠBM požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene diferencovane podľa kategorizácie používateľov a druhu dokumentov. Výpožičné služby poskytuje prednostne pracovníkom a študentom VŠBM. Ostatným fyzickým a právnickým osobám len vtedy, ak to nie je na úkor pedagogickej a výskumnej činnosti VŠBM.

3. Rozsahu a spôsobe sprístupňovania a požičiavania dokumentov rozhoduje AK v súlade so svojím poslaním a charakterom, ako aj požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t.j. len do študovne. Jedná sa najmä o:
   a) dokumenty potrebné na každodennú prevádzku AK (literatúra zaradená do študovní, noviny, periodiká (domáce i zahraničné), literatúra k seminárnym, bakalárskym a diplomovým prácam a pod.),
   b) bakalárske práce, diplomové práce, vedecko-kvalifikačné práce, dokumenty tvoriace archívny fond k databáze publikačnej činnosti zamestnancov VŠBM,
   c) vybrané dokumenty (vzácne publikácie a publikácie, ktoré sa nachádzajú v knižničnom fonde AK len v jednom exemplári a pod.)

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Článok 2

1. Používateľ AK má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných a prezenčných výpožičiek, ktoré patria k základným službám knižnice.

2. AK poskytuje absenčné výpožičné služby len registrovaným používateľom po predložení platného preukazu používateľa AK a po podpísaní výpožičnej karty.

3. Výpožičná lehota dokumentov z knižničného fondu AK pre jednotlivé kategórie používateľov ako aj maximálny počet výpožičiek je uvedená v prílohe č.4

4. Ak platnosť registrácie používateľa skončí skôr ako výpožičná lehota, uskutoční sa výpožička alebo predĺženie dokumentu len do termínu platnosti registrácie.

5. Používateľ AK si môže z každého titulu požičať' len jeden exemplár.

6. Dokumenty z knižničného fondu AK VŠBM sa nezasielajú poštou.

Článok 3

1. Používatelia AK sú povinní:
   a) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením a stratou,
   b) žiadať o predĺženie výpožičnej lehoty pred jej uplynutím,
   c) zaplatiť sankčné poplatky v zmysle Cenníka poplatkov: príloha č.3
   d) stratu dokumentu nahlasuje používateľ AK na pracovisku AK VŠBM, na ktorom si dokument vypožičal.

2. Súčasne s nahlásením straty dokumentuje zodpovedný pracovník AK povinný oboznámiť používateľa s formami náhrady, ktoré AK VŠBM akceptuje:
   a) iným výtlačkom toho istého titulu a vydania
   b) novším vydaním toho istého titulu
   c) uhradením výšky nákladov, ktoré AK vynaloží na zhotovenie kópie a väzbu dokumentu
   d) finančnú náhradu.

3. Používateľ AK je povinný vrátiť dokument v stave, v akom ho prevzal z knižnice. Pri preberaní dokumentu si ho vo vlastnom záujme prezrie a všetky zistené nedostatky na jeho stave hlási pracovníkovi, ktorý mu dokumenty požičiava. Ak sa tak nestane, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené škody a je povinný hradiť náklady na opravu alebo nahradiť dokument ako pri strate.
   Ak používateľ vracia dokumenty poštou, je povinný urobiť tak formou doporučenej zásielky so sprievodným listom. Odosielateľ zodpovedá za zásielku až do chvíle, kým nie je doručená AK VŠBM.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

4. AK má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, resp. môže požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu ešte pred uplynutím výpožičnej lehoty (napr. z dôvodu revízie, technických príčin a pod.). Ďalej má právo požadovať náhradu za poškodenie a stratu dokumentu.

Článok 4

1. Ak používateľ ochorie na infekčnú chorobu v období, počas ktorého má výpožičky z fondov knižnice, je povinný o tejto skutočnosti informovať" knižnicu a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo preukáže potvrdením Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Článok 5

1. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.

2. AK požičiava svojim používateľom absenčne študijnú literatúru a ostatné publikácie v zmysle Knižničného poriadku AK, Príloha č.4 Výpožičná lehota dokumentov podľa kategórií používateľov.

3. Výpožičná lehota môže byt' na žiadosť používateľa predlžená len v prípade, že dokument nežiada iný používateľ.

4. Používateľ AK môže požiadať o prolongáciu výpožičnej lehoty pred jej uplynutím osobne, písomne, telefonicky alebo e-mailom.

5. Používateľ si môže vypožičané dokumenty prolongovať" I -krát, pokiaľ o ne neprejavil záujem iný používateľ. Po vyčerpaní tejto možnosti si daný dokument môže používateľ vypožičať ako novú výpožičku len po fyzickom predložení dokumentu.

6. Používateľ AK kategórie BI, B2, B3 je povinný po skončení semestra vrátiť vypožičanú študijnú literatúru. Pokiaľ nevráti všetky výpožičky z predchádzajúceho semestra, nebude mu požičaná žiadna ďalšia literatúra. Študenti, ktorí majú opravné termíny si dohodnú termín vrátenia dokumentov s pracovníčkou knižnice.

7. V prípade akéhokoľvek dlhu používateľa voči AK VŠBM sa dočasne, kým sa dlh nevyrovná, neuskutočnia žiadne operácie súvisiace s výpožičkou a predlžením výpožičnej lehoty

8. Ak používateľ nevráti vypožičané dokumenty v stanovenom termíne, knižnica posiela upomienky v zmysle Knižničného poriadku AK VŠBM, Príloha č. 3 Cenník poplatkov a služieb AK.

9. Výšku poplatkov za oneskorené vrátenie dokumentu a upomínanie používateľov stanovuje Cenník poplatkov a služieb Príloha č.3, Knižničného poriadku AK VŠBM

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Článok 6

1. Používateľ AK pri absenčnej výpožičke dokumentu je povinný podpísať doklad vypožičanom dokumente, ktorý eviduje AK.

2. Používateľ je za dokument zodpovedný po celú dobu výpožičky. Vypožičaný dokument nesmie požičiavať" ďalším osobám. Ručí zaň dovtedy, kým mu pracovník AK nepotvrdí jeho vrátenie.

3. Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium, sú povinní vrátiť všetky vypožičané dokumenty a predložiť študijnému oddeleniu potvrdenie o vysporiadaní všetkých záväzkov voči AK.

4. Zamestnanci VŠBM sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru vrátiť všetky vypožičané dokumenty a predložiť" personálnemu oddeleniu potvrdenie o vysporiadaní všetkých záväzkov voči AK.

Článok 7

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť" vypožičania jednotlivých dokumentov konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
   a) elektronicky v databáze výpožičného systému alebo manuálne v evidenčnom formulári,
   b) prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ" svojim podpisom,
   c) knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu
   d) používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.

Článok 8

1. Používateľ AK má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu (neplatí pre študijný fond). Ak ten istý dokument žiada Viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa kategorizácie používateľov (Knižničný poriadok AK VŠBM, Čl. 6) a dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu je používateľ informovaný ústne, telefonicky alebo e-mailom (na základe dohody s pracovníkom knižnice).

2. Používateľ AK je povinný dodržiavať Knižničný poriadok AK VŠBM a jeho prílohy, pokyny zamestnancov AK VŠBM a podrobiť" sa opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku AK. Vo všetkých priestoroch AK je povinný zachovávať ticho a poriadok.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Príloha č.2 k POR07_v2_30.4.2022_z0

PORIADOK ŠTUDOVNE AKADEMICKEJ KNIŽNICE VŠBM

Článok 1

1. Vstup do priestorov študovní AK je povolený len s platným Preukazom používateľa

2. Používateľ registrovaný v AK podľa všetkých kategórií, ktoré sú uvedené v Článku 6 Knižničného poriadku AK VŠBM má prístup do študovne: študijného fondu, špeciálneho fondu a internetovej študovne.

3. Priestory študovní sú určené na prezenčné štúdium (len v priestoroch knižnice, v tomto prípade študovne) dokumentov umiestnených v študovniach, dokumentov z archívu, ktoré sa nepožičiavajú absenčne (mimo knižnice) alebo vlastných dokumentov.

4. Pri vstupe do študovní je používateľ povinný:
   a) odovzdať svoj Preukaz používateľa AK pracovníčke knižnice
   b) zachovať ticho, brat' ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice

5. Pred vstupom do študovne sú používatelia povinní vypnúť mobilné telefóny.
   Používateľ má právo prezenčne využívať fond študovní, dokumenty na CD-ROMoch, služby internetu ako aj vyhľadávať záznamy v elektronickej databáze. Dokumenty, ktoré sú uložené v knižničnom archíve si používateľ vyžiada od službukonajúcej pracovníčky knižnice.

6. Ak používateľ prináša so sebou vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je povinný túto skutočnosť" oznámiť" službukonajúcej pracovníčke knižnice.

7. Do vypožičaných dokumentov nesmie používateľ" AK robiť" žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu musí nahradiť" v zmysle Výpožičného poriadku AK VŠBM.

8. Pri odchode zo študovní je používateľ povinný:
   a) vrátiť všetky dokumenty na miesto na to určené, dokumenty vyžiadané z knižničného archívu odovzdať pracovníčke knižnice,
   b) predložiť na kontrolu odnášanú (vlastnú) literatúru a dokumenty,
   c) prevziať svoj Preukaz používateľa

9. Vyhľadávané informácie si používateľ" môže uložiť" na CD, USB kľúč alebo odoslať e-mailom.

10. Je neprípustné:
    a) prenášať dokumenty zo študovní do iných priestorov AK (vo výnimočných prípadoch môže službukonajúci pracovník knižnice udeliť výnimku),
    b) prinášať tekutiny a potraviny do priestorov študovní,
    c) rezervovať miesto pre používateľa, ktorý príde neskôr alebo sa na dlhší čas vzdialil.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Článok 2

1. Dokumenty umiestnené v študovniach sú určené len na prezenčné štúdium.
   Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže ich absenčnú výpožičku povoliť riaditeľ AK VŠBM.

Článok 3

1. Absenčné vypožičiavanie neviazaných čísel odborných periodík z priestorov študovní je možné pri dodržaní nasledovných podmienok:
   a) používateľ si môže vypožičať" periodiká maximálne na 2 hodiny počas otváracích hodín študovní (napr. pre potreby kopírovania a pod.),
   b) používateľ si môže vypožičať" naraz maximálne 5 čísel periodík,
   c) používateľ musí vrátiť periodiká najneskôr po otvorení študovní nasledujúci pracovný deň,
   d) vo výnimočných prípadoch si používateľ môže vypožičať periodiká v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov. Výpožičku môže povoliť riaditeľ AK VŠBM.

2. V prípade, že používateľ nevráti periodiká zo študovní v stanovenom termíne, AK má právo mu obmedziť poskytovanie knižnično-informačných služieb, resp. nariadiť zákaz služieb v súlade s Knižničným poriadkom AK VŠBM. (POR 07_v2_30.4.2022_z0

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Cenník poplatkov a služieb Akademickej knižnice VŠBM

Knižničného poriadku AK VŠBM

Predmet	Kategória používateľa	Poplatok
I. Registračné poplatky		
Registrácia používateľa	A1,A2,A3,A4,A5,A6,A7,B1,B2,B3,B4,C1	bezplatne
Registrácia používateľa	D1	300 € ročne
Prolongácia preukazu používateľa	D1	3 €
Vyhotovenie duplikátu preukazu používateľa vydaného AK / z dôvodu straty alebo poškodenia preukazu, straty	B1,B2,D1	2 €
II. Poplatky za služby		
Rešeršné služby		bezplatne
Reprografické služby	1 strana	0,20 €
Napaľovanie CD	B1, B2, B3, B4, D1	1,70 €
III. Sankčné poplatky		
Poškodenie vypožičaného dokumentu brožovanej publikácie A5	B1, B2, B3, B4, D1	5 €
Poškodenie vypožičaného dokumentu brožovanej publikácie A4	B1, B2, B3, B4, D1	7 €
Poškodenie vypožičaného dokumentu publikácie v pevnej väzbe A5	B1, B2, B3, B4, D1	10 €
Poškodenie vypožičaného dokumentu publikácie z edície VŠBM zborník z medzinárodnej vedec. konferencie	B1, B2, B3, B4, D1	10 €
Poškodenie vypožičaného dokumentu publikácie z doplnkovej literatúry	B1, B2, B3, B4, D1	podľa nadobudnutej ceny dokumentu

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Výpožičná doba dokumentov podľa kategórií používateľov AK VŠBM

Knižničného poriadku AK VŠBM

Kategória používateľov		Výpožičná lehota*		Maximálny počet výpožičiek
		VU*	O*	
A1	Profesor	18	6	50
A2	Docent	18	6	50
A3	Výskumný pracovník	18	6	so
A4	Odborný asistent, asistent	18	6	50
A5	Vedúci zamestnanec školy	18	6	so
A6	Domáci lektor a stážista	18	6	30
A7	Zahraničný lektor	18	6	30
B1	Študenti VŠBM dennej formy štúdia	6	1	20
B2	Študenti VŠBM externej formy štúdia	6	1	20
B3	Zahraniční Študenti	6	1	20
B4	Doktorand	6	1	20
D1	Ostatná verejnosť		1	6

Výpožičná lehota je uvedená v mesiacoch
VU - vysokoškolské učebnice a skriptá
O - ostatné publikácie

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

INTERNETOVÝ PORIADOK AKADEMICKEJ KNIŽNICE VŠBM v Košiciach

Článok 1

1. AK poskytuje bezplatný prístup na internet len registrovaným používateľom AK, ktorí sa pred začiatkom práce preukážu platným Preukazom používateľa AK a zapíšu sa do Knihy návštev.

2. Používatelia AK sú povinní dodržiavať Internetový poriadok AK VŠBM a ustanovenia Knižničného poriadku AK VŠBM a jeho príloh a využívať" informačné pramene v súlade s platnými právnymi a morálnymi normami.

3. AK nezodpovedá sa prípadný výpadok internetovej siete, či zníženú kvalitu, ani za škody, ktoré by mohli používateľovi v dôsledku týchto okolností vzniknúť.

Článok 2

1. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne pre osobné a študijné účely používateľa, nie je dovolené ich komerčné využitie, kopírovanie, požičiavanie alebo distribuovanie.

Článok 3

1. Používateľ Internetovej študovne AK má nárok na využívanie nasledovných internetových a počítačových služieb:
   a) prehliadanie www stránok (s výnimkou stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú neznášanlivosť", sex, pornografiu a fašizmus),
   b) elektronickú poštu (pokiaľ" má vytvorenú svoju vlastnú poštovú schránku),
   c) na tvorbu vlastných textových, tabuľkových, prezentačných a iných dokumentov s využitím programov spol. Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).

2. Vyhľadávané informácie si používateľ AK môže po dohode so službukonajúcim pracovníkom knižnice uložiť na vlastné pamäťové médium (CD, USB kľuč) alebo odoslať" e-mailom.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

3. Používateľ AK je povinný správať sa nehlučne a riadiť sa pokynmi personálu knižnice, nepoužívať mobilné telefóny a akýmkoľvek iným spôsobom vyrušovať ostatných používateľov
4. Udržiavať čistotu a poriadok
5. Pri jednej počítačovej stanici sa môže zdržiavať iba jedna osoba.

6. Nie je povolené prezeranie www stránok, ktoré propagujú:
   a) národnostnú, rasovú a inú neznášanlivosť, pornografiu a násilie
   b) sťahovať z internetu nelegálne programy (hry, filmy, hudbu)
   c) kopírovať a distribuovať časti operačného systému aplikácií a programov nainštalovaných do počítačov AK
   d) konzumovať jedlá a nápoje.

7. Pri používaní internetu a výpočtovej techniky používateľovi AK nie je povolené meniť konfiguráciu počítačov, inštalovať programy a pripájať' prídavné zariadenia.
8. V prípade nerešpektovania pokynov službukonajúcich pracovníčok AK, tie majú právo vyzvať používateľa , aby okamžite ukončil prácu na počítači. V prípade akejkoľvek poruchy na zariadení v Internetovej študovni AK je používateľ povinný nahlásiť to zodpovednej pracovníčke AK.
9. V prípade nedodržania a opakovaného porušenia Internetového poriadku AK bude používateľ zbavený práva využívať internetové služby AK.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Ochrana osobných údajov

1. Osobnými údajmi sú podľa ustanovenia § 2 zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov údaje týkajúce sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo iného identifikátora. V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Knižnica postupuje pri spracúvaní osobných údajov podľa zákona o ochrane osobných údajov, zákona o knižniciach a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov a Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Účel spracúvania osobných údajov
   a) poskytovanie knižnično – informačných služieb používateľom
   b) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice
   c) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, autorského zákona
3. Akademická knižnica spracúva nasledovné osobné údaje používateľa:
   a) v zmysle ustanovenia §18 zákona o knižniciach, knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično – informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu : meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, telefónne číslo, emailová adresa
   b) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predlženia alebo zrušenia preukazu používateľa
4. Spôsob spracúvania a uloženia osobných údajov používateľa: na originálnych tlačivách : prihláška používateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich povinností. Pri zmene akýchkoľvek osobných údajov používateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná sa mu vráti
5. Zamestnanci sú povinní:
   a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska a v súlade s poučením ako oprávnenej osoby
   b) dbať na správnosť spracovaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených
   c) vystíhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice
   d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov
   e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajov a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici.

6. Zamestnancovi nie je dovolené:
   a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično – informačného systému knižnice
   b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu
   c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a uložené

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada
e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomnosti a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov

7. Používatelia majú ako dotknuté osoby za podmienok stanovených v nariadení EÚ 1016/679 GDPR nasledujúce práva: právo požadovať prístup k osobným údajom, ktoré sa Vás týkajú, právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo právo namietať proti spracúvaniu, ako aj právo na prenosnosť údajov. Podrobnejšie sú tieto práva upravené v článkoch 15 až 23 GDPR.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach