

Knižničný poriadok Akademickej knižnice Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

1. Akademická knižnica Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „knižnica“) je v zmysle § 21 ods. 1 písm. b) zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov informačným pracoviskom Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „VŠVU“). Jej postavenie a úlohy sú upravené zák. č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, o doplnení zák. č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zák. č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení zák. č. 416/2001 Z. z.

2. V rámci svojho zamerania plní knižnica tieto úlohy:

- a) je informačným, bibliografickým a poradenským pracoviskom VŠVU,
- b) uchováva, bibliograficky registruje a sprístupňuje záverečné a kvalifikačné práce,
- c) poskytuje knižnično-informačné služby verejnosti za podmienok určených VŠVU.

3. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.

4. Knižnica poskytuje čitateľom tieto druhy služieb: a) základné služby:

- absenčné a prezenčné vypožičiavanie knižničných dokumentov,
- informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní,
- konzultácie pri využívaní špeciálnych informačných pomôcok,

b) špeciálne služby:

- elektronické informačné služby,
- vnútroštátnu a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu,
- reprografické služby (výlučne z fondov knižnice).

5. Knižnica poskytuje svoje základné služby bezplatne pre interných a externých vysokoškolských učiteľov, vedeckých pracovníkov a ostatných zamestnancov VŠVU, študentov VŠVU v internej a externej forme štúdia, účastníkov dvojročného doplnkového štúdia.

6. Knižnica spracúva osobné údaje v súlade s GDPR a inými právnymi predpismi. Informácie o spracúvaní osobných údajov sú dostupné na webovom sídle knižnice.

Článok 2

Prístup do knižnice

1. Priestory knižnice sa skladajú z požičovne, študovne, služobných priestorov a knižničných skladov.
2. Každý používateľ má voľný prístup do požičovne.
3. Vstup do študovne je povolený vo vyhradených časoch po predložení platného čitateľského preukazu.
4. Čitateľ nemá prístup do služobných priestorov a do knižničných skladov.

Článok 3

Základné práva a povinnosti čitateľov knižnice

1. Čitateľ je povinný:

- a) dodržiavať Knižničný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy knižnice a pokyny jej zamestnancov,
- b) podrobiť sa kontrolným opatreniam, ktoré sú potrebné na udržanie poriadku a ochranu majetku knižnice,

- c) zachovávať vo všetkých priestoroch knižnice ticho, poriadok a čistotu,
 - d) nekonzumovať v priestoroch knižnice potraviny a tekutiny,
 - e) nepoužívať v priestoroch knižnice hlasný režim mobilných telefónov,
 - f) rešpektovať v priestoroch knižnice zákaz fajčenia.
2. Ak čitateľ tieto povinnosti porušuje, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby knižnice. To ho nezaväzuje povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedať za ňu podľa právnych predpisov. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno čitateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov.
3. Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice sa môžu podávať ústne, písomne, alebo elektronicky vedúcej knižnice, resp. rektorovi VŠVU. Týmto ustanovením nie sú dotknuté právne predpisy o vybavovaní sťažností.

Článok 4

Podmienky prijatia za čitateľa knižnice

1. Čitateľmi knižnice sa môžu stať:
 - a) interní a externí vysokoškolskí učitelia, vedeckí pracovníci a ostatní zamestnanci VŠVU,
 - b) študenti VŠVU v internej a externej forme štúdia,
 - c) účastníci dvojročného doplnkového štúdia,
 - d) iné fyzické osoby po dovŕšení 15-teho roku svojho veku s obmedzením práva absenčných výpožičiek,
 - e) iné knižnice, resp. právnické osoby.
2. Čitateľom sa stáva fyzická osoba alebo právnická osoba zastúpená oprávnenou osobou:
 - a) zaregistrovaním sa v knižnici na základe podpísanej prihlášky,
 - b) zaplatením registračného poplatku alebo príslušného poplatku za využívanie služieb knižnice, ak sa to vzťahuje na príslušný status definovaný v bode 1. tohto článku,
 - c) vydaním čitateľského preukazu.
3. Podpísaním čitateľskej prihlášky alebo potvrdenia o jednorazovom vstupe do knižnice sa čitateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku.

Článok 5

Čitateľské preukazy

1. Čitateľský preukaz je dokladom oprávňujúcim používať služby knižnice.
2. Čitateľov: osoby so štátnym občianstvom Slovenskej republiky ako aj cudzinci, ktorí majú s VŠVU v Bratislave pracovnoprávny alebo obdobný vzťah ako interní vysokoškolskí učitelia, vedeckí pracovníci, ostatní zamestnanci alebo ako interní a externí študenti VŠVU a účastníci dvojročného doplnkového štúdia, oprávňuje čitateľský preukaz na využívanie prezenčných a absenčných služieb knižnice.
3. Ostatné osoby so štátnym občianstvom Slovenskej republiky a cudzincov oprávňuje iba na využívanie prezenčných služieb.
4. Čitateľské preukazy sa vydávajú:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu,
 - b) cudzincom po predložení cestovného pasu.
5. Čitateľský preukaz je neprenosný.
6. Na overenie si totožnosti čitateľa má pracovník požičovne alebo študovne právo kedykoľvek si vyžiadať doklad o osobnej totožnosti (v prípade občanov Slovenskej republiky občiansky preukaz a v prípade cudzincov cestovný pas alebo povolenie k pobytu).
7. Za prípadné zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.
8. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Pri strate preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok za vydanie nového preukazu.
9. Čitateľ je povinný do 15 dní oznámiť zmenu mena, bydliska, školy a vydanie nového občianskeho preukazu.

10. Čitateľ, ktorý je študentom VŠVU, je povinný oznámiť knižnici aj prerušenie štúdia na VŠVU a to písomnou formou najneskôr do troch kalendárnych dní odo dňa prerušenia štúdia.
11. Čitateľ je povinný aktualizovať zmenu údajov stanovených v bode 9. a 10. tohto článku vo svojom konte.

II. Výpožičný poriadok

Článok 6

Spôsoby vypožičiavania

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním, študijným charakterom knižnice a s požiadavkami zabezpečovania ochrany knižničných fondov.
2. Čitateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov po predložení platného čitateľského preukazu a po úplnom a čitateľnom vyplnení objednávky v písomnej, resp. v elektronickej forme. Čitateľ potvrdzuje výpožičku podpisom na výpožičnom lístku.
3. Dokumenty z knižničných fondov sa požičiavajú:
 - a) na prezenčné štúdium (t. j. na štúdium v študovni knižnice),
 - b) na absenčné štúdium (t. j. na štúdium mimo priestorov knižnice).
4. Osobám so štátnym občianstvom Slovenskej republiky ako aj cudzincom, ktorí majú s VŠVU v Bratislave pracovnoprávny alebo obdobný vzťah ako interní vysokoškolskí učitelia, vedeckí pracovníci, ostatní zamestnanci alebo ako interní a externí študenti VŠVU a účastníci dvojročného doplnkového štúdia možno vypožičať dokumenty z knižničných fondov:
 - a) na prezenčné štúdium,
 - b) na absenčné štúdium.
5. Ostatným osobám so štátnym občianstvom Slovenskej republiky a cudzincom možno vypožičať dokumenty z knižničných fondov iba na prezenčné štúdium (t. j. iba na štúdium v študovni knižnice).
6. Interným vysokoškolským učiteľom a vedeckým zamestnancom VŠVU je možné požičať dokumenty aj do osobnej príručnej knižnice.
7. V sídle knižnice sa výpožičky neuskutočňujú poštou.

Článok 7

Rozhodnutie o vypožičaní

1. O vypožičaní dokumentov rozhoduje vedúci knižnice.
2. Iba na prezenčné štúdium (na štúdium v študovni) sa požičiavajú tieto druhy dokumentov:
 - a) viazané ročníky vybraných titulov periodík (podľa rozhodnutia vedúcej knižnice),
 - b) vzácne a drahé dokumenty (podľa rozhodnutia vedúcej knižnice),
 - c) záverečné, kvalifikačné práce a výskumné správy,
 - d) audiovizuálne a elektronické dokumenty (s výnimkou podľa Autorského zákona),
 - e) dokumenty vypožičané z iných knižníc (zahraničných, resp. slovenských, ak požičiavajúca knižnica stanoví takúto podmienku)
 - f) digitálne kópie kníh v elektronickej čítárni.
3. Pri absenčných výpožičkách môže vedúci knižnice, ak to uzná za potrebné, rozhodnúť o zložení peňažnej záruky.

Článok 8

Zásady požičiavania

1. Absenčne (mimo priestorov knižnice) sa požičiavajú dokumenty iba v požičovni.
2. Knižnica pripraví dokument nasledujúci pracovný deň, ak sa nedohodlo inak. Žiadanka má platnosť 7 kalendárnych dní.
3. Vypožičané dokumenty môže knižnica na požiadanie čitateľa rezervovať.
4. Záverečné a kvalifikačné práce sa požičiavajú výhradne prezenčne.

Článok 9

Počet požičaných zväzkov

1. Čitateľ môže mať maximálne 10 žiadaniek a 5 vypožičaných dokumentov.
2. Študenti VŠVU všetkých stupňov, v internej a externej forme štúdia a ostatní zamestnanci VŠVU môžu mať absenčne vypožičaných maximálne 5 dokumentov.
2. Výnimku z bodu 1. tvoria interní vysokoškolskí učitelia VŠVU, vedecko-výskumní pracovníci VŠVU - interní a externí, ktorí môžu mať vypožičané neobmedzené množstvo dokumentov bez obmedzenia výpožičnej doby. Do tohto počtu sa nezapočítavajú dokumenty zapožičané do príručných knižníc vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov VŠVU.

Článok 10

Výpožičné lehoty

1. Výpožičná doba pri absenčnom požičiavaní dokumentov je spravidla 31 kalendárnych dní.
2. Výpožičná lehota dokumentov pri požičiavaní mimo priestorov knižnice (t. j. absenčne) môže byť rozdielna podľa druhu dokumentu:
 - a) pri niektorých dokumentoch (podľa rozhodnutia vedúcej knižnice), je doba výpožičky skrátená,
 - b) pri skriptách a multiplikovanej študijnej literatúre sa výpožičná lehota rovná dĺžke jedného semestra.
3. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie čitateľa pred jej uplynutím predĺžiť, ak dokument nežiada ďalší čitateľ.

Článok 11

Ručenie za vypožičané dokumenty

1. Čitateľ je povinný:
 - a) si pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky druhy poškodenia (napr. chýbajúce strany, popísané strany a pod.) ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení dokumentu uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal a skontrolovať prevzaté potvrdenky o vrátení výpožičky.
2. Vypožičaný dokument môže čitateľ vrátiť poštou iba výnimočne, a to ako poistenú zásielku, avšak ani v tomto prípade mu nezaniká povinnosť zaplatiť dlhy z oneskoreného vrátenia dokumentu. V opačnom prípade nesie čitateľ zodpovednosť za poškodenie, prípadne stratu dokumentu podľa čl. 12.
3. Do vypožičaných dokumentov nesmie robiť čitateľ žiadne záznamy. Dokumenty sa nesmú poškodzovať ani inou formou. V opačnom prípade je povinný čitateľ uhradiť škodu podľa čl. 12.

Článok 12

Strata dokumentu a náhrada škody

1. Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Knižnica môže požadovať nahradenie škody najmä týmito formami:
 - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe porovnateľnej (približne rovnakej) kvality,
 - b) ak takáto náhrada nie je možná, dohodne sa dodanie iného vydania toho istého dokumentu, prípadne iného dokumentu porovnateľnej (približne rovnakej) hodnoty,
 - c) dodaním viazanej fotokópie zodpovedajúcej pôvodnému formátu,
 - d) ak náhrada predchádzajúcimi formami nie je možná, alebo účelná, možno dohodnúť aj finančnú náhradu za stratený dokument. Pri stanovení takejto finančnej náhrady sa vychádza z hodnoty, ktorú mal dokument pre knižnicu v čase straty, alebo poškodenia.

3. Čitateľ je povinný uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli.
4. Ak sa knižnica s čitateľom o náhrade škody nedohodne, o náhrade škody a jej výške rozhodne súd.
5. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých pohľadávok, resp. spôsobených škôd zo strany čitateľa má knižnica právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 13

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nemá ho žiadna knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike. Knižnica sprostredkuje výpožičku vnútroštátnou medziknižničnou službou vo forme originálu dokumentu alebo jeho kópie.
2. Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v Slovenskej republike, môže knižnica na žiadosť interného vysokoškolského učiteľa VŠVU alebo vedecko-výskumného pracovníka VŠVU sprostredkovať výpožičanie dokumentu zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou cez Univerzitnú knižnicu v Bratislave, ktorá túto činnosť vykonáva podľa platných medzinárodných pravidiel. Táto služba je spoplatnená podľa cenníka Univerzitnej knižnice v Bratislave.
3. Čitateľ, pre ktorého knižnica o výpožičku prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby požiadala, je povinný dodržiavať výpožičnú lehotu a všetky podmienky stanovené vypožičiavajúcou knižnicou. Akékoľvek zmeny sú možné len po predchádzajúcom súhlase vypožičiavajúcej knižnice.

III. Poriadok študovne

Článok 14

Prístup do študovne

1. Vstup do študovne je povolený len po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ je povinný pred vstupom do študovne odložiť si v šatníkoch alebo na vešiak kabát, aktovku, nákupné tašky a pod. Za veci odložené mimo šatníkov a za peniaze a cennosti knižnica neručí.

Článok 15

Práva a povinnosti čitateľov v študovni

1. Študovňa slúži na prezenčné štúdium dokumentov.
2. Čitateľ má právo používať v študovni vždy len jedno študijné miesto.
3. Čitateľ má voľný prístup k fondu príručnej knižnice študovne a k vyloženým periodikám. Pri ich využívaní je povinný čitateľ rešpektovať aj požiadavky iných čitateľov. Študované knihy a časopisy z príručnej knižnice čitateľ naspäť nezakladá. Odloží ich do vyhradeného vozíka. Prezenčné výpožičky zo skladu prinesie na pult požičovne.
4. Čitateľ má právo používať:
 - a) fond príručnej knižnice,
 - b) voľne prístupné noviny a časopisy,
 - c) po vyžiadaní od zamestnanca študovne knižnice audiovizuálne dokumenty,
 - d) dokumenty dodané z knižničných skladov a vypožičané cez medziknižničnú výpožičnú službu,
 - e) technické zariadenia knižnice, prípadne vlastné technické zariadenia (vlastné PC, USB kľúč) po predchádzajúcom schválení pracovníčky študovne.
5. Dokumenty z knižničných skladov pre účely prezenčného štúdia si môže čitateľ objednať v požičovni.

6. Knižnica môže regulovať počet objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium zo skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
7. Čitateľ je povinný nedostatky zistené v dokumentoch vo vlastnom záujme hneď hlásiť pracovníčke študovne.
8. Čitateľ je povinný v priestoroch študovne:
 - a) zachovávať ticho,
 - b) riadiť sa pokynmi zamestnanca študovne knižnice,
 - c) správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom.
9. Čitateľ nesmie v študovni:
 - a) používať pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár študovne,
 - b) prinášať do študovne potraviny a tekutiny a konzumovať ich.
10. Z dôvodu ochrany knižničného fondu, je možné vytváranie kópií pomerných častí záverečných a kvalifikačných prác len mobilom alebo fotoaparátom, nie xeroxom.

Článok 16

Kontrola pri odchode zo študovne

1. Čitateľ je povinný pri odchode zo študovne:
 - a) odložiť študované knihy a časopisy do vyhradeného vozíka, prezenčné výpožičky zo skladu priniesť na pult požičovne, audiovizuálne dokumenty vrátiť priamo zamestnancovi študovne.
 - b) poskytnúť službukonajúcemu zamestnancovi knižnice informáciu o počte študovaných dokumentov za účelom vedenia štatistiky,
 - c) predložiť na kontrolu materiály odnášané zo študovne.

IV. Poplatky a úhrady

Článok 17

Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

1. Čitateľ si môže termíny výpožičiek dokumentov spracovaných elektronicky kontrolovať prostredníctvom konta čitateľa v on-line katalógu knižnice.
2. Knižnica nie je povinná písomne upozorniť čitateľa na uplynutie výpožičnej lehoty.
3. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica zasiela upomienky elektronickou poštou.
4. Povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po uplynutí výpožičnej lehoty. Ak posledný deň tejto lehoty pripadne na deň, keď je knižnica zatvorená, posúva sa táto lehota na najbližší pracovný deň.
5. Ak čitateľ nevráti knižnici dokument ani na základe zaslaných upomienok, postúpi knižnica vrátenie dokumentu na právne vymáhanie.

Článok 18

Poplatky za služby knižnice

1. Knižnica vyberá finančné úhrady za tieto vybrané služby a úkony:
 - a) registračné poplatky,
 - b) sankčné poplatky,
 - c) sprostredkovanie výpožičky zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou,
 - d) reprografické služby.
2. Ďalej je knižnica oprávnená vyberať manipulačný poplatok súvisiaci s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu.
3. Výška jednotlivých úhrad je uvedená v časti v samostatnom Cenníku poplatkov a služieb.

V. Záverečné ustanovenia

Článok 19

Výnimky z Knižničného poriadku

Výnimky z tohto Knižničného poriadku môže povoliť na základe písomnej žiadosti čitateľa vedúci knižnice alebo ním písomne poverený zamestnanec knižnice.

Článok 20

Účinnosť a platnosť Knižničného poriadku

1. Tento Knižničný poriadok bol schválený vedením Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave dňa 11. 9. 2026.
2. Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 11. 9. 2026.
3. Dňom nadobudnutia účinnosť a platnosti tohto Knižničného poriadku stráca platnosť a účinnosť Knižničný poriadok Knižnice VŠVU z 29. februára 2012.

V Bratislave dňa 11. 9. 2026

doc. Mgr. Bohunka Koklesová, PhD., rektorka VŠVU

Príloha

Zásady využívania personálnych počítačov v Akademickej knižnici VŠVU

1. Čitateľ môže používať PC určené na vyhľadávanie informácií zodpovedajúcich jeho študijným potrebám na internete, po dohode so zamestnancom študovne.
2. Čitateľ pri práci s elektronickými zdrojmi Akademickej knižnice VŠVU a s inými zdrojmi dostupnými na internete, pracuje výhradne v súlade s licenčnými podmienkami sprístupnených zdrojov. Čitateľ si môže pracovné miesto pri PC vopred rezervovať.
4. Čitateľ nesmie:
 - a) meniť hardvérovú alebo softvérovú konfiguráciu PC,
 - b) inštalovať, alebo odstraňovať softvér, obchádzať licenčné obmedzenia alebo bezpečnostné mechanizmy
 - c) vyvíjať činnosť, ktorá by obmedzovala alebo rušila ostatných čitateľov alebo neprimerane zaťažovať počítačovú sieť VŠVU a používať PC na činnosti nesúvisiace so študijnými alebo odbornými potrebami knižnice

Samostatná príloha

Cenník poplatkov a služieb