



PORIADKY  
**Knižničný a výpožičný poriadok  
Akademickej knižnice VŠBM v  
Košiciach**

Číslo: POR 07\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	1 z 6
Zmena č.:	0
Lehota uloženia:	5

## Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice VŠBM v Košiciach

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výťažku :
<b>Funkcia</b>	Riaditeľka Akademickej knižnice	Zmocnenec pre VSK	Rektor	
<b>Meno</b>	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.	
<b>Dátum</b>	25.4.2022	28.4.2022	30.4.2022	
<b>Podpis</b>				



P O R I A D K Y  
**Knižničný a výpožičný poriadok  
Akademickej knižnice VŠBM v  
Košiciach**

Číslo: POR 07\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	2 z 6
Zmena č.:	0
Lehota uloženia:	5

Knižničný a výpožičný 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.



P O R I A D K Y  
**Knižničný a výpožičný poriadok  
Akademickej knižnice VŠBM v  
Košiciach**

Číslo: POR 07\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	3 z 6
Zmena č.:	0
Lehota uloženia:	5

**čl. 2  
KNIŽNIČNÝ FOND**

1. Akadematická 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. Akadematická 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. Akadematická 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. Akadematická 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 akadematická knižnica bezplatne pre kategóriu používateľov:  
A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, B1, B2, B3, B4, C1

Špeciálne služby poskytuje akadematická 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 :



P O R I A D K Y  
**Knižničný a výpožičný poriadok  
Akademickej knižnice VŠBM v  
Košiciach**

Číslo: POR 07\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	4 z 6
Zmena č.:	0
Lehota uloženia:	5

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 študovni 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



P O R I A D K Y  
**Knižničný a výpožičný poriadok  
Akademickej knižnice VŠBM v  
Košiciach**

Číslo: POR 07\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	5 z 6
Zmena č.:	0
Lehota uloženia:	5

**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 štážista
- 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 knižnici pre potreby personálneho oddelenia VŠBM.



PORIADKY  
**Knižničný a výpožičný poriadok  
Akademickej knižnice VŠBM v  
Košiciach**

Číslo: POR 07\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	6 z 6
Zmena č.:	0
Lehota uloženia:	5

## 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 študovni  
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