

**Vysoká škola manažmentu v Trenčíne,
CITY UNIVERSITY of Seattle in Slovak Republic**

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Trenčín
2009

Obsah

Obsah	2
1 Všeobecné ustanovenia	4
1.1 Knižnica VŠM/CU	4
1.2 Pravidlá správania sa v knižnici	4
1.3 Prístup k informáciám	4
1.4 Kategórie používateľov	4
1.5 Prístup do knižnice	5
2 Výpožičný poriadok	5
2.1 Zásady vypožičiavania	5
2.2 Druhy výpožičiek	5
2.3 Výpožičné lehoty.....	6
2.4 Vrátenie výpožičky a upomienky	6
2.5 Predĺženie a rezervácia výpožičky	7
2.6 Zodpovednosť používateľa za vypožičané materiály.....	7
3 Poriadok študovne	7
3.1 Využitie študovne	7
3.2 Používanie informačných zdrojov	7
3.3 Používanie knižničného zariadenia	8
3.4 Internet.....	8
3.5 Online databázy City University	8
4 Knižničné a informačné služby	8
4.1 Knižničné a konzultačné služby	8
4.2 Reprografické služby.....	9
5 Záverečné ustanovenia	9
5.1 Výnimky a pripomienky	9
5.2 Platnosť.....	9
Príloha A	10
Cenník	10
Príloha B	11

Otváracie hodiny.....	11
Príloha C	12
Sídla knižnice Vysokej školy manažmentu v Trenčíne.....	12

1 Všeobecné ustanovenia

1.1 Knižnica VŠM/CU

Knižnica v zmysle zákona č. 183/2000 Z.z., o knižniciach zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov. Napomáha uspokojovaniu vedecko-výskumných, vzdelávacích, kultúrnych a informačných potrieb a záujmov študentov a zamestnancov Vysoké školy manažmentu v Trenčíne (VŠM) / City University of Seattle (CU) a podporuje celoživotné vzdelávanie. So súhlasom zriaďovateľa je prístupná verejnosti.

Väčšina zbierky je umiestnená v centrálnej knižnici v Trenčíne.

Pobočka knižnice sa nachádza v Bratislave.

Osobitnú časť zbierky tvoria odborné publikácie pre učiteľov VŠM / CU programov: metodické materiály, testy a iné.

Táto *Sekcia študijných materiálov* je zriadená v Trenčíne aj v Bratislave.

1.2 Pravidlá správania sa v knižnici

Vysoká škola manažmentu je vlastníkom knižničnej zbierky a knižničného zariadenia. Každý používateľ a návštevník je povinný chrániť ich a nesmie ich poškodzovať.

Používatelia a návštevníci sú povinní dodržiavať *Knižničný poriadok*, riadiť sa ostatnými pokynmi pracovníkov knižnice a zachovávať ticho vo všetkých priestoroch knižnice.

V knižnici nie je dovolená konzumácia jedál a nápojov, a taktiež nie je tolerované používanie mobilných telefónov.

Pri opakovanom porušovaní pravidiel môže byť používateľovi úplne zamedzený vstup do knižnice.

1.3 Prístup k informáciám

Pedagógom a zaregistrovaným študentom poskytuje knižnica informačné služby bezplatne.

Používatelia z verejnosti platia za služby poplatky podľa aktuálneho cenníka. (Príloha A).

Služby ako kopírovanie a tlač sú spoplatnené.

1.4 Kategórie používateľov

Knižnica umožňuje otvorený prístup k svojej zbierke. Hoci slúži predovšetkým pre učiteľov a študentov VŠM, po zaplatení príslušného členského poplatku poskytuje služby aj pre čitateľov z verejnosti.

Používatelia z verejnosti majú prístup k zbierke na základe upravených podmienok. Organizácie a inštitúcie si môžu vypožičiavať materiály knižnice aj prostredníctvom svojich knižníc cez medziknižničnú výpožičnú službu.

Používatelia sú rozdelení podľa typu a podľa používateľských potrieb :

A. Pedagógovia a zamestnanci

B. Študenti CU a VŠM

C. Používatelia z verejnosti: absolventi a bývalí zamestnanci CU a VŠM, iní jednotlivci a skupiny používateľov

1.5 Prístup do knižnice

Vstup do knižnice je povolený na základe platného študentského preukazu (ISIC), ktorý sa vydáva študentom pri prvej registrácii. Platnosť študentského preukazu sa obnovuje každý školský rok/trimester. Všetky zmeny osobných údajov treba oznámiť nielen študijnému oddeleniu, ale aj knižnici.

2 Výpožičný poriadok

2.1 Zásady vypožičiavania

Používatelia si môžu požičiavať knižničné dokumenty po predložení platného študentského preukazu.

Používatelia z verejnosti si môžu požičiavať knižničné dokumenty po vyplnení Prihlášky používateľa knižnice a zaplatení príslušného poplatku podľa aktuálneho cenníka. (Príloha A).

Používatelia môžu žiadať o knižničné materiály z Trenčína aj Bratislavy. Materiály z druhej pobočky sa doručujú čo najskôr (zvyčajne do 3 pracovných dní).

Študenti sú povinní vrátiť všetky vypožičané materiály na konci každého trimestra. Študenti sa môžu registrovať na ďalší trimester, alebo promoväť len po vrátení všetkých knižničných materiálov a vyrovnaní prípadných finančných podlžností voči knižnici.

Počas prázdnin si môžu požičiavať knižničné materiály len tí študenti, ktorí sú už zaregistrovaní na ďalšie obdobie, resp. tí, ktorí majú už zaplatené školné. Študenti, ktorí nie sú zaregistrovaní ani nemajú zaplatené školné na ďalšie obdobie, si môžu požičiavať len po zaplatení zálohy 20 €.

2.2 Druhy výpožičiek

Knižnica sa snaží zaradiť do výpožičnej zbierky čo najviac zdrojov. Požičiavať sa tak môžu knihy, časopisy, CD, videokazety, audiokazety, výročné správy a brožúry.

- Výnimku tvoria najnovšie čísla časopisov, ktoré sa nesmú požičiavať mimo knižnice.
- Výpožičky materiálov rezervovaných vyučujúcimi sa riadi pravidlami, ktoré určí vyučujúci.
- Pre výpožičky z archívu sú stanovené špeciálne podmienky.

- *Materiály zo Sekcie študijných materiálov sú prístupné len pre inštruktorov.*
- Materiály z Referenčnej sekcie sú určené iba na prezenčné štúdium.

2.3 Výpožičné lehoty

Študenti si môžu vypožičať najviac :

5 titulov kníh na 3 týždne (nie z 1 témy)

5 čísel časopisov na 4 dni

3 tituly videokaziet, CD, DVD na 3 týždne

Pedagógovia si môžu požičiavať materiály zo *Sekcie študijných materiálov* na celý trimester, pričom výpožičná doba môže byť ešte predĺžená. Okrem toho si môžu požičať 10 iných dokumentov na bežnú výpožičnú dobu.

Ak sú materiály potrebné na výučbu, je možné výpožičnú dobu predĺžiť podľa dohody (osobne, telefonicky alebo elektronicky).

Vyučujúci určuje aj výpožičnú dobu pre materiály rezervované na konkrétny predmet.

Všetci používatelia knižnice môžu požiadať o zaslanie výpožičky aj poštou na dobierku. Pri tomto spôsobe sa výpožičná doba upravuje na 4 týždne pre knihy, CD, DVD a výročné správy a na 2 týždne pre časopisy a videokazety.

Používatelia z verejnosti si môžu požičiavať 3 tituly na 3 týždne.

Knižnica si vyhradzuje právo požiadať o vrátenie výpožičky aj pred uplynutím určeného dátumu.

2.4 Vrátenie výpožičky a upomienky

Používatelia môžu vrátiť materiály buď v knižnici v Trenčíne alebo v Bratislave. Knižničné materiály môžu byť vrátené aj poštou.

Ak používateľ nevráti výpožičky do skončenia výpožičnej doby, napočítava sa mu pokuta 0,03 € za každý začatý deň a za každú položku. Upomienky sa posielajú v pravidelných intervaloch e-mailom alebo poštou. Čitateľ je povinný tieto materiály, resp. ich náhrady vrátiť bez ohľadu na obdržanie upomienky.

Strata knižničnej jednotky:

Knižničná jednotka sa považuje za stratenú, až keď používateľ nereaguje na upomienku poslanú riaditeľom knižnice. Finančná náhrada sa určuje podľa faktúry knižničného materiálu, spolu s úhradou pokuty z omeškania.

Používateľ sa môže rozhodnúť pre jednu z nasledujúcich možností :

- vrátiť stratenú knihu
- nahradiť knižnici stratený dokument jeho identickou kópiou v dobrom stave
- nahradiť knižnici stratený dokument iným dokumentom schváleným riaditeľom knižnice
- zaplatiť finančnú náhradu za stratu dokumentu

Do času, kým používateľ nevyrovná pohľadávku, knižnica má právo odmietnuť mu akékoľvek služby. Študentom môže škola odmietnuť registráciu alebo pozastaviť vydanie diplomu.

2.5 Predĺženie a rezervácia výpožičky

Výpožičná doba knižničných dokumentov sa môže predĺžiť dvakrát o 7 dní, pokiaľ iný používateľ neprejaví záujem o daný dokument.

Výpožičná doba dokumentu, na ktorý už bola poslaná upomienka, sa nedá predĺžiť, pokiaľ sa fyzicky nevráti.

Materiály, rezervované pedagógmi sa vypožičiavajú iba na nimi určený čas.

Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý je vypožičaný, môže požiadať o jeho rezerváciu.

Požiadavky o predĺženie výpožičnej doby, alebo rezerváciu môžu byť predložené osobne, telefonicky alebo e-mailom.

2.6 Zodpovednosť používateľa za vypožičané materiály

Používateľ nesmie požičiavať materiály ďalším osobám. Používatelia sú zodpovední za všetky dokumenty požičané na ich meno, sú povinní vedieť termín výpožičnej doby, vrátiť/predĺžiť si materiály načas a v dobrom stave.

Ak je dokument poškodený, knižnica môže určiť prijateľný spôsob náhrady alebo ceny. Študenti si môžu požičať ďalšie materiály až po vrátení všetkých materiálov z predchádzajúceho trimestra.

3 Poriadok študovne

3.1 Využitie študovne

Študovňa je umiestnená v priestoroch knižnice. Slúži na prezenčné štúdium dokumentov knižnice.

Návštevníci študovne sú povinní si odložiť tašky a kabáty do uzamykateľných skriniek, alebo na vešiak pri vchode do knižnice. Kľúče od skriniek si možno vyžiadať od knihovníčiek.

Konzumácia jedál a nápojov, ako aj používanie mobilných telefónov je zakázaná.

Návštevníci sú povinní dodržiavať v študovni ticho.

3.2 Používanie informačných zdrojov

Študenti VŠM/CU majú povolené používať všetky dostupné knižničné materiály a počítačové vybavenie po predložení platného študentského preukazu.

Používatelia z verejnosti musia predložiť svoj členský preukaz.

Používatelia nesmú vyniesť knižničné materiály bez zaevidovania výpožičky.

Všetky materiály knižnice použité na prezenčné štúdium treba vrátiť na miesto, alebo uložiť na odkladací stolík, prípadne odovzdať pracovníkovi knižnice, ktorí materiály uložia.

3.3 Používanie knižničného zariadenia

Počítače môžu čitatelia používať bez zvláštneho povolenia.

Poruchu na zariadení treba ihneď oznámiť pracovníkovi knižnice.

3.4 Internet

Knižnica poskytuje pre svojich používateľov voľný prístup na internet.

Nie je dovolené inštalovať čokoľvek z internetu na pevné disky počítačov. Dokumenty je možné ukladať na disketu alebo USB kľúč. Tlač dokumentov je za úhradu podľa platného cenníka (príloha B).

3.5 Online databázy City University

Súbor online databáz je jedinečným zdrojom informácií prístupných pre pedagógov, zamestnancov a študentov. Prístup do databáz je možný prostredníctvom individuálneho účtu vytvoreného na portáli City University. Iba študenti registrovaní na programy CU, pedagógovia a zamestnanci sú oprávnení vytvoriť si účet. Prihlasovacie meno a heslo su povinní držať v tajnosti. Vyhľadane informácie z databáz sa môžu sťahovať na lokálne médium.

4 Knižničné a informačné služby

4.1 Knižničné a konzultačné služby

Knižnica udržiava online katalóg celej zbierky. Katalóg je prístupný na internete.

Knižničné materiály sú zoradené podľa Deweyho desatinného triedenia. Stručný prehľad triedenia je k dispozícii v knižnici.

Knižnica udržiava aktuálny zoznam všetkých predplatených časopisov.

Knižnica poskytuje kvalifikované poradenstvo pri vyhľadávaní informácií v knižnici i na internete a tiež inštruktáže používania knižnice a vyhľadávania v online databázach. Inštruktáže sú prispôbené požiadavkám a potrebám cieľovej skupiny.

Na svojich web stránkach knižnica udržiava zoznam liniek na užitočné a zaujímavé zdroje na internete, zotriedené podľa predmetového zamerania.

4.2 Reprografické služby

Vybrané informácie z online databáz a ďalších elektronických zdrojov je možné vytlačiť na tlačiarňu v knižnici, na zhotovenie kópií z časopisov a iných knižničných dokumentov ponúka knižnica reprografické služby. Obe služby sú platené.

Vybrané informácie z materiálov knižnice je možné naskenovať a zasielať bezplatne na email používateľa.

5 Záverečné ustanovenia

5.1 Výnimky a pripomienky

Povolenie výnimiek z knižničného poriadku je v kompetencii riaditeľa knižnice.

Požiadavky, návrhy a sťažnosti je možné adresovať osobne alebo písomne priamo riaditeľovi knižnice, alebo pracovníkom knižnice.

Pripomienky je možné posielat' tiež cez online formulár na stránke knižnice <http://www.vsm.sk/sk/sluzby/studentom/kniznica>.

5.2 Platnosť

Knižničný poriadok bol schválený Správnou radou Vysokej školy manažmentu v Trenčíne.

Príloha A

Cenník (konverzný kurz 1 EUR=30.1260 SKK)

Služby	<i>Pedagógovia, zamestnanci, registrovaní študenti</i>	<i>Bývalí za- mestnanci, pedagógovia, absolventi</i>	<i>Ostatní</i>	<i>Držiteľia preu- kazu ZŤP</i>	<i>Študenti večerných kurzov</i>	<i>Potenciálni študenti</i>
Kompletné služby (1 rok)	zadarmo	9 € (271,13 Sk)	20 € (602,52 Sk)	10 € (301,12 Sk)	záloha 20 € (záloha 602,52 Sk)	-
Prezenčný prístup (1 rok)	-	3,50 € (105,44 Sk)	3,50 € (105,44 Sk)	1,75 € (52,72 Sk)	-	-
TOEFL mate- riály	-	-	-	-	-	3.5 € + záloha 30 € (105,44 Sk + záloha 903,78 Sk)
Kopírovanie, tlač	0,10 € (3.01 Sk)	0,10 € (3.01 Sk)	0,10 € (3.01 Sk)	0,10 € (3.01 Sk)	0,10 € (3.01 Sk)	0,10 € (3.01 Sk)
Pokuta za omeškanie	0.03 € (0,90 Sk) za deň za každý materiál	0.03 € (0,90 Sk) za deň za každý materiál	0.03 € (0,90 Sk) za deň za každý materiál	0.03 € (0,90 Sk) za deň za každý materiál	0.03 € (0,90 Sk) za deň za každý materiál	0.03 € (0,90 Sk) za deň za každý materiál
Poplatok za poslanie upomienky poštou	0.40 € (12,05 Sk) za každú poslanú upomienku	0.40 € (12,05 Sk) za každú poslanú upomienku	0.40 € (12,05 Sk) za každú poslanú upomienku	0.40 € (12,05 Sk) za každú poslanú upomienku	0.40 € (12,05 Sk) za každú poslanú upomienku	-
Internet	zadarmo	zadarmo	zadarmo	zadarmo	zadarmo	zadarmo
Náhrada za stratené ma- teriály	nadobúdacia cena	nadobúdacia cena	nadobúdacia cena	nadobúdacia cena	nadobúdacia cena	nadobúdacia cena

Poznámka : Študenti majú nárok na 3 kópie z referenčnej sekcie zadarmo

Príloha B

Otváracie hodiny

AKADEMICKÝ ROK			
Trenčín		Bratislava	
Pondelok-Štvrtok	7:30 - 19:00	Pondelok-Štvrtok	7:30 - 19:00
Piatok	7:30 - 17:00	Piatok	7:30 - 17:00
Sobota	8:30 - 15:30	Sobota	8:30 - 15:30
PRÁZDNINY			
Pondelok-Piatok	8:00 - 16:00	Pondelok-Piatok	8:00 - 16:00
Sobota	zatvorené	Sobota	zatvorené

Príloha C

Sídla knižnice Vysokej školy manažmentu v Trenčíne

Trenčín

Vysoká škola manažmentu
Bezručova 64
911 01 Trenčín
Tel.: 032/6528 174, 032/6528 293

<http://www.vsm.sk>
<http://library.cutn.sk>

e-mail: library@vsm.sk

Bratislava

Vysoká škola manažmentu
Panónska cesta 17
851 04 Bratislava
Tel.: 02/63810604

<http://www.vsm.sk>
<http://library.cutn.sk>

e-mail: librba@vsm.sk