

# **Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre**

## **18/2025 Smernica: Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice UKF v Nitre**

### **Čl. 1**

#### **Pôsobnosť knižničného poriadku**

1. Univerzitná knižnica Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre sa riadi zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a zmene o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, Štatútom Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre, Knižničným a organizačným poriadkom Univerzitnej knižnice Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre.
2. Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len UK UKF) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a používateľov.
3. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých jej používateľov.

### **Čl. 2**

#### **Poslanie a činnosť Univerzitnej knižnice UKF**

1. UK UKF je ústrednou knižnicou, vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským, vzdelávacím pracoviskom Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len UKF).
2. Poslaním UK UKF je zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov prostredníctvom knižnično-informačných služieb, uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj ľudí.
3. UK UKF poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým, vedeckým a odborným zamestnancom UKF, študentom všetkých foriem štúdia, širokej verejnosti, jednotlivcom aj inštitúciám.

### **Čl. 3**

#### **Knižničný fond**

1. UK UKF buduje fond dokumentov s vedno-odborovou profiláciou UKF v tlačenej a elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje, uchováva a sprístupňuje.
2. UK UKF má právo povinného výtlačku z vydavateľskej činnosti UKF.
3. UK UKF digitálne archivuje knižné dokumenty vydané na UKF.
4. Zariadenie a knižničný fond UK UKF sú majetkom UKF. Každý používateľ je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.

## **Čl. 4**

### **Knižnično-informačné služby**

UK UKF poskytuje používateľom tieto služby:

#### **1. Výpožičné služby**

- absenčné výpožičky - mimo priestorov UK UKF,
- prezenčné výpožičky - v priestoroch UK UKF,
- rezervovanie dokumentov,
- medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej len MVS a MMVS),
- SelfCheck – samoobslužná stanica na vypožičanie a vrátenie publikácií,
- Bibliobox – vrátenie publikácií prostredníctvom knižničných boxov.
- elektronické doručovanie kópií (služba typu DDS),
- vrátenie publikácií prostredníctvom knižných boxov.

#### **2. Bibliografické a špeciálne služby**

- tvorba bibliografických databáz,
- registrácia publikačnej činnosti a ohlasov zamestnancov UKF,
- registrácia umeleckej činnosti zamestnancov UKF,
- tematické rešerše z domácich a zahraničných databáz,
- citačné rešerše,
- pridelenie medzinárodných identifikátorov ISBN a DOI pre dokumenty UKF.

#### **3. Služby pre študentov so špecifickými potrebami** sú poskytované podľa Vnútného predpisu UKF č. 28/2015 k zabezpečeniu všeobecného prístupného akademického prostredia pre študentov so špecifickými potrebami.

#### **4. Informačné služby**

- prístup k elektronickým informačným zdrojom,
- informačné vzdelávanie,
- konzultačné služby,
- referenčné služby.

#### **5. Reprografické služby** sa poskytujú v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov len pre vedecké, študijné, kultúrne potreby používateľov z dokumentov vo fondoch UK UKF.

#### **6. Internet a elektronické služby**

- elektronické služby sú dostupné registrovaným používateľom UK UKF,
- používatelia si môžu overiť údaje, ktoré majú zaevidované v UK UKF prostredníctvom prihlásenia sa na konto používateľa prístupného cez on-line katalóg,
- prostredníctvom on-line služieb si môže používateľ skontrolovať požičané knihy/upomienky, robiť objednávky vedecko-kvalifikačných prác, rezervácie

požičaných titulov kníh, predĺžiť vypožičané tituly, skontrolovať aktuálne poplatky a účtenky, vidieť svoje osobné údaje,

- súčasťou elektronických služieb UK UKF sú vybrané elektronické informačné zdroje/vzdialený prístup. Používateľ ručí za to, že jeho prístupové údaje nebudú zneužívané alebo poskytnuté tretej osobe, nebudú porušené autorské práva a berie na vedomie, že v prípade ich porušenia osobne zodpovedá za vzniknutú škodu.

#### **7. Vzdelávacie, propagačné a odborné podujatia**

- prednášky a exkurzie o fondoch a službách UK UKF,
- vydávanie informačných materiálov v rôznej podobe,
- publikovanie informácií o UK UKF a jej službách na webovej stránke UK UKF a iných webových portáloch,
- organizovanie podujatí.

#### **8. Ostatné služby**

- tlač,
- skenovanie.

### **Čl. 5**

#### **Podmienky poskytovania služieb**

1. Základné výpožičné služby poskytuje UK UKF registrovaným používateľom bezplatne. Za registráciu, jej predĺženie a niektoré služby účtuje poplatky pre jednotlivé kategórie používateľov podľa Cenníka poplatkov a služieb UK UKF (ďalej len cenníka UK UKF).
2. Poskytovanie bibliograficko-informačných a rešeršných služieb, MVS a MMVS sa účtuje podľa cenníka UK UKF.
3. Študentom so špecifickými potrebami sú podľa Vnútorného predpisu UKF č.28/2015 poskytované niektoré služby knižnice za osobitných podmienok .
4. Prístup k internetu poskytuje UK UKF len registrovaným používateľom. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Pri práci s internetom je používateľom zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu. Práca s internetom je časovo limitovaná a jej dĺžku určujú zamestnanci UK UKF podľa prevádzkových možností.
5. Prezenčné služby v obmedzenom rozsahu môžu využívať aj neregistrovaní používatelia po uhradení jednorazového poplatku, ktorý je platný v deň uhradenia vo všetkých študovniach UK UKF.

### **Čl. 6**

#### **Registrácia používateľa**

1. Používateľom UK UKF sa môže stať fyzická osoba od 15. roku veku alebo právnická osoba.
2. Používateľ sa zaregistrovaním a podpísaním prihlášky zaväzuje k dodržiavaniu všetkých ustanovení Knižničného poriadku UK UKF.
3. Podmienkou registrácie fyzickej osoby je predloženie platného občianskeho preukazu alebo pasu a podpísanie prihlášky.

4. Podmienkou registrácie študenta so špecifickými potrebami je predloženie rozhodnutia o zaradení do evidencie študentov so špecifickými potrebami, platného občianskeho preukazu alebo pasu a podpísanie prihlášky.
5. Podmienkou registrácie právnickej osoby je podpis prihlášky používateľa štatutárnym zástupcom právnickej osoby, pečiatka právnickej osoby alebo jej samostatnej administratívnej zložky, podpis pracovníka povereného zabezpečovať kontakt s knižnicou a jeho preukázanie sa občianskym preukazom.
6. UK UKF sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
7. Používateľom sa stáva osoba zaregistrovaním v databáze a úhradou registračného poplatku podľa cenníka UK UKF.
8. Registrácia je platná 365 dní, po uplynutí tejto doby je možnosť požiadať o predĺženie.

## **Čl. 7**

### **Kategórie používateľov**

UK UKF poskytuje knižnično-informačné služby používateľom podľa týchto kategórií:

- Kategória A – zamestnanci a interní doktorandi UKF,
- Kategória B – študenti UKF,
- Kategória D – ostatné fyzické osoby,
- Kategória F – študenti so špecifickými potrebami,
- Kategória K – knižnice a iné inštitúcie,
- Kategória U – študenti UMB,
- Kategória UZ – zamestnanci UMB,
- Kategória Z – emeritní zamestnanci UKF.

## **Čl. 8**

### **Identifikačná karta používateľa**

1. Funkciu identifikačnej karty používateľa (IKP) môžu plniť:
  - preukaz študenta (ISIC),
  - preukaz zamestnanca,
  - preukaz vydaný UK UKF,
  - knižničný pas (identifikačná karta).
2. IKP sa aktivuje po registrácii, podpísaním prihlášky a uhradením registračného poplatku.
3. Aktivovaná IKP oprávňuje používateľa na využívanie služieb knižnice v plnom rozsahu a na vstup do jej vybraných priestorov.
4. Na overenie totožnosti používateľa má zamestnanec UK UKF právo vyžiadať si občiansky preukaz alebo pas. Za prípadné zneužitie IKP zodpovedá jeho držiteľ.
5. Stratu alebo poškodenie IKP, ktorá je vystavená v UK UKF je používateľ povinný ohlásiť. Za vystavenie duplikátu sa účtuje poplatok podľa platného cenníka UK UKF.

6. Ak používateľ v priebehu 5 rokov ani raz nevyužije služby UK UKF, bude vyradený z evidencie a jeho IKP sa stane neplatnou.
7. Používateľ je povinný nahlásiť UK UKF zmenu osobných údajov. V opačnom prípade je povinný nahradiť náklady, ktoré UK UKF vzniknú nesplnením tejto povinnosti podľa cenníka UK UKF.

## **Čl. 9**

### **Práva a povinnosti používateľa**

1. Používateľ UK UKF má na základe IKP právo využívať knižnično-informačné služby UK UKF a právo voľného vstupu do vymedzených priestorov knižnice. Do ďalších priestorov má prístup len so súhlasom a v sprievode zodpovedného zamestnanca UK UKF.
2. Používateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku UK UKF, pokyny zamestnancov UK UKF a podrobiť sa všetkým opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku UK UKF, je povinný si odložiť kabáty, tašky, aktovky, ruksaky a pod. na určené miesto. V priestoroch UK UKF je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Za porušenie a nedodržiavanie ustanovení Knižničného poriadku môže UK UKF s okamžitou platnosťou dočasne alebo natrvalo pozastaviť poskytovanie a využívanie služieb UK UKF. Používateľ tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov.
4. Právo navštevovať UK UKF a používať jej služby možno používateľovi odobrať aj z hygienických alebo zdravotných dôvodov.
5. Používateľ je povinný pri využívaní reprografických služieb UK UKF dodržiavať autorský zákon.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Čl. 10**

#### **Požičiavanie dokumentov**

1. UK UKF požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene používateľovi v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam.
2. Vypožičiavanie dokumentov sa uskutočňuje v súlade s poslaním a charakterom knižnice, ako aj s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej fondov.
3. Používateľ si dokumenty požičiava osobne. Pokiaľ používateľ v odôvodnených prípadoch nemá možnosť vypožičať si dokument osobne, môže splnomocniť blízku osobu.
4. UK UKF vypožičiava z fondov na to určených dokumenty absenčne mimo budovu knižnice, prezenčne v študovniach a čiastkových fondoch.
5. Absenčne sa nepožičiavajú:
  - viazané a neviazané periodiká,
  - dokumenty zaradené do depozitného fondu,
  - fond zborníkov,
  - dokumenty zaradené do fondov študovní a príručných knižníc,

- dokumenty vypožičané z iných knižníc prostredníctvom MVS a MMVS, ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčnú výpožičku.

## **Čl. 11**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak používateľ požiada o dokument, ktorý nie je vo fonde UK UKF alebo vo fonde inej knižnici v meste Nitra, sprostredkuje UK UKF na požiadanie používateľa vypožičanie dokumentu prostredníctvom MVS alebo MMVS.
2. UK UKF zabezpečuje na požiadanie používateľa prostredníctvom MVS vypožičanie dokumentov z iných knižníc v Slovenskej republike podľa smerníc platných pre MVS.
3. Ak sa žiadaný dokument nenachádza vo fondoch knižníc v SR môže UK UKF na žiadosť používateľa vypožičať dokument prostredníctvom MMVS podľa platných dohôd Medzinárodnej asociácie knihovníckych spoločností (IFLA). Náklady spojené s touto službou sú hradené podľa cenníka UK UKF.
4. Používateľ, ktorý si požičal dokument prostredníctvom MVS a MMVS je povinný dodržať podmienky prístupnosti a výpožičnú lehotu žadaného dokumentu. O predĺženie výpožičnej lehoty pri MVS je potrebné požiadať minimálne týždeň pred jej uplynutím. UK UKF požiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá dokument požičala. MMVS nie je možné predĺžiť.
5. UK UKF poskytuje MVS na základe požiadaviek knižniciam knižničného systému SR. Poskytovanie dokumentov v rámci MVS iným knižniciam nemôže obmedzovať služby pre používateľov UK UKF.

## **Čl. 12**

### **Výpožičná lehota a vrátenie dokumentov**

1. Výpožičná lehota dokumentov a maximálny počet výpožičiek pre jednotlivé kategórie používateľov podľa čl. 7 sú uvedené v prílohe č. 1 Knižničného poriadku UK UKF.
2. Používateľ si môže z každého titulu požičať len jeden exemplár.
3. Výpožičnú lehotu dokumentu si môže používateľ predĺžiť. Predĺžiť sa dajú len tie tituly, ktoré nie sú upomínané ani rezervované. O predĺženie môže používateľ požiadať aj telefonicky. V odôvodnených prípadoch možno povoliť novú výpožičku toho istého dokumentu, ale len po jeho predložení na kontrolu v knižnici.
4. Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty knižnično-informačný systém generuje upomienky, za ktoré knižnica účtuje sankčné poplatky podľa cenníka UK UKF.
5. Upomienky:
  - riaditeľská upomienka a pokus o zmier sú posielané doporučenou poštou,
  - ostatné sú posielané e-mailovou formou.
6. V prípade, že používateľ ani po tretej upomienke nevráti dokument, dostane riaditeľskú upomienku. Ak ani riaditeľská upomienka nebude používateľom akceptovaná, vrátenie dokumentu bude vymáhané v súlade s platným Občianskym zákonníkom.
7. Výšku poplatkov za oneskorené vrátenie dokumentu a upomínanie používateľov stanovuje Cenník poplatkov a služieb UK UKF, ktorý je prílohou č. 2 Knižničného poriadku UK UKF.

8. V odôvodnených prípadoch môže UK UKF stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu ako uvádza Knižničný poriadok UK UKF, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby.
9. Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium, sú povinní oznámiť túto skutočnosť UK UKF, vrátiť všetky požičané dokumenty a predložiť príslušnému študijnému oddeleniu potvrdenie z UK UKF, že všetky záväzky voči UK UKF majú vyrovnané.
10. Zamestnanci sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru predložiť príslušnému personálnemu oddeleniu potvrdený výstupný list z UK UKF, že všetky záväzky voči UK UKF majú vyrovnané.

### **Čl. 13**

#### **Zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty**

1. Vypožičaním dokumentu sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
2. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám. V prípade, ak poruší tento zákaz, zodpovedá za škodu tým spôsobenú v celom rozsahu.
3. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičíavaní si má dokumenty prezrieť a všetky poškodenia nahlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť náklady na opravu dokumentu. Ak používateľ vracia dokument poštou, je povinný riadne ho zabaliť a poslať doporučené, alebo zásielku poistiť. Odosielateľ zodpovedá za zásielku až do chvíle, kým nie je doručená do UK UKF.
4. Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť UK UKF poškodenie alebo stratu dokumentu. UK požaduje náhrady za stratené a poškodené dokumenty. Súčasne s nahradením škody zaplatí používateľ príslušné poplatky v zmysle cenníka UK UKF.
5. Knižnica požaduje nahradenie stratených dokumentov týmito formami:
  - dodaním výťažku toho istého titulu v rovnakom vydaní a väzbe,
  - novšie vydanie toho istého titulu,
  - dodaním iného dokumentu podobnej problematiky po dohode so zodpovedným zamestnancom UK UKF.
6. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady v zmysle cenníka UK UKF, ktoré v súvislosti so stratou, resp. poškodením dokumentu vznikli.

### **Čl. 14**

#### **Požičanie a vrátenie dokumentov prostredníctvom samoobslužnej stanice**

Knižnica umožňuje svojim používateľom počas otváracích hodín využívať samoobslužnú stanicu – SelfCheck na:

- vypožičanie dokumentov z fondu knižnice,
- vrátenie dokumentov z fondu knižnice,
- zobrazenie stavu konta používateľa,
- vytlačenie alebo zaslanie potvrdenia e-mailom o vykonanej transakcii.

## **Čl. 15**

### **Vrátenie vypožičaných dokumentov prostredníctvom knižného boxu**

1. Knižný box slúži na vrátenie vypožičaných dokumentov, ak nie je možnosť vrátenia požičaného dokumentu osobne.
2. Vrátenie kníh do knižného boxu je možné v čase prevádzky budovy, kde sa knižný box nachádza.
3. Do knižného boxu možno vrátiť iba knihy požičané z UK UKF.
4. Používateľ je povinný skontrolovať si na konte používateľa odpísanie kníh a prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne.
5. Používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve UK UKF uhradiť prípadné poplatky za omeškanie.
6. Knihy je potrebné do schránky vkladať šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu. Za prípadné poškodenie zodpovedá používateľ.
7. Je zakázané vhadzovať do schránky nadrozmerné knihy z dôvodu poškodenia kníh alebo boxu.
8. Knihy zapožičané prostredníctvom MVS alebo MMVS možno vrátiť iba osobne v knižnici.

## **Čl. 16**

### **Poriadok študovní**

1. Priestory študovní UK UKF sú určené na prezenčné štúdium (t.j. na štúdium v knižnici). Vstup do študovne je povolený po predložení platného IKP.
2. Z dôvodu dislokácie knižničných fondov UK UKF poskytujú niektoré študovne UK UKF v odôvodnených prípadoch vedeckým a pedagogickým zamestnancom UKF aj absenčné výpožičky na skrátený čas určeným pracovníkom študovne.
3. Používateľ má právo v študovni využívať:
  - voľne prístupný knižný fond,
  - dokumenty z knižničných depozitov,
  - fond novín a časopisov,
  - reprografické služby,
  - konzultačné a poradenské služby pri vyhľadávaní dokumentov a informácií,
  - prístup na internet a vyhľadávanie v on-line katalógu,
  - technické zariadenia podľa inštrukcií zamestnancov knižnice.
4. Používateľ je v študovni povinný:
  - predložiť pri príchode a odchode prinesené vlastné dokumenty,
  - mobilný telefón používať v tichom režime,
  - odložiť si kabáty, tašky, aktovky, ruksaky a pod. na určené miesto,
  - chrániť a nepoškodzovať vypožičané dokumenty,
  - v prípade poškodenia dokumentu nahradiť vzniknutú škodu,
  - zachovávať ticho,



- brať ohľad na ostatných používateľov študovne a riadiť sa pokynmi zamestnancov UK UKF,
  - dodržiavať poriadok a čistotu,
  - neprinášať do priestorov študovni potraviny a nápoje.
5. Pred odchodom zo študovne je používateľ povinný vrátiť všetky vypožičané dokumenty zamestnancovi UK UKF.

## **Čl. 17**

### **Bibliograficko-informačné služby**

1. Bibliograficko-informačné služby predstavujú spracovávanie bibliografií, rešerší, tvorbu výstupov z databázy publikačnej činnosti a ohlasov, z databázy umeleckej činnosti, z databázy projektov a referenčné služby.
2. Využívanie bibliograficko-informačných služieb používateľmi je podmienené platnou registráciou v UK UKF.
3. Prednostne sa vybavujú požiadavky na vypracovanie rešerše pre zamestnancov a študentov UKF. Rešeršné služby ostatným používateľom sú podmienené prevádzkovo-personálnym zabezpečením.
4. Požiadavky na rešerš zadávajú používatelia vyplnením formulára, prístupného v elektronickej forme na webovej stránke UK UKF, alebo vyplnením žiadanky na rešerš priamo v priestoroch UK UKF.
5. UK UKF poskytuje rešerše z vlastných informačných zdrojov a elektronických domácich a zahraničných databáz.
6. Spracované rešerše sa poskytujú v elektronickej forme v lehote závislej od prevádzkových možností UK UKF.
7. Za poskytovanie bibliograficko-informačných služieb sú účtované poplatky podľa cenníka UK UKF.

## **Čl. 18**

### **Čiastkové knižnice UK UKF**

1. Čiastková knižnica (ďalej len ČK) je vysunutá knižnica na katedre (ústave, prípadne na inom pracovisku UKF), ktorá obsahuje deponovaný fond UK UKF, obsahovo orientovaný na vedný odbor príslušného pracoviska.
2. Rozsah knižničného fondu ČK má byť primeraný informačným potrebám a požiadavkám príslušného pracoviska. Každý dokument, ktorý je deponovaný v ČK musí byť zaevidovaný a spracovaný v UK UKF.
3. ČK zriaďuje dekan na návrh vedúceho pracoviska a po prerokovaní s UK UKF. V prípade zriadenia novej ČK sa medzi zúčastnenými stranami uzatvára "Dohoda o zriadení čiastkovej knižnice".
4. „Dohoda o zriadení čiastkovej knižnice“ obsahuje nasledujúce údaje:
  - počet deponovaných knižničných jednotiek (maximálne 2 000 knižných jednotiek),
  - typ deponovaných dokumentov,
  - otváracie hodiny čiastkovej knižnice,

- meno vedúceho pracoviska, meno zodpovedného zamestnanca, ktorý bude písomne poverený vedúcim pracoviska za riadnu evidenciu a ochranu deponovaného knižničného fondu, evidenciu jeho pohybu (výpožičiek) a za prevádzku čiastkovej knižnice počas stanovených otváracích hodín.
5. UK UKF riadi, kontroluje a metodicky usmerňuje ČK na katedrách a pracoviskách UKF v súlade s platným zákonom o knižniciach.

## **Čl. 19**

### **Služby v čiastkových knižniciach**

1. Knižničné služby v ČK sa poskytujú v zmysle platného Knižničného poriadku UK UKF.
2. Používateľ musí mať platnú IKP.
3. Každá ČK musí byť riadne označená, s uvedením otváracích hodín.
4. UK UKF má právo vyžiadať dokument deponovaný v ČK pre potreby služieb MVS a MMVS.
5. UK UKF má právo stiahnuť do knižničného fondu tie dokumenty z ČK, o ktoré je zo strany používateľskej verejnosti mimoriadny záujem.
6. Vedúci pracoviska, na ktorom je zriadená ČK:
  - menuje zodpovedného zamestnanca, ktorý bude písomne poverený zabezpečovaním riadnej evidencie a ochrany deponovaného knižničného fondu, sledovaním pohybu knižničného fondu a prevádzkou ČK počas stanovených prevádzkových hodín,
  - podáva návrh na mimoriadnu revíziu, dostáva prípadne potvrdzuje zápisnicu o revízii, podáva návrhy na vyradenie zastaraných a opotrebovaných dokumentov,
  - do UK UKF oznamuje každú zmenu súvisiacu s výmenou zamestnanca povereného starostlivosťou o chod ČK, zmenou otváracích hodín, umiestnením a ďalšími organizačnými zmenami,
  - pri rozviazaní pracovného pomeru s každým zamestnancom pracoviska, na ktorom je ČK, je povinný svojim podpisom potvrdiť na výstupnom liste skutočnosť, že odchádzajúci pracovník nemá voči ČK žiadne záväzky.
7. Zamestnanec poverený vedením ČK:
  - je povinný zúčastniť sa vstupného školenia u kompetentného pracovníka UK UKF,
  - je oprávnený a povinný prevziať z UK UKF dokumenty získané pre ČK na základe predložených objednávok alebo žiadaniek. Nepovoľuje sa zastúpenie povereného pracovníka iným pracovníkom bez písomného súhlasu doručeného do UK UKF,
  - má na starosti využívanie fondu ČK v súlade s Knižničným poriadkom UK UKF, vedie evidenciu návštevnosti, výpožičiek, upomienok a poskytuje požadované štatistické údaje UK UKF do stanoveného termínu,
  - vykonáva revíziu knižničného fondu ČK samostatne alebo za účasti pracovníka Referátu ochrany fondov a čiastkových knižníc UK UKF a o výsledku revízie vyhotoví zápisnicu,
  - písomne hlási UK UKF straty dokumentov zistených pri revízii alebo v priebehu roka.

8. ČK môže byť zrušená ak:
- o zrušenie písomne požiada vedúci pracoviska, pri ktorom je ČK zriadená,
  - pracovisko zanikne v dôsledku organizačných zmien,
  - v blízkosti je umiestnené pracovisko UK UKF, ktoré v plnom rozsahu zabezpečí služby ČK,
  - fondy ČK nie sú sprístupňované v súlade s Knižničným poriadkom UK UKF,
  - fond ČK bude uložený v nevyhovujúcich priestoroch,
  - UK UKF dostane závažné pripomienky k prevádzke ČK (nedodržiavanie výpožičného času, sťažný prístup k fondom ČK, atď.),
9. O zrušení ČK vyhotoví pracovník písomné „Rozhodnutie o zrušení čiastkovej knižnice“, ktoré schváli dekan fakulty UKF na návrh UK UKF.

## **Čl. 20**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Dňom platnosti a účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 44/2015 – Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice UKF v Nitre zo dňa 1. 1. 2016 v znení jej dodatkov.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. 9. 2025.

prof. RNDr. Libor Vozár, CSc.  
rektor UKF