TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE
SLOVENSKÁ LESNÍCKA A DREVÁRSKA KNIŽNICA

č. R - 8672/2018/SLDK

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK SLOVENSKEJ LESNÍCKEJ A DREVÁRSKEJ KNIŽNICE

Zvolen, október 2018

ČASŤ PRVÁ
KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1
Poslanie a činnosť SLDK

1. Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej SLDK) je akademickou knižnicou Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj TU vo Zvolene), ktorá plní aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice pre prácu s lesníckou a drevárskou literatúrou v Slovenskej republike. Knižnica je pracoviskom informačne zabezpečujúcim vedu, techniku, výskum a inovácie v oblasti lesníctva, drevárstva a environmentálne orientovaných disciplín.
2. SLDK zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov; prostredníctvom knižnično-informačných služieb napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vzdelávacích a vedeckovýskumných potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. SLDK poskytuje knižnično-informačné služby študentom, pedagogickým a vedeckovýskumným pracovníkom a ostatným zamestnancom TU vo Zvolene, odbornej a širokej verejnosti, jednotlivcom a inštitúciám.

Článok 2
Knižničný fond a vybavenie SLDK

1. SLDK získava, spracúva, uchováva a sprístupňuje slovenské a zahraničné dokumenty z oblasti lesníctva, drevárstva, prírodných, technických a spoločenských vied.
2. Knižnica je organizačnou súčasťou TU vo Zvolene. Jej vybavenie a knižničný fond SLDK sú majetkom TU vo Zvolene. Povinnosťou každého používateľa je chrániť ich a nepoškodzovať.

Článok 3
Používatelia knižnice

1. Knižnica poskytuje služby registrovaným aj neregistrovaným používateľom.

2. Registrovaným používateľom knižnice môže byť fyzická osoba, ktorá dovŕši 15 rokov. Výnimku môže na základe písomnej žiadosti udeliť riaditeľ knižnice.

Článok 4
Knižnično-informačné služby SLDK

1. Služby knižnice:

a) výpožičné služby

- absenčné (požičiavanie dokumentov mimo knižnicu),
- prezenčné (sprístupňovanie dokumentov v knižnici),
- medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba - MVS a MMVS (sprostredkovanie literatúry, ktorá nie je vo fonde SLDK, z iných slovenských, prípadne zahraničných knižníc),

b) elektronické služby

- prístup k webovému sídlu knižnice,
- prístup k elektronickému katalógu a databázam budovaným v SLDK,
- sprostredkovanie prístupu k licencovaným elektronickým informačným zdrojom a e-knihám,
- elektronické dodávanie kópií dokumentov,

c) informačné služby

- poskytovanie bibliografických a faktografických informácií,
- rešeršné služby (tematické rešerše z domácich a zahraničných databáz, citačné rešerše, prehľady publikačnej činnosti),
- poradenské, konzultačné a referenčné služby,

d) IT služby

- bezplatný prístup k internetu najmä na študijné a vzdelávacie účely (je zakázané prezerať stránky propagujúce násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu),
- vzdialený prístup k elektronickým informačným zdrojom,
- wifi,

e) vzdelávacie a odborné podujatia

- informačné vzdelávanie študentov a doktorandov TU vo Zvolene a ďalších používateľov,
- organizovanie odborných a kultúrnych podujatí,

f) reprografické služby

- kopírovanie a skenovanie častí dokumentov z fondu knižnice,
- tlač,
- hrebeňová väzba,

g) ďalšie služby

- metodická činnosť pre potreby čiastkových knižníc TU vo Zvolene,
- edičná činnosť,
- exkurzie pre študentov SŠ a organizované skupiny návštevníkov.

Článok 5
Podmienky poskytovania služieb SLDK

1. Registrovaný používateľ môže využívať všetky služby knižnice v plnom rozsahu.
2. Základné služby knižnice sú bezplatné. Za niektoré špeciálne služby (rezervácie dokumentov, MVS, MMVS, rešerše, reprografické služby) SLDK účtuje poplatky podľa platného Cenníka služieb SLDK.
3. Reprografické služby sú poskytované v súlade s platnou legislatívou (zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov).
4. Zamestnancom TU vo Zvolene sú služby knižnice poskytované za osobitných podmienok.
5. Študentom so špecifickými potrebami sú niektoré služby knižnice poskytované za osobitných podmienok (Čl. 9).

Článok 6
Registrácia a preukaz používateľa SLDK

1. Používateľom SLDK sa stáva fyzická osoba staršia ako 15 rokov na základe registrácie v databáze používateľov.
2. Podmienkou registrácie používateľa je predloženie občianskeho preukazu, pasu alebo pobytového preukazu. Pri registrácii sa používateľ svojím podpisom na Prihláške používateľa zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok SLDK.
3. Preukaz používateľa je neprenosný a za jeho prípadné zneužitie zodpovedá jeho držiteľ. Používateľ stratu preukazu bezodkladne oznámi v Knižničnom centre SLDK.

4. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník knižnice právo vyžiadať si občiansky preukaz.

5. Preukaz používateľa môže byť:

   a) *trvalý* - umožňuje využívať všetky služby SLDK po dobu 365 dní
   b) *dočasný* - umožňuje využívať prezenčné služby SLDK po dobu 1 mesiaca
   c) *jednorazový* - umožňuje využívať prezenčné služby SLDK po dobu 24 hodín.

6. Ako trvalý preukaz používateľa slúži multifunkčný preukaz študenta a učiteľa, multifunkčný preukaz zamestnanca TU vo Zvolene a multifunkčný preukaz používateľa SLDK, vydaný TU vo Zvolene.

7. Za registráciu a predĺženie platnosti trvalého preukazu účtuje knižnica poplatky podľa platného Cenníka služieb SLDK.

8. Trvalý preukaz pedagogických a vedeckovýskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov TU vo Zvole platí po dobu 5 rokov a je bezplatný.

9. Pri strate alebo poškodení multifunkčného preukazu používateľa SLDK účtuje knižnica poplatok podľa platného Cenníka služieb SLDK.

Článok 7
Ochrana osobných údajov

1. Slovenská lesnícka a drevárska knižnica spracúva a uchováva osobné údaje používateľa, ktorý je registrovaným čitateľom, jeho zástupcom alebo ručiteľom, na základe zmluvy o poskytovaní služieb a v súlade so Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679, o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), známom ako GDPR.

2. Prevádzkovateľom osobných údajov používateľov je Technická univerzita vo Zvolene, organizačná súčasť: Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene. S prípadnými otázkami alebo požiadavkami na uplatnenie práv v súvislosti so spracovávaním osobných údajov sa môžete obrátiť telefonicky na čísle +421455206123 alebo e-mailom na zodpovedná.osoba@tuzvo.sk , osobne pri návšteve knižnice, príp. listom na adresu Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene, T. G. Masaryka 20, 961 02 Zvolen.

3. Slovenská lesnícka a drevárska knižnica spracúva len také osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom, v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov 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.

4. Osobné údaje používateľa knižnica uchováva po dobu trvania zmluvy o registrácii používateľa. Po skončení zmluvného vzťahu a vysporiadaní všetkých záväzkov plynúcich, či súvisiacich s registračnou zmluvou, knižnica uchováva osobné údaje používateľa po stanovenú nevyhnutne nutnú dobu.

5. Pre zaistenie poskytovania knižničných a informačných služieb má prístup k osobným údajom používateľov aj externý sprostredkovateľ - dodávateľ knižnično-informačného systému Advanced Rapid Library (KIS ARL), spoločnosť COSMOTRON SLOVAKIA, s.r.o.. Spracovanie osobných údajov dotknutých osôb v KIS ARL je ošetrené uzatvorením písomnej zmluvy medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom v zmysle platnej legislatívy.

6. Aktuálne informácie pre dotknuté osoby, používateľov SLDK, sú zverejnené na web stránke TUZVO aj na web stránke SLDK.

7. Zásady zaobchádzania s osobnými údajmi používateľov SLDK sú prístupné v online katalógu SLDK, v časti Súkromie.

Článok 8
Práva a povinnosti používateľov služieb SLDK

1. Registrovaný používateľ má právo využívať knižnično-informačné služby a fond knižnice v súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom SLDK.

2. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok SLDK, pokyny pracovníkov knižnice a rešpektovať opatrenia potrebné na udržanie poriadku a ochrany majetku. Je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch SLDK.

3. Používateľ má voľný prístup do verejných priestorov SLDK len s platným preukazom používateľa. Do ďalších priestorov má prístup len so súhlasom a v sprievode zodpovedného zamestnanca SLDK.

4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v zmysle Občianskeho zákonníka.

5. Pri využívaní služby MVS a MMVS je používateľ povinný dodržiavať platné predpisy o MVS a MMVS, smernice a pokyny SLDK o vypožičiavaní dokumentov.

6. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku SLDK, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva využívať služby SLDK. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov.

7. Po prekročení stanovenej výšky dlhu alebo po odoslaní upomienky Pokus o zmier je používateľovi odopreté používať služby knižnice.

8. Študenti TU vo Zvolene, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium, sú povinní predložiť študijnému oddeleniu fakulty potvrdenie zo SLDK o vysporiadaní všetkých záväzkov voči SLDK. Študenti ERAZMU, pri ukončení mobility, sú povinní predložiť potvrdenie o vysporiadaní záväzkov voči SLDK na Referát pre vonkajšie vzťahy na TU vo Zvolene.

9. Zamestnanci TU vo Zvolene sú povinní pri skončení pracovného pomeru predložiť Oddeleniu riadenia ľudských zdrojov TU vo Zvolene potvrdenie o vrátení všetkých dokumentov zo SLDK.

10. Pripomienky a návrhy k práci SLDK môžu používatelia podávať vedúcim oddelení SLDK osobne alebo e-mailom na adresu knižnice.

11. Používateľ je povinný zmenu mena alebo bydliska oznámiť knižnici v Knižničnom centre SLDK.

Článok 9
Služby pre používateľov so špecifickými potrebami

1. Knižnica poskytuje služby pre používateľov so špecifickými potrebami za osobitných podmienok:

   - asistencia pri vyhľadávaní a objednávaní literatúry vo fonde knižnice,
   - nastavenie osobitných podmienok pre výpožičné služby (zapožičanie literatúry na predĺžený čas),
   - poradenské a konzultačné služby pri práci s informáciami a informačnými zdrojmi.

ČASŤ DRUHÁ
VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 10
Požičiavanie dokumentov

1. SLDK požičiava dokumenty diferencovane podľa kategorizácie používateľov a druhu dokumentov.
2. Výpožičná lehota dokumentov a maximálny počet výpožičiek pre jednotlivé kategórie používateľov sú uvedené v Prílohe č. 1.
3. Dokumenty z knižničného fondu sa vypožičiavajú absenčne alebo prezenčne v súlade s poslaním SLDK a s požiadavkou nevyhnutnej ochrany knižničných fondov. O spôsobe výpožičky rozhoduje SLDK.
4. Absenčne (mimo knižnicu) sa zásadne nepožičiavajú tieto dokumenty:
   a) periodiká,
   b) normy,
   c) záverečné práce, vedecko-kvalifikačné práce a výskumné správy,
   d) konzervačné exempláre dokumentov,
   e) historický fond,
   f) dokumenty, ktoré sa nachádzajú v študovniach a v príručných fondoch SLDK,
   g) knižničný fond dislokovaný v čiastkových knižniciach TU vo Zvolene,
   h) dokumenty vypožičané z iných knižníc prostredníctvom MVS a MMVS, ak požičiavajúca knižnica stanoví ako podmienku prezenčné sprístupňovanie,
   i) dokumenty, ktorých hodnota je vyššia ako 60 Eur,
   j) elektronické dokumenty na nosičoch (CD, DVD, USB kľúč, Blue ray a i.),
   k) dokumenty obsahujúce nosiče (CD a DVD, USB kľúč, Blue ray a i.) s výnimkou dokumentov vydaných na TU vo Zvolene.
5. SLDK môže pri požičiavaní cenných dokumentov žiadať peňažnú záruku.

Článok 11
Spôsoby požičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú po predložení platného preukazu používateľa. Prevzatie publikácie používateľ potvrdí svojím podpisom.
2. Evidencia výpožičiek sa uskutočňuje v elektronickej forme v knižnično-informačnom systéme Advanced Rapid Library.
3. SLDK pripraví a používateľovi požičia žiadaný dokument v lehote primeranej prevádzkovým podmienkam - najneskoršie do 24 hod. Ak si používateľ žiadaný dokument nevyzdvihne do 4 kalendárnych dní, žiadanka je automaticky zrušená.
4. Ak má používateľ záujem o dokument, ktorý nie je vo fondoch SLDK, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR. SLDK sprostredkuje výpožičku vnútroštátnou MVS vo forme originálu dokumentu, alebo časti dokumentu. Za vyhotovenie kópií požaduje SLDK úhradu podľa platného Cenníka služieb SLDK.
5. Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v SR, môže SLDK na žiadosť používateľa sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia prostredníctvom medzinárodnej MVS. Za túto službu vyžaduje od používateľa úhradu (podľa platného Cenníka pre medziknižničné výpožičné služby).
6. Používateľ je povinný dodržať výpožičnú lehotu požičaného dokumentu sprostredkovaného vnútroštátnou alebo medzinárodnou MVS z inej knižnice. Ak používateľ vráti vypožičaný dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z oneskorenia (podľa platného Cenníka pre medziknižničné výpožičné služby).

Článok 12
Výpožičná lehota

1. Základná výpožičná lehota dokumentu je:
   - **120** (pracovných) dní - platí pre publikácie schválené ako vysokoškolské učebnice
   - **30** (pracovných) dní - platí pre ostatné publikácie.
2. Výpožičná lehota sa obmedzuje kategorizáciou používateľov (viď Príloha 1).
3. Študenti so špecifickými potrebami majú upravenú výpožičnú lehotu.

4. SLDK môže v odôvodnených prípadoch stanoviť skrátenú výpožičnú lehotu, prípadne žiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Ak vypožičaný dokument už nie je rezervovaný pre ďalšieho používateľa, možno ho pred uplynutím výpožičnej lehoty prolongovať maximálne dvakrát (na dobu spolu **60** pracovných dní). Prolongáciu je možné uskutočňovať aj prostredníctvom internetu, maximálne dvakrát.
6. SLDK môže v odôvodnených prípadoch poskytnúť predĺženú výpožičnú lehotu. O jej poskytnutí rozhodne vedúca Knižničného centra.
7. SLDK nie je povinná používateľa upomínať.
8. Používateľovi, ktorý má v databáze používateľov aktuálnu e-mailovú adresu, knižnica 5 dní pred ukončením výpožičnej lehoty pošle upozornenie do jeho mailovej schránky.
9. Za každý vypožičaný dokument, ktorý používateľ vráti po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z oneskorenia.
10. Prvú upomienku knižnica posiela len elektronicky (poplatok za oneskorenie však účtuje), druhý a tretíkrát upomína písomne a elektronicky používateľa, ktorý uvedie knižnici e-mailovú adresu. Ak používateľ nevráti dokument ani po riaditeľskej upomienke, SLDK vymáha dokument súdnou cestou, v súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka.

Článok 13
Poškodenie, strata a náhrada požičaných dokumentov

1. Používateľ je zodpovedný za vypožičaný dokument, výpožička dokumentu je neprenosná.
2. Používateľ je povinný:
   a) pri vypožičaní dokumentu prezrieť a všetky chyby ihneď ohlásiť; ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené chyby a je povinný uhradiť SLDK náklady na opravu dokumentu,
   b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal a skontrolovať prevzaté potvrdenky o vrátení výpožičky.

3. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť SLDK poškodenie alebo stratu dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
4. Spôsob náhrady dokumentu určuje SLDK v súlade s platnou legislatívou a príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
5. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
   a) dodaním výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom alebo novšom vydaní,
   b) dodaním iného primeraného dokumentu v rovnakej cene,
   c) finančnou náhradou.
6. Používateľ je povinný uhradiť aj manipulačný poplatok za všetky náklady, ktoré vznikli v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu.
7. Používateľ je povinný hradiť všetky náklady, ktoré vznikli v súvislosti s poškodením alebo stratou kľúča od šatňovej skrinky, umiestnenej v interiéri SLDK podľa platného Cenníka služieb SLDK.

Článok 14
Elektronické informačné zdroje

1. Používatelia SLDK môžu využívať prístup k licencovaným elektronickým informačným zdrojom (EIZ) v sieti TUZVO alebo vzdialený prístup (mimo siete TUZVO). Vzdialený prístup k EIZ môžu využívať len registrovaní používatelia knižnice, študenti a zamestnanci TU vo Zvolene za podmienky rešpektovania licenčných podmienok poskytovateľov EIZ a práv duševného vlastníctva.
2. Prístup k licencovaným EIZ a e-knihám sa riadi licenčnými podmienkami, stanovenými ich poskytovateľom.
3. Používateľ licencovaných EIZ a e-kníh je povinný oboznámiť sa s licenčnými podmienkami jednotlivých poskytovateľov a rešpektovať ich.
4. Za prípadné porušenie licenčných podmienok alebo autorských práv pri práci s EIZ nesie plnú zodpovednosť ich používateľ.

Článok 15

Prístup do študovní, návštevníci knižnice

1. Prístup do študovní je možný po predložení platného preukazu používateľa.
2. Používatelia študovní Informačného centra sú povinní:
   a) správať sa nehlučne a riadiť sa pokynmi pracovníkov študovní,
   b) v priestoroch študovní nekonzumovať potraviny,
   c) odložiť kabáty, dáždniky, tašky a pod. do šatňovej skrinky; za veci odložené mimo tohto miesta a za cennosti knižnica neručí,
   d) nepoužívať digitálne fotoaparáty na nezákonné zhotovovanie kópií dokumentov,
   e) vstupovať do priestorov študovne s vypnutým zvonením mobilného telefónu.
3. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný odložiť vypožičané dokumenty na určené miesto alebo odovzdať službukonajúcemu pracovníkovi.
4. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť pracovníkovi študovne prinesené vlastné dokumenty na zaznamenanie a nahlásiť vlastné technické zariadenia (notebooky).
5. Študovne Informačného centra a Informačno-vedecké centrum slúžia na prezenčné štúdium a prácu spojenú s rešeršovaním v interných i externých databázach SLDK prostredníctvom pracovných staníc IPAC.
6. Používateľ študovne má právo používať voľne prístupný fond a technické zariadenia so súhlasom a podľa pokynov pracovníkov študovne.
7. Dokument objednaný do študovne zo skladov SLDK si používateľ vyzdvihne v stanovenej lehote (do 4 kalendárnych dní).
8. Do vypožičaných dokumentov sa nesmú robiť žiadne zásahy - podčiarkovanie, poznámky. Dokumenty sa nesmú poškodzovať ani inou formou. V prípade poškodenia dokumentu je používateľ povinný, podľa Čl. 13 Knižničného a výpožičného poriadku SLDK, uhradiť škodu.
9. Pri prezenčnom štúdiu dokumentov organizovanými skupinami, preberá pedagogický dozor skupiny plnú zodpovednosť za vypožičanú literatúru.

10. Z dokumentov v študovni a dokumentov vyžiadaných do študovne má používateľ možnosť vyhotoviť si na samoobslužnom reprografickom zariadení za príslušný poplatok reprografickú alebo elektronickú kópiu, za predpokladu rešpektovania autorských práv (Čl.5, ods. 3).

11. Návštevníci knižnice sú povinní zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.

Článok 16
Čiastkové knižnice SLDK

1. Čiastkové knižnice SLDK sa zriaďujú na katedrách a pracoviskách TU vo Zvolene predovšetkým pre potreby pedagogických a vedeckovýskumných pracovníkov a študentov príslušnej katedry. Obsahujú deponovaný fond SLDK, obsahovo orientovaný na vedný odbor príslušnej katedry alebo pracoviska.

2. Evidencia a požičiavanie dokumentov dislokovaných v čiastkových knižniciach TU vo Zvolene sa riadi Organizačno-metodickými pokynmi pre činnosť čiastkových knižníc na pracoviskách Technickej univerzity vo Zvolene.

ČASŤ TRETIA
PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 17
Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku SLDK sú pre všetkých používateľov záväzné. O výnimkách z ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku SLDK rozhoduje, ak nie je uvedené inak, riaditeľka SLDK.

2. Neoddeliteľnou súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku SLDK je Príloha č.1 Výpožičná lehota a počet výpožičiek podľa kategorizácie používateľov a platný Cenník služieb SLDK.

3. Knižničný a výpožičný poriadok SLDK je vypracovaný v súlade so zákonom č.126/2015 Z. z. o knižniciach, základnými platnými normami pre knižničnú a informačnú činnosť a ďalšou platnou legislatívou.

4. Knižničný a výpožičný poriadok SLDK nadobúda platnosť dňom schválenia vo vedení TU vo Zvolene dňa 8. 10. 2018 a účinnosť nadobúda dňa 15. 10. 2018.
5. Týmto Knižničným a výpožičným poriadkom sa zrušuje Knižničný a výpožičný poriadok SLDK pri TU vo Zvolene č. R - 1204/2009 z dňa 24. 8. 2009 a Dodatok č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku č. R - 9786/2011 zo dňa 5. 9. 2011.
6. Akékoľvek zmeny a doplnky Knižničného a výpožičného poriadku SLDK budú vyhotovené prostredníctvom jeho písomných dodatkov.
7. Zodpovednosť za dodržiavanie Knižničného a výpožičného poriadku má SLDK.

Dr.h.c. prof. Ing. Rudolf Kropil, PhD.
rektor

Príloha 1

Výpožičná lehota a počet výpožičiek podľa kategorizácie používateľov

Kategória používateľov	Výpožičná lehota [deň]		Max. počet výpožičiek
	*U	*O	
Pedagogickí a vedeckovýskumní pracovníci a ostatní zamestnanci TU	120	30	50
Študenti a doktorandi TU	120	30	50
Študenti so špecifickými potrebami	240	60	50
Stážisti na TU (ERAZMUS)	120	30	50
Študenti iných VŠ	120	30	30
Študenti SŠ	60	30	20
Ostatní	60	30	20

***U skriptá a** vysokoškolské učebnice
***O -** ostatné dokumenty