



Smernica č. 17/2026
Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove
Knižničný a výpožičný poriadok

2026

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Účelom Knižničného a výpožičného poriadku Akademickej knižnice Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove (ďalej len „knížničný a výpožičný poriadok“) je vymedzenie základných pravidiel, ktorými sa upravujú vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov na Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove (ďalej len „vysoká škola“).
2. Tento knížničný a výpožičný poriadok vydáva vysoká škola v zmysle ustanovení § 16 ods. 10 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. (ďalej len „zákon o knižniciach“).
3. Činnosť Akademickej knižnice Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove (ďalej len „akademická knižnica“) je v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov¹ /so zákonom č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon)/² a zákonom o knižniciach.
4. Chod akademickej knižnice zabezpečuje Knižnično-informačné centrum vysokej školy.
5. Výnimky z knížničného a výpožičného poriadku povoľuje kancelár vysokej školy, alebo ním poverený pracovník knížnično-informačného centra.
6. Návrhy a pripomienky k práci akademickej knižnice je možné podávať ústne, písomne alebo elektronicky pracovníkovi knížnično-informačného centra alebo kancelárovi vysokej školy.

Čl. 2 Knižničný fond

1. Akademická knižnica buduje univerzálny knížničný fond dokumentov v tlačenej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje.
2. Akademická knižnica má právo povinného výtlačku z produkcie vydavateľskej činnosti.
3. Knižničný fond je majetkom vysokej školy. Každý používateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.

Čl. 3 Knižnično-informačné služby

1. Poskytovanie knížnično-informačných služieb akademickej knižnice je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Akademická knižnica poskytuje tieto služby:
 - a) výpožičky prezenčné (v knižnici/študovni),
 - b) výpožičky absenčné (mimo knižnice),
 - c) konzultačné a poradenské služby.
3. Akademická knižnica poskytuje knížnično-informačné služby podľa prevádzkových možností.
4. Knižnično-informačné služby akademickej knižnice môžu využívať len v nej zaregistrovaní používatelia.

¹ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026] § 21 ods. 3 a § 73 ods. 10

² Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026] § 133 ods. 9

5. Základné služby poskytuje akademická knižnica bezplatne.
6. Špeciálne služby poskytuje akademická knižnica za úhradu. Cenník poplatkov a služieb je uvedený v Prílohe č. 2 tejto smernice. Poplatky a ich výška sa môžu meniť v závislosti od cien informačných produktov a služieb, ako aj v dôsledku iných ekonomických faktorov.

Čl. 4 Používateľ akademickkej knižnice

1. Fyzická osoba sa stáva používateľom akademickkej knižnice pri registrácii do knižnično-informačného systému pre malé a stredné knižnice (ďalej len „systém MaSK“).
2. Používateľ sa registráciou zaväzuje dodržiavať ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku, ďalších vnútorných predpisov akademickkej knižnice a vysokej školy, ako aj pokyny pracovníkov knižnično-informačného centra vysokej školy.
3. Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a chrániť majetok akademickkej knižnice. Používateľ nesmie v priestoroch akademickkej knižnice najmä používať mobilné telefóny a manipulovať s otvoreným ohňom.
4. Používateľ má voľný prístup do požičovne, študovne. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače. Ostatné technické vybavenie akademickkej knižnice môže využívať len v spolupráci s pracovníkmi knižnično-informačného centra vysokej školy, alebo s ich súhlasom.
5. Za porušenie ustanovení knižničného a výpožičného poriadku, alebo iných vnútorných predpisov môže kancelár vysokej školy (príp. vedúci knižnično-informačného centra) s okamžitou platnosťou pozastaviť dočasne alebo natrvalo používateľovi akademickkej knižnice poskytovanie služieb a žiadať ho o okamžité vrátenie vypožičaných dokumentov. Dočasným, alebo trvalým zrušením práva využívať služby akademickkej knižnice nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle knižničného a výpožičného poriadku a jeho príloh a v súlade s platnými právnymi predpismi.
6. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov, alebo psychotropných látok a používateľovi, ktorý svojím zovňajškom, alebo správaním budí verejné pohoršenie, môže zamestnanec akademickkej knižnice odmietnuť poskytovanie služieb, alebo zakázať vstup do priestoru akademickkej knižnice.
7. Používateľ je povinný pri využívaní služieb akademickkej knižnice dodržiavať zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon.
8. Akademická knižnica poskytuje svoje služby používateľom diferencovane podľa týchto kategórií:
 - A – študenti dennej formy štúdia,
 - B – študenti externej formy štúdia,
 - C – zamestnanci vysokej školy.
9. Kategóriu používateľa určí pracovník knižnično-informačného centra vysokej školy.

Čl. 5 Čitateľský preukaz

1. Funkciu čitateľského preukazu plní ISIC karta študenta, ktorá nesmie byť žiadnym spôsobom poškodená. V prípade absencie ISIC karty plní funkciu čitateľského preukazu doplňujúci doklad, napr. preukaz študenta/občiansky preukaz/cestovný pas.
2. Fyzická osoba, ktorá sa chce zaregistrovať v akademickkej knižnici, je povinná poskytnúť požadované osobné údaje na registráciu do systému MaSK.

3. Akademická knižnica zabezpečuje spracúvanie osobných údajov v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to buď na originálnych písomnostiach, alebo v počítačovej databáze knižnično-informačného systému.
4. Zmenu priezviska, bydliska, e-mailovej adresy a iných pre evidenciu potrebných údajov je používateľ povinný bez zbytočného odkladu oznámiť akademickej knižnici. V opačnom prípade je povinný nahradiť akademickej knižnici všetky výdavky, ktoré jej z tejto príčiny vzniknú.
5. Akademická knižnica vyradí používateľa z evidencie používateľov pri skončení jeho zmluvného vzťahu s vysokou školou.

Čl. 6 Požičiavanie dokumentov

1. Akademická knižnica požičiava dokumenty zo svojho knižničného fondu podľa platnej kategorizácie.
2. Akademická knižnica požičiava používateľom nepoškodené dokumenty v čase primeranom jej prevádzkovým možnostiam.
3. Používateľ, ktorý si vypožičal dokumenty z akademickej knižnice, je povinný najmä:
 - a) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal, nesmie ho nijako poškodzovať a robiť v ňom žiadne záznamy,
 - b) nahlásiť pri vypožičiavaní dokumentu jeho poškodenie zamestnancovi,
 - c) nepožičiavať vypožičaný dokument ďalším osobám,
 - d) vrátiť dokument do skončenia výpožičnej doby,
 - e) zaplatiť sankčný poplatok v prípade oneskoreného vrátenia dokumentu.
4. Používateľ je povinný pri absenčnom vypožičaní dokumentu podpísať *Potvrdenie o výpožičke*. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ akademická knižnica má ním podpísané *Potvrdenie o výpožičke*.
5. Pracovník knižnično-informačného centra môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu, ako pripúšťa knižničný a výpožičný poriadok, prípadne akademická knižnica môže bez udania dôvodu žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby.
6. Ak používateľ neprekročil výpožičnú dobu dokumentu, môže požiadať o jej predĺženie, a to osobne, e-mailom, alebo telefonicky. Dokument môže byť predĺžený najviac 1x a to maximálne o jeho pôvodnú výpožičnú dobu. O predĺžení alebo nepredĺžení výpožičnej doby a o trvaní predĺženej výpožičnej doby dokumentu rozhodne pracovník knižnično-informačného centra.
7. Používateľ si môže z každého titulu požičať len jeden exemplár.
8. Pri absenčnej výpožičke nie je možná rezervácia dokumentov.
9. Ak používateľ ochorie na infekčnú chorobu v období, počas ktorého má výpožičky z fondov akademickej knižnice, je povinný o tejto skutočnosti akademickú knižnicu informovať a v prípade potreby zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo preukáže príslušným potvrdením.
10. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t.j. len na požičanie do študovne na to určenej, najmä pokiaľ ide o:
 - a) dokumenty potrebné na každodennú prevádzku akademickej knižnice (literatúra zaradená do príručných knižníc, noviny, periodiká a pod.),

- b) špeciálne dokumenty (záverečné a kvalifikačné práce a dokumenty tvoriace fond publikačnej činnosti zamestnancov vysokej školy a pod.),
 - c) dokumenty na netradičných nosičoch informácií,
 - d) osobitne cenné dokumenty (zahranické publikácie, osobitne ak ich knižnica vlastní len v jednom exemplári, historický fond a pod.).
11. Študenti, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium, sú povinní predložiť študijnému oddeleniu vysokej školy potvrdenie z akademickej knižnice o tom, že majú všetky záväzky voči akademickej knižnici vyrovnané.
 12. Zamestnanci sú povinní pri skončení pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu vysokej školy potvrdenie o tom, že majú všetky záväzky voči akademickej knižnici vyrovnané.

Čl.7 Upomienky

1. Používateľ je povinný vrátiť dokument akademickej knižnici v stanovenej výpožičnej dobe (Príloha č. 1), v opačnom prípade zaplatiť sankčný poplatok za nedodržanie výpožičnej doby (Príloha č. 2) bez ohľadu na to, či bol alebo nebol vopred upomínaný.
2. Ak používateľ nevráti akademickej knižnici dokument v stanovenej výpožičnej dobe (aj v skrátenej), pozastavujú sa mu absenčné výpožičné služby.
3. Knižnica vysokej školy môže používateľa upozorniť na nedodržanie výpožičnej doby zaslaním upomienky:
 - a) 1. upomienka – po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
 - b) 2. upomienka – 1 mesiac po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
 - c) 3. upomienka – 2 mesiace po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
 - d) upomienka kancelára – 3 mesiace po uplynutí termínu vrátenia dokumentu.
4. Akademická knižnica používateľom nezasiela tlačené upomienky poštou, s výnimkou upomienky kancelára vysokej školy.
5. Ak používateľ uvedie v *Prihláške čitateľa* svoju e-mailovú adresu, budú mu upomienky zasielané elektronicky. Akademická knižnica negarantuje doručenie elektronickej upomienky.
6. Po nadobudnutí účinnosti upomienky kancelára vysokej školy, akademická knižnica používateľovi pozastaví všetky služby. V prípade, ak používateľ ani po upomienke kancelára vysokej školy nevráti v stanovenom termíne vypožičaný dokument, bude vysoká škola postupovať súdnou cestou.
7. Používateľovi sa môže dočasne alebo trvale zastaviť poskytovanie služieb aj v prípade ak celková výška nezaplatených sankčných poplatkov presiahne sumu 15,- €.

Čl. 8 Náhrady

1. V prípade poškodenia alebo straty dokumentu je používateľ povinný nahradiť akademickej knižnici všetky náklady, ktoré jej týmto vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako jeden mesiac od nahlásenia straty.
2. O spôsobe náhrady rozhoduje zamestnanec knižnično-informačného centra vysokej školy na základe viacerých kritérií (odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov vo fonde akademickej knižnice, resp. v Slovenskej republike, využívanosť dokumentu a pod.) podľa nasledovnej priority:
 - a) nahradenie škody uvedením veci do pôvodného stavu,

- b) zaobstaranie rovnakého diela toho istého alebo novšieho vydania,
 - c) zaobstaranie viazanej fotokópie strateného dokumentu, pričom dokument musí byť zviazaný v tvrdej väzbe (nie v hrebeňovej väzbe),
 - d) zaobstaranie príbuzného dokumentu,
 - e) finančná náhrada.
3. Optimálny spôsob náhrady je náhrada rovnakým titulom, alebo jeho viazanou kópiou, ktoré používateľ zaobstará na vlastné náklady.
 4. Viazaná kópia musí byť vyhotovená tak, aby bola plnohodnotnou náhradou strateného dokumentu, t.j. musí byť jednoznačne identifikovateľná, úplná a čitateľná. Pracovník knižnično-informačného centra vysokej školy má právo odmietnuť prevzatie fotokópie, pokiaľ nebude spĺňať uvedené náležitosti.
 5. V prípade náhrady príbuzných dokumentov je nutné sa dohodnúť s pracovníkom knižnično-informačného centra vysokej školy na vhodnom titule.
 6. K finančnej náhrade sa pristupuje v ojedinelých prípadoch, a to najmä, ak:
 - a) ide o poškodenú alebo stratenú publikáciu, ktorú nie je možné nahradiť iným spôsobom,
 - b) náklady spojené so zaobstaraním pôvodného diela alebo jeho kópie by boli omnoho vyššie ako hodnota diela,
 - c) akademická knižnica má vo fonde viac exemplárov z daného titulu.
 7. Finančná náhrada sa určí dohodou medzi pracovníkom knižnično-informačného centra vysokej školy a používateľom a to podľa súčasnej trhovej ceny dokumentu na základe návrhu pracovníka. V prípade, ak dohoda nie je možná, postupuje sa podľa ods. 2 písm. a) až d) tohto článku.

Čl. 9 Študovňa

1. Podľa svojho zamerania je študovňa určená na poskytovanie prezenčných výpožičných služieb a na poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb (napr. študovňa literatúry, periodík, publikačnej činnosti a pod.).
2. Vstup do študovne akademickej knižnice je podmienený platnou ISIC kartou študenta, alebo občianskym preukazom/cestovným pasom.
3. Používatelia v študovni akademickej knižnice sú povinní:
 - a) odložiť kabáty, dáždniky, tašky a pod. v na určenom mieste,
 - b) správať sa nehlučne a riadiť sa pokynmi pracovníka knižnično-informačného centra vysokej školy,
 - c) predložiť ISIC kartu študent, alebo občiansky preukaz/cestovný pas na požiadanie pracovníka knižnično-informačného centra vysokej školy,
4. V študovni akademickej knižnice nie je dovolené:
 - a) konzumovať potraviny a nápoje (s výnimkou pre organizmus nevyhnutného príjmu tekutín),
 - b) zapájať elektrické zariadenia do elektrickej siete vysokej školy,
 - c) používať mobilné telefóny,
 - d) vynášať dokumenty mimo priestory študovne alebo ich vedome znehodnocovať.
5. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty do akademickej knižnice pracovníkovi knižnično-informačného centra.

Čl. 10 Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Knižničný poriadok Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove zo dňa 1. septembra 2008.
1. Tento predpis schválila Správna rada Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove dňa 20.04.2026.
2. Tento predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňa 20.04.2026.

V Prešove 20.04.2026



doc. Ing. Jakub Horák, PhD.
predseda Správnej rady VŠTE

Prílohy:

Príloha č. 1: Výpožičná doba a počet vypožičaných dokumentov podľa kategórie čitateľa.

Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb akademickej knižnice.

Príloha č. 1

**Výpožičná doba a počet vypožičaných dokumentov
podľa kategórie čitateľa**

Kategória	Výpožičná doba (v mesiacoch)	Maximálny počet súčasne vypožičaných dokumentov
A – študenti dennej formy štúdia	1	10 ks
B – študenti externej formy štúdia	1	10 ks
C –zamestnanci vysokej školy	12	20 ks

Cenník poplatkov a služieb akademickej knižnice

I. POPLATKY A SANKCIE			
1.	Registrácia čitateľa	bez poplatku	
2.	Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej doby (suma je uvedená za 1 dokument)	I. upomienka	2,- €
		II. upomienka	5,- €
		III. upomienka	10,- €
		Upomienka Kancelára VŠ	15,- €
		Súdna upomienka	v plnej výške

Nevrátenie knihy v stanovenej lehote - sankcia 0,20 €/1 deň

II. PLATENÉ ŠPECIÁLNE SLUŽBY		
Reprografické služby	Formát A4 jednostranne	0,20 €
	Formát A4 obojstranne	0,40 €
	Formát A3 jednostranne	-
	Formát A3 obojstranne	-