

**Akadémia ozbrojených síl
generála Milana Rastislava Štefánika**



**Knižničný a výpožičný poriadok
Akademickej knižnice
Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika**

Liptovský Mikuláš

2016

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Akademická knižnica“ a „Akadémia ozbrojených síl“) upravuje vzájomné vzťahy medzi Akademickou knižnicou, jej čitateľmi a používateľmi.
2. Akademická knižnica je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Akadémie ozbrojených síl. Organizačne je začlenená v úseku prorektora pre vedu.
3. Činnosť Akademickej knižnice sa riadi zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. Z. o múzeách a 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 ž. 38/2014 Z. z., zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov a zákonom č. 455/2004 Z. z. o zriadení Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika o zlúčení Vojenskej leteckej akadémie generála Milana Rastislava Štefánika v Košiciach s Technickou univerzitou v Košiciach, o zriadení Národnej akadémie obrany maršala Andreja Hadika a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Hlavným poslaním Akademickej knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb zabezpečovať slobodný prístup k informáciám, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničné fondy, a tým uspokojovať vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby svojich čitateľov a používateľov a napomáhať ich celoživotnému vzdelávaniu.
5. Knižničný fond Akademickej knižnice tvoria: základný fond (monografie v počte do 10 výtlačkov z jedného titulu), učebnice, brožúry, beletria, audiovizuálne dokumenty, CD, DVD, výskumné správy, zborníky, normy, kvalifikačné práce.
6. Knižničné fondy, katalógy a zariadenia Akademickej knižnice sú majetkom Akadémie ozbrojených síl. Každý používateľ je povinný tento majetok chrániť a nesmie ho poškodzovať.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 2

Knižnično-informačné služby

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Akademická knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú poskytované bezplatne. Špeciálne knižnično-informačné služby môžu byť spoplatnené v prípade, že je služba sprostredkovaná inou knižnicou a tá požaduje uhradenie poplatku.
3. Akademická knižnica poskytuje tieto služby: výpožičné (absenčné a prezenčné), medziknižničné výpožičné služby (národné a medzinárodné), konzultačné služby, bibliografické služby, rešeršné služby, zabezpečenie prístupu k externým databázam a elektronickým informačným zdrojom, bibliografickú registráciu publikačnej činnosti zamestnancov Akadémie ozbrojených síl v zmysle príslušnej smernice, propagačné služby a iné.
4. Okrem uvedených služieb Akademická knižnica sprostredkováva predaj publikácií vydaných v Akadémii ozbrojených síl. Publikácie sú vystavené v požičovni Akademickej knižnice a ich

zoznam je zverejnený na internetovej stránke Akademickej knižnice. V prípade predaja publikácií mimo Akadémie ozbrojených síl a následného odoslania poštou Akademická knižnica účtuje okrem poplatku za publikáciu aj poštovné podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty.

Článok 3

Prístup do Akademickej knižnice

1. Čitateľ má voľný prístup do požičovne, oddelenia beletrie a čitateľských katalógov.
2. Vstup do študovne má čitateľ len na základe platného čitateľského preukazu, prípadne oprávnenia k vstupu do objektu Akadémie ozbrojených síl.
3. Vstup do ostatných častí Akademickej knižnice má čitateľ len so súhlasom vedúceho Akademickej knižnice.

Článok 4

Základné práva a povinnosti čitateľa

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knížničný a výpožičný poriadok a dodržiavať pokyny zamestnancov Akademickej knižnice. Vo všetkých priestoroch Akademickej knižnice je čitateľ a návštevník povinný udržiavať poriadok a čistotu.
2. Pred vstupom do Akademickej knižnice je čitateľ a návštevník povinný stíšiť zvuk mobilného telefónu.
3. V priestoroch Akademickej knižnice je zakázané fajčiť, konzumovať potraviny a piť nápoje. Do priestorov Akademickej knižnice je zakázaný vstup čitateľom pod vplyvom alkoholu.
4. Do priestorov Akademickej knižnice je zakázaný vstup na kolieskových korčuliach a s bicyklom.
5. Do študovne Akademickej knižnice je zakázaný vstup so zbraňou.
6. V študovni Akademickej knižnice je zakázané používať mobilný telefón. Používanie vlastných počítačov je dovoľené, používanie fotoaparátov a kamier je dovoľené po súhlase zodpovedného zamestnanca Akademickej knižnice.
7. Počítače umiestnené v požičovni Akademickej knižnice slúžia len na vyhľadávanie dokumentov v elektronickom katalógu Akademickej knižnice.
8. Pri zhotovovaní kópií vlastným prístrojom je čitateľ a návštevník Akademickej knižnice povinný dodržiavať zákon č. 185/2015 Z. z.
9. Pri nedodržiavaní ustanovení Knížničného a výpožičného poriadku môže byť čitateľovi dočasne alebo trvalo zastavené poskytovanie služieb.
10. Pripomienky, podnety a návrhy na informačné zabezpečenie Akademickej knižnice môže čitateľ podávať ústne alebo písomne vedúcemu Akademickej knižnice.

Článok 5

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom Akademickej knižnice sa môže stať:
 - zamestnanec Akadémie ozbrojených síl,
 - študent denného a externého štúdia v Akadémii ozbrojených síl,
 - študent kurzu organizovaného Akadémiou ozbrojených síl v rámci kariérneho vzdelávania,
 - bývalý zamestnanec Akadémie ozbrojených síl,
 - zamestnanec alebo študent zmluvného partnera Akadémie ozbrojených síl.
2. Fyzická osoba sa stáva čitateľom Akademickej knižnice zaregistrovaním v knižnično-informačnom systéme a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky sa čitateľ zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok. Súčasne s podpísaním prihlášky je čitateľ povinný podpísať súhlas so spracovaním osobných údajov. Pri registrácii je čitateľ povinný predložiť platný občiansky preukaz.
3. Akademická knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
4. Po zaregistrovaní čitateľ dostane prihlasovacie údaje do elektronického katalógu Akademickej knižnice. Po prvom prihlásení si čitateľ môže prihlasovacie heslo zmeniť.
5. Členstvo v Akademickej knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - odhlásením čitateľa,
 - neobnovením členstva,
 - ukončením štúdia v Akadémii ozbrojených síl, alebo ukončením kurzu,
 - hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 6

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
2. Cudzím štátnym príslušníkom sa čitateľský preukaz vystavuje po predložení identifikačnej karty.
3. Platnosť čitateľského preukazu trvá jeden rok. Po jej uplynutí je čitateľ povinný požiadať o predĺženie. Čitateľ je povinný pri predĺžení platnosti čitateľského preukazu predložiť občiansky preukaz.
4. Čitateľský preukaz je neprenosný. Určený zamestnanec v požičovni Akademickej knižnice a v študovni Akademickej knižnice má právo kedykoľvek overiť totožnosť používateľa Akademickej knižnice. Za zneužitie preukazu zodpovedá jeho držiteľ.
5. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď nahlásiť Akademickej knižnici. Po nahlásení mu bude vystavený nový čitateľský preukaz, na ktorom bude pridelený nový čiarový kód, čím sa znemožní prípadné zneužitie pôvodného čitateľského preukazu.
6. Čitateľ je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť Akademickej knižnici zmenu priezviska, bydliska, elektronickej adresy a pracoviska. Ak je Akademická knižnica nútená zisťovať si

tieto údaje sama, môže pristúpiť k dočasnému alebo úplnému zastaveniu poskytovania služieb čitateľovi.

7. Čitateľ je zodpovedný za aktuálnosť a platnosť elektronickej adresy, ktorú uvedie pri registrácii. Akademická knižnica nezodpovedá za nedoručenie správy (elektronická upomienka, avízo o vrátení rezervovanej knihy) do neplatnej alebo preplnenej e-mailovej schránky.
8. Po vyrovnaní všetkých záväzkov voči Akademickej knižnici a zaniknutí členstva bude čitateľ okamžite vyradený z evidencie Akademickej knižnice a jeho osobné údaje budú vymazané z knižnično-informačného systému 24 mesiacov po zaniknutí členstva. O vymazaní z knižnično-informačného systému Akademická knižnica vyhotoví zápis.
9. Akademická knižnica na požiadanie vyhotoví čitateľovi potvrdenie pre skupinu personálnych služieb o vyrovnaní všetkých záväzkov voči Akademickej knižnici.

Článok 7

Medziknižničné výpožičné služby

1. Medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“) sa delia na:
 - žiadanú MVS – vypožičanie publikácií z iných knižníc. Túto službu poskytuje Akademická knižnica len pracovníkom Akadémie ozbrojených síl a študentom denného štúdia v Akadémii ozbrojených síl.
 - požadovanú MVS – vypožičanie publikácií z vlastného fondu knižniciam Slovenskej republiky
2. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fonde Akademickej knižnice, prípadne je dlhodobo vypožičaný, môže požiadať o jeho výpožičku z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Ak čitateľ potrebuje kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádza vo fonde Akademickej knižnice, môže požiadať o jej získanie z inej knižnice prostredníctvom MVS.
4. Ak sa žiadaný dokument nenachádza v žiadnej knižnici na území Slovenskej republiky, môže čitateľ požiadať o jeho vypožičanie zo zahraničia.
5. Poplatky za poštovné, balné, poplatky za medzinárodnú MVS a taktiež poplatky za kópie článkov hradí čitateľ v plnej výške podľa toho, ako to vyžaduje požadovaná knižnica.
6. V prípade straty alebo poškodenia dokumentu požičaného prostredníctvom MVS čitateľ uhradí všetky poplatky podľa požiadavky požičiavajúcej knižnice.
7. Výpožičnú lehotu určuje požadovaná knižnica. Všetky poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty hradí čitateľ.
8. V prípade opakovaného nedodržania výpožičnej lehoty dokumentov vypožičaných prostredníctvom MVS, Akademická knižnica čitateľovi zastaví poskytovanie tejto služby.
9. Ak knižnice na území Slovenskej republiky nemajú vo svojich fondoch dokumenty požadované ich čitateľmi, môžu o ich vypožičanie požiadať Akademickú knižnicu v zmysle zásad MVS.
10. Ak knižnice na území Slovenskej republiky nemajú vo svojich fondoch periodiká požadované ich čitateľmi, môžu požiadať Akademickú knižnicu o kópie článkov. V tomto prípade Akademická knižnica požaduje presné bibliografické citácie. Na požiadanie Akademická knižnica vyhotoví aj elektronickú kópiu.

11. Požadovaná MVS je bezplatná. Taktiež je bezplatné zhotovenie kópie článku prostredníctvom požadovanej MVS.
12. Žiadajúca knižnica objednáva MVS vyplnením elektronického formulára žiadanky MVS vystaveného na internetovej stránke Akademickej knižnice: ak.aos.sk/mvs.html, zaslaním vyplnenej žiadanky MVS poštou, objednaním MVS prostredníctvom on-line katalógu Akademickej knižnice v prípade, že žiadajúca knižnica má pridelené ID a heslo a výnimočne prostredníctvom elektronickej pošty.
13. Všetky knižnice žiadajúce o MVS i všetky výpožičky MVS sú registrované v knižnično-informačnom systéme.
14. Výpožičná lehota v MVS je 40 dní. Pri nedodržaní výpožičnej lehoty Akademická knižnica zastaví ďalšie vypožičiavanie žiadajúcej knižnici.

Článok 8

Rešeršné služby

1. Akademická knižnica poskytuje rešeršné služby zamestnancom a študentom denného štúdia Akadémie ozbrojených síl.
2. Študentom poskytuje Akademická knižnica rešeršné služby formou poradenstva pri vyhľadávaní informácií v databázach Akademickej knižnice a v elektronických informačných zdrojoch.
3. Rozsah a termín rešeršných služieb určuje Akademická knižnica podľa svojich prevádzkových možností.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo priestorov Akademickej knižnice) a prezenčne (v študovni Akademickej knižnice).
2. Prezenčne, z dôvodu ochrany autorských práv a tiež z dôvodu ochrany dokumentov pred nenapraviteľným poškodením alebo stratou, sa vypožičiavajú tieto dokumenty: časopisy, kvalifikačné práce, normy, patenty, firemná literatúra, výskumné práce a CD. Prezenčne sa taktiež vypožičiavajú dokumenty, ktoré sú vo fonde študovne Akademickej knižnice.

Článok 10

Objednávanie, rezervovanie a predĺženie výpožičky

1. Čitateľ si vyhľadá a objedná žiadaný dokument v on-line katalógu Akademickej knižnice, ktorý je verejne prístupný na internetovej stránke Akademickej knižnice ak.aos.sk. Pri objednávaní zároveň získa informáciu, či dokument je alebo nie je vypožičaný. Vyhľadávanie

- v elektronickom katalógu je samoobslužné, to znamená, že si čitateľ tieto činnosti vykonáva sám.
2. Akademická knižnica pripraví a vypožičia dokument v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam, spravidla to je 2 hodiny od objednania.
 3. Čitateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do 3 pracovných dní, ak sa vopred nedohodlo inak.
 4. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Rezerváciu si urobí sám prostredníctvom elektronického katalógu. Akademická knižnica upovedomí čitateľa o vrátení rezervovaného dokumentu telefonicky, písomne, alebo prostredníctvom elektronickej pošty. Zároveň mu oznámi termín, do ktorého si čitateľ môže dokument vyzdvihnúť.
 5. Ak rovnaký dokument žiadajú viacerí čitatelia, systém určuje poradie podľa dátumu a času rezervácie.
 6. V prípade, že rezervovaný alebo objednaný dokument už čitateľ nepotrebuje, je povinný oznámiť to Akademickej knižnici. V opačnom prípade nie je možné vypožičanie daného dokumentu ďalšiemu čitateľovi.
 7. V prípade, že dokument majú rezervovaný viacerí čitatelia (3 a viac), Akademická knižnica skráti jeho výpožičnú lehotu na polovicu.
 8. Výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť buď sám prostredníctvom elektronického katalógu Akademickej knižnice, prípadne môže požiadať o predĺženie zamestnanca Akademickej knižnice ústne, telefonicky alebo elektronickou poštou.
 9. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát.
 10. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:
 - čitateľ oň žiada neskoro, to znamená po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty,
 - bola čitateľovi odoslaná upomienka,
 - dokument si rezervoval iný čitateľ,
 - čitateľovi už uplynula platnosť čitateľského preukazu.
 11. U čitateľov, ktorí sú v kategórii GI (Príloha č. 1), a ktorí majú vypožičaných viac ako 50 kníh a majú ich vypožičané dlhšie než 3 roky, vykonajú pracovníci Akademickej knižnice každé 3 roky fyzickú revíziu vypožičaných dokumentov. Pokiaľ čitateľ pri tejto revízii nepredloží vypožičaný dokument, bude Akademická knižnica túto situáciu riešiť ako stratu dokumentu v súlade s článkom 12.

Článok 11

Zásady vypožičiavania a vrátenia dokumentov

1. Výpožičné lehoty a maximálny počet vypožičaných dokumentov sú určené podľa kategórie čitateľa a sú uvedené v Prílohe č. 1. Kategória je určená pri registrácii čitateľa.
2. Pred vypožičaním dokumentu čitateľ predloží čitateľský preukaz.
3. Prevzatie dokumentu potvrdí čitateľ svojím podpisom na výpožičnom lístku.
4. Pri prevzatí dokumentu je čitateľ povinný dokument prezrieť a všetky nedostatky nahlásiť najneskôr do troch dní odo dňa vypožičania. V opačnom prípade bude niesť zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a bude povinný ich odstrániť na vlastné náklady.

5. Čitateľ si môže vypožičať z jedného titulu len jeden exemplár.
6. Čitateľ je povinný vrátiť dokument načas a v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vrátení dostane potvrdenie o vrátení.
7. Vo výnimočnom prípade môže čitateľ dokument vrátiť aj poštou, musí ho však riadne zabaliť a poslať ho doporučene. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým od Akademickej knižnice nedostane potvrdenie o vrátení.

Článok 12

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť Akademickej knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do lehoty určenej vedúcim Akademickej knižnice nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Za poškodenie dokumentu sa považuje aj poškodenie jeho čiarového kódu s údajmi knižnično-informačného systému Akademickej knižnice.
2. Pri závažnom poškodení dokumentu alebo jeho strate požaduje Akademická knižnica náhradu týmito spôsobmi:
 - tým istým titulom,
 - novším vydaním toho istého titulu,
 - iným titulom v minimálnej hodnote strateného alebo poškodeného dokumentu podľa pokynov zodpovedného zamestnanca Akademickej knižnice určeného vedúcim Akademickej knižnice,
 - zviazanou fotokópiou v rovnakom formáte (nie je dovolená rebrová väzba),
 - finančnou náhradou v minimálnej hodnote strateného alebo poškodeného dokumentu podľa pokynov zodpovedného zamestnanca Akademickej knižnice určeného vedúcim Akademickej knižnice.
3. Stratu alebo poškodenie dokumentu vypožičaného prostredníctvom MVS musí čitateľ nahradiť spôsobom požadovaným knižnicou, ktorá dokument vypožičala.
4. O strate alebo poškodení dokumentu Akademická knižnica vyhotoví záznam, v ktorom uvedie spôsob náhrady, a ktorý čitateľ potvrdí svojím podpisom.

Článok 13

Urgencie

1. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote, Akademická knižnica vymáha jeho vrátenie nasledovne:
 - prvá upomienka sa odosiela už na druhý deň po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty
 - druhá upomienka sa odosiela 14 dní po prvej upomienke
 - upomienka vedúceho Akademickej knižnice sa odosiela 14 dní po druhej upomienke
 - výzva na súdne konanie sa odosiela 14 dní po upomienke vedúceho Akademickej knižnice cestou právneho zastupovania Akadémie ozbrojených síl

2. V prípade, že Akademická knižnica eviduje elektronickú adresu čitateľa, prvá a druhá upomienka je odoslaná elektronickou poštou. Pokiaľ Akademická knižnica elektronickú adresu čitateľa nemá, upomienky sú odosielané poštou na adresu pobytu.
3. Upomienka vedúceho Akademickej knižnice sa odosiela doporučené na adresu pobytu čitateľa.
4. Pokiaľ čitateľ nevráti dokumenty, ktorým už uplynula výpožičná lehota, nie je možné vypožičanie ďalších dokumentov.

Článok 14

Poriadok študovne

1. Študovňa slúži na poskytovanie prezenčných výpožičných služieb a na využívanie počítačovej siete Akademickej knižnice a siete internet.
2. Čitateľ má v študovni právo využívať dostupnú techniku, príručné fondy študovne, vyložené noviny a časopisy a CD zo skladu Akademickej knižnice, ktoré je možné využívať len prezenčne.
3. Čitateľovi nie je dovolené vynášať materiály zo študovne.
4. Prístupové heslá pre pripojenie do bezdrôtovej internetovej siete vydáva zamestnanec študovne Akademickej knižnice.
5. Do dokumentov z fondu študovne čitateľ nesmie robiť žiadne zásahy, ani ich nesmie inak poškodzovať. V opačnom prípade bude musieť nahradiť škodu a bude vyradený z evidencie čitateľov.
6. Čitateľ a používateľ je povinný:
 - pri vstupe do študovne odovzdať zamestnancovi Akademickej knižnice čitateľský preukaz a odložiť svoje veci na vyhradené miesto,
 - upozorniť zamestnanca Akademickej knižnice na skutočnosť, že bude na štúdium používať vlastné dokumenty,
 - bez vyzvania predložiť ku kontrole prinesené a odnášané študijné materiály,
 - zachovávať ticho a správať sa ohľaduplne k ostatným,
 - riadiť sa pokynmi zamestnanca v študovni Akademickej knižnice,
 - na požiadanie predložiť čitateľský preukaz spolu s občianskym preukazom ku kontrole totožnosti,
 - pri práci na počítači sa riadiť Prevádzkovým poriadkom počítačovej siete Akademickej knižnice,
 - po ukončení prezenčného štúdia vrátiť zamestnancovi Akademickej knižnice,
 - všetky zistené nedostatky okamžite oznámiť zamestnancovi v študovni Akademickej knižnice.

Článok 15

Poriadok oddelenia beletrie

1. Vstup do oddelenia beletrie je povolený čitateľom Akademickej knižnice s platným čitateľským preukazom.

2. V oddelení beletrie je voľný výber literatúry, to znamená, že čitateľ si vyberie dokument, o ktorý má záujem, priamo z regála v oddelení beletrie.
3. Vybraný dokument predloží zamestnancovi v požičovni Akademickej knižnice a po vypožičaní prostredníctvom knižnično-informačného systému podpíše prevzatie dokumentu na výpožičnom lístku.
4. Požičané dokumenty z oddelenia beletrie si môže čitateľ rezervovať prostredníctvom elektronického katalógu Akademickej knižnice.

Článok 16

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Akademickej knižnice môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci Akademickej knižnice.

Článok 17

Účinnosť

1. Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika nadobúda platnosť a účinnosť 31. marca 2016.
2. Dňom 31. marca 2016 stráca platnosť a účinnosť Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Q-392 zo dňa 30. apríla 2013.

doc. Ing. Jozef Puttera, CSc.
rektor

Príloha č. 1**Kategórie čitateľov, výpožičné lehoty a limity**

1. Kategória GI – rektor, prorektor, kvestor, vysokoškolskí učители;
3. Kategória OT – ostatní zamestnanci Akadémie ozbrojených síl, zmluvných partnerov a bývalí zamestnanci Akadémie ozbrojených síl;
4. Kategória ST – študenti denného a externého štúdia Akadémie ozbrojených síl a zmluvných partnerov, účastníci kurzov v rámci kariérneho vzdelávania;
5. Kategória OR – knižnice Slovenskej republiky.

V tabuľke sú uvedené výpožičné lehoty podľa tried exemplára / maximálny počet vypožičaných exemplárov.

Kategória čitateľa	Vypožičateľné	Vypožičateľné (Učebnica)	Vypožičateľné (Špeciálny dokument)	Vypožičateľné (Beletria)	Obmedzene (Audio)
GI Učiteľ	1 rok / 100 ks	1 rok / 100 ks	1 mes. / 20 ks	1 mes. / 10 ks	14 dní / 20ks
OT Iný	1 mes. / 10 ks	6 mes. / 25 ks	1 mes. / 10 ks	1 mes. / 10 ks	14 dní / 5 ks
ST Študent	1 mes. / 5 ks	5 mes. / 20 ks	1 mes. / 5 ks	1 mes. / 5 ks	14 dní / 5 ks
OR Organizácia	40 dní / 50 ks	40 dní / 50 ks	40 dní / 10 ks	40 dní / 50 ks	-----

*mes. - mesiac

Príloha č. 2

Otváracie hodiny požičovne, študovne a oddelenia beletrie

Požičovňa	Od	Do
Pondelok	7:45	14:45
Utorok	7:45	14:45
Streda	7:45	14:45
Štvrtok	7:45	14:45
Piatok	7:45	12:30

Študovňa a oddelenie beletrie	Od	Do
Pondelok	7:45	14:45
Utorok	7:45	16:45
Streda	7:45	16:45
Štvrtok	7:45	16:45
Piatok	7:45	12:30

Príloha č. 3

Informácia podľa § 15 zákona č. 122/2013 Z. z.

Podľa § 15 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov vám v súvislosti so spracúvaním vašich osobných údajov oznamujeme nasledovné:

1. Akademická knižnica Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len Akademická knižnica) spolupracuje na tvorbe databázy knižnično-informačného systému Virtua. Osobné údaje čitateľov Akademickej knižnice spracúva pomocou klientov pripojených k serverom Slovenskej národnej knižnice v Martine.
2. Slovenská národná knižnica v Martine so sídlom na Nám. J. C. Hronského 1, Martin je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému Virtua, v ktorom sú vaše osobné údaje spracúvané.
3. Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia čitateľov pre potreby ich identifikácie, evidencie výpožičiek a evidencie sankčných poplatkov v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb.
4. Pre splnenie uvedeného účelu spracúvania osobných údajov Akademická knižnica využíva zmluvného sprostredkovateľa – Slovenskú národnú knižnicu v Martine so sídlom Nám. J. C. Hronského 1, Martin, ktorá je technologickým sprostredkovateľom systému KIS3G na základy uznesenia vlády SR č. 801 zo 17. júla 2002 k Programu elektronizácie knižníc v SR.
5. Osobné údaje môžu byť spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných, alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania, ktoré sú deklarované formou Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov.
6. Osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli náležitým spôsobom poučené.
7. Poskytnutie osobných údajov je dobrovoľné, je však potrebné na splnenie účelu spracúvania osobných údajov a je vyžadované zákonmi SR.
8. Osobné údaje môžu byť sprístupnené len príjemcom, ktorí splnili požadované podmienky na bezpečnosť osobných údajov, a ktorých výkon priamo súvisí so splnením účelu spracúvania v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/199 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.
9. Osobné údaje nebudú zverejnené.
10. Osobné údaje nebudú sprístupnené príjemcom v tretej krajine.

Vypracovala: Erika Baráthová
Súhlasí: Ing. Milan Majerko
Počet listov: 14
Registratúrna značka: A3-02
Znak hodnoty a lehoty uloženia: A-5
Vyhotovené v jednom výtlačku
Výtlačok č. 1 uložený na DIC NATO a STO