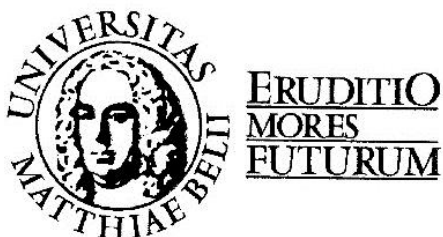


**UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI**

**UNIVERZITNÁ KNIŽNICA**



**Smernica č. 3/2015**

**Knižničný poriadok Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Gestor: PhDr. Ľudmila Homolová  
riaditeľka Univerzitnej knižnice UMB

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hladlovský, PhD.  
rektor UMB

Banská Bystrica 8. júna 2015  
Č. spisu: 706-2015-R-SR  
Č. záznamu: 7714/2015

## **Článok 1**

### **Pôsobnosť Knížničného poriadku**

Knížničný poriadok Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici upravuje vzájomné vzťahy Univerzitnej knižnice Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici a jej používateľov.

## **Článok 2**

### **Poslanie knižnice**

1. Univerzitná knižnica Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len UK UMB) je ústrednou knižnicou a informačným pracoviskom Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len UMB).
2. Poslaním UK UMB je zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov prostredníctvom knižnično-informačných služieb, uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby svojich používateľov, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. UK UMB poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom UMB, študentom všetkých foriem štúdia a odbornej verejnosti v rozsahu stanovenom týmto Knížničným poriadkom.

## **Článok 3**

### **Knížničný a informačný fond**

1. UK UMB buduje univerzálny fond dokumentov v tlačenej a elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje.
2. Zariadenie a knižničné fondy UK UMB sú majetkom UMB v Banskej Bystrici. Povinnosťou každého používateľa je chrániť ho a nepoškodzovať – prípadné poškodenie alebo stratu je nutné nahradiť.

## **Článok 4**

### **Knížnično-informačné služby**

UK UMB poskytuje používateľom nasledovné druhy služieb:

#### **a) Výpožičné služby**

- absenčné – mimo priestorov UK UMB
- prezenčné – v priestoroch študovni UK UMB (bližšie článok 10, bod 2)
- medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len MVS) a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len MMVS) (Príloha č. 4)

#### **b) Bibliograficko-informačné služby**

- bibliografické a faktografické informácie
- rešerše z vlastných informačných zdrojov a elektronických domácich a zahraničných databáz
- výstupy z databázy publikačnej činnosti a ohlasov pracovníkov a interných doktorandov UMB, ako aj externých uchádzačov o habilitačné a inauguračné konanie na UMB
- výstupy z databázy projektov

#### **c) Prístup k internetu**

sa poskytuje v súlade s Prevádzkovým poriadkom Metropolitnej siete UMB.

#### **d) Reprografické služby**

sa poskytujú v súlade so Zákonom o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom č. 618/2003 Z. z. v znení zmien a novelizácií len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov z dokumentov vo fondoch UK UMB.

#### **e) Konzultačné služby**

- informácie o katalógoch, databázach a službách UK UMB a spôsoboch ich využívania
- odborné konzultácie pri vyhľadávaní literatúry k záverečným, kvalifikačným, seminárnym a iným odborným prácam
- odborné konzultácie k evidencii publikačnej a umeleckej činnosti a tvorbe výstupov z databázy publikačnej činnosti
- odborné konzultácie k evidencii ohlasov publikačnej a umeleckej činnosti
- odborné konzultácie k evidencii projektov
- informačné vzdelávanie používateľov zamerané na vyhľadávanie a spracovávanie informácií z informačných zdrojov
- referenčná služba *Spýtajte sa knižnice a Napíšte nám*

#### **f) Propagačné služby**

- prednášky a exkurzie pre študentov a pracovníkov UMB o fondoch a službách UK UMB
- vydávanie informačných materiálov v tlačenej a elektronickej forme
- vydávanie časopisu Bibliotheca Universitatis
- publikovanie informácií o UK UMB a jej službách na webovej stránke UK UMB a iných webových portáloch
- organizovanie podujatí (výstavy, besedy, prednášky, školenia, odborné semináre a pod.)

#### **g) Služby pre študentov so špecifickými potrebami**

V študovniach UK UMB sa nachádzajú samostatné pracovné miesta – centrá pre študentov so špecifickými potrebami – vybavené počítačmi s pripojením na internet. Počítačová zostava obsahuje reproduktory, slúchadlá, web kameru a multifunkčné zariadenie na tlač a skenovanie.

Pre slabozrakých a nevidiacich používateľov zabezpečuje prístup k informáciám špeciálny počítačový program umožňujúci hlasový výstup JAWS. V Univerzálnej študovni a Európskom dokumentačnom centre a je k dispozícii aj elektronická čítacia lupa a Braillovský riadok.

#### **h) Ostatné služby**

- možnosť zakúpenia CD
- tlač z PC
- skenovanie

### **Článok 5**

#### **Podmienky poskytovania služieb**

1. Základné výpožičné služby poskytuje UK UMB registrovaným používateľom bezplatne. Za registráciu, jej predĺženie a niektoré služby účtuje poplatky pre jednotlivé kategórie používateľov podľa Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
2. Prístup k internetu poskytuje UK UMB len registrovaným používateľom. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu. Dĺžku práce s internetom môžu upraviť pracovníci UK UMB podľa prevádzkových potrieb.
3. Prezenčné služby študovní môžu využiť aj neregistrovaní záujemcovia po uhradení jednorazového poplatku. Poplatok platí jeden deň vo všetkých študovniach.

## **Článok 6** **Registrácia používateľa**

1. Používateľom je fyzická osoba.
2. Fyzická osoba stáva sa používateľom UK UMB zaregistrovaním. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku UMB a jeho príloh.
3. UK UMB chráni osobné údaje používateľov a pracovníci UK UMB sú viazaní mlčanlivosťou o týchto údajoch podľa ustanovení zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **Článok 7** **Kategórie používateľov**

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

Kategória A	–	pedagogickí a vedeckí pracovníci UMB
Kategória AB	–	interní doktorandi UMB
Kategória B	–	študenti UMB denného štúdia
Kategória C	–	študenti UMB externého štúdia
Kategória Z	–	zahraniční študenti
Kategória D	–	nepedagogickí zamestnanci UMB
Kategória V	–	študenti iných foriem štúdia, iných vysokých škôl a odborná verejnosť

## **Článok 8** **Preukaz používateľa**

1. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať fondy a služby UK UMB na všetkých jej pracoviskách. Vystavuje sa po registrácii za používateľa a zaplatení registračného poplatku na registračných miestach UK UMB:

Referát absenčných výpožičiek UK UMB, Tajovského 40  
Ekonomická študovňa UK UMB, Tajovského 10  
Pedagogická študovňa UK UMB, Ružová 15  
Politologická študovňa UK UMB, Kuzmányho 1  
Právnická študovňa UK UMB, Komenského 20  
Univerzálna študovňa a Európske dokumentačné centrum UK UMB, Tajovského 51

2. Preukaz používateľa vystaví UK UMB:
  - občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu
  - príslušníkom iných štátov po predložení pasu
  - študenti denného a externého štúdia sú povinní pri registrácii predložiť identifikačnú kartu študenta alebo potvrdenie o návšteve školy
3. Používatelia, študenti a zamestnanci UMB môžu ako preukaz používateľa používať identifikačnú kartu študenta, resp. identifikačnú kartu zamestnanca UMB po registrácii a zaplatení registračného poplatku.
4. Registrácia používateľa kategórie A a D je platná počas trvania jeho pracovného pomeru s UMB.
5. Používatelia kategórie AB, B, C, Z, V si platnosť registrácie každý rok obnovujú. Platnosť registrácie je jeden kalendárny rok, t. j. 365 dní od dátumu poslednej registrácie, resp. prolongácie.
6. Používateľom so špecifickými potrebami poskytuje UK UMB registráciu a prolongáciu registrácie zdarma po predložení preukazu fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím, resp. rozhodnutia o zaradení do evidencie študentov so špecifickými potrebami.

7. Ak si používateľ po ukončení platnosti registrácie jej platnosť do jedného roka neobnoví, bude vyradený z databázy používateľov a jeho osobné údaje budú zlikvidované.
8. Preukaz používateľa je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa majú pracovníci UK UMB právo vyžiadať si jeho občiansky preukaz alebo iný doklad preukazujúci jeho totožnosť. Za prípadné zneužitie preukazu iným používateľom zodpovedá jeho držiteľ.
9. Stratu preukazu alebo jeho poškodenie je používateľ povinný ihneď nahlásiť zodpovednému pracovníkovi UK UMB. Za vydanie duplikátu preukazu zaplatí používateľ poplatok podľa Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
10. Používateľ je povinný čo najskôr nahlásiť každú zmenu priezviska, bydliska a iných údajov potrebných pre evidenciu. V opačnom prípade je povinný nahradiť UK UMB všetky výdavky, ktoré vzniknú nesplnením tejto povinnosti.

### **Článok 9** **Práva a povinnosti používateľa**

1. Používateľ UK UMB má voľný prístup do používateľských priestorov UK UMB (výpožičných miestností, študovni). Do ďalších priestorov má prístup len so súhlasom a v sprievode zodpovedného zamestnanca UK UMB.
2. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok UMB, pokyny zamestnancov UK UMB a podrobiť sa opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku UK UMB. Vo všetkých priestoroch UK UMB je povinný zachovávať ticho a poriadok.
3. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného poriadku UMB, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva využívať služby UK UMB. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov. V prípade závažného porušenia ustanovení Knižničného poriadku UMB sa môžu voči používateľovi vyvodiť dôsledky v zmysle Disciplinárneho poriadku UMB (Príloha č. 7) a Občianskeho zákonníka.
4. Odobrať právo využívať služby UK UMB, resp. obmedziť používateľovi pobyt v študovniach možno aj z hygienických alebo zdravotných dôvodov.
5. Pripomienky, návrhy a podnety k práci UK UMB môžu používatelia podávať vedúcemu príslušného oddelenia UK UMB, písomnou formou do Zošitov návrhov a pripomienok priamo v študovniach UK UMB, prostredníctvom kontaktných formulárov na webovej stránke alebo e-mailom na adrese kniznica@umb.sk.

### **Výpožičný poriadok**

#### **Článok 10** **Požičiavanie dokumentov**

1. UK UMB požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene diferencovane podľa kategorizácie používateľov a druhu dokumentov. Výpožičné služby poskytuje prednostne pracovníkom a študentom UMB. Ostatným fyzickým a právnickým osobám len vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti UMB.
2. Vypožičiavanie dokumentov sa realizuje v súlade s poslaním a charakterom UK UMB, ako aj s požiadavkami na ochranu fondov. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t. j. len v študovni. Ide o:
  - a) záverečné a kvalifikačné práce
  - b) periodiká
  - c) zvlášť cenné dokumenty (najmä ak ich UK UMB vlastní len v jednom exemplári)
  - d) historické dokumenty (Príloha č. 5)

3. Používatelia sú povinní:
  - a) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením, stratou a zničením
  - b) vrátiť dokument do skončenia výpožičnej lehoty (vrátane dokumentov požičaných prostredníctvom MVS a MMVS)
  - c) hlásiť poškodenie dokumentu alebo jeho stratu a nahradiť vzniknutú škodu
4. Výpožičná lehota dokumentov pre jednotlivé kategórie používateľov ako aj maximálny počet výpožičiek sú uvedené v Prílohe č. 1.
5. Ak platnosť registrácie používateľa skončí skôr ako výpožičná lehota, uskutoční sa výpožička alebo predĺženie dokumentu len do termínu platnosti registrácie.
6. Používateľ si môže z každého titulu požičať len jeden exemplár.
7. O výpožičku dokumentu môže používateľ požiadať aj prostredníctvom elektronickej žiadanky. Jednorazovo si môže objednať najviac 5 dokumentov. Pracovník UK UMB je povinný dokument pripraviť do 2 hodín od prijatia elektronickej žiadanky. Žiadaný dokument je používateľ povinný vyzdvihnúť si v UK UMB do dátumu určeného knižnično-informačným systémom. Po tomto termíne sa žiadanka stornuje. Za nevyzdvihnutie žiadaného dokumentu účtuje UK UMB sankčný poplatok podľa Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
8. UK UMB požičiava čítačky elektronických kníh. Ich požičiavanie sa riadi Zásadami požičiavania a využívania čítačiek elektronických kníh (Príloha č. 6).

### **Článok 11**

#### **Prolongovanie a rezervácia dokumentov**

1. Výpožičnú lehotu možno dvakrát predĺžiť, ak o to používateľ požiada najskôr 7 dní pred jej uplynutím a ak o dokument nežiada iný používateľ. V odôvodnených prípadoch možno povoliť novú výpožičku toho istého dokumentu, ale len po jeho predložení na kontrolu. Používateľ si môže vypožičaný titul predĺžiť aj sám prostredníctvom svojho konta v on-line katalógu UK UMB.
2. Prostredníctvom svojho konta v on-line katalógu UK UMB si môže používateľ požičaný dokument tiež rezervovať. O rezerváciu dokumentu môže požiadať aj pracovníka UK UMB telefonicky, poštou alebo e-mailom. Rezervované a e-mailom oznámené dokumenty je používateľ povinný vyzdvihnúť si do 7 pracovných dní od doručenia oznámenia o držanej rezervácii, resp. do dátumu určeného knižnično-informačným systémom.
3. Poplatky za predĺženie výpožičnej lehoty, vyžiadanie a rezerváciu dokumentov, predĺženie elektronickej žiadanky a držanej rezervácie telefonicky, poštou alebo e-mailom sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).

### **Článok 12**

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

1. Pri požičiavaní dokumentov platia ustanovenia § 659 až § 662 Občianskeho zákonníka o výpožičke. Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote (Príloha č. 1). Ak v tejto lehote vypožičaný dokument nevráti alebo si nepredĺži výpožičnú lehotu, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania za každý deň omeškania a každý dokument po uplynutí výpožičnej lehoty. Povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po uplynutí 3 pracovných dní od skončenia výpožičnej lehoty dokumentu. Do tohto termínu sa nezapočítavajú dni, kedy bola UK UMB z prevádzkových dôvodov zatvorená.
2. UK UMB nie je povinná používateľa upomínať. Posielanie upozornení na ukončenie výpožičnej lehoty prostredníctvom e-mailu a SMS patrí k doplnkovým službám UK UMB. Nedoručenie takéhoto upozornenia nie je dôvodom na nevrátenie dokumentu v stanovenej výpožičnej lehote, ani dôvodom na odpustenie sankčných poplatkov.

3. Ak používateľ vypožičaný dokument nevráti do 90 dní po uplynutí výpožičnej lehoty, bude mu doručená riaditeľská upomienka.
4. Ak používateľ ani po riaditeľskej upomienke vypožičaný dokument nevráti, vymáha sa jeho vrátenie prostredníctvom právneho referátu UMB. V takomto prípade je UK UMB povinná postupovať podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Používateľ je povinný uhradiť UK UMB náklady, ktoré vznikli v súvislosti s písaním a doručovaním riaditeľských upomienok, vymáhaním nevrátených dokumentov a poplatkov za ich nevrátenie, resp. oneskorené vrátenie.
6. Výšku poplatkov za oneskorené vrátenie dokumentu a upomínanie používateľov stanovuje Cenník poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
7. V prípade akéhokoľvek dlhu používateľa voči UK UMB sa dočasne, kým sa dlh nevyrovná, neuskutočnia žiadne operácie súvisiace s výpožičkou a predĺžením výpožičnej lehoty. Súčasne nebude môcť používateľ využívať ani prezenčné služby študovni vrátane rešeršných služieb, MVS a MMVS.
8. V odôvodnených prípadoch môže UK UMB stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu ako uvádza Knižničný poriadok UMB, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty (z dôvodu MVS alebo MMVS a pod.).
9. Používateľ je povinný pri vypožičiavaní dokumentu čitateľne podpísať doklad o vypožičanom dokumente, ktorý eviduje UK UMB.
10. Používateľ je za dokument zodpovedný po celú dobu výpožičky.
11. Pri vrátení dokumentu dostane používateľ potvrdenie o vrátení dokumentu.
12. Študenti UMB, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium, sú povinní oznámiť túto skutočnosť UK UMB, vrátiť všetky požičané dokumenty a predložiť študijnému oddeleniu fakulty potvrdenie UK UMB, že všetky záväzky voči UK UMB majú vyrovnané.
13. Pracovníci UMB sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu príslušnej fakulty alebo Referátu miezd a ľudských zdrojov Rektorátu UMB potvrdenie, že všetky záväzky voči UK UMB majú vyrovnané.
14. Vystavením potvrdenia o vrátení všetkých dokumentov vyradí UK UMB používateľa z databázy a skartuje všetky jeho osobné údaje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### **Článok 12a**

#### **Zásady pre vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu**

1. Bibliobox slúži na vrátenie kníh mimo otváracích hodín UK UMB, počas pracovného pokoja a sviatkov a v prípade mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice. Vrátenie kníh do biblioboxu je možné v čase prevádzky budovy na Tajovského 10 a Tajovského 40.
2. Do biblioboxu na Tajovského 10 je možné vrátiť knihy požičané z Ekonomickej študovne a do biblioboxu na Tajovského 40 je možné vrátiť knihy požičané z Referátu absenčných výpožičiek UK UMB.
3. Vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu je založené na dôvere medzi UK UMB a používateľom. Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy. Knihy budú z konta používateľa odpísané nasledujúci pracovný deň. Používateľ je povinný skontrolovať si odpísanie kníh vo svojom konte a prípadné nezrovnalosti do 48 hodín reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne v knižnici. UK UMB nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách a iných dokumentoch vrátených prostredníctvom biblioboxu zavinené používateľom.

4. Používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve UK UMB uhradiť sankčné poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty, prípadne ďalšie sankčné poplatky.
5. Do biblioboxu nie je možné vrátiť knihy a iné dokumenty vymáhané riaditeľskou upomienkou, nadrozmerné knihy, knihy požičané z iných knižníc a knihy požičané prostredníctvom MVS a MMVS.
6. Knihy je potrebné do biblioboxu vkladať tak, aby sa nepoškodili.

### **Článok 13** **Zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty**

1. Pri vypožičaní dokumentu sa používateľ svojím podpisom zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
2. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám, ručí zaň, pokiaľ ho má vypožičaný. V prípade, že poruší tento zákaz, v celom rozsahu zodpovedá za škodu týmto spôsobenú.
3. V knižničných dokumentoch je zakázané robiť si poznámky a podčiarkovať text.
4. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičíavaní si ho má prezrieť a všetky poškodenia hneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky, resp. 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 UMB.
5. Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť UK UMB poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradí škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. UK UMB požaduje náhrady za stratené a poškodené dokumenty (Príloha č. 3). Súčasne s nahradením škody zaplatí používateľ príslušné poplatky v zmysle Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2). V prípade, že používateľ nenahradí takto spôsobenú škodu v celom rozsahu, bude si UK UMB náhradu škody uplatňovať súdnou cestou.
6. Sankčný poplatok zaplatí používateľ aj v prípade straty alebo poškodenia obalu požičaného dokumentu a poškodenia čiarového kódu, signatúry alebo ochrannej nálepky, ktorými je dokument vybavený.
7. Závažné poškodenie dokumentov sa posudzuje aj podľa Disciplinárneho poriadku UMB ako disciplinárny priestupok, za ktorý možno uložiť disciplinárne opatrenie.

### **Článok 14** **Poriadok študovní**

1. Priestory študovní sú určené na prezenčné štúdium (t. j. na štúdium v študovni). Z dôvodu dislokácie knižničných fondov UK UMB poskytujú niektoré študovne UK UMB aj absenčné výpožičky (t. j. vypožičívanie dokumentov mimo študovňu). Sú to:  
  
Ekonomická študovňa UK UMB, Tajovského 10  
Politologická študovňa UK UMB, Kuzmányho 1
2. Pre absenčné vypožičívanie dokumentov v týchto študovniach platia ustanovenia uvedené v článku 10 tohto Knižničného poriadku.
3. Vstup do študovne je podmienený platnou registráciou v UK UMB.
4. Prezenčné služby študovne a prístup do on-line katalógu UK UMB môže využiť aj neregistrovaný záujemca na základe jednorazového poplatku, ktorý ho oprávňuje využívať tieto služby jeden deň vo všetkých študovniach UK UMB. Nevzťahuje sa na využívanie internetu a MVS/MMVS.



5. Služby centier pre používateľov so špecifickými potrebami a využívanie ich technických zariadení sú pre registrovaných používateľov so špecifickými potrebami bezplatné.
6. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť pracovníkovi študovne prinesené vlastné dokumenty a nahlásiť vlastné technické zariadenia (notebooky).
7. Používateľ má právo v študovni využívať
  - voľne prístupný príručný fond
  - noviny a časopisy
  - dokumenty z príručných skladov študovni
  - technické zariadenia podľa inštrukcií pracovníkov študovne (v súlade s Prevádzkovým poriadkom Metropolitnej siete UMB)
8. Používatelia sú povinní
  - správať sa nehučne a riadiť sa pokynmi pracovníkov študovni
  - odložiť kabáty, dáždniky, tašky a pod. v šatni alebo na určenom mieste
  - nepoužívať mobilné telefóny
9. Vyhľadane informácie si používateľ môže uložiť na CD, USB kľúč, vytlačiť alebo odoslať e-mailom v súlade so zákonom o autorských právach. Poplatky za tlačový výstup sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
10. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty na určené miesto alebo službukonajúcemu pracovníkovi a vyplniť návštevny lístok.

## **Článok 15**

### **Bibliograficko-informačné služby**

1. Bibliograficko-informačné služby predstavujú spracovávanie bibliografií, rešerší, tvorbu výstupov z databázy publikačnej činnosti a ohlasov, z databázy projektov a referenčné služby. V rámci nich sú používateľom poskytované informácie o podmienkach registrácie a využívania služieb UK UMB, jej knižničnom fonde, on-line katalógu, interných a externých odborných databázach, prevádzke UK UMB a pod.
2. Využívanie bibliograficko-informačných služieb používateľmi je podmienené ich platnou registráciou v UK UMB. O rešeršné služby môže požiadať aj neregistrovaný používateľ.
3. Rešeršné služby sú poskytované vedecko-pedagogickým pracovníkom a doktorandom UMB (kategória A, AB) bezplatne. Ostatným používateľom UK UMB sa rešeršné služby poskytujú za úhradu podľa platného Cenníka poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).
4. UK UMB poskytuje rešerše z vlastných informačných zdrojov a elektronických domácich a zahraničných databáz.
5. Požiadavky na rešerš zadávajú používatelia vyplnením formulára prístupného v elektronickej forme na stránke UK UMB alebo v tlačenej forme priamo u zodpovedného pracovníka.
6. Spracované rešerše sa poskytujú v tlačenej alebo elektronickej forme. Termín a spôsob prevzatia si používateľ dohodne s pracovníkom UK UMB. Poplatky za rešerš je možné uhradiť v ktorejkoľvek študovni UK UMB.
7. UK UMB poskytuje spracovanie výstupov z databázy publikačnej činnosti a ohlasov, v ktorej je spracovaná publikačná činnosť pedagogických a vedecko-výskumných pracovníkov a interných doktorandov UMB. Výstupy môžu mať formu personálnej bibliografie, bibliografie katedry, fakulty a pod. Poskytujú sa v elektronickej alebo tlačenej forme.
8. UK UMB poskytuje spracovanie výstupov z databázy projektov riešených na UMB. Výstupy môžu byť v elektronickej alebo tlačenej forme podľa požiadavky používateľa.

9. Poplatky za poskytovanie bibliograficko-informačných služieb sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).

### **Článok 16** **Elektronické informačné zdroje**

1. UK UMB poskytuje prístup k licencovaným elektronickým informačným zdrojom (ďalej EIZ) všetkým registrovaným používateľom, zamestnancom a študentom UMB.
2. Licencované EIZ sú dostupné v Metropolitnej sieti UMB, ale aj cez vzdialený prístup (mimo Metropolitnej siete UMB). Vzdialený prístup môžu využívať registrovaní používatelia cez konto používateľa, po zadaní mena a hesla.
3. Používatelia pri práci s EIZ musia rešpektovať podmienky pre prístup a využívanie EIZ definované v príslušných licenčných zmluvách. Za ich prípadné porušenie nesú plnú zodpovednosť.
4. EIZ možno využívať výhradne na výučbové, študijné alebo vedecké účely a pre osobnú potrebu používateľa. Používatelia majú povolené prezeranie, tlačenie alebo uchovávanie plnotextových článkov pre vlastnú potrebu, a to aj v elektronickej forme, ale nepovoľuje sa hromadné sťahovanie dát, ich ďalšia distribúcia či komerčné využívanie.

### **Článok 17** **Čiastkové knižnice UK UMB**

1. Čiastkové knižnice UK UMB sa zriaďujú na katedrách a pracoviskách UMB predovšetkým pre potreby vedeckých a pedagogických pracovníkov a študentov príslušnej katedry. Obsahujú deponovaný fond UK UMB obsahovo orientovaný na vedný odbor príslušnej katedry alebo pracoviska.
2. Ich zriaďovanie, prevádzku a rušenie upravuje Smernica UMB č. 2/2005 pre zriaďovanie, prevádzku a zrušovanie čiastkových knižníc na pracoviskách UMB.
3. Pre vypožičiavanie dokumentov v čiastkovej knižnici UK UMB platia ustanovenia tohto Knižničného poriadku.

### **Článok 18** **Účinnosť Knižničného poriadku**

1. Týmto Knižničným poriadkom sa ruší Knižničný poriadok UMB zo dňa 01. 06. 2012 v znení jeho Úplného znenia zo dňa 02. 09. 2013.
2. Tento Knižničný poriadok UMB nadobudol platnosť dňom jeho podpísania rektorom UMB a účinnosť od 01. 07. 2015.

#### **Prílohy:**

- Príloha č. 1: Výpožičná lehota dokumentov podľa kategórií používateľov
- Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb Univerzitetnej knižnice UMB
- Príloha č. 3: Zásady postupu pri strate dokumentu z fondu UK UMB používateľmi
- Príloha č. 4: Zásady poskytovania MVS a MMVS v Univerzitetnej knižnici UMB
- Príloha č. 5: Zásady sprístupňovania historického knižničného fondu
- Príloha č. 6: Zásady požičiavania a využívania čítačiek elektronických kníh
- Príloha č. 7: Výňatok z Disciplinárneho poriadku UMB

## Výpožičná lehota dokumentov podľa kategórií používateľov

### Príloha č. 1 Knžničného poriadku UMB

Kategorie používateľov		Výpožičná lehota*		Maximálny počet výpožičiek
		U*	O*	
<b>A</b>	Pedagogickí a vedeckí pracovníci UMB	365	60	30
<b>AB</b>	Interní doktorandi UMB	90	60	30
<b>B</b>	Študenti UMB denného štúdia	90	60	20
<b>C</b>	Študenti UMB externého štúdia	90	60	20
<b>Z</b>	Zahraniční študenti	90	60	20
<b>D</b>	Nepedagogickí zamestnanci UMB	60	60	15
<b>V</b>	Študenti iných foriem štúdia, iných vysokých škôl a odborná verejnosť	60	30	10

**Výpožičná lehota** je uvedená v dňoch  
**U** – vysokoškolské učebnice a skriptá  
**O** – ostatné publikácie

## Cenník poplatkov a služieb Univerzitnej knižnice UMB

### Príloha č. 2 Knižničného poriadku UMB

	Kategória používateľa	Poplatok /EUR/
Poplatok za registráciu používateľa	A,AB,B,C,Z,D,V	5,00
Poplatok za registráciu a prolongáciu – používateľ so špecifickými potrebami	A,AB,B,C,Z,D,V	zdarma
Prolongácia preukazu používateľa	AB,B,C,Z,D,V	2,00
Jednorazový poplatok za služby pre neregistrovaného používateľa		1,00
<b>Sankčné poplatky za porušenie Knižničného poriadku UMB</b>		
Vyhotovenie duplikátu preukazu používateľa (z dôvodu straty alebo poškodenia preukazu)	A,AB,B,C,Z,D,V	2,00
Poškodenie brožovanej publikácie	A,AB,B,C,Z,D,V	4,00
Poškodenie publikácie v pevnej väzbe	A,AB,B,C,Z,D,V	5,00
Náhrada strateného dokumentu – <i>podľa Prílohy č. 3 Knižničného poriadku UMB</i>		
<b>Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty (za každý dokument)</b>		
Prekročenie výpožičnej lehoty za každý deň omeškania	A,AB,B,C,Z,D,V	0,20
Riaditeľská upomienka (90 pracovných dní od ukončenia výpožičnej lehoty)	A,AB,B,C,Z,D,V	7,00
<i>Pri zaslaní riaditeľskej upomienky je používateľ povinný zaplatiť súčasne aj poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty podľa počtu dní omeškania.</i>		
Predžalobná upomienka (120 pracovných dní od ukončenia výpožičnej lehoty)	A,AB,B,C,Z,D,V	10,00
<i>Pri zaslaní predžalobnej upomienky je používateľ povinný zaplatiť súčasne aj poplatky za riaditeľskú upomienku a prekročenie výpožičnej lehoty podľa počtu dní omeškania.</i>		
<b>Ostatné sankčné poplatky</b>		
Strata alebo poškodenie obalu požičaného dokumentu	A,AB,B,C,Z,D,V	2,00
Poškodenie dokumentu historického knižničného fondu – v plnej výške fakturovaných nákladov za reštaurovanie dokumentu – <i>podľa Prílohy č. 5 Knižničného poriadku UMB</i>		
Zničenie etikety čiarového kódu, signatúry alebo ochrannej nálepky	A,AB,B,C,Z,D,V	1,50
Strata alebo poškodenie kľúča z odkladacej skrinky	A,AB,B,C,Z,D,V	3,30
Nevyzdvihnutie žiadaného dokumentu (neplatí pre dokumenty žiadané prostredníctvom MVS a MMVS)	A,AB,B,C,Z,D,V	0,50/1dok.
Vrátenie vypožičaných dokumentov do inej knižnice	A,AB,B,C,Z,D,V	1,00/1dok.
<b>Manipulačné poplatky</b>		
Manipulačný poplatok pri strate dokumentu	A,AB,B,C,Z,D,V	6,00
Zisťovanie neohlásených zmien v údajoch používateľa	A,AB,B,C,Z,D,V	2,00

<b>Poplatky za nadštandardné služby</b>		
Žiadanky a rezervácie dokumentov telefonicky, e-mailom, poštou	A,AB,B,C,Z,D,V	0,50/1dok.
Predlžovanie (prolongácia) výpožičnej lehoty, žiadaniek a rezervácií a držaných rezervácií telefonicky, e-mailom, poštou	A,AB,B,C,Z,D,V	0,50/1dok.
Výpis z konta používateľa	A,AB,B,C,Z,D,V	0,30
Kaucia (vratná) za požičanie čítačky elektronických kníh so študijnou literatúrou	A,AB,B,C,Z,D,V	20,00
Spracovanie publikačnej činnosti pre externých uchádzačov o habilitačné a inauguračné konanie	-	150,00
<b>Medziknižničná výpožičná služba</b>		
Poplatky za medziknižničnú výpožičnú službu (MVS)	A,AB,B,C,Z,D,V	Zdarma
Poplatky za medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (MMVS) – v plnej výške fakturovanej dodávateľským subjektom – <i>podľa Prílohy č. 4 Knížničného poriadku UMB</i>		
Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných prostredníctvom MVS (za každý deň a dokument)	A,AB,B,C,Z,D,V	0,20
Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných prostredníctvom MMVS (za každý deň a dokument)	A,AB,B,C,Z,D,V	0,20
Poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných prostredníctvom MMVS o 3 dni a viac	A,AB,B,C,Z,D,V	2,00
<b>Rešeršné služby</b>		
Rešerš jednorazová	A, AB	Zdarma
Rešerš jednorazová (do 30 záznamov)	B,C,Z,D,V	2,00
	neregistrovaný	3,00
Rešerš jednorazová (nad 30 záznamov)	B,C,Z,D,V	4,00
	neregistrovaný	5,00
Príplatok za expresné vypracovanie rešerše (do 2 pracovných dní)	A,AB,C,Z,D,V, neregistrovaný	2,00
Rešerš priebežná (celoročné sledovanie jedného profilu)	A, AB	Zdarma
	B,C,Z,D,V	10,00
	neregistrovaný	20,00
<i>Vytlačenie rešerše sa účtuje zvlášť, pozri Ostatné služby</i>		
<b>Reprografické služby (len z fondu UK UMB)</b>		
Formát A5 – jednostranne	A,AB,B,C,Z,D,V	0,03
Formát A5 – obojstranne	A,AB,B,C,Z,D,V	0,06
Formát A4 – jednostranne	A,AB,B,C,Z,D,V	0,05
Formát A4 – obojstranne	A,AB,B,C,Z,D,V	0,10
Formát A3 – jednostranne	A,AB,B,C,Z,D,V	0,10
Formát A3 – obojstranne	A,AB,B,C,Z,D,V	0,15

<b>Ostatné služby</b>		
CD s obalom	A,AB,B,C,Z,D,V	0,30
Čiernobiela tlač A4 – jednostranne		0,10
Čiernobiela tlač A4 – obojstranne	A,AB,B,C,Z,D,V	0,15
Čiernobiela tlač A3 – jednostranne		0,13
Čiernobiela tlač A3 – obojstranne		0,25
Farebná tlač A4 – jednostranne		0,30
Farebná tlač A4 – obojstranne	A,AB,B,C,Z,D,V	1,00
Farebná tlač A3 – jednostranne		1,00
Farebná tlač A3 – obojstranne		2,10
Skenovanie	A,AB,B,C,Z,D,V	0,10

## **Postup pri strate dokumentu z fondu UK UMB používateľom**

### **Príloha č. 3 Knížničného poriadku UMB**

1. Stratu dokumentu nahlasuje používateľ na pracovisku UK UMB, na ktorom si dokument vypožičal.
2. Pri oznámení straty dokumentu sú zúčastnené strany povinné spísať záznam o strate na predtlačenom formulári, v ktorom sa používateľ svojím podpisom zaviazne stratený dokument nahradiť do dátumu stanoveného v zápise.
3. Zodpovedný pracovník je povinný uviesť do zápisu všetky potrebné údaje o stratenom dokumente v úplnosti podľa predtlaču.
4. Súčasne s nahlásením straty je zodpovedný pracovník UK UMB povinný oboznámiť používateľa s formami náhrady, ktoré UK UMB akceptuje:
  - a) iným výtlačkom toho istého titulu a vydania
  - b) novším vydaním toho istého titulu
  - c) iným titulom v hodnote strateného dokumentu, ktorý určí pracovník UK UMB, nie starším ako 3 roky
  - d) uhradením výšky nákladov, ktoré UK UMB vynaloží na zhotovenie kópie a väzbu dokumentu
  - e) finančnou náhradou

V súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o právach súvisiacich s autorským právom v znení zmien a novelizácií nie je možné prijať od používateľa xerokópiu alebo fotokópiu strateného dokumentu.

5. Používateľ je povinný pri každej forme náhrady dokumentu súčasne uhradiť manipulačný poplatok pri strate a všetky sankčné poplatky spojené s upomínaním a vymáhaním dokumentu.
6. Manipulačné a sankčné poplatky sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK UMB (Príloha č. 2).

**Zásady poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) v Univerzitetnej knižnici UMB**

**Príloha č. 4  
Knižničného poriadku UMB**

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý UK UMB nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR (MVS). Výpožičky sprostredkúva Oddelenie výpožičných služieb – referát MVS a MMVS, Tajovského 40.
2. Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú ako výpožičky z fondu UK UMB pre používateľov z iných knižníc v SR a ako výpožičky z fondov iných knižníc v SR pre používateľov UK UMB.
3. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v SR, môže UK UMB na vyžiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia (MMVS). UK UMB zabezpečuje medzinárodné medziknižničné výpožičky pre používateľov prostredníctvom Slovenskej národnej knižnice v Martine.
4. Služby v rámci medziknižničnej výpožičnej služby poskytuje UK UMB bezplatne. Pri výpožičkách prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby UK UMB vyžaduje úhradu nákladov fakturovaných dodávateľským subjektom.

**Cenník medzinárodných medziknižničných výpožičných služieb:**

Výpožičky z knižníc v ČR	3,30 €
Výpožičky z Európy	10,00 €
Výpožičky zo zámoria a z British Library	13,20 €
Xerokópia	0,30 €/strana A4

5. Pri výpožičkách pre používateľov UK UMB z fondu iných knižníc môže UK UMB žiadať len dokumenty, ktoré nemá vo svojom fonde. Nemôže žiadať dokument, ktorý vlastní, ale je požičaný. Používateľ UK UMB nemôže žiadať v rámci MVS dokument, resp. xerokópiu dokumentu, ktorý má vo svojom fonde iná knižnica na území mesta Banská Bystrica.
6. O výpožičku v rámci MVS môže požiadať každý zaregistrovaný používateľ UK UMB, ktorý dodržiava Knižničný poriadok UMB a ktorý nemá záväzky voči UK UMB (blokové výpožičky, neuhradené poplatky, atď.).
7. V rámci MVS UK UMB požičiava len dokumenty, ktoré sú určené na absenčné vypožičiavanie. Nepožičiava dokumenty určené na prezenčné štúdium, periodiká a kvalifikačné práce. Dokumenty z čiastkových knižníc, ktoré sú určené pre potrebu pracovníkov katedrií, požičiava len výnimočne.
8. Pokiaľ má UK UMB dostatok exemplárov na absenčné vypožičiavanie, požičiava aj literatúru z posledných dvoch rokov, beletriu a učebnice. Výpožičná doba dokumentov zapožičaných z fondu UK UMB cez MVS je 5 týždňov, piaty týždeň slúži na vrátenie dokumentu a komunikáciu medzi knižnicami.
9. Predĺžiť výpožičku MVS je možné len vtedy, ak je dostatok voľných exemplárov na požičiavanie, resp. dokument nie je rezervovaný.
10. Na výpožičku MVS z fondu UK UMB sa vzťahujú ustanovenia Knižničného poriadku UMB o požičiavaní dokumentov. Pri vypožičaní dokumentov z iných knižníc musí používateľ dodržiavať podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičiava.
11. UK UMB prijíma žiadanky na výpožičku MVS v týchto formách:
  - na elektronickej žiadanke MVS (umiestnená na webovej stránke UK UMB)
  - na formulári internej žiadanky MVS u zodpovedného pracovníka
  - na žiadanke MVS zaslanej e-mailom



12. Žiadosť o výpožičku dokumentu musí obsahovať tieto údaje: autor, názov, miesto a rok vydania dokumentu (príp. ISBN), meno a priezvisko žiadateľa (názov knižnice), pracovisko, kontaktné údaje.
13. Žiadosť o kópiu článku musí obsahovať tieto údaje: autor a názov článku, názov, číslo a rok vydania časopisu, rozsah strán, meno a priezvisko žiadateľa (názov knižnice), pracovisko, kontaktné údaje.
14. Používatelia iných knižníc môžu žiadať UK UMB o výpožičku dokumentu len prostredníctvom knižnice, v ktorej sú zaregistrovaní.
15. Za výpožičku MVS sa považuje vypožičanie dokumentu alebo vyhotovenie xerokópie článku.
16. UK UMB poskytuje:
  - xerokópie článkov z časopisov a zasielanie klasickou poštou
  - skenovanie článkov z časopisov a zasielanie elektronickou poštou
17. UK UMB vybavuje žiadanku MVS pre používateľov iných knižníc do 5 dní.

## Zásady sprístupňovania historického knižničného fondu

### Príloha č. 5 Knižničného poriadku UMB

1. Podľa § 18, ods. 2, písm. a) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach sú historickými knižničnými dokumentmi a historickými knižničnými fondmi vzácne rukopisy, staré a vzácne tlače do roku 1830, slovacikálne dokumenty do roku 1918 a významné slovacikálne dokumenty bez časového ohraničenia.
2. Historické dokumenty sa sprístupňujú výlučne prezenčne v Univerzálnej študovni UK UMB na Tajovského 51.
3. Štúdium historických dokumentov:
  - a) Pre štúdium historických dokumentov platia ustanovenia článku 14 tohto Knižničného poriadku.
  - b) Používateľ vyplní žiadanku na každý dokument zvlášť.
  - c) Na žiadanke svojím podpisom potvrdí prevzatie dokumentu, ktorý je povinný prezrieť si pred vypožičaním a všetky zistené nedostatky ihneď oznámiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť náklady na reštaurovanie dokumentu, ktoré knižnici vzniknú.
  - d) Vrátené dokumenty prekontroluje pracovník študovne v prítomnosti používateľa.
  - e) Pri manipulácii so vzácnymi dokumentmi je používateľ povinný používať ochranné rukavice.
  - f) Používateľ je povinný riadiť sa pokynmi pracovníka študovne, zaobchádzať s poskytnutým dokumentom zodpovedne. Nesmie vyberať listy a prílohy a zmeniť pôvodné poradie listov, podčiarkovať, prekresľovať ilustrácie a väzby alebo iným spôsobom znehodnocovať dokument. Pri štúdiu sa nesmú používať perá. Na dokument je zakázané čokoľvek položiť, opierať sa o dokument lakťami alebo silou roztláčať väzbu.
4. **Dokumenty do roku 1830 je zakázané kopírovať.** Pracovník študovne môže obmedziť alebo vylúčiť fotokopírovanie dokumentu vydaného po roku 1830, ak to vyžaduje jeho fyzický stav.
5. Nie je dovolené používať vlastné reprografické prístroje.

## **Zásady požičiavania a využívania čítačiek elektronických kníh**

### **Príloha č. 6 Knížničného poriadku UMB**

1. Čítačky elektronických kníh (ďalej len čítačky) sú k dispozícii na absenčné vypožičiavanie v Referáte absenčných výpožičiek na Tajovského 40. Výpožička je realizovaná prostredníctvom knižnično-informačného systému.
2. Na vypožičiavanie čítačky sa vzťahuje Výpožičný poriadok (články 10 – 13 Knižničného poriadku UK UMB).
3. Čítačku si môže vypožičať len registrovaný používateľ UK UMB.
4. Pri výpožičke je používateľ povinný zložiť kauciu vo výške 20 €. Po vrátení čítačky bude používateľovi kaucia vrátená.
5. Výpožičná lehota čítačky je 30 dní. Pri prekročení výpožičnej lehoty zaplatí používateľ poplatok z omeškania podľa platného cenníka (Príloha č. 2).
6. Čítačka je požičiavaná len s elektronickými knihami. Obsah čítačiek slúži na študijné účely. Používateľ je povinný rešpektovať autorsko-právnu ochranu údajov, a preto nie je povolené kopírovanie a rozmnožovanie dokumentov uložených v čítačke. Za neoprávnené využitie autorsky chráneného diela zodpovedá používateľ.
7. Používateľ je zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s čítačkou. Je povinný dbať na to, aby nedošlo k poškodeniu, strate, či odcudzeniu čítačky.
8. V prípade poškodenia čítačky alebo príslušenstva je používateľ povinný uhradiť náklady spojené s jej opravou.
9. Pokiaľ používateľ poškodí čítačku tak, že ju nebude možné ďalej používať, alebo ju nevráti, zaplatí obstarávaciu cenu čítačky vrátane jej príslušenstva.
10. Používateľ nie je oprávnený požičiavať čítačku tretím osobám.

## Výňatok z Disciplinárneho poriadku UMB

### Príloha č. 7 Knížničného poriadku UMB

#### Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Disciplinárny poriadok Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici pre študentov (ďalej len disciplinárny poriadok) v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVS“) upravuje postavenie a činnosť Disciplinárnej komisie Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici pre študentov (ďalej len disciplinárna komisia univerzity), spôsob prerokovania disciplinárnych priestupkov študentov univerzity a postup pri ukladaní disciplinárnych opatrení za disciplinárny priestupok študentov univerzity.
2. Disciplinárny poriadok sa vzťahuje na študentov Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len UMB) všetkých stupňov a foriem štúdia.

#### Článok 2 Disciplinárny priestupok

1. Disciplinárny priestupok je zavinené porušenie právnych predpisov alebo vnútorných predpisov UMB alebo jej súčastí, alebo verejného poriadku (§ 72 ods. 1 ZVS).
2. Ak študent využil služby systému sociálnej podpory na iný účel, než na aký sú určené, alebo ak ich využil napriek tomu, že na ne nemá nárok, alebo ak iným spôsobom túto podporu zneužil, dopúšťa sa disciplinárneho priestupku (§ 94 ods. 6 ZVS).
3. Disciplinárnym priestupkom podľa tohto poriadku je aj:
  - a) porušenie povinností vyplývajúcich z rozhodnutí orgánov akademickej samosprávy univerzity alebo jej fakulty,
  - b) zneváženie alebo iná ujma spôsobená členovi akademickej obce alebo zamestnancovi univerzity alebo jej fakulty,
  - c) zneváženie dobrej povesti alebo mena univerzity alebo jej fakulty,
  - d) podvod v súvislosti so štúdiom alebo s vedeckou činnosťou,
  - e) vyvolanie verejného pohoršenia alebo správanie sa v rozpore s dobrými mravmi,
  - f) násilný čin proti študentovi, zamestnancovi alebo návštevníkovi univerzity,
  - g) krádež alebo závažné poškodenie majetku, ktorý vlastní, spravuje alebo má v nájme univerzita, jej študenti, zamestnanci alebo návštevníci univerzity alebo majetku v inom vlastníctve,
  - h) úmyselný trestný čin, za ktorý bol páchatel právoplatne odsúdený.
4. Disciplinárny priestupok je premlčaný, ak od jeho spáchania uplynul viac ako jeden rok. Premlčacia doba neplynie počas konania o disciplinárnom priestupku ani počas prerušenia štúdia.

#### Článok 3 Disciplinárne opatrenia

1. Za disciplinárny priestupok možno uložiť študentovi niektoré z týchto disciplinárnych opatrení
  - a) pokarhanie,
  - b) podmienené vylúčenie zo štúdia s určením lehoty a podmienok, pri dodržaní ktorých bude podmienené vylúčenie zo štúdia zrušené.