



19. 10. 2023

**Knižničný a výpožičný poriadok
Knižnice Fakulty architektúry a dizajnu
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Fakulta architektúry a dizajnu STU v Bratislave vydáva v zmysle svojho štatútu tento

Knižničný a výpožičný poriadok

Knižnice Fakulty architektúry a dizajnu STU v Bratislave

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Pôsobnosť knižničného a výpožičného poriadku

1. Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Fakulty architektúry a dizajnu STU (ďalej len „knihnica“ alebo „Knižnica FAD“) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica je organizačne samostatným fakultným pracoviskom a súčasťou vedecko-výskumnej základne fakulty. Knižnica svojím špecializovaným knižničným fondom informačnými fondmi a knižnično-informačnými službami vytvára základňu pre vedecko-výskumný a pedagogický proces na Fakulte architektúry a dizajnu STU a pre proces individuálneho vzdelávania pedagógov a študentov.
3. Knižnica v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach plní úlohy a poslanie akademickej a špecializovanej knižnice.

II. KNIŽNIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE FAD STU

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice sa buduje v súlade s profiláciou fakulty z týchto prameňov: učebnice, monografie, skriptá, odborná literatúra, vysokoškolské príručky, výskumné správy, dizertačné, kvalifikačné a záverečné práce, periodická literatúra, zborníky, slovníky, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty.
2. Knižničné fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom FAD STU v Bratislave. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nepoškodzovať.
3. Knižničný fond je:
 - a) voľne prístupný prezenčnou výpožičkou v priestoroch knižnice, absenčnou výpožičkou mimo priestorov knižnice alebo absenčne v rámci Medziknižničných výpožičných služieb (MVS);
 - b) chránený zabezpečovacím a monitorovaným kamerovým systémom v priestoroch študovne;

- c) rozdelený do čiastkových knižníc, príručných špecializovaných knižníc jednotlivých pracovísk FAD, ktoré slúžia predovšetkým pracovníkom daného pracoviska a podliehajú zodpovednosti vedúceho. Každý dokument, ktorý je uložený v čiastkovej knižnici musí byť evidovaný a spracovaný v knižnično-informačnom systéme Knižnice FAD.

Článok 3

Používatelia služieb knižnice, registrácia

1. Knižnica FAD poskytuje svoje služby v zmysle poslania akademickej knižnice na základe kategorizácie:
 - a) prednostne interným používateľom z FAD STU a z STU:
 - pedagogickým, vedecko-výskumným a ostatným pracovníkom s platným preukazom zamestnanca;
 - študentom denného štúdia s platným preukazom študenta;
 - interným a externým doktorandom s platným preukazom študenta;
 - študentom, doktorandom a zamestnancom na zahraničnom pobyte s platným preukazom (ISIC, ITIC a pod.);
 - b) externým používateľom mimo STU s platným preukazom totožnosti.
2. Knižnica poskytuje svoje služby používateľom na základe kategorizácie:
 - a) **interný používateľ** – vyplnením a podpisom Dohody o výpožičnej službe elektronickou formou – okrem zamestnancov FAD;
 - b) **externý používateľ** – zápisom údajov po predložení príslušných dokladov totožnosti používateľa. Pri dlhodobej návštevnosti je možné na dohodnutý čas vydať kartu externého používateľa na vstup do knižnice po vyplnení a podpise formulára (Academic Library User Application Form).
3. Registrácia zaniká ukončením štúdia, ukončením pracovného pomeru používateľa na STU, ukončením platnosti vydaného preukazu študenta, zamestnanca, doktoranda. Registrácia interných používateľov trvá aj po prerušení štúdia, ale s možnosťou len prezenčnej výpožičky v priestoroch knižnice do času opätovného zápisu na štúdium. Externí používatelia mimo STU majú možnosť len prezenčnej výpožičky.
4. Prerušenie štúdia, ukončenie pracovného pomeru na STU, či stratu preukazu študenta, zamestnanca, doktoranda a externého používateľa je povinný používateľ ihneď nahlásiť a zároveň si vyrovnať všetky záväzky voči Knižnici FAD.
5. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 4

Práva a povinnosti používateľov

1. Prístup do knižnice a využívanie jej služieb má iba zaregistrovaný používateľ knižnice po predložení platného preukazu študenta/zamestnanca STU, resp. karty externého

používateľa (vid'. čl. 3 tohto poriadku). Prístup do študovne je povolený všetkým používateľom/ návštevníkom FAD.

2. Používateľ knižnice je povinný dodržiavať knižničný poriadok Knižnice FAD a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
3. Počas návštevy priestorov knižnice a študovne je zakázaná konzumácia jedla a nápojov. Povolené sú len nápoje v uzavretých nádobách. Používateľ knižnice je tiež povinný stíšiť svoj mobilný telefón a telefonáty vybavovať mimo priestorov knižnice.
4. Používateľ knižnice má právo prezenčne študovať všetky knihy, časopisy a ostatné dokumenty, ktoré sú voľne prístupné v študovni knižnice a po ich preštudovaní ich nechať položené na najbližšom stole. Je neprípustné vynášať publikácie určené na prezenčné štúdium mimo priestoru Knižnice FAD.
5. Ak si používateľ prináša do knižnice vlastné dokumenty, ktoré sú evidované aj vo fonde Knižnice FAD, je povinný to oznámiť hneď pri vstupe pracovníkovi Knižnice FAD.
6. Vo vlastnom záujme používateľa knižnice je chrániť vybavenie knižnice (knižničný fond, technické vybavenie, nábytok). V prípade poškodenia alebo znehodnotenia vypožičaných dokumentov je používateľ povinný na túto skutočnosť ihneď upozorniť príslušného pracovníka knižnice. Poškodzovanie vybavenia knižnice alebo prípadný pokus o krádež, budú posudzované v zmysle disciplinárnych opatrení FAD podľa závažnosti porušenia pravidiel, až po možné stíhanie súdnou cestou v zmysle platných zákonov SR.
7. Na všetkých používateľov technologického vybavenia sa vzťahuje prísny zákaz akýchkoľvek zmien konfigurácie počítača, skenerov, tabletu alebo iných nepovolených softwarových zásahov. Je taktiež zakázané používať prinesený software a kopírovať programy.
8. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia knižničného poriadku, môže mu byť dočasne alebo natrvalo pozastavené právo používania všetkých služieb Knižnice FAD. Tým však nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu, ani disciplinárnych opatrení FAD podľa závažnosti porušenia pravidiel.
9. Podľa závažnosti priestupku môže vedúca knižnice, so súhlasom príslušného prodekana FAD, priamo navrhnúť dočasné alebo trvalé pozastavenie práva používať všetky služby Knižnice FAD. Pri veľmi závažných priestupkoch môže dekan FAD navrhnúť vylúčenie zo štúdia, prípadne výpoveď zo zamestnania v zmysle platných zákonov SR.
10. Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti má právo používateľ knižnice podať písomne aj ústne pracovníkom knižnice, vedúcemu knižnice alebo príslušnému prodekanovi FAD, prípadne elektronickou poštou (kniznica.fad@stuba.sk) alebo prostredníctvom webovej stránky FAD.

Článok 5

Služby knižnice

1. Knižnica FAD poskytuje svojím používateľom tieto služby:
 - a) výpožičné služby – prezenčná, absenčná, medziknižničná výpožičná služba v rámci SR;
 - b) elektronické (a špeciálne elektronické) služby – prístup na internet, prístup k licencovaným a voľne prístupným databázam odborných kníh, časopisov, článkov a iných dokumentov;
 - c) bibliograficko-informačné služby – ústne a písomné bibliografické, faktografické, referenčné a rešeršné služby;
 - d) reprografické služby – v zmysle Zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon;
 - e) poradenské a propagačné služby.
2. Knižnica poskytuje tieto základné knižnično-informačné služby svojím používateľom diferencovane podľa kategorizácie používateľov bezplatne.

Článok 6

Bibliograficko-informačné služby

Knižnica FAD STU poskytuje v závislosti od technického a personálneho vybavenia tieto základné bibliograficko-informačné služby:

1. Pre všetkých používateľov knižnice:
 - a) buduje a sprístupňuje elektronické katalógy o knižničných fondoch FAD STU;
 - b) buduje evidenciu dochádzajúcich časopisov;
 - c) poskytuje konzultácie pri vyhľadávaní odborných informácií z oblastí zamerania fakulty.
2. Pre zamestnancov, študentov a doktorandov FAD STU:
 - a) poskytuje rešerše z domácich a zahraničných bibliografických a plnotextových licencovaných databáz odborných kníh, článkov a dokumentov;
 - b) bibliograficky registruje záverečné práce, uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce obhájené na fakulte;
 - c) vedie bibliografickú registráciu publikačnej činnosti pedagógov, vedeckých pracovníkov a doktorandov dennej aj externej formy štúdia na fakulte;
 - d) buduje špecializovaný knižničný fond evidencie publikačnej a umeleckej činnosti.

Článok 7

Poradenské a propagačné služby

1. Základné poradenské služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, knižničných fondoch a službách knižnice ako aj o spôsobe ich využívania. Poskytujú sa povinne každému novému používateľovi knižnice, v rámci informačných prehliadok aj skupinám.

2. Odborné konzultačné služby zabezpečuje knižnica pre svojich používateľov pri vyhľadávaní literatúry a informačných zdrojov k diplomovým, seminárnym, vedeckým a dizertačným prácam, a taktiež k pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti, podľa požiadaviek používateľa služieb knižnice.
3. Informuje o organizovaných prednáškach, webinároch a odborných podujatiach na svojej webovej stránke.

III. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE FAD STU

Článok 8 **Druhy výpožičiek**

1. Výpožičky Knižnice FAD sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej knižničných fondov. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky pre jednotlivé kategórie používateľov rozhoduje knižnica.
2. Knižničné dokumenty knižnice sa vypožičiavajú prezenčnou výpožičkou v priestoroch knižnice alebo absenčnou výpožičkou mimo priestorov knižnice.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 9 **Absenčné výpožičky**

1. Knižnica FAD požičiava používateľom knižnice dokumenty z knižničných fondov v stanovenom prevádzkovom čase, ktorý je zverejnený na výveskách v knižnici a na webovej stránke knižnice. Knižnica má právo upravovať dĺžku a intervaly výpožičného času v závislosti od prevádzkových a personálnych možností knižnice. Požiadavky na výpožičky sa realizujú v prevádzkovom čase, príp. nasledujúci pracovný deň.
2. Knižnica FAD poskytuje **absenčné výpožičné služby** výhradne pre kategórie používateľov knižnice:
 - a) študentov denného štúdia FAD STU;
 - b) interných a externých doktorandov FAD STU;
 - c) zamestnancov FAD STU.
3. Uvedené kategórie používateľov k realizácii výpožičky oprávňuje preukaz študenta (ISIC) FAD, STU, preukaz zamestnanca FAD, STU, preukaz interných a externých doktorandov FAD a STU.
4. Knižnica FAD neposkytuje absenčné výpožičné služby pre kategórie používateľov knižnice, na ktorých spravidla nemá priamy disciplinárny a právny dosah pri prípadnom nevrátení vypožičanej literatúry (externým používateľom).

5. Knižnica FAD na úseku absenčných výpožičiek prešla na elektronickú výpožičnú službu v knižnično-informačnom systéme ARL – Advanced Rapid Library.
6. Knižnica FAD uzatvára s každým používateľom **Dohodu o výpožičnej službe elektronickou formou** v jednom rovnopise, ktorý je po podpise pre účely FAD STU naskenovaný v knižnici. Uzatvorená dohoda s každým používateľom tvorí legislatívny rámec záväzkov a práv oboch zúčastnených strán, knižnice aj používateľa knižnice.
7. Knižničné dokumenty sa požičiavajú podľa tejto diferenciácie:
 - a) študentom denného štúdia FAD:
 - skriptá na dobu 1 semestra (v zimnom semestri / v letnom semestri);
 - knihy a iné absenčné knižničné dokumenty na dobu 1 mesiaca;
 - b) interným doktorandom na dobu 1 semestra;
 - c) externým doktorandom na dobu 1 mesiaca;
 - d) zamestnancom FAD na dobu 1 semestra;
 - e) kvalifikačné práce a výskumné správy sa nepožičiavajú.
8. Knižnica môže v odôvodnených prípadoch dočasne stanoviť výpožičnú lehotu knižničného dokumentu na kratšiu dobu, až po hranicu 2 týždňov, ak ide o dokument, ktorého počet exemplárov je nedostatočný a dokument je žiadaný inými záujemcami.
9. Výpožičnú lehotu knižničného dokumentu je možné na požiadanie používateľa pred uplynutím výpožičnej lehoty predĺžiť najviac dvakrát, ak dokument nežiada iný používateľ.
10. Používateľ môže mať absenčne súčasne vypožičaných najviac **8 dokumentov**.
11. Študentom sa požičiava literatúra do vyššieho ročníka až po vrátení dokumentov vypožičaných na štúdium v predchádzajúcom ročníku.
12. Ak používateľ vypožičaný dokument nevráti v stanovenom termíne, knižnica ho písomne upomenie a používateľ je povinný zaplatiť knižnici poplatky z oneskorenia, aj v prípade nedoručenia upomienky. Poplatky sú uvedené v prílohe č. I „**Cenník poplatkov Knižnice FAD**“, ktorá je súčasťou tohto knižničného poriadku.
13. Používateľ nesmie vypožičané dokumenty ďalej požičiavať iným osobám.
14. Používateľ je povinný vrátiť ten istý exemplár, ktorý si požičal, a v takom stave, v akom ho prevzal. Pri požičiavaní si ho má prezrieť a prípadné chyby ihneď oznámiť pracovníkovi výpožičného úseku. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady za opravu.
15. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť vzniknutú škodu.
16. O spôsobe a termíne náhrady rozhoduje knižnica. Ako náhradu môže požadovať:
 - a) rovnaký dokument;

- b) iný dokument vyhovujúci cenou, formou a obsahom zameraniu stratenej publikácie;
 - c) iný dokument vyhovujúci cenou, formou a obsahom profilácii knižničného fondu;
 - d) finančnú náhradu len výnimočne, o výške rozhodne knižnica.
17. Pokým používateľ nenahradí stratu dokumentu dohodnutým spôsobom, pozastavuje sa mu právo na nové výpožičky.
18. Študenti a interní doktorandi FAD, ktorí predčasne ukončia či prerušia štúdium alebo sa rozhodnú prestúpiť na inú školu, sú povinní knižnici FAD vrátiť všetky požičané dokumenty.
19. Študenti, ktorí ukončia štúdium v riadnom termíne, sú povinní vrátiť požičané knižničné dokumenty ihneď po záverečnej štátnej skúške. Knižnica im na požiadanie vydá potvrdenie o vrátení výpožičiek, ktoré je zároveň dokladom pre študijné oddelenie fakulty, a je podmienkou k odovzdaniu diplomu.
20. Knižnica v prípade rozviazania pracovného pomeru zamestnanca, príp. odchodu do dôchodku, potvrdzuje vrátenie požičaných dokumentov na výstupnom liste zamestnanca, ktorý je podkladom pre oddelenie ľudských zdrojov FAD STU, že zamestnanec nemá voči fakulte v tejto oblasti žiadne záväzky.

Článok 10 **Prezenčné výpožičky**

1. Knižnica FAD poskytuje prezenčné výpožičky všetkým kategóriám používateľov služieb knižnice v knižnici bezplatne.
2. Výlučne prezenčne sa požičiavajú tieto knižničné dokumenty: prezenčné knihy, skriptá, časopisy, CD, DVD a iné.
3. Knižnica požičiava tieto dokumenty prednostne interným študentom a zamestnancom FAD.
4. Nie je dovolené vynášať publikácie určené na prezenčné štúdium mimo priestoru Knižnice FAD. V odôvodnených prípadoch je po vyplnení výpožičného lístka umožnená:
 - a) študentom – krátkodobá výpožička (1 – 2 hod.) prezenčnej publikácie na reprografické účely, resp. na konzultáciu s pedagógom;
 - b) doktorandom a pedagógom – krátkodobá výpožička prezenčnej publikácie na nevyhnutný čas spojený s výkonom povolania (cca 2 týždne).

IV. ČIASTKOVÉ KNIŽNICE FAD A MEDZIKNIŽNIČNÉ VÝPOŽIČNÉ SLUŽBY

Článok 11

Čiastkové knižnice na ústavoch FAD

1. Výpožičky knižničných dokumentov (prezenčne alebo absenčne) z čiastkových knižníc (ČK) vybavuje pracovník poverený vedúcim ústavu, resp. pracoviska na vedenie čiastkovej knižnice.
2. V ostatných pravidlách sprístupňovania knižničných fondov sa ČK riadia ustanoveniami knižničného poriadku Knižnice FAD.

Článok 12

Medziknižničná výpožičná služba

1. Medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) poskytuje knižnica pre nasledovné kategórie:
 - zamestnancom FAD STU;
 - iným knižniciam.
2. Ak používateľ potrebuje dokument, časť dokumentu, ktorý nie je súčasťou knižničných fondov Knižnice FAD, ani iných bratislavských knižníc, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice Slovenskej republiky (prostredníctvom MVS). Táto služba je poskytovaná bezplatne.
3. V medziknižničnej výpožičnej službe pre zamestnanca FAD STU zodpovedá za plnenie povinností používateľ, ktorý požiada o výpožičku, pričom je povinný dodržiavať všeobecne platné predpisy o MVS a je povinný nahradiť knižnici prípadnú spôsobenú škodu.
4. Pri výpožičkách dokumentov z iných knižníc musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty je nutné požiadať Knižnicu FAD aspoň týždeň pred jej uplynutím.

V. PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Výnimky z platného Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice FAD môže povoliť dekan fakulty, prodekan poverený riadením knižnice a vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník knižnice.
2. Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice má používateľ právo podávať písomne elektronickou poštou (kniznica.fad@stuba.sk) aj ústne pracovníkom knižnice, vedúcemu knižnice, príslušnému prodekanovi.

3. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného poriadku na viditeľnom mieste, na svojej webovej stránke a vydaním tlačou.
4. Týmto Knižničným a výpožičným poriadkom sa ruší „Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Fakulty architektúry a dizajnu STU v Bratislave“ zo dňa 18. 10. 2010.
5. Knižničný poriadok Knižnice FAD bol schválený vedením FAD STU dňa 19. 10. 2023.
6. Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Fakulty architektúry a dizajnu STU v Bratislave nadobúda platnosť a účinnosť dňa 19. 10. 2023.
7. Prílohu tohto Knižničného a výpožičného poriadku tvoria:
 - a) Príloha 1 – Cenník poplatkov Knižnice FAD
 - b) Príloha 2 – Cenník a používanie reprografického zariadenia v knižnici
 - c) Príloha 3 – Vzor Dohody o výpožičnej službe elektronickou formou



doc. Ing. arch. Branislav Puškár, PhD.
dekan FAD STU

Cenník poplatkov Knižnice FAD

Registrácia nového používateľa	bezplatne
Predĺženie absenčnej výpožičky dvakrát (prvýkrát)	bezplatne
Upomienka 1	0,70 €
Upomienka 2	1,30 €
Upomienka 3	1,70 €
Dekanská upomienka (pokús o zmier)	3,30 €
Poškodenie dokumentu, resp. čiarového kód)	1,70 €
Strata dokumentu (manipulačný poplatok +) - fyzická náhrada strateného dokumentu	(3,30 €) + cena nahradenej publikácie

Príloha č. 2

Cenník a používanie reprografického zariadenia v knižnici

Kopírovací stroj s automatom na mince:

- ✓ Kopírovací stroj s automatom na mince, umiestnený v priestoroch Knižnice FAD STU je určený na samoobslužné kopírovanie dokumentov, ktoré sú uložené vo fondoch knižnice.
- ✓ Pre používateľov knižnice je k dispozícii návod na používanie. Prípadné nejasnosti pri jeho obsluhu je potrebné konzultovať so zamestnancami knižnice.
- ✓ Používateľ knižnice je povinný nepoškodzovať kopírovací stroj, o to viac, že nie je majetkom Fakulty architektúry a dizajnu STU, ale tretej strany ktorá stroj poskytla na tieto účely.
- ✓ V prípade poruchy stroja informujte ihneď zamestnancov knižnice.
- ✓ Prevádzkový servis kopírovacieho zariadenia (dodanie papiera a tonera, pravidelný servis, odstránenie porúch a výber mincí z automatu) zabezpečuje firma, ktorá stroj knižnici poskytla.

Cenník za samoobslužné kopírovanie dokumentov:

Formát A4	Formát A4	Formát A3
5 centov	1 strana	0 strán
10 centov	2 strany	1 strana
20 centov	4 strany	2 strany
50 centov	10 strán	5 strán
1 €	20 strán	10 strán
2 €	40 strán	20 strán

Vzor Dohody o výpožičnej službe elektronickou formou

Dohoda o výpožičnej službe elektronickou formou

**Fakulta architektúry a dizajnu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,
Námestie slobody č. 19, 812 45 Bratislava**

Zastúpená

....., dekan FAD STU
na strane jednej,

a
používateľ (meno, priezvisko, dátum narodenia, trvalé bydlisko)

.....
na strane druhej,

uzatvárajú túto dohodu:

Článok I.

FAD STU sa zaväzuje poskytovať používateľovi dokumenty zo svojich knižničných fondov formou elektronickej výpožičnej služby, a to za podmienok stanovených v Knižničnom a výpožičnom poriadku Knižnice FAD. Podmienkou poskytovania tejto služby je, že používateľ je študentom alebo zamestnancom FAD STU v Bratislave. Táto povinnosť FAD STU zaniká ukončením alebo prerušením štúdia a ukončením pracovného pomeru používateľa na FAD STU a z dôvodov, ktoré sú stanovené v Knižničnom a výpožičnom poriadku Knižnice FAD.

Článok II.

Používateľ dáva týmto súhlas k evidencii svojich osobných údajov (meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, adresa trvalého a prechodného bydliska, číslo občianskeho preukazu, telefónny a/alebo e-mailový kontakt, status osoby – študent, zamestnanec) vo výpožičnom module elektronického knižničného systému.

Článok III.

FAD STU sa zaväzuje používať osobné údaje používateľa podľa článku II. tejto dohody len na pracovné potreby v rámci FAD STU a akékoľvek ďalšie použitie mimo FAD STU je možné len so súhlasom používateľa. Zodpovednosť za zneužitie osobných údajov nesie FAD STU v plnom rozsahu.

Článok IV.

Používateľ vyhlasuje, že evidenciu elektronického výpožičného systému považuje za záväznú a zodpovedá za všetky straty dokumentov, zaznamenaných v tejto evidencii na svoju osobu. Zodpovednosti, uvedenej v predchádzajúcej vete, sa môže používateľ zbaviť iba tým, že jednoznačne dokáže chybu v zmienenom elektronickom výpožičnom systéme.

Článok V.

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú a zaniká ukončením alebo prerušením štúdia a ukončením pracovného pomeru používateľa na STU a z dôvodov uvedených v Knižničnom a výpožičnom poriadku Knižnice FAD.
2. Táto dohoda je vyhotovená v jednom rovnopise, ktorý je po podpise pre účely FAD STU naskenovaný v knižnici.
3. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma stranami.

V Bratislave, dňa:

poverený pracovník za FAD STU
(vlastnoručný podpis)

používateľ
(vlastnoručný podpis)