



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Č.: RAU 29/2017-RAU/001
Výtlačok č.: 1
Počet listov: 14
Prílohy: 4
Účinnosť: od 2. mája 2017

SMERNICA č. 116/2017

Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici

Vypracovala a za správnosť smernice zodpovedá:

Ing. Ivana Badinská
riaditeľka Akademickej knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici

Schvaľuje: prof. PaedDr. MgA. et Mgr. Vojtech Didi
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

KNIŽNIČNÝ PORIADOK AKADEMICKEJ KNIŽNICE AKADÉMIE UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku

Knižničný poriadok Akademickkej knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „Knižnice AU BB“) upravuje vzájomné vzťahy Knižnice AU BB a jej používateľov.

Článok 2 Poslanie knižnice

1. Knižnica AU BB je vzdelávacie a vedecko-informačné pracovisko akadémie umení. Je súčasťou vedeckej, výskumnej a pedagogickej základne akadémie umení, fakulty múzických umení /ďalej len FMU/, fakulty výtvarných umení /ďalej len FVU/ a fakulty dramatických umení /ďalej len FDU/ v Banskej Bystrici.
2. Poslaním Knižnice AU BB je zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov prostredníctvom svojich knižnično-informačných služieb, pomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby svojich používateľov, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. Knižnica AU BB svojimi informačnými fondami, knihovníckou, bibliografickou, dokumentačnou a ďalšou informačnou činnosťou pomáha plniť úlohy pedagogickým, vedecko-výskumným, odborným pracovníkom a študentom všetkých foriem a stupňov štúdia FMU, FVU, FDU Akadémie umení v Banskej Bystrici a odbornej verejnosti v rozsahu stanovenom týmto Knižničným poriadkom.
4. Cieľom Knižnice AU BB je dopĺňanie, odborné spracovanie, ochrana, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu.

Článok 3 Knižničný a informačný fond

1. Knižnica AU BB buduje univerzálny fond dokumentov v tlačenej aj elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje.
2. Zariadenie Knižnice AU BB a knižničné fondy AU BB sú majetkom Akadémie umení v Banskej Bystrici. Povinnosťou každého používateľa je chrániť ho a nepoškodzovať - prípadné poškodenie alebo stratu nahradiť.

Článok 4

Knižnično-informačné služby

Knižnica AU BB poskytuje používateľom nasledovné druhy služieb:

a) Výpožičné služby

- absenčné - mimo budovy Knižnice AU BB
- prezenčné - v priestoroch študovni Knižnice AU BB (bližšie článok 10, bod 2)
- medziknižničnú výpožičnú službu (MVS)

Podmienky poskytovania MVS sú uvedené v Zásadách poskytovania MVS v Knižnici AU BB (príloha č.4 Knižničného a výpožičného poriadku).

b) Bibliograficko-informačné služby

- bibliografické a faktografické informácie
- výstupy z databázy publikačnej činnosti a ohlasov odborných pracovníkov AU BB

c) Prístup k internetu

- poskytuje v súlade s Prevádzkovým poriadkom siete AU BB

d) Reprografické služby

- sa poskytujú v súlade s Autorským zákonom č. 185/2015 Z. z. len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov z dokumentov vo fondoch Knižnice AU BB.

Nie je dovolené vyhotovovať xerokópie z kvalifikačných prác.

e) Konzultačné služby

- informácie o katalógoch, databázach a službách Knižnice AU BB a o spôsoboch ich využívania
- odborné konzultácie pri vyhľadávaní literatúry k bakalárskym, diplomovým, dizertačným a iným odborným prácam
- odborné konzultácie k evidovaniu publikačnej a umeleckej činnosti a tvorbe výstupov z databázy publikačnej činnosti
- odborné konzultácie k evidovaniu ohlasov
- informačné vzdelávanie používateľov zamerané na vyhľadávanie a spracovávanie informácií z informačných zdrojov

h) Doplnkové služby

- kopírovanie dokumentov
- tlač z PC
- skenovanie
- laminovanie - formát A4
- viazanie - hrebeňová väzba - formát A4

Článok 5

Podmienky poskytovania služieb

1. Základné výpožičné služby poskytuje Knižnica AU BB registrovaným používateľom bezplatne. Za registráciu, jej predĺženie a niektoré doplnkové služby účtuje poplatky pre jednotlivé kategórie používateľov podľa Cenníka poplatkov a služieb Knižnice AU BB (príloha č. 2).
2. Prístup k internetu poskytuje Knižnica AU BB len registrovaným používateľom. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu. Práca s internetom je časovo limitovaná a jej dĺžku určujú pracovníci Knižnice AU BB podľa prevádzkových možností.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom je fyzická osoba.
2. Používateľom Knižnice AU BB sa fyzická osoba stáva zaregistrovaním. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice AU BB a jeho príloh.
3. Knižnica AU BB chráni osobné údaje používateľov a pracovníci Knižnice AU BB 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

Knižnica AU BB poskytuje knižnično-informačné služby používateľom podľa týchto kategórií:

- kategória A: pedagogickí, vedecko-výskumní a odborní pracovníci AU BB
- kategória B: študenti všetkých foriem a stupňov štúdia na FMU, FVU a FDU Akadémie umení v Banskej Bystrici
- kategória C: ostatné fyzické a právnické osoby

Článok 8

Preukaz používateľa

1. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať fondy a služby Knižnice AU BB. Vystavuje sa po podpise prihlášky používateľa pri registrácii a po zaplatení registračného poplatku.
2. Preukaz používateľa vystaví pracovník Knižnice AU BB:
 - občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu
 - príslušníkom iných štátov po predložení pasu
 - študenti denného a externého štúdia sú povinní pri registrácii predložiť potvrdenie o návšteve školy
3. Registrácia používateľa kategórie A je platná do termínu trvania jeho zamestnania na Akadémii umení.
4. Používatelia kategórie B, C si platnosť registrácie každý rok obnovujú. Platnosť registrácie je jeden kalendárny rok, t.j. 365 dní od dátumu poslednej registrácie, resp. prolongácie.
5. Zdravotne znevýhodneným používateľom poskytuje Knižnica AU BB registráciu a prolongáciu registrácie zdarma po predložení preukazu ZP a ZŤP.
6. Ak používateľ v priebehu 5 rokov ani raz nevyužije služby Knižnice AU BB, bude vyradený z evidencie a jeho preukaz sa stáva neplatným.
7. Preukaz používateľa je neprenosný. Na overenie totožnosti používateľa majú pracovníci Knižnice AU BB právo vyžiadať si jeho občiansky preukaz alebo iný doklad preukazujúci jeho totožnosť. Za prípadné zneužitie preukazu iným používateľom zodpovedá jeho držiteľ.
8. Stratú preukazu alebo jeho poškodenie je používateľ povinný ihneď nahlásiť zodpovednému pracovníkovi Knižnice AU BB. Za vydanie duplikátu preukazu zaplatí používateľ poplatok podľa Cenníka poplatkov a služieb Knižnice AU BB, ktorý je Prílohou č. 2 Knižničného poriadku Knižnice AU BB.
9. Používateľ je povinný čo najskôr nahlásiť každú zmenu priezviska, bydliska a iných údajov potrebných pre evidenciu. V opačnom prípade je povinný nahradiť Knižnici AU BB všetky výdavky, ktoré vzniknú nesplnením tejto povinnosti.

Článok 9

Práva a povinnosti používateľa

1. Používateľ Knižnice AU BB má voľný prístup do používateľských priestorov Knižnice AU BB.
2. Používateľ Knižnice AU BB má voľný vstup na kultúrno-spoločenské podujatia organizované Knižnicou AU BB.
3. Používateľ Knižnice má právo na využívanie služieb knižnice v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.
4. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok, pokyny zamestnancov Knižnice AU BB a podrobiť sa opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku Knižnice AU BB. Vo všetkých priestoroch Knižnice AU BB je povinný zachovávať ticho a poriadok.
5. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva využívať služby Knižnice AU BB. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedá za ňu podľa platných predpisov.
6. Odobrať právo využívať služby Knižnice AU BB, resp. obmedziť používateľovi pobyt v študovniach možno aj z hygienických alebo zdravotných dôvodov.
7. Pripomienky, návrhy a podnety k práci Knižnice AU BB môžu používatelia podávať riaditeľke Knižnice AU BB, písomnou formou do Zošitov návrhov a pripomienok priamo v študovni Knižnice AU BB, alebo e-mailom na adrese kniznica@aku.sk.
8. Vybrané priestory sú z dôvodu ochrany majetku sledované kamerovým systémom. Používateľ aj návštevník berie na vedomie, že jeho pohyb môže byť zaznamenaný kamerovým systémom.
9. V priestoroch Knižnice AU BB nie je dovolené fajčiť, používať alkohol a omamné látky.
10. Vynášanie dokumentov z fondu Knižnice AU BB určených na prezenčné štúdium je považované za zvlášť závažné porušenie Knižničného a výpožičného poriadku. Knižnica pristupuje k takému správaniu ako ku krádeži so všetkými dôsledkami a postupuje podľa zákona.

**VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
AKADEMICKEJ KNIŽNICE AKADÉMIE UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI**

**Článok 10
Požičiavanie dokumentov**

1. Knižnica AU BB požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene diferencovane podľa kategorizácie používateľov a druhu dokumentov. Výpožičné služby poskytuje prednostne pracovníkom a študentom Akadémie umení v Banskej Bystrici. Ostatným fyzickým a právnickým osobám len vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti Akadémie umení v Banskej Bystrici.
2. Vypožičiavanie dokumentov sa realizuje v súlade s poslaním a charakterom Knižnice AU BB, ako aj s požiadavkami na ochranu fondov. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t.j. len do študovne.

Ide predovšetkým o:

- a) záverečné kvalifikačné práce
 - b) periodiká
 - c) zvlášť cenné dokumenty (najmä ak ich Knižnica AU BB vlastní len v jednom exemplári)
 - d) niektoré audiovizuálne a elektronické dokumenty
 - e) gramoplatne
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)
 - c) hlásiť poškodenie dokumentu alebo jeho stratu a nahradiť vzniknutú škodu
 4. Výpožičná lehota dokumentov pre jednotlivé kategórie používateľov ako aj maximálny počet výpožičiek je uvedená v Prílohe č. 1.
 5. Ak platnosť registrácie používateľa skončí skôr ako výpožičná lehota, uskutoční sa výpožička alebo jej predĺženie len do termínu platnosti registrácie používateľa.
 6. Používateľ si môže z každého titulu požičať len jeden exemplár.

**Článok 11
Prolongovanie dokumentov**

1. Výpožičnú lehotu možno 2x 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.

Článok 12

Výpožičná lehota a vrátenie dokumentov

1. Pri požičiavaní dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka o výpožičke § 659 - 662. Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote (Príloha č.1).
2. Knižnica AU BB nie je povinná používateľa upomínať. Používateľa, ktorý uvedie do prihlášky, resp. do knižnično-informačného systému e-mailovú adresu, Knižnica AU BB upozorní na prekročenie výpožičnej lehoty.
3. Ak používateľ vypožičaný dokument nevráti do 90 dní po uplynutí výpožičnej lehoty, bude mu doručená riaditeľská upomienka.
4. Ak ani po riaditeľskej upomienke používateľ vypožičaný dokument nevráti, vymáha Knižnica AU BB jeho vrátenie súdnou cestou. Používateľ je povinný uhradiť Knižnici AU BB náklady, ktoré vznikli v súvislosti s písaním a doručovaním upomienok, upomínaním a vymáhaním nevrátených dokumentov a poplatkov za ich nevrátenie, resp. oneskorené vrátenie.
5. Výšku poplatkov za oneskorené vrátenie dokumentu a upomínanie používateľov stanovuje Cenník poplatkov a služieb Knižnice AU BB, ktorý je Prílohou č. 2 Knižničného a výpožičného poriadku Akademickej knižnice AU BB.
6. V prípade akéhokoľvek dlhu používateľa voči Knižnici AU BB 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 MVS.
7. V odôvodnených prípadoch môže Knižnica AU BB stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu ako uvádza Knižničný poriadok Knižnice AU BB.
8. Používateľ je povinný pri vypožičiavaní dokumentu podpísať doklad o vypožičanom dokumente, ktorý eviduje Knižnica AU BB.
9. Používateľ je za dokument zodpovedný po celú dobu výpožičky.
10. Pri vrátení dokumentu dostane používateľ potvrdenie o vrátení dokumentu.
11. Študenti Akadémie umení v Banskej Bystrici, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium, sú povinní oznámiť túto skutočnosť Knižnici AU BB, vrátiť všetky požičané dokumenty a predložiť študijným oddeleniam jednotlivých fakúlt potvrdenie Knižnice AU BB, že všetky záväzky voči Knižnici AU BB majú vyrovnané.
12. Zamestnanci Akadémie umení v Banskej Bystrici sú povinní pri rozviazaní pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu potvrdenie, že všetky záväzky voči Knižnici AU BB majú usporiadané.

13. Vystavením potvrdenia o vrátení všetkých dokumentov Knížnice AU BB vyradí používateľa z databázy a skartuje všetky jeho osobné údaje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

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, kým ho má vypožičaný. V prípade, že poruší tento zákaz, v celom rozsahu zodpovedá za škodu spôsobenú týmto konaním.
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 vypožičívaní 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 Knížnici AU BB.
5. Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť Knížnici AU BB poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradí škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Knížnica AU BB požaduje náhrady za stratené a poškodené dokumenty v zmysle zásad, ktoré sú Prílohou č. 3 Knižničného a výpožičného poriadku. Súčasne s nahradením škody zaplatí používateľ príslušné poplatky v zmysle Cenníka poplatkov a služieb Knížnice AU BB, ktorý je Prílohou č. 2 Knižničného a výpožičného poriadku. V prípade, že používateľ nenahradí takto spôsobenú škodu v celom rozsahu, bude si Knížnica AU BB náhradu škody uplatňovať súdnou cestou.

Článok 14

Poriadok študovne

1. Priestor študovne je určený na prezenčné štúdium (t.j. na štúdium v študovni).
2. Pre absenčné vypožičívanie dokumentov v týchto študovniach platia ustanovenia uvedené v Článku 10 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Vstup do študovne je podmienený platnou registráciou v Knížnici AU BB.

4. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť pracovníkovi študovne prinesené vlastné dokumenty na zaznamenanie a nahlásiť vlastné technické zariadenia (notebooky).
5. Používateľ má právo v študovni využívať:
 - voľne prístupný knižný fond
 - časopisy
 - elektronické dokumenty
 - technické zariadenia podľa inštrukcií pracovníkov knižnice
6. Používatelia sú povinní:
 - správať sa nehlučne a riadiť sa pokynmi pracovníkov študovni
 - odložiť kabáty, dáždniky, tašky a pod. v šatni alebo na určenom mieste
 - nepoužívať mobilné telefóny
 - nepoužívať digitálne fotoaparáty a mobilné telefóny na nezákonné zhotovovanie kópií dokumentov
7. Vyhľadane informácie si používateľ môže po dohode s pracovníkom uložiť na CD, DVD, USB kľúč, vytlačiť alebo odoslať e-mailom. Poplatky za tlačený výstup sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb Knižnice AU BB (Príloha č.2).
8. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty na určené miesto alebo pracovníkovi Knižnice AU BB a vyplniť návštevový lístok.

Článok 15

Účinnosť Knižničného a výpožičného poriadku

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice AU BB spolu s prílohami 1. – 4. nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania rektorom Akadémie umení v Banskej Bystrici 2. mája 2017
2. Touto Smernicou sa zrušuje Smernica č. 88/2011 - Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici spolu s prílohami č. 1 – 4 uvedenej smernice.

Prílohy:

Príloha č. 1: Výpožičná doba dokumentov podľa kategórií používateľov

Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb Knižnice AU BB

Príloha č. 3: Zásady postupu pri strate dokumentu z fondu Knižnice AU BB

Príloha č. 4: Zásady poskytovania MVS v Knižnici AU BB

prof. PaedDr. MgA. et Mgr. Vojtech Didi¹
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

¹ Originál podpísanej Smernice č. 116/2017 Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici je uložený a prístupný v kancelárii rektora na Rektoráte AU BB

Príloha č. 1

Knižničného a výpožičného poriadku Akademickej knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici

Výpožičná lehota dokumentov podľa kategórií používateľov

Kategórie používateľov		Výpožičná lehota	Maximálny počet výpožičiek
A	Pedagogickí, vedecko-výskumní a odborní pracovníci AU BB	1 rok	20
B	Študenti všetkých foriem a stupňov štúdia AU BB	1 mesiac	10
C	Ostatné fyzické a právnické osoby	1 mesiac	5

Príloha č. 2 Knižničného a výpožičného poriadku Akademickej knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici



CENNÍK služieb v Akademickej knižnici AU BB

Poplatok za registráciu používateľa (kat. B,C):	2,00 €
Prolongácia preukazu na ďalší rok:	1,00 €
Poplatok za registráciu používateľa so špecifickými potrebami:	zdarma
Jednorázový poplatok za služby pre neregistrovaného používateľa:	1,00 €

DOPLNKOVÉ SLUŽBY

Kopírovanie A4 – jednostranne:	0,07 €
Kopírovanie A4 – obojstranne:	0,10 €
Tlač A4/1 str.:	0,07 €
Laminovanie A4/1 str.:	1,00 €
Viazanie A4-hrebeňová väzba:	1,00 €

SANKČNÉ POPLATKY

Prekročenie výpožičnej lehoty za každý deň omeškania:	0,03 €
Strata preukazu/vystavenie nového preukazu:	2,00 €
Poškodenie brožovanej publikácie:	4,00 €
Poškodenie publikácie v pevnej väzbe:	5,00 €

(Poškodenie a strata knižničného dokumentu sa posudzuje individuálne podľa rozsahu a závažnosti spôsobenej škody)

.....
prof. PaedDr. MgA. et Mgr. Vojtech Didi
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

Knižničného a výpožičného poriadku Akademickej knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici

Postup pri strate dokumentu z fondu Akademickej knižnice AU BB

1. Stratu dokumentu nahlasuje používateľ v Knižnici AU BB, kde 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 zaviazuje 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 predtlače.
4. Súčasne s nahlásením straty je zodpovedný pracovník Knižnice AU BB povinný oboznámiť používateľa s formami náhrady, ktoré Knižnica AU BB akceptuje:
 - a) iný výtlačok toho istého titulu a vydania
 - b) novšie vydanie toho istého titulu
 - c) iný titul v hodnote strateného dokumentu, ktorý určí pracovník Knižnice AU BB, nie starším ako 3 roky
 - d) finančnú náhradu.

V súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a 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 všetky sankčné poplatky spojené s upomínaním a vymáhaním dokumentu.
6. Sankčné poplatky sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb Knižnice AU BB v Prílohe č. 2 Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice AU BB.

Príloha č. 4

Knižničného a výpožičného poriadku Akademickkej knižnice Akadémie umení v Banskej Bystrici

Zásady poskytovania MVS v Knižnici AU BB

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý Knižnica AU BB nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice na Slovensku (MVS - medziknižničná výpožičná služba).
2. Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú ako výpožičky z fondu Knižnice AU BB pre používateľov z iných knižníc SR a ako výpožičky z fondov iných knižníc SR pre používateľov Knižnice AU BB.
3. Služby v rámci medziknižničnej výpožičnej služby poskytuje Knižnica AU BB bezplatne.
4. Pri výpožičkách pre používateľov Knižnice AU BB z fondu iných knižníc môže Knižnica AU BB žiadať len dokumenty, ktoré nemá vo svojom fonde. Nemôže žiadať dokument, ktorý vlastní, ale je požičaný. Používateľ Knižnice AU BB nemôže žiadať v rámci MVS dokument, resp. xerokópiu dokumentu, ktorý má vo svojom fonde iná knižnica na území mesta Banská Bystrica.
5. O výpožičku v rámci MVS môže požiadať každý zaregistrovaný používateľ v Knižnici AU BB, ktorý dodržiava Knižničný poriadok a ktorý nemá záväzky voči Knižnici AU BB (blokované výpožičky, neuhradené poplatky, atď).
6. V rámci MVS Knižnica AU BB požičiava len dokumenty, ktoré sú určené na absenčné vypožičiavanie. Nepožičiava dokumenty určené na prezenčné štúdium, periodiká a kvalifikačné práce.
7. Pokiaľ Knižnica AU BB má dostatok exemplárov na absenčné vypožičiavanie požičiava aj literatúru z posledných dvoch rokov, beletriu a učebnice. Výpožičná doba dokumentov zapožičaných z fondu Knižnice AU BB cez MVS je 5 týždňov, piaty týždeň slúži na vrátenie dokumentu a komunikáciu medzi knižnicami.
8. Predĺžiť výpožičku MVS je možné len vtedy, pokiaľ je dostatok voľných exemplárov na požičiavanie, resp. dokument nie je rezervovaný.
9. Na výpožičku MVS z fondu Knižnice AU BB sa vzťahujú ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice AU BB o požičiavaní dokumentov. Pri vypožičaní dokumentov z iných knižníc musí používateľ dodržiavať podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičiava.
10. Knižnica AU BB prijíma žiadanky na výpožičku MVS v týchto formách:
- na elektronickej žiadanke MVS

- na formulári internej žiadanky MVS u zodpovedného pracovníka
- na žiadanke MVS zaslanej e-mailom

11. 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.

12. Žiadosť o kópiu 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.

13. Používatelia iných knižníc môžu žiadať Knižnicu AU BB o výpožičku dokumentu len prostredníctvom knižnice, v ktorej sú zaregistrovaní.

14. Za výpožičku MVS sa považuje vypožičanie dokumentu alebo vyhotovenie xerokópie článku.

15. Knižnica AU BB poskytuje:

- xerokópie článkov z časopisov a zasielanie klasickou poštou
- skenovanie článkov z časopisov a zasielanie elektronickou poštou

16. Knižnica AU BB vybavuje žiadanku MVS pre používateľov iných knižníc do 5 pracovných dní.