Výpožičný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici

I.
Základné ustanovenie a základné pojmy

1. Výpožičný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „výpožičný poriadok“) upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov a študentov Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len AU) ako aj povinností jednotlivých pracovísk AU súvisiacich s požičiavaním majetku AU.

2. Majetok AU tvorí súhrn majetkových hodnôt, nehnuteľných vecí, hnuteľných vecí, pohľadávok a iných hodnôt vyjadriteľných v peniazoch.
3. V súlade s ustanovením § 18 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) využíva AU majetok, ktorý vlastní na plnenie úloh vo vzdelávacej, výskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti. Môže ho používať aj na poskytovanie služieb pre študentov a zamestnancov AU.
4. Za zamestnanca AU sa pre potreby tohto poriadku považujú:
    a. vysokoškolskí učitelia,
    b. umeleckí pracovníci,
    c. ostatní zamestnanci,

zamestnanci uvedení v bodoch a. až c. ďalej len „zamestnanci“

5. Za študenta AU sa pre potreby tohto poriadku považujú:
    a. Študenti prvého stupňa vysokoškolského štúdia zapísaní v registre študentov AU,
    b. Študenti druhého stupňa vysokoškolského štúdia zapísaní v registre študentov AU,
    c. Študenti doktorandského štúdia zapísaní v registri študentov AU,

študenti uvedení v bodoch a. až c. ďalej len „študenti“

6. Predmetom výpožičky v zmysle tohto poriadku môže byť len hnuteľný majetok AU, označený pre potreby tohto poriadku ako technické zariadenie ktoré slúži potrebám študentov a zamestnancov AU v rámci realizácie projektov týkajúcich sa študijnej a umeleckej činnosti.

7. Technickým zariadením sa pre potreby tohto poriadku rozumie najmä:
    a. kamery a fotoaparáty s príslušenstvom,
    b. hudobné nástroje,
    c. informačné a komunikačné technológie (dataprojektor, notebook a pod.)

ďalej len „technické zariadenie“

II.

1. Technické zariadenie sa požičiava zásadne len zamestnancom a študentom AU, ktorí boli riadne poučení a oboznámení s jeho obsluhou aj použitím a ktorí svojim podpisom potvrdili súhlas s týmto výpožičným poriadkom.

2. Technické zariadenie sa požičiava iba tým študentom a zamestnancom, ktorí sú poistení proti poškodeniu veci.

Doklad o zaplatení poistného na príslušný kalendárny rok predloží študent alebo zamestnanec technikovi - zamestnancovi fakulty, zodpovednému za evidenciu a zapožičiavanie technických zariadení. Poistenie technického zariadenia sa nevzťahuje na stratu veci alebo odcudzenie veci. Pri prípadnom poškodení technického zariadenia je nutné riadiť sa ďalšími bodmi tohto poriadku, aby bolo možné získať u poisťovne poistné plnenie.

3. Technické zariadenia sa požičiavajú študentom a zamestnancom na základe riadne vyplneného a vedúcim práce pre študentov, resp. priamym nadriadeným pre zamestnancov, podpísaného Záznamu o realizácii. Záznam o realizácii tvorí prílohu tejto smernice. Záznam o realizácii musí byť riadne vyplnený podľa zadaného cvičenia a musí byť podpísaný vedúcim práce.

4. Evidenciu požiadaviek na poskytovanie techniky a požičiavania technických zariadení vedú poverení zamestnanci, ktorí túto techniku vydávajú a preberajú.

5. Technické zariadenia sa požičiava len na účely a termíny uvedené v Zázname o realizácii.

6. Technické zariadenie sa zásadne vydáva len tým študentom alebo zamestnancom, na ktorých meno je vystavený Záznam o realizácii. Prevzatie technicky potvrdzuje študent/zamestnanec svojim vlastnoručným podpisom na Protokole o zapožičaní a vrátení techniky na ktorom je uvedené:
- Meno študenta/pedagóga,
- Účel, na ktorý sa technika požičala
- Doba trvania výpožičky – výpožičná lehota
- Názov zariadenia a jeho technický stav
- Podpis študenta/pedagóga, ktorým preukazuje:
    a. prevzatie technického zariadenia,
    b. že sa oboznámil s výpožičným poriadkom a zaväzuje sa ho dodržiavať. Zároveň potvrdzuje, že si je vedomý všetkých dôsledkov, ktoré vyplynú z nedodržania výpožičných podmienok.

7. Študent/zamestnanec, ktorý techniku osobne prevezme, nesie za ňu hmotnú zodpovednosť do termínu, kedy ju osobne vráti zodpovednému zamestnancovi. Prípadnú stratu techniky hradí študent/zamestnanec v plnej výške.

8. Študent/zamestnanec si môže požadované technické zariadenie zapožičať v deň, ktorým začína plynúť výpožičná lehota v čase pre tento účel stanovenom a je povinný ho vrátiť osobne najneskôr v posledný deň a v stanovenom čase výpožičnej lehoty.

9. V prípade, že študent/zamestnanec nemôže zapožičanú techniku vrátiť v stanovenom termíne z dôvodu neprítomnosti pracovníka zodpovedného za prevzatie vydanej techniky, je fakulta povinná zabezpečiť prevzatie techniky iným zodpovedným pracovníkom.

10. Pri prevzatí techniky má študent/zamestnanec právo požadovať od zamestnanca vydávajúceho techniku, skúšku funkčnosti zapožičiavanej techniky.

11. Pracovník zodpovedný za správu a údržbu technických zariadení nie je oprávnený prevziať techniku od iného študenta/zamestnanca ako od toho, ktorému bola zapožičaná podľa Protokolu o zapožičaní a vrátení.

12. Pri odovzdaní techniky zamestnanec zodpovedný za jej správu a údržbu skontroluje technický stav a zapíše do Protokolu o zapožičaní a vrátení techniky všetky zistené závady, poškodenia, straty. Rovnaké právo prislúcha tiež študentovi/zamestnancovi.

13. Študent/zamestnanec môže v odôvodnených prípadoch požiadať zamestnanca zodpovedného za správu a údržbu techniky o predĺženie doby trvania výpožičky. Zamestnanec vydávajúci techniku môže takejto žiadosti vyhovieť len v odôvodnenom prípade, v ktorom technické zariadenie ktorého sa žiadosť týka, nemá byť podľa plánu zapožičané na inom projekte.

14. Pri preberaní techniky zaplatí študent zálohu 15,00 €, ktorá bude študentovi vrátená pri bezproblémovom vrátení techniky. Ak študent/zamestnanec techniku alebo časť techniky nevráti najneskôr do ukončenia výpožičnej lehoty uvedenej v Protokole o zapožičaní a vrátení techniky je povinný zaplatiť AU za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 5,00€. Zálohovú platbu za zapožičanie techniky vo výške 15.00 € je študent povinný uhradiť pri prevzatí techniky zamestnancovi fakulty, ktorý je za techniku zodpovedný. Študent dostane od zamestnanca fakulty, ktorý je za techniku zodpovedný potvrdenie o zaplatení zálohy, ktoré je súčasťou výpožičného listu.

15. V prípade, že študent/zamestnanec bez povolenia poskytne techniku tretej osobe (bez ohľadu na to či sa jedná o zamestnanca alebo študenta AU, ktorý má následne techniku prevziať), považuje sa takéto poskytnutie techniky tretej osobe za porušenie výpožičného poriadku.

16. Ak študent/zamestnanec svojou nedisciplinovanosťou a bezohľadnosťou súvisiacou s vypožičanou technikou ohrozí realizáciu práce ostatných študentov alebo zamestnancov, vyvodí fakulta z tohto jednania disciplinárne postihy.

17. Ak si študent/zamestnanec objednanú techniku nevyzdvihne bez ospravedlnenia, stráca nárok na výpožičku.

18. V prípade straty, odcudzenia alebo zničenia vypožičanej techniky je študent/zamestnanec povinný okamžite informovať zodpovedného zamestnanca a dohodnúť s tajomníkom fakulty termín, do ktorého na vlastné náklady zabezpečí rovnocennú náhradu.

19. V prípade, že študent zaviní poškodenie techniky je povinný ihneď informovať tajomníka fakulty a tak zabezpečiť možnosť uplatnenia náhrady u poisťovne.

20. Bežné opravy a poruchy spôsobené únavou materiálu, alebo opotrebovaním súčiastok technického zariadenia, zabezpečuje na náklady AU zodpovedný pracovník.

III.
Záverečné ustanovenie

1. Tento poriadok je interným dokumentom zamestnávateľa Akadémie umení v Banskej Bystrici a je záväzná pre všetkých zamestnancov a študentov.

V Banskej Bystrici 2.septembra 2011

doc. Mgr. art. Matúš Oľha, PhD.
rektor AU

PRÍLOHA č.1: Protokol o zapožičaní a vrátení techniky
PRÍLOHA č.2: Potvrdenie o oboznámení s Výpožičným poriadkom AU

PRÍLOHA č. 1

AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Ulica Jána Kollára 22, 974 01 Banská Bystrica
tel. 048/4145 127, fax. 048/4145 112.

Protokol o zapožičaní a vrátení techniky

Meno študenta/pedagóga:

Účel, na ktorý sa technika požičala:

Termín výpožičky:

Názov zariadenia a jeho technický stav:

Svojim podpisom potvrdzujem, že sa oboznámil s výpožičným poriadkom, zaväzujem sa ho dodržiavať a som si vedomý všetkých dôsledkov, ktoré vyplynú z nedodržania výpožičných podmienok.

Podpis študenta/pedagóga

V Banskej Bystrici dňa

PRÍLOHA č. 2

Potvrdzujem, že som bol (a) oboznámený (á)
s Výpožičným poriadkom AU

Meno a priezvisko zamestnanca	*Organizačná súčasť AU*	*Dátum*	*Podpis*