

# UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



Garant: Útvar rektora UPJŠ

Košice, 29.7.2011  
Č. j.: 1898/2011

## **Rozhodnutie rektora č. 14/2011, ktorým sa vydáva Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach**

V zmysle ust. § 15 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s článkom 4 ods. 3 Organizačného poriadku UPJS v Košiciach v znení Dodatkov č. 1 – 5 týmto

**vydávam**

**nasledovný Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa  
Šafárika v Košiciach**

### **Časť I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

#### **Čl. 1 POSLANIE A ČINNOSŤ KNIŽNICE**

1. Univerzitná knižnica Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „UK“ alebo „knižnica“) je informačným pracoviskom Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „UPJŠ“). Svojou činnosťou slúži fakultám, pracoviskám UPJŠ a podľa potreby aj ďalším subjektom mimo univerzity.
2. Poslaním UK je vytvárať podmienky pre podporu všetkých foriem vzdelávania a štúdia na UPJŠ, podpora pedagogického a vedecko-výskumného procesu na fakultách a pracoviskách UPJŠ a podpora celoživotného vzdelávania a duchovného rozvoja. UK plní toto poslanie tvorivým využívaním informačných zdrojov a technológií, poskytovaním dokumentov, informácií, konzultácií, odborných znalostí personálu a zariadení na podporu výučby, vzdelávania a výskumu.
3. Univerzitná knižnica:
  - je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov UPJŠ, ktorú uchováva a sprístupňuje;
  - poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým, vedeckým a odborným zamestnancom UPJŠ, doktorandom a poslucháčom všetkých foriem štúdia i ostatnej

verejnosti v rozsahu stanovenom týmto Knižničným poriadkom a jeho prílohami. Podmienky poskytovania služieb a právne vzťahy súvisiace s vypožičiavaním kníh a iných dokumentov upravuje *Výpožičný poriadok* (príloha č.1 Knižničného poriadku) podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>;

- poskytuje medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“) a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MMVS“);
- vytvára podmienky pre napĺňanie zásady všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom. UK poskytuje služby čitateľom - používateľom služieb UK (ďalej len „používateľ“) bez ohľadu na ich politickú, národnostnú a rasovú príslušnosť v zmysle Listiny základných práv a slobôd.

## Čl. 2

### KNIŽNIČNÝ A INFORMAČNÝ FOND

1. UK buduje fond dokumentov v súlade s vednoodborovou profiláciou UPJŠ v tlačenej i elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, sprístupňuje, uchováva a ochraňuje.
2. UK má právo pracovného výtlačku v zmysle interných smerníc UPJŠ o poskytovaní povinných, autorských a pracovných výtlačkov neperiodických publikácií.
3. Knižničný fond (ďalej len „dokumenty“) ako aj zariadenie UK sú majetkom Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach<sup>2</sup>. Každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## Čl. 3

### KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom<sup>3</sup>. UK poskytuje služby základné a špeciálne:
  - a) základné :
    - absenčné výpožičné služby<sup>4</sup>,
    - prezenčné výpožičné služby<sup>5</sup>,
    - ústne bibliografické a faktografické informácie
  - b) špeciálne :
    - MVS, MMVS,
    - referenčné, bibliograficko-informačné a rešeršné služby,
    - elektronické služby ( prístup k externým elektronickým informačným zdrojom),
    - reprografické služby,
    - informačné vzdelávanie pre používateľov ,
    - propagačné služby (výstavy a i.)
2. UK poskytuje knižnično-informačné služby podľa personálnych a materiálnych možností.
3. UK poskytuje základné služby bezplatne a špeciálne služby za primeranú úhradu. Aktuálny *Cenník poplatkov a služieb UK* (ďalej len „Cenník“) je obsahom Prílohy č. 4 tohto Knižničného poriadku.

<sup>1</sup> § 659 až 662 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>3</sup> Zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> mimo knižnicu

<sup>5</sup> len v priestoroch knižnice

## **Časť II. POUŽÍVATELIA KNIŽNICE**

### **Čl. 4 PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV KNIŽNICE**

1. Používateľom sa stáva fyzická osoba (od 15 rokov) alebo právnická osoba zaregistrovaním v UK, podpísaním prihlášky, zaplatením registračného poplatku a vydaním preukazu používateľa UK (na jeden rok od dátumu registrácie). Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia tohto Knižničného poriadku a jeho príloh.
2. Podpisom na prihláške používateľ berie na vedomie a súčasne dáva súhlas na použitie jeho osobných údajov uvedených na prihláške pre potreby knižnice v zmysle zákona č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov .
3. UK UPJŠ chráni osobné údaje používateľov. Pracovníci UK sú viazaní mlčanlivosťou o týchto údajoch podľa ustanovení zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Záväzného stanoviska Úradu na ochranu osobných údajov SR č. 1/2010 (vydané dňa 10. mája 2010) o rozsahu osobných údajov, vo veci spracovania osobných údajov čitateľov, resp. ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém za účelom poskytnutia knižnično-informačných služieb.
4. Používateľ UK má voľný prístup do verejných priestorov UK a k verejným počítačom (viď Príloha č. 2 tohto Knižničného poriadku).
5. Pri vstupe do knižnice je používateľovi umožnené odložiť si vrchný odev a tašku do odkladacích skriniek, pokiaľ sa v knižnici nachádzajú.
6. V priestoroch knižnice je dovolené konzumovať potraviny a nealkoholické nápoje (v uzavretých obaloch) pre vlastnú spotrebu. Vo všetkých verejných priestoroch je používateľ povinný dodržiavať poriadok.
7. Vstup do knižnice používateľovi pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok nie je dovolený.
8. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného poriadku alebo jeho príloh, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať fondy a služby knižnice. Tým nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu podľa Knižničného poriadku a jeho príloh a v súlade s platnými právnymi predpismi. Používateľovi môže byť zamedzený vstup do priestorov UK aj z iných dôvodov (zdravotných, hygienických a pod.).
9. UK vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov, používateľ nemá vypožičaný žiadny dokument z UK a má vysporiadané všetky záväzky voči UK.
10. UK vyberá peňažnú kauciu od používateľov kategórie 4F, 4L, 4M, 4S, 4U, 4V (viď čl. 6 tohto Knižničného poriadku). Podmienky peňažnej kaucie stanovuje Výpožičný poriadok UK (viď Príloha č. 1, čl. 11).

### **Čl. 5 PREUKAZ POUŽÍVATEĽA**

1. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý oprávňuje používateľa využívať fondy a knižnično-informačné služby UK na všetkých jej pracoviskách. Preukaz používateľa má formu čipovej personálnej identifikačnej karty vydanéj UPJŠ (ďalej len „PIK“) alebo Preukazu používateľa vydaného UK (ďalej len „Preukaz“).

2. Poslucháči všetkých foriem štúdia na UPJŠ, pedagogickí, vedeckí a odborní zamestnanci UPJŠ, ostatní zamestnanci UPJŠ používajú ako preukaz používateľa knižnice PIK. Ostatné kategórie používateľov (v zmysle čl. 6 Knižničného poriadku) používajú Preukaz.
3. Právnickým osobám sa vystaví preukaz používateľa UK (kategória 08) po vyplnení prihlášky overenej podpisom štatutárneho zástupcu. Právnická osoba na základe takto podpísanej prihlášky poverí svojho zamestnanca zodpovedného za styk s knižnicou, ktorý bude oprávnený na základe predloženia svojho občianskeho preukazu využívať tie služby UK, ku ktorým ho bude oprávňovať preukaz používateľa kategórie 08. Hmotná zodpovednosť zostáva na právnickej osobe.
4. Štatutárny zástupca právnickej osoby je povinný písomne oznámiť UK zmenu názvu právnickej osoby a zmenu zamestnanca zodpovedného za styk s knižnicou. Zodpovedný zamestnanec právnickej osoby je povinný ohlásiť UK všetky zmeny, ako je to uvedené v ods. 5 tohto článku.
5. Ak používateľ zmení priezvisko, meno, bydlisko, povolanie, zamestnávateľa, školu alebo splní podmienky pre zaradenie do inej kategórie, je povinný túto zmenu nahlásiť do UK do 15 kalendárnych dní. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré vzniknú knižnici zisťovaním týchto skutočností v zmysle platného Cenníka.
6. Preukaz používateľa je neprenosný. Za jeho prípadné zneužitie zodpovedá jeho držiteľ. Za prípadné zneužitie preukazu používateľa zodpovedá používateľ, príp. zodpovedný zamestnanec právnickej osoby. Stratú alebo odcudzenie preukazu používateľa je tento povinný ihneď ohlásiť UK. Používateľovi môže UK vystaviť duplikát preukazu v zmysle platného Cenníka.

#### Čl. 6 KATEGÓRIE POUŽÍVATEĽOV

1. UK v súlade so svojim poslaním poskytuje svoje služby používateľom diferencovane podľa týchto kategórií:

<b>1F</b>	Učiteľ FF UPJŠ
<b>1L</b>	Učiteľ PrávF UPJŠ
<b>1M</b>	Učiteľ LF UPJŠ
<b>1S</b>	Učiteľ PF UPJŠ
<b>1U</b>	Učiteľ
<b>1V</b>	Učiteľ FVS UPJŠ
<b>3F</b>	Študent 1. a 2. stupňa FF UPJŠ
<b>3L</b>	Študent 1. a 2. stupňa PrávF UPJŠ
<b>3M</b>	Študent 1. a 2. stupňa LF UPJŠ
<b>3S</b>	Študent 1. a 2. stupňa PF UPJŠ
<b>3U</b>	Študent 1. a 2. stupňa univerzitného pracoviska

<b>3V</b>	Študent 1. a 2. stupňa FVS UPJŠ
<b>4F</b>	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa FF UPJŠ
<b>4L</b>	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa PrávF UPJŠ
<b>4M</b>	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa LF UPJŠ
<b>4S</b>	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa PF UPJŠ
<b>4U</b>	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa univerzitného pracoviska
<b>4V</b>	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa FVS UPJŠ
<b>5F</b>	UPJŠ – ostatní zamestnanci FF UPJŠ
<b>5L</b>	UPJŠ - ostatní zamestnanci PrávF UPJŠ
<b>5M</b>	UPJŠ - ostatní zamestnanci LF UPJŠ
<b>5S</b>	UPJŠ - ostatní zamestnanci PF UPJŠ
<b>5U</b>	UPJŠ - ostatní zamestnanci
<b>5V</b>	UPJŠ - ostatní zamestnanci FVS UPJŠ
<b>6F</b>	Doktorand FF UPJŠ
<b>6L</b>	Doktorand PrávF UPJŠ
<b>6M</b>	Doktorand LF UPJŠ
<b>6S</b>	Doktorand PF UPJŠ
<b>6V</b>	Doktorand FVS UPJŠ
<b>07</b>	Stážisti – pedagógovia, študenti...(na základe zmluvy, písomnej dohody)
<b>08</b>	Kolektívny používateľ
<b>9F</b>	Ostatná verejnosť FF UPJŠ
<b>9L</b>	Ostatná verejnosť PrávF UPJŠ
<b>9M</b>	Ostatná verejnosť LF UPJŠ
<b>9S</b>	Ostatná verejnosť PF UPJŠ
<b>9U</b>	Ostatná verejnosť
<b>9V</b>	Ostatná verejnosť FVS UPJŠ

10	Bývalí zamestnanci UPJŠ - dôchodcovia
11	MVS
12	Jednodňový používateľ

#### Čl. 7

### UKONČENIE ŠTÚDIA, PRACOVNÉHO POMERU NA UPJŠ

1. Študentom UPJŠ, ktorí ukončili resp. prerušili štúdium na UPJŠ, UK potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnici podľa potrieb študijných oddelení jednotlivých fakúlt UPJŠ.
2. Zamestnancom UPJŠ, ktorí ukončili pracovný pomer alebo odišli na dlhodobú zahraničnú sťaž, resp. materskú dovolenku, UK potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnici podľa potrieb personálnych oddelení jednotlivých fakúlt UPJŠ a ÚLZ R UPJŠ.

#### Časť III.

### ČIASTKOVÉ KNIŽNICE

#### Čl. 8

### ZRIADENIE ČIASTKOVEJ KNIŽNICE

1. Čiastková knižnica (ďalej len „ČK“) je vysunutá knižnica na katedre (klinike, ústave, resp. inom pracovisku fakulty alebo univerzity), ktorá obsahuje deponovaný fond UK, obsahovo orientovaný na vedný odbor príslušného pracoviska.
2. Knižničný fond ČK nemá presahovať viac ako 1000 knižničných jednotiek. Dokumenty umiestnené v ČK sú evidované v Prírastkovom zozname UK a čiastkovom prírastkovom zozname príslušnej ČK. Čiastkové prírastkové zoznamy sa vyhotovujú samostatne za každý kalendárny rok.
3. Čiastkovú knižnicu je možné zriadiť len vo výnimočných prípadoch na návrh vedúceho pracoviska, ale len so súhlasom štatutárneho zástupcu UPJŠ a príslušnej fakulty (rektora, dekana) a riaditeľa UK UPJŠ. V prípade zriadenia novej čiastkovej knižnice budú medzi zúčastnenými stranami uzavreté dokumenty uvedené v ods. 4 a ods. 5. tohto článku.
4. Dohoda o zriadení čiastkovej knižnice,, ktorá bude okrem iného obsahovať aj nasledovné náležitosti:
  - a) maximálny počet prípustných deponovaných knižničných jednotiek (ak ide; o iný rozsah ako je uvedený v bode 2 tohto článku),
  - b) typ deponovaných dokumentov,
  - c) otváracie hodiny čiastkovej knižnice,
  - d) meno vedúceho pracoviska, meno hmotne zodpovedného zamestnanca, ktorý bude písomne poverený vedúcim pracoviska za riadnu evidenciu a ochranu deponovaného knižničného fondu, evidenciu jeho pohybu (výpožičiek) a za prevádzku čiastkovej knižnice počas stanovených otváracích hodín.
5. Zmluva o výpožičke deponovaného knižničného fondu.
6. Súčasťou Dohody o zriadení ČK bude Dohoda o hmotnej zodpovednosti, uzavretou medzi dekanom fakulty (rektorom UPJŠ v prípade pracoviska s celouniverzitnou pôsobnosťou) a zamestnancom povereným správou, t.j. riadnou evidenciou a ochranou deponovaného knižničného fondu (viď ods. 4d) tohto článku),
7. Zodpovednosť zamestnancov UPJŠ a jej súčastí, ktorí budú poverení správou knižničného fondu v ČK a náhradu škody pri zistení strát, ktoré preukázateľne zavinili, upravujú všeobecne záväzné predpisy.

8. UK poskytuje ČK odbornú a metodickú pomoc.

#### Čl. 9

### SLUŽBY V ČIASTKOVEJ KNIŽNICI

1. Knižničné služby v ČK sa poskytujú v zmysle platného Knižničného poriadku UK.
2. Používateľ ČK musí mať platný preukaz používateľa služieb UK.
3. Každá ČK musí byť riadne označená, s uvedením otváracích hodín pre verejnosť.
4. Fond ČK sa sprístupňuje prezenčne i absenčne len zamestnancom pracoviska, pri ktorom je čiastková knižnica zriadená. Ostatným používateľom UK sa fond ČK požičiava len prezenčne na základe predloženia preukazu používateľa služieb knižnice.
5. UK má právo vyžiadať dokument deponovaný v ČK pre poskytovanie služieb MVS a MMVS.
6. UK má právo stiahnuť do knižničného fondu UK tie dokumenty z ČK, o ktoré je zo strany používateľskej verejnosti mimoriadny záujem.

#### Čl. 10

### VEDÚCI PRACOVISKA, NA KTOROM JE ZRIADENÁ ČIASTKOVÁ KNIŽNICA

1. Potvrďuje zápisnicu o revízii v ČK, podáva návrhy na vyradenie zastaraných a opotrebovaných dokumentov z ČK.
2. Je povinný oznámiť riaditeľovi UK každú zmenu súvisiacu s výmenou zamestnanca hmotne zodpovedného za fond čiastkovej knižnice, umiestnením čiastkovej knižnice, zmenou jej otváracích hodín, organizačnou zmenou týkajúcou sa pracoviska, pri ktorom je čiastková knižnica zriadená.
3. Pri rozvíazaní pracovného pomeru s každým zamestnancom pracoviska, pri ktorom je čiastková knižnica zriadená, je vedúci pracoviska povinný svojim podpisom potvrdiť na výstupnom liste skutočnosť, že odchádzajúci zamestnanec nemá voči čiastkovej knižnici žiadne záväzky.

#### Čl. 11

### ZAMESTNANEC POVERENÝ VEDENÍM ČIASTKOVEJ KNIŽNICE

1. Je oprávnený prevziať z UK oproti podpisu dokumenty určené pre fond ČK. Nie je dovolené zastupovanie povereného zamestnanca iným zamestnancom bez uzavretia hmotnej zodpovednosti.
2. Vedie evidenciu fondu ČK a zabezpečuje využívanie fondu v súlade s platným *Knižničným poriadkom UK UPJŠ* a metodickými pokynmi Referátu ochrany fondov UK.
3. Vykonáva revíziu knižničného fondu ČK (samostatne alebo za účasti povereného zamestnanca UK) a o výsledku revízie vyhotoví zápisnicu. Vedie evidenciu návštevnosti, prezenčných a absenčných výpožičiek, upomienok a poskytuje požadované štatistické údaje UK do stanoveného termínu.
4. Písomne hlási UK stratu dokumentov zistenú počas revízie fondu alebo v priebehu roka. UK vykoná príslušné opatrenia v súlade s Knižničným poriadkom a platným predpismi o ochrane knižničných fondov.

#### Čl. 12

### ZRUŠENIE ČIASTKOVEJ KNIŽNICE

1. Čiastková knižnica bude zrušená, ak:
  - a) o zrušenie písomne požiadajú vedúci pracoviska, pri ktorom je príslušná ČK zriadená,
  - b) pracovisko zanikne v dôsledku organizačných zmien,
  - c) je v blízkosti ČK umiestnené pracovisko UK, ktoré v plnom rozsahu zabezpečí služby žiadané používateľmi príslušného pracoviska (s prihliadnutím na postačujúce skladovacie priestory UK a priestory študovní pre prezenčné sprístupňovanie dokumentov),
  - d) fondy ČK nie sú sprístupňované v súlade s Knižničným poriadkom UK,
  - e) revízia fondu UK vykáže straty alebo poškodené knižničné jednotky nad povolený rámec,

- f) bude fond ČK uložený v nevyhovujúcich alebo hygienicky nevyhovujúcich priestoroch,
  - g) UK dostane závažné pripomienky k prevádzke ČK (nedodržiavanie otváracích hodín, sťaženy prístup k fondu čiastkovej knižnice zo strany používateľov, atď.).
2. O zrušení ČK rozhodne rektor UPJŠ na návrh riaditeľa UK.

## Časť IV ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

### Čl. 13

1. Na udeľovanie výnimiek z Knižničného poriadku a jeho príloh je splnomocnený riaditeľ UK.
2. Riaditeľ UK môže dočasne alebo trvalo zrušiť práva používateľa využívať služby UK za hrubé porušenie Knižničného poriadku UK resp. jeho príloh. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby UK nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Knižničného poriadku a jeho príloh a v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Návrhy, pripomienky a sťažnosti k práci UK je možné podávať ústne alebo písomne riaditeľovi a vedúcim zamestnancom UK.

### Čl. 14

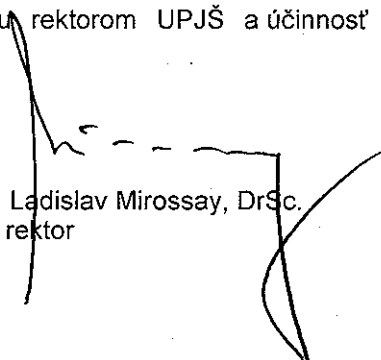
1. Osobitný organizačný útvar UK Rakúska knižnica (ďalej len „RK“) sa riadi Knižničným a výpožičným poriadkom RK a jeho prílohami.
2. Osobitný organizačný útvar UK Európske dokumentačné centrum (ďalej len „EDC“) sa riadi týmto Knižničným poriadkom a jeho prílohami.

### Čl. 15

1. Týmto sa ruší Rozhodnutie rektora č. 19/2008, ktorým sa vydáva Knižničný poriadok UK UPJŠ v Košiciach, vrátane jeho príloh, č.j. 2458/2008 z 13.08.2008..
2. Knižničný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ a účinnosť 2.septembra 2011.

V Košiciach dňa 29.7.2011

prof. MUDr. Ladislav Mirossay, DrSc.  
rektor



## **Zoznam príloh**

Príloha č. 1

**VÝPOŽIČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE UPJŠ V KOŠICIACH**

Príloha č. 2

**PRAVIDLÁ NA VYUŽÍVANIE VÝPOČTOVEJ TECHNIKY, INTERNETU,  
ELEKTRONICKÝCH INFORMAČNÝCH ZDROJOV A BEZDRÔTOVÉHO  
PRIPOJENIA (WIFI) V UNIVERZITNEJ KNIŽNICI UPJŠ V KOŠICIACH**

Príloha č. 3

**OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV**

Príloha č. 4

**CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKY UNIVERZITNEJ KNIŽNICE UPJŠ  
V KOŠICIACH**

# UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE UPJŠ V KOŠICIACH

### ČI. 1

1. Univerzitná knižnica UPJŠ v Košiciach (ďalej len "UK" alebo „knižnica“) sprístupňuje a požičiava zo svojich fondov knižničné a informačné dokumenty v tlačenej a elektronickej forme.
2. O rozsahu a spôsobe sprístupňovania a požičiavania dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojim poslaním a charakterom, ako aj požiadavkami na ochranu knižničných fondov. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t.j. len v priestoroch knižnice, najmä pokiaľ ide o:
  - a. dokumenty potrebné na každodennú prevádzku UK (literatúra zaradená do študovni, neviazané čísla periodík umiestnených v študovni);
  - b. záverečné práce, vedecko-kvalifikačné práce, dokumenty tvoriace archívny fond publikačnej činnosti zamestnancov UPJŠ;
  - c. fond čiastkových knižníc (na využívanie fondu čiastkových knižníc sa súčasne vzťahujú podmienky uvedené v článkoch 8-12 Knižničného poriadku).

### ČI. 2

1. Knižnica poskytuje nasledujúce druhy výpožičných služieb:
  - a. absenčná výpožička – výpožička na štandardný počet dní (podľa čl. 6);
  - b. prezenčná výpožička – výpožička v priestoroch knižnice;
  - c. prezenčná výpožička + - výpožička v priestoroch knižnice, absenčne je možné dokument vypožičať po dobu zatvorenia knižnice (spravidla noc/víkend/sviatok); dokument musí byť vrátený do stanovenej hodiny nasledujúceho pracovného dňa
  - d. stála výpožička – dokument sa požičiava na určitú dobu spravidla 3 roky (ide o literatúru zakúpenú z grantov, dary a pod.).

### ČI. 3

1. UK poskytuje výpožičné služby len registrovaným používateľom po predložení platného Preukazu používateľa UK a po podpísaní potvrdenia o výpožičke.
2. Knižnica umožňuje používateľom kategórie 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 3F, 3L, 3M, 3S, 3U, 3V, 4F, 4L, 4M, 4S, 4U, 4V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6V zrealizovať prezenčnú výpožičku +. Ide o absenčnú výpožičku z prezenčného fondu študovni na noc/víkend/sviatok. Používateľ si môže 1 hodinu pred koncom prevádzkovej doby vypožičať maximálne 5 knižničných jednotiek, ktoré je povinný vrátiť do 10:00 hod. nasledujúceho pracovného dňa. Oneskorené vrátenie je penalizované sankčným poplatkom v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov UK UPJŠ v Košiciach (ďalej len „Cenník“). Prezenčnú výpožičku + nie je možné zrealizovať pri dokumente, ktorý sa nachádza v UK len v jednom exemplári.
3. Knižniciam alebo inštitúciám sa požičiavajú dokumenty z knižničného fondu UK podľa všeobecne platných právnych predpisov o MVS.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> §13, ods.1 písm. e) zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov

4. Pre absenčné vypožičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia § 659 až 662 Občianskeho zákonníka v platnom znení pri zachovaní ďalších podmienok Knižničného poriadku a jeho príloh.

#### Čl. 4

1. Používatelia sú povinní:
  - a. chrániť vypožičaný dokument pred poškodením a stratou,
  - b. vrátiť dokument do skončenia výpožičnej lehoty,
  - c. zaplatiť sankčné poplatky v zmysle Cenníka.
2. UK má právo požadovať vrátenie dokumentu aj pred skončením výpožičnej lehoty bez udania dôvodu (napr. požiadavka na MVS, MMVS, presun do študovne v dôsledku zmeny statusu dokumentu a pod.). Ďalej má právo požadovať náhrady za poškodenie a stratu dokumentov.
3. V prípade, ak UK nemôže zabezpečiť opravu poškodených dokumentov, pri ich vypožičiavaní je povinná urobiť záznam o stave dokumentu k príslušnej signatúre v databáze výpožičiek.

#### Čl. 5

1. Používateľovi postihnutému nakažlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa vyskytla nakažlivá choroba resp. počas inkubačnej doby choroby, UK nepožičiava knižničné dokumenty. Ak používateľ ochorie na infekčnú chorobu v období, počas ktorého má výpožičky z fondov knižnice, je povinný o tejto skutočnosti informovať knižnicu a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo preukáže potvrdením Regionálneho úradu verejného zdravia.

#### Čl. 6

1. Vypožičané dokumenty si môže používateľ sám rezervovať elektronicky s vyznačením aktuálnej doby trvania rezervácie. Rezervácia dokumentov je umožnená používateľovi kategórie 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 3F, 3L, 3M, 3S, 3U, 3V, 4F, 4L, 4M, 4S, 4U, 4V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6V. Rezervácia sa nevzťahuje na stále výpožičky. Používateľ si môže rezervovať maximálne 20 knižničných jednotiek, pričom z toho istého titulu si môže rezervovať len 1 exemplár. Knižnica elektronicky (e-mailom) upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného dokumentu a rezervuje požadovaný dokument na dobu 7 kalendárnych dní od dátumu zaslania avíza. Rezervovaný dokument si používateľ môže vyzdvihnúť na mieste určenom knižnicou.
2. Ak si používateľ do stanoveného termínu neprevezme rezervovaný dokument, automaticky mu zaniká nárok na tento dokument.

#### Čl. 7

1. UK požičiava svojim používateľom absenčne študijnú literatúru, odbornú literatúru, periodiká, špeciálne dokumenty a krásnu literatúru, a to podľa kategórií, ku ktorým sa viažu nasledovné dĺžky výpožičných lehôt (m....počet mesiacov, d...počet kalendárnych dní):

Typ dokumentu	Kategória používateľa						
	1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V	3F, 3L, 3M, 3S, 3U, 3V, 07	4F, 4L, 4M, 4S, 4U, 4V	5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V	6F, 6L, 6M, 6S, 6V	08, 9F, 9L, 9M, 9S, 9U, 9V	10
Študijná literatúra	12 m	3 m	3 m	1 m	6 m	2 týždne	

Odborná literatúra/EDC	6 m	3 m	3 m	3 m	6 m	1 m	1 m
Periodiká	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d
Špeciálne dokumenty	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d
Krásna literatúra	7 d	7 d	7 d	7 d	7 d		

- Dokument zakúpený z grantu pracoviska (ústavu, kliniky, katedry a pod.), dokument získaný darom a zborník z odborného podujatia si môže používateľ kategórie 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6V požičať ako stálu výpožičku najviac však na dobu 3 rokov.
- Z toho istého titulu si môže používateľ absenčne vypožičať len 1 exemplár dokumentu.
- Používateľ si môže vypožičané dokumenty prolongovať jedenkrát, pokiaľ o ne v rámci rezervácie neprejavil záujem iný používateľ. Po vyčerpaní tejto možnosti si daný dokument môže vypožičať ako novú výpožičku len po fyzickom predložení dokumentu. Prolongácia dokumentov nie je možná pri prezenčnej výpožičke +.
- Používateľ môže požiadať o prolongáciu výpožičnej lehoty pred jej uplynutím niekoľkými spôsobmi: samostatne prostredníctvom elektronického katalógu, osobnou návštevou v knižnici, e-mailom alebo telefonicky.
- Používateľ si môže absenčne vypožičať ďalší dokument až po vysporiadaní svojich finančných záväzkov voči knižnici.
- V odôvodnených prípadoch môže UK stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu ako pripúšťa Výpožičný poriadok, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty. Ak používateľ nevráti dokument do 14 kalendárnych dní od oznámenia žiadosti o vrátenie vypožičaného dokumentu, uplatní voči nemu UK sankčné poplatky v zmysle Cenníka.
- Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ má UK ním podpísaný prvopis potvrdenia o výpožičke.

## Čl. 8

- Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri preberaní dokumentu si ho má prezrieť a upozorniť na všetky nedostatky. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky v zmysle Cenníka. Pri vrátení dokumentu UK na požiadanie vystaví potvrdenie o vrátení.
- Ak používateľ nevráti v stanovenej lehote vypožičaný dokument, je povinný zaplatiť UK sankčný poplatok za jeho oneskorené vrátenie. Výška sankčných poplatkov bude úmerne narastať s počtom dní po stanovenom termíne vrátenia až do dňa vygenerovania riaditeľskej upomienky. UK upozorní používateľa na nedodržanie termínu vrátenia požičaného dokumentu po uplynutí termínu vrátenia upomienkami. Ak používateľ vypožičaný dokument nevráti do 10 pracovných dní od vystavenia prvej upomienky, UK odošle používateľovi riaditeľskú upomienku s doručenkou na adresu trvalého bydliska a pozastaví používateľovi poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb. UK Po uplynutí lehoty 30 kalendárnych dní od zaslania riaditeľskej upomienky s doručenkou pristúpi UK k vymáhaniu dokumentov súdnou cestou. Výška poplatkov je uvedená v Cenníku.

3. Používateľovi môže UK dočasne alebo trvale zastaviť poskytovanie všetkých služieb aj v prípade, ak celková výška nezaplatených sankčných poplatkov presiahne sumu 15 EUR.
4. V prípade sankčného poplatku za prezenčnú výpožičku +, bude používateľovi zasielaná elektronická upomienka len na elektronické adresy umiestnené na mailovom serveri domény upjs.sk.

#### Čl. 9

1. Používateľ je povinný neodkladne hlásiť UK poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu a do určenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.<sup>2</sup>
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje UK na základe viacerých kritérií (obsahová a finančná hodnota dokumentu, počet zostávajúcich exemplárov v UK, miera využívania dokumentu a pod.), a to podľa nasledovnej priority:
  - a. nahradenie škody uvedením veci do pôvodného stavu;
  - b. zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania;
  - c. zaobstaranie obsahovo príbuzného dokumentu, a to na základe dohody s UK;
  - d. finančná náhrada, ktorá sa určí podľa trhovej ceny poškodeného (strateného) titulu.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré vznikli UK v súvislosti so stratou v zmysle Cenníka. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá však nesmie byť dlhšia ako 14 kalendárnych dní od nahlásenia straty.

#### Čl. 10

1. Študenti všetkých foriem štúdia na UPJŠ (kategórie 3F, 3L, 3M, 3S, 3U, 3V, 4F, 4L, 4M, 4S, 4U, 4V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6V) končiaci alebo prerušujúci štúdium na UPJŠ sú povinní vyrovať všetky záväzky voči UK.
2. Zamestnanci UPJŠ (kategórie 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V) pri rozviazaní pracovného pomeru s UPJŠ sú povinní vyrovať všetky záväzky voči UK.

#### Čl. 11

1. Ak žiadaný dokument nie je vo fonde UK a nemá ho ani žiadna knižnica v meste, sprostredkuje UK jeho zapožičanie prostredníctvom MVS. Ak žiadaný dokument nemá žiadna knižnica na Slovensku, je možné vyžiadať dokument prostredníctvom MMVS. MVS a MMVS sa poskytujú v súlade s platnými právnymi predpismi a podľa ustanovení tohto Knižničného poriadku.
2. Služby MVS a MMVS sa poskytujú používateľom kategórie 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6V na základe elektronickej požiadavky.
3. Študijná literatúra sa žiadateľom prostredníctvom MVS nepožičiava. Dokumenty, ktoré sú predmetom tzv. stálej výpožičky, sa požičiavajú len so súhlasom používateľa, ktorý má žiadaný dokument vypožičaný.
4. Služby MVS a MMVS sú spoplatňované. Žiadateľ týchto služieb je povinný pri prevzatí dodaných dokumentov v prípade nedoručenia faktúry zaplatiť UK zálohu v zmysle Cenníka.
5. O predĺženie výpožičnej lehoty pri MVS je nutné požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím. UK požiada o predĺženie lehoty tú knižnicu, ktorá príslušný dokument zapožičala. Výpožičnú lehotu pri MMVS nie je možné predĺžiť.

---

<sup>2</sup> §659 až 662 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov

## Čl. 12

1. UK UPJŠ pri prvej absenčnej výpožičke používateľov kategórie 4F, 4L, 4M, 4S, 4U, 4V (ďalej len „zahraničný študent“) je oprávnená žiadať peňažnú kauciu. Kaucia sa vyberá od tých zahraničných študentov, ktorí nie sú na UPJŠ v rámci výmenných pobytov ERASMUS a pod.
2. Kauciu na požiadanie UK UPJŠ vyberá príslušná fakulta UPJŠ, na ktorej zahraničný študent študuje. Táto kaucia je uložená na účte príslušnej fakulty UPJŠ do ukončenia štúdia zahraničného študenta. Príslušná fakulta vystaví zahraničnému študentovi doklad o prevzatí kaucie.
3. Po ukončení štúdia, resp. jeho prerušení UK UPJŠ vystaví zahraničnému študentovi potvrdenie o vrátení všetkých vypožičaných dokumentov. Na základe potvrdenia z UK UPJŠ príslušná fakulta vráti zahraničnému študentovi zloženú kauciu. Požiadavku na vrátenie kaucie je zahraničný študent povinný oznámiť jeden/dva dni vopred Študijnému oddeleniu príslušnej fakulty. Zahraničný študent svojím podpisom potvrdí prevzatie kaucie.
4. V prípade nevrátenia vypožičanej literatúry kaucia prepadá v prospech UK a bude použitá na zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania, prípadne zaobstaranie obsahovo príbuzného dokumentu. V prípade, ak používateľ vráti vypožičaný dokument poškodený alebo zničený, z kaucie sa uspokojia pohľadávky UK UPJŠ spojené s náhradou škôd, ktoré UK UPJŠ vznikli.
5. Výpožička na kauciu sa uvedie do poznámky pre výpožičku v KIS Aleph v UK UPJŠ.
6. Výška kaucie je stanovená v závislosti na priemernej hodnote poskytovanej študijnej literatúry za celé obdobie štúdia na príslušnej fakulte UPJŠ nasledovne: Lekárska fakulta UPJŠ 500,- EUR; Filozofická fakulta UPJŠ, Fakulta verejnej správy UPJŠ, Právnická fakulta UPJŠ, Prírodovedecká fakulta UPJŠ a Ústav telesnej výchovy ako univerzitné pracovisko po 300,- EUR.

V Košiciach dňa 29.7.2011

  
PhDr. Daniela Džuganová  
riaditeľka

# UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



## PRAVIDLÁ NA VYUŽÍVANIE VÝPOČTOVEJ TECHNIKY, INTERNETU, ELEKTRONICKÝCH INFORMAČNÝCH ZDROJOV A BEZDRÔTOVÉHO PRIPOJENIA (WIFI) V UNIVERZITNEJ KNIŽNICI UPJŠ V KOŠICIACH

### ČI. 1

1. Prístup k verejným počítačom a možnosť využívať bezdrôtové pripojenie (ďalej len WiFi) majú len registrovaní používatelia, ktorí sa pred začiatkom práce preukážu platným Preukazom používateľa.
2. Používatelia sú povinní dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku UK UPJŠ v Košiciach a využívať informačné zdroje v súlade s platnými právnymi predpismi.

### ČI. 2

1. Používateľ je povinný dodržiavať autorsko-právnu ochranu údajov podľa autorského zákona č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a o právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov a zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
2. Získané informácie slúžia výhradne pre osobné a študijné účely používateľa, nie je dovolené ich komerčné využitie, kopírovanie, požičiavanie alebo distribuovanie.
3. Nie je povolené prezeranie webových stránok, ktoré propagujú národnostnú, rasovú a inú neznášanlivosť, pornografiu a násilie.

### ČI. 3

1. Prednostné právo na používanie počítačov majú používatelia využívajúci služby on-line katalógu Univerzitnej knižnice UPJŠ v Košiciach (ďalej len „UK“) alebo elektronické informačné zdroje v súlade so špecializáciou jednotlivých pracovísk UK.
2. Používateľ má právo vopred si rezervovať počítač. Rezervácia je možná telefonicky, osobne alebo e-mailom minimálne 1 deň vopred.
3. Doba práce s počítačom je časovo obmedzená na 30 minút, v prípade rezervácie na 60 minút.
4. V prípade potreby si UK vyhradzuje právo usmerniť prístup k počítačom.

### ČI. 4

1. Používateľ nesmie meniť konfiguráciu počítačov, inštalovať programy. Pripájanie prídavných zariadení je dovolené len so súhlasom pracovníčky UK. V prípade nerešpektovania pokynov pracovníčky UK, táto má právo vyzvať používateľa,

- aby okamžite ukončil prácu pri počítači.
2. V prípade akejkoľvek poruchy na zariadení je používateľ povinný túto skutočnosť oznámiť zodpovednej pracovníčke UK.
  3. V prípade opakovaného porušenia týchto pravidiel bude používateľ zbavený práva využívať služby UK.

#### Čl. 5

1. Na službu WiFi nie je právny nárok a UK nezodpovedá za jej prípadný výpadok či zníženie kvality ani za škody, ktoré by mohli používateľovi v dôsledku týchto okolností vzniknúť.
2. UK nie je zodpovedná za záväzky, ktoré by mohli z činnosti používateľov používajúcich službu WiFi vyplynúť voči tretím osobám.

#### Čl. 6

1. UK neposkytuje používateľom prístrojové zariadenie k využívaniu tejto služby a neposkytuje ani technickú podporu tým používateľom, ktorí ju využívajú prostredníctvom prineseného prístrojového vybavenia.
2. Používanie služby WiFi je prípustné len na riadnom študijnom mieste UK (t.j. pri stole).
3. Prednostné právo na používanie bezdrôtového pripojenia k Internetu majú používatelia využívajúci on-line katalógy UK alebo informačné zdroje v súlade so špecializáciou jednotlivých pracovísk UK.
4. Informácie o technických parametroch služby sú dostupné na webovej stránke UPJŠ (<https://wifi.upjs.sk/index.php>).

V Košiciach dňa 29.7.2011

  
PhDr. Daniela Džuganová  
riaditeľka

# UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



## OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽOV UNIVERZITNEJ KNIŽNICE UPJŠ V KOŠICIACH

### I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. UK je prevádzkovateľom informačného systému podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov a v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Osobným údajom je podľa § 3 zákona údaj, týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach UK sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. UK postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona, Knižničného poriadku UK a jeho príloh a ďalších všeobecne záväzných predpisov. Osobné údaje sú spracovávané vlastnými zamestnancami UK manuálnym alebo automatizovaným spôsobom. UK spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.

### II. ÚČEL SPRACOVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV ČITATEĽA

- a) poskytovanie služieb čitateľom tak, že UK môže účinne kontaktovať používateľa v prípadoch vymedzených Knižničným poriadkom UK alebo v prípadoch, keď o to požiada sám používateľ;
- b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi, najmä o uskutočnených výpožičkách, ich predmete, začiatku a konci výpožičky s využitím systémových nástrojov, ktoré registrujú zamestnanci knižnice pri jednotlivých transakciách;
- c) realizácia kontroly kvality poskytovaných služieb a kontrola príčin reklamácie používateľov;
- d) uskutočňovanie štatistického vyhodnocovania svojej činnosti, najmä výpožičných činností a ich vyhodnocovanie pre efektívnu akvizíciu a správu knižničného fondu;
- e) ochrana majetku získaného z dotačných a mimorozpočtových zdrojov, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestory UK;
- f) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä:
  - zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení zákona č. 416/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov
  - zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
  - zákon č. 383/1997 Z.z. o autorskom práve a o právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov

### III. ROZSAH SPRACOVÁVANÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA

1. UK spracováva nasledovné základné identifikačné údaje používateľa:
  - meno a priezvisko;
  - adresa trvalého bydliska;

- dátum narodenia;
  - druh a číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť používateľa a správnosť identifikačných údajov, príp. štát, ktorý tento doklad vydal, ak je používateľom cudzinec.
2. Tieto údaje je používateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii UK, pokiaľ chce využívať služby UK v plnom rozsahu. Základné identifikačné údaje overuje UK podľa takých platných osobných dokladov vydaných orgánmi štátnej správy a samosprávy, podľa ktorých možno overiť všetky základné identifikačné údaje. U občanov SR je takýmto dokladom obvykle občiansky preukaz. Základné identifikačné údaje používateľa overuje UK pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu UK a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov. UK kvôli ochrane a účelnému využitiu knižničného fondu dbá o to, aby nedošlo k niekoľkonásobnej registrácii jedného používateľa, a preto pred každou registráciou nového používateľa príslušný zamestnanec podľa dostupných osobných údajov overí duplicitu záznamu v databáze používateľov.
  3. Ďalšie kontaktné údaje používateľa:
    - akademický titul;
    - prechodná alebo kontaktná adresa;
    - e-mail;
    - zamestnávateľ, škola, fakulta.
  4. Údaje o vzdelaní a profesijnej kvalifikácii
    - publikačná činnosť u vybranej kategórie používateľov
  5. Služobné údaje:
    - údaje o priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa

#### **IV. SPÔSOB SPRACOVANIA A ULOŽENIA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA**

1. Na originálnych písomnostiach:
  - Prihláška za používateľa Táto písomnosť sa ukladá do uzamknuteľných skriniek po dobu platnosti Preukazu používateľa UK. Pri zmene akéhokoľvek osobného údajja je zrealizovaná nová prihláška. Pôvodná prihláška sa zlikviduje. Prístup k týmto písomnostiam je obmedzený len pre zamestnancov, ktorí s písomnosťami pracujú v rámci svojich pracovných povinností.
2. V počítačovej databáze:
  - databáza používateľov UK
  - a) dokumentuje základné identifikačné údaje používateľa, ďalšie kontaktné údaje používateľa a údaje služobné;
  - b) je uložená na vyhradenom serveri UK; prístup do tejto databázy je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov UK. Dáta uložené v databáze sú chránené aj systémom bezpečnostných kópií, ktoré sú uchovávané mimo priestoru, v ktorom je umiestnený server.

#### **V. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV PRI SPRACOVÁVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽOV UK**

1. Všetci zamestnanci UK sú povinní spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené ich vedúcimi zamestnancami, vo vyššie uvedenom rozsahu a účele a v súlade s ustanoveniami zákona, príslušný vnútroorganizačných smerníc a ďalších záväzných predpisov.
2. Zamestnanci UK sú povinní:
  - a) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov k tomu určených;

- b) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov UK;
  - c) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov;
  - d) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v UK.
3. Zamestnancovi UK nie je dovolené:
- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové heslá do siete alebo informačného systému UK;
  - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu;
  - c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané;
  - d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch UK, ak si to dotknutá osoba výslovne nevyžiada;
  - e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a monitoru počítača, ak nesú osobné údaje iných používateľov.
4. Porušenie týchto povinností zamestnanca UK bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny a riešené v súlade s ust. Zákonníka práce.

## VI. LIKVIDÁCIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1. UK spracováva osobné údaje používateľov od doby, keď používateľ podpíše v UK Prihlášku za používateľa, čím prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje používateľa uchováva UK, pokiaľ používateľ nepožiadá písomne o ich zrušenie, alebo pokiaľ neuplynie lehota 2 rokov platnosti Preukazu používateľa a používateľ nemá žiadny záväzok voči UK. Ak používateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie vyššie uvedená lehota pri splnení uvedených podmienok, UK považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
- skartáciou originálnych písomností – Prihláška za čitateľa a Preukaz používateľa sú fyzicky zlikvidované podľa pravidiel Registratúrneho poriadku UPJŠ;
  - vymazaním údajov v databáze používateľov UK – meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa bydliska sú vymazané a ďalej nepoužiteľné.
2. Bezpečnostné kópie, ktoré obsahujú osobné údaje používateľov, sú sprístupnené len obmedzenému počtu zamestnancov UK, ktorí k tomu boli splnomocnení písomným rozhodnutím riaditeľa UK.
3. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany UK, má právo žiadať UK o okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

V Košiciach dňa 29.7.2011

  
PhDr. Danieľa Džuganová  
riaditeľka

## CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV UNIVERZITNEJ KNIŽNICE UPJŠ V KOŠICIACH

schválený Cenovou komisiou pri R UPJŠ dňa 9.8.2011

<i>Predmet</i>	<i>Kategória používateľa</i>	<i>Poplatok</i>
<b>I. Registračné poplatky</b>		
Registrácia používateľa	všetky okrem 1F,1L,1M,1S,1U,1V,07, 5F,5L,5M,5S,5U,5V, 10	<b>7,00 €</b>
Krátkodobá registrácia (1 deň)	všetky okrem 1F,1L,1M,1S,1U,1V,07, 5F,5L,5M,5S,5U,5V, 10	<b>1,00 €</b>
Predĺženie registrácie (1 rok)	všetky okrem 1F,1L,1M,1S,1U,1V,07, 5F,5L,5M,5S,5U,5V, 10	<b>7,00 €</b>
Vyhotovenie duplicitného preukazu používateľa vydaného UK	08,9F,9L,9M,9S,9U,9V, 11	<b>4,00 €</b>
<b>II. Cenník služieb</b>		
<i>1. Rešeršné služby - len z externých databáz<sup>1</sup></i>		<i>Cena</i>
Jednorázová rešerš	9F, 9L, 9M, 9S, 9U,9V	<b>9,00€</b>
Priebežná rešerš (1 rok) 1 profil	9F, 9L, 9M, 9S, 9U, 9V	<b>18,00 €</b> <i>1 profil</i>
Príplatok za expresné vypracovanie rešerše do 24 hod. <sup>2</sup>	všetky	<b>4,00 €</b>
<i>2. Reprografické služby - (len z fondu UK)</i>		<i>Cena</i>
Formát A4 jednostranne	všetky okrem 3F, 3L, 3M, 3S, 3V, 4F, 4L, 4M, 4S, 4V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6U, 6V	<b>0,07 €</b>
Formát A4 obojstranne	všetky okrem 3F, 3L, 3M, 3S, 3V, 4F,	<b>0,10 €</b>

<sup>1</sup> Rešeršné služby sú poskytované bezplatne používateľom kategórie 1F,1L,1M,1S,1U,1V,5F,5L,5M,5S,5U,5V, 07, 10. UK neposkytuje rešeršné služby používateľom kategórie 3F, 3L, 3M, 3S, 3U, 3V, 4F, 4L, 4M, 4S, 4U, 4V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6U, 6V.

<sup>2</sup> Príplatok za expresné vypracovanie rešerše uhradí jej žiadateľ pri objednávaní tejto služby v plnej výške.

	4L, 4M, 4S, 4V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6U, 6V	
Skenovanie formát A4 jednostranne (max. 20 strán)	všetky	<b>0,10 €</b>
Tlač formát A4 (max. 20 strán)	všetky	<b>0,10 €</b>
<i>Pre iné subjekty v rámci MVS a MMVS</i>		
Formát A4 jednostranne	11	<b>0,07 €</b>
Formát A4 obojstranne	11	<b>0,10 €</b>
Manipulačný poplatok		<b>0,30 €</b>
<b>Pre používateľov UK</b>		
Výpožička originálu jedného dokumentu z ČR		<b>4,50 €</b>
Výpožička originálu jedného dokumentu zo zahraničných knižníc mimo ČR		<b>15,00 €</b>
Papierová kópia článku od 1-18 strán – každá strana		<b>0,30 €</b>
Papierová kópia článku od 19- 40 strán – celý článok		<b>5,50 €</b>
Za každú ďalšiu stranu nad 40 strán		<b>0,20 €</b>
<b>III. Sankčné poplatky</b>		
<i>1. Poplatky za oneskorené vrátenie dokumentu</i>		
Denný poplatok za každý dokument	všetky	<b>0,10 €</b>
Hodinový poplatok za každý dokument pre prezenčnú výpožičku +		<b>0,30 €</b>
1. upomienka	všetky	<b>Pošt.+0,50 €</b>
Riaditeľská upomienka	všetky	<b>Pošt.+4 €</b>
Manipulačný poplatok pri strate dokumentu	všetky	<b>3,00 €</b>
Poplatok za prípravu vymáhania súdnou cestou	všetky	<b>7,00 €</b>
<i>2. Poplatky za úmyselné poškodenie dokumentov</i>		
Poškodenie vypožičaného dokumentu (tvrdá väzba)	všetky	<b>5,00 €</b>
Poškodenie vypožičaného dokumentu (brožovaná väzba)	všetky	<b>3,00 €</b>

Zničenie etikety čiarového kódu	všetky	<b>2,00 €</b>
<i>3. Iné poplatky</i>		
Manipulačný poplatok za zisťovanie neohlásených zmien v údajoch používateľa	všetky	<b>4,00 €</b>
Strata a poškodenie kľúča z odkladacej skrinky	všetky	<b>2,00 €</b>