



Garant: Univerzitná knižnica UPJŠ

Č.j. 2458 /2008
Košice, 26.08.2008

**Rozhodnutie rektora č.19/2008,
ktorým sa vydáva Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice UPJŠ v Košiciach**

V súlade s ust. článku 40 ods. 4 Štatútu UPJŠ v Košiciach

v y d á v a m

nasledujúci

**Knižničný poriadok
Univerzitnej knižnice UPJŠ v Košiciach**

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

**ČI. 1
POSLANIE A ČINNOSŤ KNIŽNICE**

1. Univerzitná knižnica UPJŠ v Košiciach (ďalej len „UK“) je informačným pracoviskom Univerzity P.J. Šafárika v Košiciach (ďalej len „UPJŠ“). Svojou činnosťou slúži fakultám, pracoviskám UPJŠ a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom. Jej poslaním je podporovať výučbu, pedagogický a vedecko-výskumný proces na fakultách, pracoviskách UPJŠ a vytvárať podmienky pre podporu všetkých foriem vzdelávania a štúdia na UPJŠ. UK plní toto poslanie tvorivým využívaním informačných zdrojov a technológií pre komunitu UPJŠ, poskytovaním konzultácií, dokumentov a informácií, odborných znalostí personálu a zariadení na podporu výučby, vzdelávania a výskumu.
2. Je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov UPJŠ, ktorú uchováva a sprístupňuje.
3. 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 predpisu¹.

4. Poskytuje medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“) a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MMVS“).
5. 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.

ČI. 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 štátu². Každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

ČI. 3 KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom³. UK poskytuje služby základné a špeciálne:
 - a) základné :
 - absenčné výpožičky⁴;
 - prezenčné výpožičky⁵;
 - ústne bibliografické a faktografické informácie.
 - b) špeciálne :
 - MVS, MMVS;
 - referenčné, bibliograficko-informačné a rešeršné služby;
 - prístup k externým informačným zdrojom;
 - digitalizačné a skenovacie služby;
 - reprografické služby;
 - vzdelávacie služby (kurzy informačnej výchovy pre používateľov, školenia);
 - propagačné služby (výstavy a i.).

¹ § 659 až 662 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov

² Zákon č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov

³ Zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach

⁴ mimo knižnicu

⁵ len v priestoroch knižnice

2. UK poskytuje knižnično-informačné služby podľa personálnych a materiálových 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.5 tohto Knižničného poriadku.

II. POUŽÍVATELIA KNIŽNICE

Čl. 4

PÁVA 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.⁶
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. 1/2005 z 1. mája 2005 vo veci spracovania osobných údajov čitateľov, resp. ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získavať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém za účelom poskytnutia knižnično-informačných služieb.
4. Používateľ UK má voľný prístup do požičovni, študovní a k verejným katalógom. Do ďalších priestorov knižnice môže vstúpiť len so súhlasom alebo v sprievode zodpovedného zamestnanca UK. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače pre účely rešeršovania. Ostatné technické vybavenia môže využívať len v spolupráci so zamestnancom UK alebo s jeho súhlasom. (Pozri príloha č. 2 a príloha č. 3 tohto Knižničného poriadku).
5. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, tekutiny, alkohol, fajčiť a používať mobilné telefóny.
6. 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.).

⁶ Zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

7. 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.
8. UK vyberá peňažnú kauciu od používateľov kategórie 4F, 4L, 4M, 4S, 4V (Pozri čl. 6 tohto Knižničného poriadku). Podmienky peňažnej kaucie stanovuje Výpožičný poriadok UK (Pozri čl. 11 Príloha č. 1).

Čl. 5 PREUKAZ POUŽÍVATEĽA

1. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý oprávňuje používateľa využívať fondy a služby UK na všetkých jej pracoviskách. Preukaz používateľa má formu čipovej personálnej identifikačnej karty vydanej 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 po vyplnení prihlášky overenej podpisom štatutárneho zástupcu. Právnická osoba na základe takto podpísanej prihlášky poverí zodpovedného zamestnanca pre styk s knižnicou, ktorý bude oprávnený na základe predloženia svojho občianskeho preukazu preberať všetky služby UK, k čomu dostane preukaz používateľa kategórie 08. Hmotná zodpovednosť zostáva na právnickej osobe.
4. Štatutárny zástupca právnickej osoby je povinný oznámiť UK písomne 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 bode 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 knižnici vzniknú zisťovaním týchto skutočností v zmysle 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 hlásiť 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:

1F	Učiteľ FF
1L	Učiteľ PrávF
1M	Učiteľ LF
1S	Učiteľ PF
1U	Učiteľ
1V	Učiteľ FVS
3F	Študent FF
3L	Študent PrávF
3M	Študent LF
3S	Študent PF
3V	Študent FVS
4F	Zahraničný študent FF
4L	Zahraničný študent PrávF
4M	Zahraničný študent LF
4S	Zahraničný študent PF
4V	Zahraničný študent FVS
5F	UPJŠ – ostatní zamestnanci FF
5L	UPJŠ - ostatní zamestnanci PrávF
5M	UPJŠ - ostatní zamestnanci LF
5S	UPJŠ - ostatní zamestnanci PF
5U	UPJŠ - ostatní zamestnanci
5V	UPJŠ - ostatní zamestnanci FVS

07	Používateľ Rakúskej knižnice
08	Kolektívny používateľ
9F	Ostatná verejnosť FF
9L	Ostatná verejnosť PrávF
9M	Ostatná verejnosť LF
9S	Ostatná verejnosť PF
9U	Ostatná verejnosť
9V	Ostatná verejnosť FVS
10	Profesor, hosť ...
11	MVS
13	Zákaz služieb

Čl. 7 UKONČENIE ŠTÚDIA, PRACOVNÉHO POMERU V 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 stáž, resp. materskú dovolenku, UK potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnici podľa potrieb personálnych oddelení jednotlivých fakúlt UPJŠ.

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 1.000 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 nasledovné dokumenty (bod 4. a bod 5.):
4. "Dohoda o zriadení čiastkovej knižnice", ktorá bude okrem iného obsahovať aj nasledovné údaje:
 - 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. Dohoda o zriadení ČK len s Dohodou o hmotnej zodpovednosti uzavretou medzi dekanom fakulty (rektorom UPJŠ v prípade pracoviska s celouniverzitnou pôsobnosťou) a zamestnancom povereným riadnou evidenciou a ochranou deponovaného knižničného fondu (podľa bodu 4d/).
7. Zodpovednosť zamestnancov ČK a náhradu škody pri zistení strát, ktoré preukázateľne zaviniли, 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 rozviazaní 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.

ČI. 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. Vede 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. Vede 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.

ČI. 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 študovni 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 závadných priestoroch;
 - g) UK dostane závažné pripomienky k prevádzke ČK (nedodržovanie otváracích hodín, sťažený prístup k fondu čiastkovej knižnice zo strany používateľov, atď.).
2. O zrušení ČK rozhodne rektor UPJŠ na návrh riaditeľa UK.

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, 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. Knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ.
2. Dňom platnosti a účinnosti Knižničného poriadku sa ruší Knižničný poriadok UK UPJŠ z roku 2005 a jeho prílohy.

prof. MUDr. Ladislav Mirossay, DrSc.
rektor

