

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



Garant: Univerzitná knižnica UPJŠ

Košice, 14.12.2021

Č. j.: REK000420/2021-

UPA/5478

Rozhodnutie rektora č. 24/2021, ktorým sa vydáva Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

V zmysle ust. § 15 ods. 1 písm. m) 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 Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach v platnom znení týmto

vydávam

nasledovný Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „Knižničný poriadok“)

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“). Svoje služby poskytuje fakultám, pracoviskám UPJŠ a podľa potreby aj ďalším subjektom mimo univerzity.
2. Poslaním UK je vytvárať podmienky pre informačné zabezpečenie všetkých foriem vzdelávania a štúdia na UPJŠ, podporu pedagogického a vedecko-výskumného procesu na fakultách a pracoviskách UPJŠ a podporu 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 Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach:
 - je odborným, informačným, koordinačným, poradenským a vzdelávacím pracoviskom univerzity;
 - je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej a umeleckej činnosti učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov UPJŠ, študentov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, ktorú uchováva a sprístupňuje;

- poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým, vedeckým a odborným zamestnancom UPJŠ, 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;
- 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 používateľom služieb UK bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, rodovú a rasovú príslušnosť v zmysle Listiny základných práv a slobôd.

ČI. 2 KNIŽNIČNÝ A INFORMAČNÝ FOND

1. UK buduje fond dokumentov v súlade s vedno-odborovým zameraním 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 v tlačenej a elektronickej forme.
3. Knižničný fond (ďalej len „dokumenty“) ako aj zariadenie UK sú majetkom UPJŠ². 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
 - absenčné výpožičné služby⁴,
 - prezenčné výpožičné služby⁵,
 - bibliografické a faktografické informácie;
 - medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“), medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MMVS“),
 - referenčné, bibliograficko-informačné a rešeršné služby,
 - elektronické služby (prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovej stránke knižnice, digitálnej knižnici, externým elektronickým informačným zdrojom),
 - reprografické služby,
 - informačné vzdelávanie pre používateľov,
 - konzultačné služby,
 - propagačné služby (výstavy a i.).
2. UK poskytuje knižnično-informačné služby podľa personálnych a materiálnych možností.
3. UK poskytuje knižnično-informačné služby v zmysle platného Cenníka poplatkov a služieb Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „Cenník“), ktorý tvorí Prílohu č. 4 tohto Knižničného poriadku.

¹ § 659 až 662 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov

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

³ Zákon č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. a v znení zákona č. [160/2018 Z. z.](#)

⁴ mimo knižnicu

⁵ len v priestoroch knižnice

Časť II. POUŽÍVATELIA KNIŽNICE

Čl. 4 PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV KNIŽNICE

1. Používateľom UK sa stáva fyzická osoba (od 15 rokov) podpísaním prihlášky a zaplatením registračného poplatku (na jeden rok od dátumu registrácie) ako súčasťou registrácie v UK. Študenti všetkých foriem štúdia na UPJŠ uhrádzajú registračný poplatok v zmysle platného rozhodnutia rektora o určení školného, poplatkov spojených so štúdiom a úhradách nákladov spojených so zvyšovaním kvalifikácie v príslušnom akademickom roku na UPJŠ v Košiciach. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia tohto Knižničného poriadku a jeho príloh.
2. UK UPJŠ chráni osobné údaje používateľov. Pracovníci UK sú viazaní mlčanlivosťou o týchto údajoch podľa ustanovení nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (tzv. „GDPR“) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vo veci spracovania osobných údajov používateľov, ktoré môžu získavať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém za účelom poskytnutia knižnično-informačných služieb (Príloha č. 3 Knižničného poriadku).
3. Používateľ UK má voľný prístup do verejných priestorov UK a k verejnej výpočtovej technike UK (viď Príloha č. 2 Knižničného poriadku).
4. 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.
5. Používateľovi pod vplyvom alkoholu, iných omamných a psychotropných látok a používateľovi, ktorý svojím zovňajškom alebo správaním budí verejné pohoršenie, môže pracovník knižnice odmietnuť poskytovanie služieb alebo zakázať vstup do priestorov knižnice.
6. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného poriadku, vrátane 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.).
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 vyrovnané všetky záväzky voči UK.
8. 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. 12).

Čl. 5 PREUKAZ POUŽÍVATEĽA

1. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý oprávňuje používateľa využívať knižnično-informačné služby UK na všetkých jej pracoviskách.
2. Preukazom používateľa pre zamestnancov a študentov univerzity je čipová personálna identifikačná karta (ďalej PIK) vydaná UPJŠ.
3. UK akceptuje ako preukaz používateľa aj bezkontaktnú čipovú kartu (ďalej BČK) vydanú iným subjektom, pokiaľ spĺňa vhodné technické požiadavky.
4. UK vystavuje preukaz používateľa len tomu používateľovi, ktorý nedisponuje PIK alebo BČK.

5. Ak používateľ zmení priezvisko, meno, bydlisko 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 prípadné zneužitie preukazu používateľa zodpovedá používateľ. Stratú alebo odcudzenie preukazu používateľa je tento povinný ihneď ohlásiť UK.

ČI. 6 KATEGÓRIE POUŽÍVATEĽOV

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

07	Stážisti – pedagógovia, študenti...(Erasmus, na základe zmluvy)
08	Emeritný profesor
1F	Učiteľ UPJŠ FF
1L	Učiteľ UPJŠ PrávF
1M	Učiteľ UPJŠ LF
1S	Učiteľ UPJŠ PF
1U	Učiteľ
1V	Učiteľ UPJŠ FVS
3F	Študent 1. a 2. stupňa UPJŠ FF
3L	Študent 1. a 2. stupňa UPJŠ PrávF
3M	Študent 1. a 2. stupňa UPJŠ LF
3S	Študent 1. a 2. stupňa UPJŠ PF
3U	Študent 1. a 2. stupňa univerzitného pracoviska
3V	Študent 1. a 2. stupňa UPJŠ FVS
4F	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa UPJŠ FF
4L	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa UPJŠ PrávF
4M	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa UPJŠ LF
4S	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa UPJŠ PF

4U	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa univerzitného pracoviska
4V	Zahraničný študent 1. a 2. stupňa UPJŠ FVS
5F	UPJŠ – ostatní zamestnanci UPJŠ FF
5L	UPJŠ - ostatní zamestnanci UPJŠ PrávF
5M	UPJŠ - ostatní zamestnanci UPJŠ LF
5S	UPJŠ - ostatní zamestnanci UPJŠ PF
5U	UPJŠ - ostatní zamestnanci
5V	UPJŠ - ostatní zamestnanci UPJŠ FVS
6F	Doktorand UPJŠ FF
6L	Doktorand UPJŠ PrávF
6M	Doktorand UPJŠ LF
6S	Doktorand UPJŠ PF
6V	Doktorand UPJŠ FVS
7F	Používateľ so špecifickými potrebami UPJŠ FF
7L	Používateľ so špecifickými potrebami UPJŠ PrávF
7M	Používateľ so špecifickými potrebami UPJŠ LF
7S	Používateľ so špecifickými potrebami UPJŠ PF
7U	Používateľ so špecifickými potrebami univerzitného pracoviska
7V	Používateľ so špecifickými potrebami UPJŠ FVS
9F	Ostatná verejnosť UPJŠ FF
9L	Ostatná verejnosť UPJŠ PrávF
9M	Ostatná verejnosť UPJŠ LF
9S	Ostatná verejnosť UPJŠ PF
9U	Ostatná verejnosť
9V	Ostatná verejnosť UPJŠ FVS

10	Bývalí zamestnanci UPJŠ (dôchodcovia)
12	Jednodňový používateľ

ČI. 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 a pracovísk UPJŠ.
2. Zamestnancom UPJŠ, ktorí ukončili pracovný pomer na UPJŠ, UK potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnici podľa požiadaviek personálnych oddelení jednotlivých fakúlt a ÚOČaP R UPJŠ.

Časť III.
ČIASTKOVÉ KNIŽNICE

ČI. 8
ZRIADENIE ČIASTKOVEJ KNIŽNICE

1. Čiastková knižnica (ďalej aj „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 orgánu 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 musí okrem podstatných náležitostí, obsahovať aj nasledovné náležitosti:
 - a) maximálny počet prípustných deponovaných knižničných jednotiek (ak ide; o iný rozsah ako je uvedený v ods. 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. Súčasťou Dohody o zriadení ČK je:
 - a) Zmluva o výpožičke deponovaného knižničného fondu uzavretá medzi zúčastnenými stranami v zmysle ust. zákona č. 40/1964 Zb. - Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
 - b) Dohoda o hmotnej zodpovednosti, uzavretou medzi dekanom fakulty (rektorom UPJŠ v prípade univerzitného pracoviska) a zamestnancom povereným správou, t.j. riadnou evidenciou a ochranou deponovaného knižničného fondu (viď ods. 4 písm. d) tohto článku).
6. 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 právne predpisy.

7. 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.
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 prevziať 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. Vedúci pracoviska, na ktorom je zriadená čiastková knižnica:
 - a) potvrdzuje zápisnicu o revízii v ČK, podáva návrhy na vyradenie zastaraných a opotrebovaných dokumentov z ČK,
 - b) 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.
2. Pri ukončení pracovného pomeru každého zamestnanca pracoviska, na ktorom je čiastková knižnica zriadená, je vedúci pracoviska povinný svojím podpisom potvrdiť na výstupnom liste skutočnosť, že odchádzajúci zamestnanec nemá voči čiastkovej knižnici žiadne záväzky.

Čl. 11

ZAMESTNANEC POVERENÝ VEDENÍM ČIASTKOVEJ KNIŽNICE

1. Zamestnanec poverený vedením čiastkovej knižnice:
 - a) je oprávnený prevziať z UK oproti podpisu dokumenty určené pre fond ČK. Nie je dovolené zastupovanie povereného zamestnanca iným zamestnancom bez uzavretia dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - b) vedie evidenciu fondu ČK a zabezpečuje využívanie fondu v súlade s platným *Knižničným poriadkom Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach* a metodickými pokynmi Referátu dopĺňovania a ochrany fondov UK,
 - c) vykonáva revíziu knižničného fondu ČK (samostatne alebo za účasti povereného zamestnanca UK) a o výsledku revízie vyhotoví zápisnicu,
 - d) vedie evidenciu návštevnosti, prezenčných a absenčných výpožičiek, upomienok a poskytuje požadované štatistické údaje UK do stanoveného termínu,
 - e) písomne oznamuje 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 požiada vedúci pracoviska, na 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,
 - e) revízia fondu UK vykáže straty alebo poškodené knižničné jednotky nad povolený rámec,
 - f) fond ČK bude 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 USTANOVENIA

Čl. 13

1. V prípade nevyhnutnej potreby je riaditeľ UK oprávnený udeliť výnimku z Knižničného poriadku.
2. 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 Rakúskej knižnice.

Čl. 15

1. Nadobudnutím účinnosti tohto rozhodnutia sa ruší Rozhodnutie rektora č.13/2014, ktorým sa vydáva Knižničný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, vrátane jeho príloh.
2. Knižničný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ.
3. Nedeliteľnou súčasťou tohto Knižničného poriadku sú nasledovné prílohy:
 - Príloha č. 1 - Výpožičný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
 - Príloha č. 2 - Pravidlá na využívanie výpočtovej techniky, internetu, elektronických informačných zdrojov a bezdrôtového pripojenia (wifi) v Univerzitnej knižnici Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
 - Príloha č. 3 - Ochrana osobných údajov používateľov Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
 - Príloha č. 4 - Cenník služieb a poplatkov Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc, v. r.
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 POUŽÍVATEĽOV UNIVERZITNEJ KNIŽNICE
UPJŠ V KOŠICIACH**

Príloha č. 4

CENOVÝ VÝMER Č. 24/2021. Stanovenie cenníka služieb a poplatkov