

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



VÝPOŽIČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE UNIVERZITY PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA 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 študovní, neviazané čísla periodík umiestnených v študovniach);
 - b. vedecko-kvalifikačné práce, dokumenty tvoriace archívny fond publikačnej činnosti zamestnancov UPJŠ.

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, projektov).

ČI. 3

1. UK poskytuje výpožičné služby len registrovaným používateľom po predložení platného preukazu používateľa UK a po podpísaní potvrdenia o výpožičke.
2. UK umožňuje používateľom realizovať 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 Univerzitetnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „Cenník“). Prezenčnú výpožičku+ nie je možné realizovať 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 medziknižničnej výpožičnej službe.¹

¹ §17 zákona 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.

Špeciálne dokumenty	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d	10 d
Beletria	1 m	1 m	1 m	1 m	1 m	1 m	1 m	1 m

2. Celkový počet vypožičaných dokumentov pre jednotlivé kategórie používateľov je nasledovný

Počet vypožičaných dokumentov	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	7F,7L,7M,7S,7U,7V	9F,9L,9M,9S,9U,9V,10,08
Maximálny počet	50	15	15	30	20	20	5

- Dokument zakúpený z grantu, projektu 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.
- Zamestnanec UK upovedomí používateľa o spracovaní dokumentu a možnosti jeho vypožičania si. Pokiaľ si používateľ nevyzdvihne z pracoviska UK dokument po tomto upozornení do 20 pracovných dní, tento bude vrátený do fondu UK.
- Používateľ kategórie 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6V, ktorý má vypožičaný dokument ako stálu výpožičku, je povinný tento sprístupniť UK na účely medziknižničnej výpožičnej služby, medzinárodnej medziknižničnej služby, revízie knižničného fondu a na prezenčnú výpožičku.
- UK požiada používateľa kategórie 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6V o zapožičanie žiadaného dokumentu. Ten do 5 pracovných dní od doručenia výzvy poskytne dokument knižnici. Doba poskytnutia dokumentu knižnici je 5 pracovných dní. Po uplynutí tejto doby poverený zamestnanec knižnice zabezpečí vrátenie dokumentu používateľovi, ktorý bude mať dokument naďalej evidovaný na svojom konte ako stálu výpožičku.
- Používateľ si môže z toho istého titulu absenčne vypožičať len 1 exemplár dokumentu.
- Používateľ si môže výpožičnú lehotu vypožičaného dokumentu prolongovať, pokiaľ o dokument v rámci rezervácie neprejavil záujem iný používateľ. 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 vyrovnaní 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 pracovných dní od oznámenia žiadosti o vrátenie vypožičaného dokumentu, uplatní voči nemu UK sankčné poplatky v zmysle Cenníka.

Čl. 7

1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v stave, v akom ho prevzal. Pri preberaní dokumentu si ho má prezrieť a upozorniť na všetky nedostatky. V opačnom prípade nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené vady a poškodenia vráteného dokumentu v zmysle Cenníka. Pri vrátení dokumentu UK na požiadanie vystaví potvrdenie o vrátení.
2. 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 dvoma upomienkami: prvou upomienkou v elektronickej forme na mailovú adresu používateľa poskytnutú pri registrácii v UK a riaditeľskou upomienkou v písomnej forme. 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 knižnično-informačných služieb. UK po uplynutí lehoty 30 kalendárnych dní od zaslania riaditeľskej upomienky s doručenkou pristúpi k vymáhaniu dokumentov súdnou cestou. Výška poplatkov je uvedená v Cenníku.

Čl. 8

1. Používateľ je povinný oznámiť UK poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu a do určenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení zákona č. 40/1964 Zb. - Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.²
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. zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania;
 - b. zaobstaranie obsahovo príbuzného dokumentu, a to na základe dohody s UK;
 - c. finančné nahradenie poškodeného resp. strateného dokumentu podľa aktuálnej ceny na trhu.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré vznikli UK v súvislosti s nahradením strateného knižničného dokumentu v zmysle Cenníka. Používateľ je povinný náhradu zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá však nesmie byť dlhšia ako 14 pracovných dní od oznámenia straty dokumentu.

Čl. 9

1. Študenti všetkých foriem štúdia na UPJŠ (kategórie 07, 3F, 3L, 3M, 3S, 3U, 3V, 4F, 4L, 4M, 4S, 4U, 4V, 6F, 6L, 6M, 6S, 6V, 7F, 7L, 7M, 7S, 7U, 7V), ktorí končia alebo prerušujú štúdium na UPJŠ sú povinní vysporiadať si všetky záväzky voči UK.
2. Zamestnanci UPJŠ (kategórie 08, 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V) pri ukončení pracovného pomeru na UPJŠ sú povinní vysporiadať si všetky záväzky voči UK.

Čl. 10

1. V prípade, ak sa žiadaný dokument nenachádza vo fonde UK a nedisponuje ním ani žiadna knižnica v meste Košice, UK sprostredkuje 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 §659 až 662 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov

2. Služby MVS a MMVS sa poskytujú používateľom na základe elektronickej požiadavky alebo osobnej návštevy.
3. Prostredníctvom MVS sa žiadateľom nepožičiava študijná literatúra a beletria okrem používateľov kategórie 7F, 7L, 7M, 7S, 7U, 7V. 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.

Čl. 11

1. UK 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 vyberá príslušná fakulta UPJŠ, na ktorej zahraničný študent študuje. Táto kaucia je uložená na účte príslušnej fakulty UPJŠ až do doby ukončenia štúdia zahraničného študenta. Príslušná fakulta vystaví zahraničnému študentovi doklad o prevzatí kaucie.
3. Po ukončení štúdia, resp. jeho prerušení UK vystaví zahraničnému študentovi potvrdenie o vrátení všetkých vypožičaných dokumentov. Na základe potvrdenia z UK príslušná fakulta vráti zahraničnému študentovi zloženú kauciu.
4. V prípade nevrátenia vypožičanej literatúry kaucia prepadá v prospech UK a bude použitá na zaobstaranie toho istého dokumentu rovnakého alebo novšieho vydania, prípadne zaobstaranie obsahovo príbuzného dokumentu. V prípade, ak používateľ vráti vypožičaný dokument poškodený alebo zničený, z kaucie sa uspokojá pohľadávky UK UPJŠ spojené s náhradou škôd, ktoré UK UPJŠ vznikli.
5. Informácia o zložení kaucie sa uvedie v poznámke pri mene používateľa v knižnično-informačnom systéme UK.
6. Výška kaucie je stanovená v závislosti na priemernej hodnote poskytovanej študijnej literatúry za celé obdobie štúdia na príslušnej fakulte UPJŠ nasledovne:
 - a) Lekárska fakulta UPJŠ: 500,- EUR;
 - b) Filozofická fakulta UPJŠ, Fakulta verejnej správy UPJŠ, Právnická fakulta UPJŠ, Prírodovedecká fakulta UPJŠ a Ústav telesnej výchovy a športu UPJŠ: 150,- EUR.