

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 študovní, 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, 7F, 7L, 7M, 7S, 7U, 7V zrealizovať prezenčnú výpožičku +. Ide o absenčnú výpožičku z prezenčného fondu študovní 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 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.

4. Pre absenčné vypožičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia § 659 až 662 zákona č. 40/1964 Zb. - Občiansky zákonník 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. 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, 7F, 7L, 7M, 7S, 7U, 7V. 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. V prípade, ak si používateľ do termínu uvedeného v ods. 1 tohto článku neprevezme rezervovaný dokument, automaticky mu zaniká nárok na tento dokument.

Čl. 6

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	7F,7L,7M, 7S, 7U, 7V	08,9F,9L, 9M,9S,9U, 9V	10
Študijná literatúra	12 m	3 m	3 m	1 m	6 m	6 m	2 týždne	
Odborná literatúra/ EDC	6 m	3 m	3 m	3 m	6 m	6 m	1 m	1 m

Periodiká	10 d	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	10 d
Krásna literatúra	7 d	7 d	7 d	7 d	7 d	7 d		

2. 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.
3. 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 a medzinárodnej medziknižničnej služby.
4. 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 jej účely formou prezenčnej výpožičky. 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 piatich dní od doručenia výzvy poskytne dokument knižnici (osobne doručí, pošle internou poštou.) Doba poskytnutia dokumentu knižnici je 5 pracovných dní. Po uplynutí tejto doby poverený pracovník knižnice zabezpečí vrátenie dokumentu používateľovi, ktorý bude mať dokument naďalej evidovaný na svojom konte ako stálu výpožičku.
5. Používateľ si môže z toho istého titulu absenčne vypožičať len 1 exemplár dokumentu.
6. 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 +.
7. Používateľ môže požiadať o prolongáciu výpožičnej lehoty pred jej uplynutím niekoľkými spôsobmi: samostatne prostredníctvom elektronického katalógu, osobnou návštevou v knižnici, e-mailom alebo telefonicky.
8. Používateľ si môže absenčne vypožičať ďalší dokument až po vyrovnaní svojich finančných záväzkov voči knižnici.
9. 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.
10. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ má UK ním podpísaný prvopis potvrdenia o výpožičke.

Čl. 7

Výpožička elektronických zariadení

1. UK poskytuje absenčnú výpožičku elektronických zariadení (čítačka elektronických kníh, tablet a i.) (ďalej len „zariadenie“) ako experimentálnu službu, poskytovanie ktorej môže knižnica podľa vlastného uváženia kedykoľvek prerušiť alebo zastaviť bez predchádzajúceho upozornenia.

2. Registrovaný používateľ je povinný si pred prevzatím zariadenia skontrolovať jeho funkčnosť a úplnosť. V opačnom prípade platí, že pri prevzatí bol predmet výpožičky v bezchybnom, úplnom a funkčnom stave.
3. Registrovaný používateľ je povinný sa o zariadenie starať tak, aby na ňom nevznikla žiadna škoda. Zároveň je povinný chrániť zariadenie pred poškodením a stratou. Používateľ je tiež povinný používať zariadenie tak, aby pri jeho používaní neboli porušené práva tretích osôb, zvlášť autorské práva a práva súkromných osôb.
4. Vypožičané zariadenie vracia registrovaný používateľ osobne. Pracovník knižnice skontroluje úplnosť, funkčnosť i nepoškodenosť vráteného zariadenia.
5. Ak používateľ zariadenie poškodí, stratí alebo nevráti, zaplatí zaobstarávaciu cenu zariadenia resp. (ak je to postačujúce pre jeho plnú funkčnosť) len zodpovedajúcu časť tejto sumy.
6. Výpožičku zariadenia knižnica umožní len registrovanému 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, 7F, 7L, 7M, 7S, 7U, 7V, ktorý má vyrovnané všetky záväzky voči knižnici.
7. Absenčná výpožičná doba zariadenia je 14 dní bez možnosti predĺženia.
8. Sankčný poplatok z omeškania pri oneskorenom vrátení zariadenia sa riadi Cenníkom. Zaplatenie sankčného poplatku za oneskorené vrátenie zariadenia nemá vplyv na povinnosť používateľa vrátiť toto zariadenie. Za riadne vrátené zariadenie sa považuje úplne funkčný komplet. Ak používateľ nevráti zariadenie do desiatich dní od zaslania riaditeľskej upomienky, pristúpi knižnica k jeho súdному vymáhaniu.
9. Knižnica umožní používateľovi aj prezenčnú výpožičku zariadenia v priestoroch knižnice počas otváracích hodín knižnice. Používateľ nesmie nechať zariadenie bez dozoru. Opustenie vymedzeného priestoru knižnice so zariadením vypožičaným prezenčne sa považuje za pokus o krádež

Čl. 8

1. 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.
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 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 len elektronická upomienka na elektronickú adresu nahlásenú používateľom pri registrácii.

Čl. 9

1. Používateľ je povinný neodkladne oznámiť UK poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu a do určenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.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. 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;
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré vznikli UK v súvislosti so nahradením strateného knižničného dokumentu v zmysle Cenníka. Používateľ je povinný náhradu zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá však nesmie byť dlhšia ako 14 kalendárnych dní od oznámenia straty dokumentu.

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, 7F, 7L, 7M, 7S, 7U, 7V) končiaci alebo prerušujúci štúdium na UPJŠ sú povinní voči UK vysporiadať všetky záväzky.
2. Zamestnanci UPJŠ (kategórie 1F, 1L, 1M, 1S, 1U, 1V, 5F, 5L, 5M, 5S, 5U, 5V) pri rozviazaní pracovného pomeru s UPJŠ sú povinní voči UK vysporiadať všetky záväzky.

Čl. 11

1. V prípade, ak žiadaný dokument sa nenachádza vo fonde UK a nedisponuje ním ani žiadna knižnica v meste, 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. 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, 7F, 7L, 7M, 7S, 7U, 7V na základe elektronickej požiadavky.
3. Prostredníctvom MVS sa žiadateľom nepožičiava študijná literatúra a krásna literatúra okrem používateľov kategórie 7F, 7L, 7M, 7S, 7U, 7V.
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. 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 §659 až 662 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov

2. Kauciu na požiadanie UK UPJŠ 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 UPJŠ vystaví zahraničnému študentovi potvrdenie o vrátení všetkých vypožičaných dokumentov. Na základe potvrdenia z UK UPJŠ 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 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. Informácia o zložení kaucie sa uvedie v poznámke pri mene používateľa 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 2.5.2016

PhDr. Daniela Džuganová, v. r.
riaditeľka UK UPJŠ v Košiciach