

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



Garant: UK UPJŠ

Košice 2.5.2016
Č. j.: 1444/2016

Rozhodnutie rektora č.

ktorým sa vydáva Knižničný poriadok Univerzitnej 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 týmto

vydávam

nasledovný Knižničný poriadok Univerzitnej 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 a súčasťam UPJŠ a podľa potreby aj ďalším subjektom mimo UPJŠ.
2. Poslaním UK je vytvárať podmienky pre podporu všetkých foriem vzdelávania a štúdia na UPJŠ, podpora pedagogického a vedecko-výskumného procesu na fakultách, pracoviskách a súčasťam 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 a umeleckej činnosti učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov UPJŠ, 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.

Čl. 2 KNIŽNIČNÝ A INFORMAČNÝ FOND

1. UK buduje fond dokumentov v súlade s vedno-odborovou profiláciou UPJŠ v tlačenej i elektronickej forme, ktorý odborne spracováva, sprístupňuje, uchováva a ochraňuje.
2. UK má právo pracovného výtlačku v zmysle internej smernice UPJŠ č. 2/2013 zo dňa 31.5.2013 č. j. 2101/2013 o evidencii výstupov publikačnej činnosti a ohlasov na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach.
3. Knižničný fond (ďalej len „dokumenty“) ako aj zariadenie UK sú majetkom UPJŠ². Každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Čl. 3 KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovo - právnym vzťahom³. UK poskytuje služby základné a špeciálne:
 - a) základné :
 - absenčné výpožičné služby⁴,
 - prezenčné výpožičné služby⁵,
 - ústne bibliografické a faktografické informácie
 - b) špeciálne :
 - medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“), medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „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.

Časť II. POUŽÍVATELIA KNIŽNICE

Čl. 4 PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV KNIŽNICE

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.

⁴ mimo knižnicu

⁵ len v priestoroch knižnice

1. Používateľom UK 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. UK UPJŠ chráni osobné údaje používateľov. Pracovníci UK sú viazaní mlčanlivosťou o týchto údajoch podľa ustanovení zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vo veci spracovania osobných údajov čitateľov, ktoré môžu získavať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém za účelom poskytnutia knižnično-informačných služieb.
3. Používateľ UK má voľný prístup do verejných priestorov UK a k verejným počítačom (viď Príloha č. 2 tohto Knižničného poriadku).
4. Pri vstupe do knižnice je používateľ povinný odložiť si vrchný odev a tašku do odkladacích skriniek, pokiaľ sa v knižnici nachádzajú.
5. 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.
6. Vstup do knižnice používateľovi pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok nie je dovolený.
7. 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.).
8. 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.
9. 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 fondy a knižnično-informačné služby UK na všetkých jej pracoviskách. Preukaz používateľa má formu čipovej personálnej identifikačnej karty vydanéj UPJŠ resp. inej vysokej školy zriadenéj v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „PIK“) alebo Preukazu používateľa vydaného UK (ďalej len „Preukaz“).
2. 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.
3. Štatutárny orgán 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.
4. 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.

5. Preukaz používateľa je neprenosný. Za prípadné zneužitie preukazu používateľa zodpovedá používateľ, príp. zodpovedný zamestnanec právnickej osoby. Stratu alebo odcudzenie preukazu používateľa je tento povinný ihneď ohlásiť UK. Používateľovi môže UK vystaviť duplikát preukazu v zmysle platného Cenníka.

Čl. 6 KATEGÓRIE POUŽÍVATEĽOV

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

07	Stážisti – pedagógovia, študenti...(na základe zmluvy, písomnej dohody)
08	Kolektívny používateľ
1F	Učiteľ UPJŠ FF
1L	Učiteľ UPJŠ Práv. F
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 Práv. F
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 Práv. F
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 Práv. F
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 Práv. F
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 Práv. F
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 Práv. F
9M	Ostatná verejnosť UPJŠ LF
9S	Ostatná verejnosť UPJŠ PF
9U	Ostatná verejnosť
9V	Ostatná verejnosť UPJŠ FVS
10	Bývalí zamestnanci UPJŠ - dôchodcovia
11	MVS

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 stáž, resp. materskú dovolenku, UK potvrdí vysporiadanie záväzkov voči knižnici podľa potrieb personálnych oddelení jednotlivých fakúlt UPJŠ a ÚOČaP 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 UPJŠ), 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 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. Súčasťou Dohody o zriadení ČK je aj Zmluva o výpožičke deponovaného knižničného fondu uzavretá medzi zúčastnenými stranami v zmysle platných predpisov Občianskeho zákonníka .
6. Súčasťou Dohody o zriadení ČK musí byť 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),
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.

ČI. 10

VEDÚCI PRACOVISKA, NA KTOROM JE ZRIADENÁ ČIASTKOVÁ KNIŽNICA

1. Vedúci pracoviska, na ktorom je zriadená čiastková knižnica:
 - a) potvrdzuje zápisnicu o revízií 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 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. 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 UK UPJŠ* a metodickými pokynmi Referátu 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,

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.

ČI. 12

ZRUŠENIE ČIASTKOVEJ KNIŽNICE

1. Čiastková knižnica bude zrušená, ak:
 - a) o zrušenie písomne požiada 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) 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. Riaditeľ UK je oprávnený dočasne alebo trvalo zrušiť práva používateľa využívať služby UK z dôvodov hrubého porušenia Knižničného poriadku UK. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby UK nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Knižničného poriadku 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.
2. Osobitný organizačný útvar UK Európske dokumentačné centrum (ďalej len „EDC“) sa riadi týmto Knižničným poriadkom.

Čl. 15

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

V Košiciach dňa 2.5.2016

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc. v. r.
rektor