

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
UNIVERZITNÁ KNIŽNICA

KNIŽNIČNÝ PORIADOK



Prešov 2006

V zmysle ustanovenia § 13 ods. 2 písm. d) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení zákona č. 416/2001 Z. z. a v zmysle čl. 5 ods. 4 Štatútu Univerzitnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove vydávam tento

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Univerzitná knižnica Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzitná knižnica alebo v skratke UK PU“) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita alebo v skratke PU“) s celouniverzitnou pôsobnosťou, ktoré poskytuje knižnično-informačné služby najmä vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom a ostatným zamestnancom univerzity, študentom študijných programov všetkých troch stupňov a v rámci svojich možností aj ostatnej odbornej verejnosti.
2. Činnosť univerzitnej knižnice sa riadi zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení zákona č. 416/2001 Z. z., Štatútom Prešovskej univerzity v Prešove, Organizačným poriadkom Prešovskej univerzity v Prešove a Štatútom Univerzitnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove.
3. Poslanie, postavenie, štruktúru a činnosť univerzitnej knižnice upravuje Štatút Univerzitnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove.

Čl. 2

Knižničný fond

1. Univerzitná knižnica buduje univerzálny knižničný fond dokumentov v tlačenej forme a netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje.
2. Univerzitná knižnica má právo povinného výtlačku z produkcie vydavateľskej činnosti univerzity podľa nariadenia rektora univerzity.
3. Knižničný fond UK PU je majetkom univerzity. Každý používateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.

Čl. 3

Knižnično-informačné služby

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb UK PU je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Univerzitná knižnica poskytuje základné a špeciálne služby:
 - a) základné: výpožičky prezenčné (v knižnici), výpožičky absenčné (mimo knižnice), konzultačné a poradenské služby,
 - b) špeciálne: medziknižničnú výpožičnú službu (MVS), medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (MMVS), bibliograficko-informačné a rešeršné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, reprografické, propagačné a iné služby.

3. Univerzitná knižnica poskytuje knižnično-informačné služby podľa prevádzkových možností.
4. Knižnično-informačné služby UK PU môžu využívať len používatelia zaregistrovaní v univerzitnej knižnici s platným čitateľským preukazom.
5. Základné služby poskytuje univerzitná knižnica bezplatne.
6. Špeciálne služby môže univerzitná knižnica poskytovať za úhradu. Cenník poplatkov a služieb je uvedený v Prílohe č. 2. Poplatky a ich výška sa môžu meniť v závislosti od cien informačných produktov a služieb, ako aj v dôsledku iných ekonomických faktorov.
7. Univerzitná knižnica poskytuje bibliograficko-informačné služby z domácich a zahraničných databáz alebo z informačných zdrojov, ktoré vlastní a to v súlade s licenčnými dohodami.
 - a) Poskytovanie bibliograficko-informačných služieb je diferencované podľa kategorizácie používateľov. Uprednostňovaní sú používatelia kategórie A; služby ostatným kategóriám sú podmienené prevádzkovo-personálnym zabezpečením.
 - b) Požiadavky na rešerš zadávajú používatelia osobne, vyplnením príslušného formulára.
 - c) Používateľ má právo samostatne rešeršovať v informačných zdrojoch UK PU a využívať technické vybavenie univerzitnej knižnice na to určené.
 - d) Výstupy rešerši sa poskytujú v elektronickej alebo tlačenej forme podľa prevádzkových možností univerzitnej knižnice a požiadaviek používateľa. Termín a spôsob ich prevzatia určí službukonajúci zamestnanec po dohode s používateľom.
 - e) UK PU poskytuje používateľom všetkých kategórií (okrem kategórie D1) rešeršné služby zdarma. Poplatky pre používateľov kategórie D1 sú stanovené v Prílohe č. 2.
8. Univerzitná knižnica poskytuje MVS a MMVS v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. UK PU sprostredkuje zapožičanie dokumentu prostredníctvom MVS, ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fonde UK PU alebo vo fonde inej knižnice v Prešove. Ak požadovaný dokument nemá žiadna knižnica na Slovensku, je možné využiť MMVS.
 - a) Služby MVS a MMVS sa poskytujú len zamestnancom a interným doktorandom univerzity na základe písomnej objednávky (vyplnený formulár).
 - b) Služby MVS a MMVS sú spoplatnené a účtujú sa na základe fakturácie zo strany poskytovateľa služieb. Náklady hradí používateľ v plnej výške.
 - c) Používateľ je povinný pri požičaní dokumentu prostredníctvom MVS a MMVS dodržať výpožičnú dobu stanovenú poskytovateľom dokumentu. O predĺženie výpožičnej doby pri MVS je potrebné požiadať najneskôr týždeň pred jej uplynutím. Univerzitná knižnica požiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá príslušný dokument zapožičala. Výpožičnú lehotu pri MMVS nemožno predlžovať.
9. Univerzitná knižnica poskytuje ďalšie služby, najmä:
 - a) Bezplatné vyhotovovanie zoznamov publikačnej činnosti z bázy dát publikačnej činnosti zamestnancov univerzity v zmysle Smernice o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove.
 - b) Platené reprografické služby výlučne z fondov UK PU a to v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (tzv. autorský zákon). Tieto služby poskytuje v závislosti od svojich prevádzkových možností a to obvykle do 24 hodín od podania písomnej požiadavky (vyplnená žiadanka).
 - c) Sprístupňuje plnotextové dokumenty z fondov digitálnej knižnice UK PU.
 - d) Usporadúva odborné podujatia, prednášky, školenia, výstavy, vernisáže a ďalšie akcie.
 - e) Poskytuje prednášky o spôsobe využívania fondov, katalógov a služieb.
 - f) Sprístupňuje informácie o svojich službách a aktivitách.

Čl. 4

Používateľ UK PU

1. Fyzická osoba sa stáva používateľom univerzitnej knižnice podpísaním Registračnej karty UK PU a vydaním čitateľského preukazu.
2. Používateľ sa podpísaním Registračnej karty UK PU zaväzuje dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku UK PU, ďalších vnútorných predpisov univerzity a univerzitnej knižnice, ako aj pokyny zamestnancov knižnice.
3. Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a chrániť majetok univerzity. Používateľ nesmie v priestoroch univerzitnej knižnice najmä používať mobilné telefóny a manipulovať s otvoreným ohňom.
4. Používateľ má voľný prístup do požičovni, študovni a k verejným katalógom. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače pre účely rešeršovania v on-line katalógu UK PU alebo v iných verejne prístupných informačných zdrojoch poskytovaných univerzitnou knižnicou. Ostatné technické vybavenie UK PU môže využívať len v spolupráci so zamestnancom UK PU alebo s jeho súhlasom.
5. Za porušenie ustanovení Knižničného poriadku UK PU alebo ostatných nariadení môže riaditeľ UK PU s okamžitou platnosťou pozastaviť dočasne alebo natrvalo používateľovi UK PU poskytovanie služieb a žiadať ho o okamžité vrátenie vypožičaných dokumentov. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby univerzitnej knižnice nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Knižničného poriadku UK PU a jeho príloh a v súlade s platnými právnymi predpismi.
6. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok a používateľovi, ktorý svojím zovňajškom alebo správaním budí verejné pohoršenie, môže službukonajúci zamestnanec UK PU odmietnuť poskytovanie služieb alebo zakázať vstup do priestorov univerzitnej knižnice.
7. Používateľ je povinný pri využívaní služieb univerzitnej knižnice dodržiavať autorský zákon.
8. Univerzitná knižnica poskytuje svoje služby používateľom diferencovane podľa týchto kategórií:
 - A1** - Profesori
 - A2** - Docenti
 - A3** - Výskumní pracovníci, odborní asistenti, asistenti a vedúci zamestnanci univerzity
 - A4** - Domáci lektori a stážisti
 - A5** - Zahraniční lektori
 - B1** - Študenti dennej formy štúdia
 - B2** - Študenti iných foriem štúdia
 - B3** - Zahraniční študenti
 - B4** - Doktorandi
 - C1** - Ostatní zamestnanci univerzity
 - D1** - Iní - ostatná odborná verejnosť
 - D2** - Dôchodcovia - bývalí zamestnanci univerzity
9. Kategóriu používateľa UK PU určí službukonajúci zamestnanec UK PU na základe vyplnenej registračnej karty UK PU a dokladov, ktoré je používateľ pri registrácii povinný predložiť. Kategória čitateľa môže byť určená aj podľa údajov získaných z akademického informačného systému univerzity.

Čl. 5

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vyhotoví pri registrácii používateľa zvyčajne v požičovni toho pracoviska univerzitnej knižnice, do ktorého pôsobnosti primárne patrí.
2. Funkciu čitateľského preukazu pre zamestnancov univerzity a študentov univerzity plní personifikovaná univerzitná karta (s fotografiou, menom a dátumom narodenia používateľa) vydávaná ako preukaz zamestnanca alebo preukaz študenta. V týchto prípadoch sa čitateľský preukaz UK PU nevystavuje.
3. Dočasná univerzitná karta nemôže slúžiť ako čitateľský preukaz.
4. Novoprijatí študenti môžu využívať služby univerzitnej knižnice až po získaní preukazu študenta.
5. Čitateľský preukaz UK PU sa vystavuje len tým používateľom, ktorí nedisponujú personifikovanou univerzitnou kartou, a to po predložení:
 - a) platného preukazu totožnosti (občiansky preukaz u občanov Slovenskej republiky a cestovný pas u cudzincov),
 - b) aktuálnej fotografie formátu 3x3,5cm,
 - c) ďalších dokladov potrebných k určeniu kategórie používateľa v zmysle pokynov službukonajúceho zamestnanca UK PU.
6. Fyzická osoba, ktorá sa chce zaregistrovať v univerzitnej knižnici, je povinná poskytnúť požadované osobné údaje (Príloha č. 3) a svojím podpisom na Registračnej karte UK PU vyjadriť súhlas s ich použitím.
7. Univerzitná knižnica zabezpečuje spracovanie údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z o ochrane osobných údajov, a to buď na originálnych písomnostiach alebo v počítačovej databáze knižnično-informačného systému.
8. Čitateľský preukaz je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje používať fondy a služby univerzitnej knižnice na všetkých jej pracoviskách.
9. Čitateľský preukaz UK PU je neprenosný. Službukonajúci zamestnanec UK PU má právo kedykoľvek si overiť totožnosť používateľa podľa preukazu totožnosti.
10. Univerzitná knižnica môže so súhlasom riaditeľa v odôvodnených prípadoch vydať aj dočasný čitateľský preukaz s platnosťou najviac tri mesiace.
11. Držiteľ čitateľského preukazu UK PU zodpovedá za každé jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu univerzitnej knižnici neoznámil. Pri strate čitateľského preukazu UK PU je používateľ povinný zaplatiť poplatok za vystavenie duplikátu čitateľského preukazu UK PU (ak nedisponuje personifikovanou univerzitnou kartou). Používateľ je povinný oznámiť UK PU aj stratu univerzitnej karty.
12. Zmenu priezviska, bydliska, e-mailovej adresy a iných pre evidenciu potrebných údajov je používateľ povinný bez zbytočného odkladu oznámiť univerzitnej knižnici. V opačnom prípade je povinný nahradiť univerzitnej knižnici všetky výdavky, ktoré jej z tejto príčiny vzniknú.
13. Univerzitná knižnica vyradí používateľa z evidencie používateľov pri skončení jeho zmluvného vzťahu s univerzitou alebo najneskôr po piatich rokoch od realizácie jeho poslednej absenčnej výpožičky univerzitnej knižnici.

Čl. 6 Požičiavanie dokumentov

1. Univerzitná knižnica požičiava dokumenty zo svojho knižničného fondu podľa platnej kategorizácie prednostne zamestnancom univerzity a študentom univerzity (Príloha č. 1). Iným záujemcom vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti univerzity.
2. Univerzitná knižnica požičiava používateľom nepoškodené dokumenty v čase primeranom jej prevádzkovým možnostiam. Ak UK PU požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam v potvrdení o výpožičke.
3. Externé pracoviská univerzitnej knižnice poskytujú absenčné výpožičky prednostne používateľom zaradeným na fakultách, ktoré sú v ich primárnej pôsobnosti. Ostatným používateľom môžu v prípade potreby požičiavať dokumenty v skrátenej výpožičnej dobe. Dĺžku skrátenej výpožičnej doby stanoví službukonajúci zamestnanec UK PU.
4. Používateľ, ktorý si vypožičal dokument z univerzitnej knižnice, je povinný najmä:
 - a) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal; nesmie ho nijako poškodzovať a robiť v ňom žiadne záznamy,
 - b) nahlásiť pri vypožičívaní dokumentu jeho poškodenie zamestnancovi UK PU,
 - c) nepožičiavať vypožičaný dokument ďalším osobám,
 - d) vrátiť dokument do skončenia výpožičnej doby,
 - e) zaplatiť sankčný poplatok v prípade oneskoreného vrátenia dokumentu.
5. Používateľ je povinný pri absenčnom vypožičaní dokumentu podpísať Potvrdenie o výpožičke. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ univerzitná knižnica má ním podpísané Potvrdenie o výpožičke. Po vrátení dokumentu dostane používateľ naspäť Potvrdenie o výpožičke s označením „Vrátené“.
6. Službukonajúci zamestnanec UK PU môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu, ako pripúšťa Knižničný poriadok, prípadne univerzitná knižnica môže bez udania dôvodu žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby.
7. Ak používateľ neprekročil výpožičnú dobu dokumentu, môže požiadať o jej predĺženie, a to osobne, e-mailom alebo telefonicky. Dokument môže byť predĺžený najviac 1x a to maximálne o jeho pôvodnú výpožičnú dobu. O predĺžení alebo nepredĺžení výpožičnej doby a o trvaní predĺženej výpožičnej doby dokumentu rozhodne zamestnanec UK PU.
8. Používateľ si môže z každého titulu požičať len jeden exemplár.
9. Pri absenčnej výpožičke nie je možná rezervácia dokumentov.
10. Ak používateľ ochorie na infekčnú chorobu v období, počas ktorého má výpožičky z fondov knižnice, je povinný o tejto skutočnosti informovať univerzitnú knižnicu a v prípade potreby zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo preukáže príslušným potvrdením.
11. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, t.j. len do študovne na to určenej, najmä pokiaľ ide o:
 - a) dokumenty potrebné na každodennú prevádzku univerzitnej knižnice (literatúra zaradená do príručných knižníc, noviny, periodiká a pod.),
 - b) špeciálne dokumenty (kvalifikačné práce a dokumenty tvoriace fond publikačnej činnosti zamestnancov univerzity a pod.),
 - c) dokumenty na netradičných nosičoch informácií (disketa, cd/dvd-rom, audiokazeta, videokazeta a pod.),
 - d) zvlášť cenné dokumenty (zahraničné publikácie, osobitne ak ich univerzitná knižnica vlastní len v jednom exemplári, historický fond a pod.).

12. Študenti univerzity, ktorí končia, resp. prerušujú štúdium, sú povinní predložiť študijnému oddeleniu fakulty potvrdenie z príslušného pracoviska UK PU, že všetky záväzky voči univerzitnej knižnici majú vyrovnané.
13. Zamestnanci univerzity sú povinní pri skončení pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu príslušnej fakulty alebo rektorátu univerzity potvrdenie, že všetky záväzky voči univerzitnej knižnici majú vyrovnané.

Čl. 7 **Upomienky**

1. Používateľ je povinný vrátiť dokument univerzitnej knižnici v stanovenej výpožičnej dobe (Príloha č. 1), v opačnom prípade musí zaplatiť sankčný poplatok za nedodržanie výpožičnej doby (Príloha č. 2) bez ohľadu na to, či bol alebo nebol vopred upomínaný.
2. Ak používateľ nevráti univerzitnej knižnici dokument v stanovenej výpožičnej dobe (aj skrátenej), pozastavujú sa mu absenčné výpožičné služby.
3. Univerzitná knižnica môže používateľa upozorniť na nedodržanie výpožičnej doby zaslaním upomienky:
 - a) 1. upomienka - po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
 - b) 2. upomienka - 1 mesiac po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
 - c) 3. upomienka - 2 mesiace po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
 - d) riaditeľská upomienka - 3 mesiace po uplynutí termínu vrátenia dokumentu.
4. Univerzitná knižnica používateľom nezasiela tlačené upomienky poštou, s výnimkou riaditeľskej upomienky.
5. Ak používateľ uvedie v Registračnej karte UK PU svoju e-mailovú adresu, budú mu upomienky zasielané elektronicky. Univerzitná knižnica garantuje doručenie elektronickej upomienky len na elektronické adresy umiestnené na poštovom serveri domény unipo.sk (mailový server univerzity).
6. Po nadobudnutí účinnosti riaditeľskej upomienky univerzitná knižnica používateľovi pozastaví všetky služby. V prípade, ak používateľ ani po riaditeľskej upomienke nevráti v stanovenom termíne vypožičaný dokument, bude univerzita postupovať súdnou cestou.
7. Používateľovi sa môže dočasne alebo trvale zastaviť poskytovanie služieb aj v prípade, ak celková výška nezaplatených sankčných poplatkov presiahne sumu 500 Sk.

Čl. 8 **Náhrady**

1. V prípade poškodenia alebo straty dokumentu je používateľ povinný nahradiť univerzitnej knižnici všetky náklady, ktoré jej týmto vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako jeden mesiac od nahlásenia straty.
2. O spôsobe náhrady rozhoduje službukonajúci zamestnanec UK PU na základe viacerých kritérií (odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov vo fonde UK PU, resp. v Slovenskej republike, využívanosť dokumentu a pod.) podľa nasledovnej priority:
 - a) nahradenie škody uvedením veci do pôvodného stavu,
 - b) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
 - c) zaobstaranie viazanej fotokópie strateného dokumentu, pričom dokument musí byť zviazaný v tvrdej väzbe (nie v hrebeňovej väzbe),
 - d) zaobstaranie príbuzného dokumentu,
 - e) finančná náhrada.

3. Optimálny spôsob náhrady je náhrada tým istým titulom alebo jeho viazanou kópiou, ktoré používateľ zaobstará na vlastné náklady.
4. Viazaná kópia musí byť vyhotovená tak, aby bola plnohodnotnou náhradou strateného dokumentu, t.j. musí byť jednoznačne identifikovateľná, úplná a čitateľná. Službukonajúci zamestnanec UK PU má právo odmietnuť prevzatie fotokópie, pokiaľ nebude spĺňať uvedené náležitosti.
5. V prípade náhrady príbuzným dokumentom je nutné sa dohodnúť so službukonajúcim zamestnancom UK PU na vhodnom titule.
6. K finančnej náhrade sa pristupuje v ojedinelých prípadoch, a to najmä vtedy, ak:
 - a) ide o poškodenú alebo stratenú publikáciu, ktorú nie je možné nahradiť iným spôsobom,
 - b) náklady spojené so zaobstaraním pôvodného diela alebo jeho kópie by boli omnoho vyššie ako hodnota diela,
 - c) univerzitná knižnica má vo fonde viac exemplárov z daného titulu.
7. Finančná náhrada sa určí dohodou medzi službukonajúcim zamestnancom UK PU a používateľom, a to podľa súčasnej trhovej ceny dokumentu na základe návrhu zamestnanca. V prípade, ak dohoda nie je možná, postupuje sa podľa ods. 2 písm. a) až d) tohto článku.

Čl. 9 **Študovne**

1. Podľa svojho zamerania sú študovne určené:
 - a) na poskytovanie prezenčných výpožičných služieb a na poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb (napr. študovňa literatúry, periodík, publikačnej činnosti a pod.),
 - b) na poskytovanie bibliograficko-informačných a rešeršných služieb z domácich a zahraničných databáz (napr. databázová študovňa a pod.).
2. Vstup do študovní univerzitnej knižnice je podmienený platným čitateľským preukazom.
3. Používatelia v študovniach univerzitnej knižnice sú povinní:
 - a) odložiť kabáty, dáždniky, tašky a pod. v šatni alebo na určenom mieste,
 - b) správať sa nehučne a riadiť sa pokynmi službukonajúcich zamestnancov UK PU,
 - c) predložiť čitateľský preukaz na požiadanie službukonajúceho zamestnanca UK PU,
 - d) do priestorov študovní je zakázané prinášať tekutiny a potraviny.
5. V študovniach univerzitnej knižnice nie je dovolené:
 - a) konzumovať potraviny a nápoje,
 - b) zapájať elektrické zariadenia do elektrickej siete univerzity,
 - c) používať mobilné telefóny,
 - d) využívať počítače na účely, ktoré nesúvisia s vyhľadávaním v online katalógoch UK PU alebo s rešeršovaním v informačných zdrojoch poskytovaných univerzitnou knižnicou,
 - e) vynášať dokumenty mimo priestory študovne, ako aj ich vedome znehodnocovať.
6. Pri odchode zo študovne literatúry je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty na pôvodné miesto alebo službukonajúcemu zamestnancovi podľa pokynov a usmernení platných v jednotlivých študovniach.

Čl. 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného poriadku povoľuje riaditeľ UK PU alebo ním poverený zamestnanec.
2. Návrhy a pripomienky k práci univerzitnej knižnice je možné podávať ústne, písomne alebo elektronicky službukonajúcim zamestnancom alebo riaditeľovi UK PU.
3. Dňom platnosti tohto Knižničného poriadku UK PU sa ruší Knižničný poriadok UK PU zo dňa 24. 03. 2004.
4. Tento Knižničný poriadok UK PU nadobúda platnosť a účinnosť dňa 27. marca 2006.

Prešov 27. 03. 2006

Ing. Peter HALKO
riaditeľ UK PU

Prílohy:

- Príloha č. 1: Výpožičná doba a počet vypožičaných dokumentov podľa kategórie čitateľa.
Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb UK PU.
Príloha č. 3: Ochrana osobných údajov v UK PU.