

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
UNIVERZITNÁ KNIŽNICA

KNIŽNIČNÝ PORIADOK



Prešov 2010

V zmysle ustanovenia § 13 ods. 2 písm. d) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov 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 „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, ostatným zamestnancom univerzity, študentom PU všetkých foriem štúdia a v rámci svojich možností aj ostatnej odbornej verejnosti.
2. Činnosť UK PU 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 neskorších predpisov, Štatútom Prešovskej univerzity v Prešove, Organizačným poriadkom Prešovskej univerzity v Prešove a Štatútom Univerzitnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove.
3. Poslanie, postavenie, štruktúra a činnosť UK PU upravuje Štatút Univerzitnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove.

Čl. 2

Knižničný fond

1. UK PU buduje univerzálny knižničný fond dokumentov v tlačenej forme a netlačenej forme (digitálna knižnica, audiovizuálne dokumenty...), ktorý odborne spracováva, archivuje, ochraňuje a sprístupňuje.
2. UK PU 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. UK PU 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. UK PU poskytuje knižnično-informačné služby podľa prevádzkových možností.
4. Knižnično-informačné služby UK PU môžu využívať len používatelia zaregistrovaní v UK PU s platným čitateľským preukazom.
5. Základné služby poskytuje UK PU bezplatne. Špeciálne služby môže UK PU poskytovať za úhradu.
6. *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 rôznych ekonomických faktorov. V prípade potreby sa potom *Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb* môže aktualizovať aj samostatne bez nutnosti aktualizácie *Knižničného poriadku UK PU*, pričom sa uvedie dátum jeho schválenia riaditeľom UK PU a začiatok jeho platnosti.
7. UK PU poskytuje bibliograficko-informačné služby z domácich a zahraničných databáz alebo z informačných zdrojov, ktoré vlastní, a to v súlade s platnými licenčnými dohodami.
 - a) Poskytovanie bibliograficko-informačných služieb je diferencované podľa kategorizácie používateľov. Uprednostňovaní sú používatelia kategórie Z.
 - b) Požiadavky na rešerš zadávajú používatelia osobne alebo elektronicky a to vyplnením príslušného formulára.
 - c) Používateľ má právo samostatne rešeršovať v informačných zdrojoch UK PU a využívať technické vybavenie UK PU na to určené.
 - d) Výstupy rešerš sa poskytujú v elektronickej alebo tlačenej forme podľa prevádzkových možností UK PU a požiadaviek používateľa. Termín a spôsob ich prevzatia určí službukonajúci zamestnanec po dohode s používateľom.
 - e) UK PU poskytuje používateľom kategórií Z a S rešeršné služby zdarma. Poplatky pre používateľov kategórie X3 sú stanovené v *Prílohe č. 2*.
8. UK PU poskytuje MVS a MMVS v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov. 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 7 kalendárnych dní pred jej uplynutím. UK PU požiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá príslušný dokument zapožičala. Výpožičnú dobu pri MMVS nemožno predlžovať.
9. UK PU poskytuje ďalšie služby:
 - a) Vyhотовovanie zoznamov publikačnej činnosti z bázy dát publikačnej činnosti zamestnancov univerzity v zmysle príslušnej Smernice PU.
 - b) Platené reprografické služby, a to výlučne z fondov UK PU v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov. Tieto služby poskytuje v závislosti od svojich prevádzkových možností a to obvykle do 24 hodín od podania písomnej požiadavky (vyplnená žiadamka).
 - c) Sprístupňuje plnotextové dokumenty prostredníctvom Digitálnej knižnice UK PU.
 - d) Usporadúva odborné podujatia, prednášky, školenia, semináre, výstavy, vernisáže, koncerty a ďalšie akcie.
 - e) Poskytuje prednášky o spôsobe využívania svojich fondov, katalógov a služieb.
 - f) Propaguje a sprístupňuje informácie o svojich službách a aktivitách.

Čl. 4 Používateľ UK PU

1. Fyzická osoba sa stáva používateľom UK PU 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 PU a UK PU, ako aj pokyny zamestnancov UK PU.
3. Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a chrániť majetok PU. Používateľ v priestoroch UK PU najmä nesmie používať mobilné telefóny a manipulovať s otvoreným ohňom.
4. Používateľ má voľný prístup do požičovní, študovní a k verejným katalógom. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače UK PU pre účely rešeršovania v on-line katalógu UK PU alebo v iných verejne prístupných informačných zdrojoch poskytovaných UK PU. 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 UK PU a PU môže riaditeľ UK PU s okamžitou platnosťou pozastaviť dočasne alebo natrvalo používateľovi poskytovanie služieb a žiadať ho o okamžité vrátenie vypožičaných dokumentov. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby UK PU 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 UK PU.
7. Používateľ je povinný pri využívaní služieb UK PU dodržiavať zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov.
8. UK PU poskytuje svoje služby používateľom diferencovane podľa týchto kategórií:
 - **Z1** - Zamestnanci PU – profesori
 - **Z2** - Zamestnanci PU – docenti
 - **Z3** - Zamestnanci PU – ďalší vedecko-pedagogickí a vedúci zamestnanci univerzity
 - **Z4** - Zamestnanci PU – ostatní

 - **S1** - Študenti PU – bakalársky a magisterský študijný program
 - **S2** - Študenti PU – doktorandský študijný program
 - **S3** - Študenti PU – ostatné formy štúdia

 - **X1** - Bývalí zamestnanci PU – dôchodcovia
 - **X2** - Stážisti – pedagógovia, študenti...
 - **X3** - Ostatná odborná verejnosť
 - **X4** - Používateľ študovní UK PU
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 používateľa môže byť určená aj podľa údajov získaných z akademického informačného systému univerzity.
10. Používateľ kategórie X3 (Ostatná odborná verejnosť) môže byť zaregistrovaný v UK PU so súhlasom riaditeľa UK PU len na základe písomného odporúčania a garancie členov Vedenia PU alebo členov Vedenia niektorej zo súčastí PU, ak je to v súlade so záujmami PU.
11. Používateľ kategórie X4 (Používateľ študovní UK PU) je oprávnený využívať knižnično-informačné služby UK PU okrem MVS, MMVS a absenčnej výpožičky dokumentov. Do tejto kategórie patria uchádzači o rigorózne konanie, študenti a pedagógovia Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove, príp. ostatná odborná verejnosť, ktorú určí riaditeľ UK PU.

Čl. 5 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vyhotoví pri registrácii používateľa zvyčajne v požičovni toho pracoviska UK PU, do ktorého pôsobnosti používateľ 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 iný čitateľský preukaz UK PU nevystavuje.
3. Dočasná univerzitná karta (bez fotografie) nemôže slúžiť ako čitateľský preukaz.
4. Novoprijatí študenti môžu využívať služby UK PU až po získaní preukazu študenta.
5. Čitateľský preukaz UK PU sa vystavuje (za poplatok) len tým používateľom, ktorí nedisponujú personifikovanou univerzitnou kartou (kategória X), 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 na určenie kategórie používateľa v zmysle pokynov službukonajúceho zamestnanca UK PU.
6. Fyzická osoba, ktorá sa chce zaregistrovať v UK PU, je povinná poskytnúť požadované osobné údaje (*Príloha č. 3*) a svojím podpisom na Registračnej karte UK PU vyjadriť súhlas s ich použitím v informačnom systéme UK PU.
7. UK PU zabezpečuje spracovanie údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, 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 UK PU 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. UK PU môže v odôvodnených prípadoch (napr. pre kategóriu X2) vydať aj dočasný čitateľský preukaz bez fotografie s platnosťou najviac 6 mesiacov. Vyhodenie takéhoto preukazu sa nespoplatňuje.
11. Držiteľ čitateľského preukazu UK PU zodpovedá za každé jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu UK PU 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 UK PU. V opačnom prípade je povinný nahradiť UK PU všetky výdavky, ktoré jej z tejto príčiny vzniknú.
13. Po vysporiadaní všetkých záväzkov voči UK PU bude používateľ vyradený z evidencie UK PU, a to pri skončení jeho zmluvného vzťahu s PU. Používateľ môže byť vyradený z evidencie aj pri dlhodobom nevyužívaní absenčných výpožičných služieb UK PU:
 - a) používateľ kategórie Z - po 60 mesiacoch od realizácie jeho poslednej absenčnej výpožičky,
 - b) používateľ kategórie S - po 18 mesiacoch od realizácie jeho poslednej absenčnej výpožičky,
 - c) používateľ kategórie X - po 24 mesiacoch od realizácie jeho poslednej absenčnej výpožičky.

Čl. 6 Požičiavanie dokumentov

1. UK PU požičiava dokumenty zo svojho knižničného fondu diferencovane podľa platnej kategorizácie (pozri prílohu č. 1), prednostne zamestnancom a študentom univerzity. Iným záujemcom vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti univerzity.
2. UK PU požičiava používateľom zväčša 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 UK PU poskytujú absenčné výpožičky prednostne používateľom zaradeným na fakultách, ktoré sú v ich primárnej pôsobnosti. Ostatným používateľom môžu v prípade potreby požičiavať dokumenty v skrátenej dobe vypožičania. Dĺžku skrátenej doby vypožičania dokumentu stanoví službukonajúci zamestnanec UK PU.
4. Používateľ, ktorý si vypožičal dokument z UK PU, 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 vypožičovaní dokumentu jeho poškodenie zamestnancovi UK PU,
 - c) nepožičiavať vypožičaný dokument ďalším osobám,
 - d) vrátiť dokument do skončenia doby vypožičania,
 - 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 UK PU má ním podpísané Potvrdenie o výpožičke. Po vrátení dokumentu dostane používateľ naspäť Potvrdenie o výpožičke s označením „Vrátené“.
6. Slžbukonajúci zamestnanec UK PU môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu, ako pripúšťa Knižničný poriadok, prípadne UK PU môže bez udania dôvodu žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím doby vypožičania.
7. Ak používateľ neprekročil dobu vypožičania 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 predĺzenej 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 UK PU 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 UK PU (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 UK PU 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 UK PU majú vyrovnané (príslušné tlačivo zverejní UK PU na svojej webovej stránke www.pulib.sk).
13. Zamestnanci univerzity sú povinní pri skončení pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu príslušnej fakulty alebo rektorátu univerzity potvrdenie, že všetky záväzky voči UK PU majú vyrovnané.

Čl. 7

Upomienky

1. Používateľ je povinný vrátiť dokument UK PU v stanovenej dobe vypožičania (pozri prílohu č. 1), v opačnom prípade musí zaplatiť sankčný poplatok (pozri prílohu č. 2) bez ohľadu na to, či bol alebo nebol vopred upomínaný.
2. Ak používateľ nevráti UK PU dokument v stanovenej dobe vypožičania (aj skrátenej), pozastavujú sa mu absenčné výpožičné služby.
3. UK PU môže používateľa upozorniť na nedodržanie doby vypožičania 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. UK PU 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. UK PU garantuje doručenie elektronickej upomienky len na elektronické adresy umiestnené na poštovom serveri domény unipo.sk (mailový server univerzity).
6. Po nadobudnutí účinnosti riaditeľskej upomienky UK PU 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 20 Eur.

Čl. 8

Náhrady

1. V prípade poškodenia alebo straty dokumentu je používateľ povinný nahradiť UK PU 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 príbuzným titulom, ktorý 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) UK PU 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.

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 a 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 študovni UK PU je podmienený platným čitateľským preukazom.
3. Používatelia v študovniach UK PU sú povinní:
 - a) odložiť kabáty, dáždniky, tašky a pod. v šatni alebo na určenom mieste,
 - b) správať sa nehlučne a riadiť sa pokynmi službukonajúcich zamestnancov UK PU,
 - c) predložiť čitateľský preukaz na požiadanie službukonajúceho zamestnanca UK PU.
5. V študovniach UK PU nie je používateľom dovolené:
 - a) prinášať 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 UK PU,
 - e) vynášať dokumenty mimo priestory študovní, ako aj ich akýmkoľvek spôsobom znehodnocovať.
6. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty na pôvodné miesto alebo službukonajúcemu zamestnancovi podľa pokynov a usmernení platných v jednotlivých študovniach.

Čl. 10
Závěrečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného poriadku UK PU povoľuje riaditeľ UK PU.
2. Návrhy, podnety alebo pripomienky k činnosti UK PU je možné podávať ústne, písomne alebo elektronicky službukonajúcim zamestnancom alebo riaditeľovi UK PU.
3. Dňom platnosti tohto Knižničného poriadku Univerzitetnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove sa ruší Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 1.9.2008.
4. Tento Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. októbra 2010.

Prešov 30. 09. 2010

Ing. Peter HAĽKO
riaditeľ UK PU

Prílohy:

- Príloha č. 1: Doba vypožičania a počet vypožičaných dokumentov podľa kategórie používateľa
Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb UK PU
Príloha č. 3: Ochrana osobných údajov v UK PU

PRÍLOHA č. 1**Doba vypožičania a počet vypožičaných dokumentov
podľa kategórie používateľa UK PU**

Kategória	Doba vypožičania dokumentov (v mesiacoch)	Maximálny počet súčasne vypožičaných dokumentov
Z1 - Zamestnanci PU – profesori	12	60 ks
Z2 - Zamestnanci PU – docenti	10	50 ks
Z3 - Zamestnanci PU – ďalší vedecko-pedagogickí a vedúci zamestnanci univerzity	8	40 ks
Z4 - Zamestnanci PU – ostatní	3	20 ks
S1 - Študenti PU – bakalársky a magisterský študijný program	3	25 ks
S2 - Študenti PU – doktorandský študijný program	6	35 ks
S3 - Študenti PU – ostatné formy štúdia (napr. DPŠ, UTV...)	3	20 ks
X1 - Bývalí zamestnanci PU - dôchodcovia	3	15 ks
X2 - Stážisti – pedagógovia, študenti...	2	20 ks
X3 - Ostatná odborná verejnosť	1	10 ks
X4 - Používateľ študovni UK PU	0	0 ks

Poznámka: Pri objednávaní dokumentov cez online katalóg UK PU je možné denne zadať maximálne 15 požiadaviek na výpožičku.

Cenník poplatkov a služieb UK PU

I. POPLATKY A SANKCIE			
Typ poplatku		Platba v EUR	
1.	Registrácia používateľa	2,00 €	
2.	Vystavenie čitateľského preukazu	1,00 €	
3.	Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	2,00 €	
4.	Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej doby (suma je uvedená za 1 dokument)	I. upomienka	0,50 €
		II. upomienka	1,00 €
		III. upomienka	1,50 €
		Riaditeľská upomienka	3,00 €
		Súdna upomienka	V plnej výške
5.	Poplatky za nevrátenie dokumentu v skrátenej výpožičnej lehote	za každý ďalší týždeň 0,50 €	
6.	Poplatky za MVS a MMVS	V plnej výške	

Upozornenie: V prípade, ak dlh používateľa voči UK PU presiahne 20,00 EUR, pozastavujú sa mu všetky služby UK PU až do vyrovnania všetkých jeho podlžností.

II. PLATENÉ ŠPECIÁLNE SLUŽBY			
Služba		Platba v EUR	
1.	Reprografické služby - z vlastných fondov	Formát A4 jednostranne	0,05 €
		Formát A3 jednostranne	0,10 €
2.	Reprografické služby - v rámci MVS a MMVS	Formát A4 jednostranne	0,05 €
		Formát A3 jednostranne	0,10 €
3.	Tlač článkov a záznamov z elektronických zdrojov	Formát A4 jednostranne	0,05 €
		Formát A4 obojstranne	0,10 €

III. PLATENÉ SLUŽBY PRE POUŽÍVATEĽOV KATEGÓRIE X3		
Služba		Platba v EUR
Rešerše z elektronických databáz	Jednorazové	4,00 €
	Priebežné 1 profil / 1 rok	20,00 €

Upozornenie: Pre používateľov ostatných kategórií sú rešeršné služby poskytované zdarma.

PRÍLOHA č. 3

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV V UK PU

Prešovská univerzita v Prešove - Univerzitná knižnica je prevádzkovateľom informačného systému podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Osobným údajom je podľa § 3 zákona údaj týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach UK PU sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. UK PU postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona, Knižničného poriadku UK PU a jeho príloh a ďalších všeobecne záväzných predpisov. Osobné údaje sú spracovávané vlastnými zamestnancami UK PU manuálnym alebo automatizovaným spôsobom. UK PU spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.

I. ÚČEL SPRACOVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA

- poskytovanie služieb používateľom – tak, že UK PU môže účinne kontaktovať používateľa v prípadoch vymedzených Knižničným poriadkom UK PU alebo v prípadoch, keď o to požiada sám používateľ;
- vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi, najmä o uskutočnených výpožičkách, ich predmete, začiatku a konci výpožičky s využitím systémových nástrojov, ktoré registrujú zamestnancov knižnice pri jednotlivých transakciách; realizované kontroly kvality poskytovaných služieb a kontroly príčin reklamácie používateľov; uskutočňovanie štatistických vyhodnocovaní svojej činnosti, najmä výpožičných činností a ich analýza pre efektívnu akvizíciu a správu knižničného fondu;
- ochrana majetku získaného z dotačných a mimorozpočtových zdrojov, najmä knižničného fondu;
- naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä: zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov.

II. ROZSAH SPRACOVÁVANÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV

UK PU spracováva nasledovné osobné údaje používateľov:

Základné identifikačné údaje používateľa:

- meno a priezvisko,
- adresa trvalého bydliska,
- dátum narodenia,
- druh a číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť používateľa a správnosť identifikačných údajov, príp. štát, ktorý tento doklad vydal, ak je používateľom cudzinec.

Tieto údaje je používateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii UK PU, pokiaľ chce využívať služby UK PU v plnom rozsahu. Používateľ, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, môže využívať len tie služby UK PU, ktoré sú poskytované anonymne a bezplatne, napr. konzultačné služby, a pod. Základné identifikačné údaje overuje UK PU podľa takých platných osobných dokladov vydaných orgánmi štátnej správy a samosprávy, podľa ktorých možno overiť všetky základné identifikačné údaje. U občanov SR je takýmto dokladom obvykle občiansky preukaz. Základné identifikačné údaje používateľa overuje UK PU pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu UK PU a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov. UK PU kvôli ochrane a účelnému využitiu knižničného fondu dbá o to, aby nedošlo k niekoľkonásobnej registrácii jedného používateľa, a preto pred každou registráciou nového používateľa príslušný zamestnanec podľa dostupných osobných údajov overí duplicitu záznamu v databáze používateľov.

Ďalšie kontaktné údaje používateľa:

- akademický titul, prechodná alebo kontaktná adresa, e-mail, zamestnávateľ, škola.

Údaje o vzdelaní a profesijnej kvalifikácii

- publikačná činnosť u vybranej kategórie používateľov.

Služobné údaje:

- údaje o priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia čitateľského preukazu.

III. SPÔSOB SPRACOVANIA A ULOŽENIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Na originálnych písomnostiach:

Registračná karta - Táto písomnosť sa uchováva po dobu platnosti čitateľského preukazu UK PU. Pri zmene akéhokoľvek osobného údaju je vytvorená nová registračná karta a pôvodná sa skartuje. Prístup k týmto písomnostiam je obmedzený len pre zamestnancov, ktorí s písomnosťami pracujú v rámci svojich pracovných povinností.

V počítačovej databáze:

Databáza používateľov UK PU - Dokumentuje základné identifikačné údaje používateľa, ďalšie kontaktné údaje používateľa a údaje služobné. Databáza je uložená na vyhradenom serveri UK PU; prístup do tejto databázy je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov UK PU. Dáta uložené v databáze sú chránené aj systémom bezpečnostných kópií, ktoré sú uchovávané mimo priestoru, v ktorom je umiestnený server.

IV. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV PRI SPRACOVÁVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV

Všetci zamestnanci UK PU sú povinní spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené ich nadriadenými, vo vyššie uvedenom rozsahu a účele a v súlade s ustanoveniami zákona, príslušných vnútorných smerníc PU a ďalších záväzných predpisov.

Zamestnanci UK PU sú povinní:

- dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa príslušných dokladov,
- vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov UK PU,
- bezprostredne hlásiť svojmu nadriadenému každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
- zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v UK PU.

Zamestnancovi UK PU nie je dovolené:

- oznamovať komukoľvek svoje prístupové heslá do siete alebo informačného systému UK PU,
- oznamovať nepovolánym osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
- dovoliť pohyb nepovolánym osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
- nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch UK PU, ak si to dotknutá osoba výslovne nevyžiada,
- umožniť nahliadnutie nepovolánym osobám do písomností a na monitor počítača, ak obsahujú osobné údaje iných používateľov.

Porušenie týchto povinností zamestnanca UK PU bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny a bude riešené v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

V. LIKVIDÁCIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

UK PU spracováva osobné údaje používateľov od doby, keď používateľ podpíše v UK PU Registračnú kartu UK PU, čím prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje používateľa uchováva UK PU, pokiaľ používateľovi nezanikne členstvo v UK PU. Ak používateľ požiadava o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie vyššie uvedená lehota pri splnení uvedených podmienok, UK PU považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:

- **skartáciou originálnych písomností** – registračná karta a príp. aj čitateľský preukaz (ak bol vydaný) sú fyzicky zlikvidované podľa pravidiel Registratúrneho poriadku PU,
- **vymazaním údajov v databáze používateľov UK PU** – meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa bydliska sú vymazané a ďalej nepoužiteľné.

Bezpečnostné kópie, ktoré obsahujú osobné údaje používateľov, sú sprístupnené len obmedzenému počtu zamestnancov UK PU, ktorí k tomu boli splnomocnení písomným rozhodnutím riaditeľa UK PU.

Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany UK PU, má právo žiadať UK PU o okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.