

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE  
UNIVERZITNÁ KNIŽNICA

---

# KNIŽNIČNÝ PORIADOK



Prešov 2021

# KNIŽNIČNÝ PORIADOK

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Univerzitná knižnica Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „UK PU“) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným, poradenským a vzdelávacím 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 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. 126/2015 Z. z. o knižniciach*, *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 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 a pod.), ktorý odborne spracováva, archivuje, ochraňuje a sprístupňuje.
2. UK PU má právo povinného výtlačku z produkcie vydavateľskej činnosti súčastí 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. Komplexné knižnično-informačné služby UK PU môžu využívať len používatelia zaregistrovaní v UK PU s platným čitateľským preukazom. Študenti PU môžu využívať elektronické informačné zdroje UK PU od prvého dňa výučby v prvom ročníku štúdia aj na základe elektronickej registrácie, t. j. aktivovaním si účtu v knižnično-informačnom systéme UK PU (táto registrácia sa nevzťahuje na využívanie ostatných knižnično-informačných služieb).
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*.
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. UK PU poskytuje rešerše len pre používateľov kategórie Z (pozri čl. 4 ods. 12), a to zdarma.
  - b) Požiadavky na rešerš zadávajú používatelia osobne alebo elektronicky, a to vyplnením príslušného formulára.
  - c) Používatelia UK PU majú právo samostatne rešeršovať v informačných zdrojoch UK PU a využívať technické vybavenie UK PU na to určené.
  - d) Výstupy rešerší 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.
8. UK PU poskytuje MVS a MMVS v zmysle *Zákona č. 126/2015 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 7 kalendárnych dní pred jej uplynutím. Výpožičnú dobu pri MMVS nemožno predlžovať. V prípade nedodržania výpožičnej doby alebo porušenia výpožičných podmienok stanovených poskytovateľom dokumentu je používateľ povinný uhradiť všetky sankčné poplatky z toho plynúce.
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 (xerokópie a skenovanie), a to výlučne z fondov UK PU, v súlade so *Zákonom č. 185/2015 Z. z. (Autorský zákon)*. Tieto služby poskytuje samoobslužne alebo na základe podania požiadavky (vyplnená žiadanka), a to najneskôr do 7 kalendárnych dní (v závislosti od svojich prevádzkových možností).
  - c) Spracováva, sprístupňuje a archivuje plnotextové dokumenty PU prostredníctvom *Digitálnej knižnice UK PU* podľa pravidiel stanovených v príslušnom opatrení rektora PU.
  - d) Usporadúva odborné podujatia, prednášky, školenia, semináre, výstavy, vernisáže, koncerty a ďalšie akcie v súlade so svojím poslaním.
  - 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 uhradením registračného poplatku (používateľa kategórie X). Registračný poplatok neplatia používatelia kategórie Z, kategórie S (je zahrnutý v poplatku za ISIC kartu) a kategórie X1.
2. Registrácia používateľov kategórie S (študentov) sa vykonáva zvlášť pre každý stupeň štúdia (Bc., Mgr., PhD.). Ukončením každého stupňa štúdia je potrebné registráciu študenta ukončiť a predložiť študijnému oddeleniu výstupný list.
3. Registrácia používateľov kategórie X1 je trvalá.
4. Registrácia používateľov kategórie X2, X3 a X4 platí iba 1 rok.
5. Používateľ sa podpísaním *Registračnej karty UK PU* zaväzuje dodržiavať ustanovenia *Knižničného poriadku UK PU*, ďalších vnútorných predpisov PU a UK PU platných pre činnosť UK PU, ako aj pokyny zamestnancov UK PU.
6. Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a chrániť majetok PU. Používateľ v priestoroch UK PU nesmie najmä: konzumovať jedlo a nápoje, telefonovať, manipulovať s otvoreným ohňom a zapájať vlastné technické zariadenia do elektrickej siete v UK PU.
7. Používateľ má voľný prístup do požičovni, študovni a k verejným katalógom. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače UK PU pre účely rešeršovania v online katalógu UK PU alebo v iných verejne prístupných informačných zdrojoch poskytovaných UK PU. Ostatné technické a vybavenie UK PU môže využívať len v spolupráci so zamestnancom UK PU alebo s jeho súhlasom.
8. 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 členstvo v UK PU 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 v súlade s platnými právnymi predpismi.
9. 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.
10. Používateľ vykonáva svoje práva a povinnosti voči UK PU osobne a je tak právne zodpovedný pri využívaní služieb UK PU dodržiavať všetky zákonné normatívy (napr. *Autorský zákon č. 185/2015 Z. z., Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR)* a pod.).
11. V zmysle *Zákona č. 447/2008 Z. z.* používateľ so špecifickými potrebami (ZŤP) môže poveriť vykonávaním svojich práv a povinností voči UK PU osobného asistenta, a to na základe písomného splnomocnenia uvedeného v *Registračnej karte UK PU*. Ostatní používatelia môžu poveriť vykonávaním svojich práv a povinností voči UK PU ďalšiu osobu len na základe úradne overeného písomného splnomocnenia alebo so súhlasom riaditeľa UK PU.
12. 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 PU
  - **Z4** - Zamestnanci PU – ostatní
  - **S1** - Študenti PU – bakalársky a magisterský študijný program
  - **S2** - Študenti PU – doktorandský študijný program
  - **S3** - Študenti PU – ostatné formy štúdia (napr. UTV, DPŠ a pod.)
  - **S4** - Študenti PU so špecifickými potrebami (ZŤP)

- **X1** - Bývalí zamestnanci PU – dôchodcovia
  - **X2** - Stážisti z iných VŠ – pedagógovia, študenti a pod.
  - **X3** - Ostatná odborná verejnosť
  - **X4** - Používateľ študovní UK PU
13. 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 môže byť určená aj podľa údajov získaných z akademického informačného systému PU (MAIS).
  14. Používateľ kategórie X3 (Ostatná odborná verejnosť) môže byť zaregistrovaný v UK PU so súhlasom riaditeľa UK PU len na základe odporúčania a garancie členov Vedenia PU alebo členov Vedenia niektorej zo súčastí PU, ak je to v súlade so záujmami PU.
  15. Používateľ kategórie X4 (Používateľ študovní UK PU) je oprávnený využívať knižnično-informačné služby UK PU okrem absenčnej výpožičky dokumentov, MVS a MMVS. 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 (podľa pracoviska, na ktorom pôsobí).
2. Funkciu čitateľského preukazu pre zamestnancov univerzity a študentov univerzity plní platná personifikovaná univerzitná karta (s fotografiou, menom a dátumom narodenia používateľa) vydávaná ako preukaz zamestnanca, preukaz pedagogického zamestnanca (ITIC) alebo preukaz študenta (ISIC). V týchto prípadoch sa iný čitateľský preukaz UK PU nevystavuje. Dočasná univerzitná karta (bez fotografie) nemôže slúžiť ako čitateľský preukaz.
3. Ak používateľ kategórie X disponuje platnou kartou ISIC alebo ITIC inej inštitúcie, môže ju využiť ako čitateľský preukaz UK PU, pokiaľ spĺňa náležité technické požiadavky.
4. Novoprijatí študenti môžu byť zaregistrovaní v UK PU až po získaní preukazu študenta (ISIC) a pridelení univerzitnej e-mailovej adresy (unipo.sk) v akademickom informačnom systéme MAIS.
5. Čitateľský preukaz UK PU sa vystavuje (za poplatok) len tým používateľom, ktorí nedisponujú personifikovanou univerzitnou kartou (napr. 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 (nepovinné),
  - c) ďalších dokladov potrebných na určenie kategórie používateľa v zmysle pokynov službukonajúceho zamestnanca UK PU.
6. Vystavenie čitateľského preukazu je spoplatnené, s výnimkou používateľov kategórie X1.
7. Fyzická osoba, ktorá sa chce zaregistrovať v UK PU, je povinná poskytnúť požadované osobné údaje a svojím podpisom na *Registračnej karte UK PU* vyjadriť súhlas s ich použitím v informačnom systéme UK PU.
8. UK PU 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 používateľov, ktoré môžu získavať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém za účelom poskytnutia knižnično-informačných služieb.
9. UK PU zabezpečuje spracovanie údajov v súlade s *Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (GDPR), Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení*

niektorých zákonov, Zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Bezpečnostnou smernicou o ochrane osobných údajov na PU v Prešove, a to na originálnych písomnostiach a v počítačovej databáze knižnično-informačného systému.

10. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa používať fondy a služby UK PU na všetkých jej pracoviskách. Primárne môže využívať služby pracoviska, kde bol zaregistrovaný, pričom služby ostatných pracovísk mu môže povoliť službukonajúci zamestnanec, ak o to požiada.
11. Čitateľský preukaz UK PU je neprenosný. Službukonajúci zamestnanec UK PU má právo kedykoľvek si overiť totožnosť používateľa podľa preukazu totožnosti.
12. UK PU môže v odôvodnených prípadoch vydať aj dočasný čitateľský preukaz s platnosťou najviac 6 mesiacov.
13. 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 vydaným UK PU je používateľ povinný zaplatiť poplatok za vystavenie duplikátu čitateľského preukazu UK PU. Používateľ je povinný oznámiť UK PU aj stratu univerzitnej karty a aktivovať si jej duplikát.
14. Používateľ je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť UK PU zmenu priezviska, bydliska, nadobudnutie vedecko-pedagogickej hodnosti, e-mailovej adresy a iných pre evidenciu potrebných údajov. V opačnom prípade je povinný nahradiť UK PU všetky výdavky, ktoré jej z tejto príčiny vzniknú.
15. Po vysporiadaní všetkých záväzkov voči UK PU bude používateľ vyradený z evidencie UK PU, a to pri skončení jeho zmluvného vzťahu s PU.

## Čl. 6

### Požičiavanie dokumentov

1. UK PU požičiava dokumenty zo svojho knižničného fondu diferencovane podľa platnej kategórie (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 a univerzitných pracoviskách, 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 vypožičaní 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. Za používateľa kategórie S4 (Študenti PU so špecifickými potrebami) môže vypožičiavať dokumenty a podpísať *Potvrdenie o výpožičke* aj jeho asistent, príp. zákonný zástupca, pokiaľ je tento uvedený (meno, priezvisko, číslo OP) a podpísaný na jeho registračnej karte.

7. Službukonajúci zamestnanec UK PU môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu ako pripúšťa *Knižničný poriadok UK PU*, prípadne UK PU môže bez udania dôvodu žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím doby vypožičania.
8. V prípade, ak bol dokument do UK PU zakúpený z grantových finančných prostriedkov (KEGA, VEGA, EU, NFM a pod.) niektorej zo súčastí PU, potom riešitelia grantu majú právo využiť mimoriadnu výpožičnú dobu – 1080 dní.
9. Ak používateľ neprekročil dobu vypožičania dokumentu, môže si ju najneskôr deň pred uplynutím výpožičnej doby predĺžiť v knižnično-informačnom systéme knižnice. Používateľ môže tiež požiadať o predĺženie výpožičnej doby knižnicu, a to osobne, e-mailom (na library@pulib.sk) alebo telefonicky – v tomto prípade o predĺžení alebo nepredĺžení výpožičnej doby dokumentu a o trvaní predĺženej výpožičnej doby dokumentu rozhodne zamestnanec UK PU. Doba vypožičania dokumentu môže byť predĺžená najviac raz, a to maximálne o výpožičnú dobu prislúchajúcu danej kategórii čitateľa.
10. Používateľ si môže z každého titulu požičať len jeden exemplár.
11. Pri absenčnej výpožičke nie je možná rezervácia dokumentov.
12. 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 vypožičaných dokumentov, čo preukáže príslušným potvrdením.
13. Používatelia sú povinní pri využívaní služieb UK PU dodržiavať nariadenia Úradu verejného zdravotníctva SR, ich nerešpektovanie môže mať za následok zrušenie členstva v UK PU.
14. 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.), špeciálne dokumenty (záverečné práce a dokumenty tvoriace fond publikačnej činnosti zamestnancov univerzity a pod.),
  - b) dokumenty na netradičných nosičoch (disketa, cd/dvd-rom, audiokazeta, videokazeta a pod.),
  - c) zvlášť cenné dokumenty, najmä ak ich UK PU vlastní len v jednom exemplári (publikácie vyššej finančnej hodnoty, historický fond a pod.).
15. Študenti univerzity, ktorí končia, sú povinní predložiť študijnému oddeleniu fakulty potvrdenie z príslušného pracoviska UK PU, že všetky záväzky voči UK PU majú vyrovnané (príslušné tlačivo poskytne fakulta alebo sa použije tlačivo UK PU).
16. Zamestnanci PU sú povinní pri skončení pracovného pomeru predložiť personálnemu oddeleniu príslušnej fakulty alebo rektorátu potvrdenie, že všetky záväzky voči UK PU majú vyrovnané.
17. Ukončením zamestnaneckého pomeru na PU alebo ukončením štúdia na PU zaniká aj členstvo v UK PU.

## **Čl. 7**

### **Upomienky**

1. Používateľ je povinný vrátiť dokument UK PU v stanovenej dobe vypožičania (pozri prílohu č. 1). V prípade, ak používateľ stanovenú výpožičnú dobu nedodrží, resp. ak ju prekročí, musí zaplatiť sankčný poplatok (pozri prílohu č. 2).
2. Po prekročení výpožičnej doby je používateľ upomínaný. UK PU používateľa upozorní na nedodržanie doby vypožičania zaslaním upomienky:
  - a) 1. upomienka – po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
  - b) 2. upomienka – 30 kalendárnych dní po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
  - c) 3. upomienka – 60 kalendárnych dní po uplynutí termínu vrátenia dokumentu,
  - d) riaditeľská upomienka – 90 kalendárnych dní po uplynutí termínu vrátenia dokumentu.

3. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej doby bez ohľadu na skutočnosť, či bol alebo nebol upomínaný. Pri druhej, tretej a riaditeľskej upomienke používateľ platí príslušné poplatky aj za predchádzajúce upomienky.
4. UK PU používateľom zasiela upomienky elektronicky. Tlačené upomienky poštou nezasiela, s výnimkou riaditeľskej upomienky. Používateľ v *Registračnej karte UK PU* verifikuje podpisom svoju e-mailovú adresu, na ktorú mu budú upomienky zasielané elektronicky. UK PU garantuje doručenie elektronickej upomienky len na elektronické adresy umiestnené na poštovom serveri domény unipo.sk (mailový server univerzity), ktorých používanie je pre študentov a zamestnancov PU v univerzitnej komunikácii povinné.
5. 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 a následne exekúciou.
6. Používateľovi môže UK PU zastaviť poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb, 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 dobe, 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.
4. V študovniach UK PU nie je používateľom dovolené:
  - a) prinášať a konzumovať potraviny a nápoje,
  - b) zapájať elektrické zariadenia do elektrickej siete v UK PU,
  - 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,
  - f) znehodnocovať dokumenty.
5. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný vrátiť vypožičané dokumenty na pôvodné miesto alebo službukonajúcemu zamestnancovi podľa pokynov platných v jednotlivých študovniach.

## Čl. 10 Záverečné 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* sa ruší *Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove* zo dňa 04.09.2020.
4. Tento *Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice Prešovskej univerzity v Prešove*, prerokovaný s rektorom Prešovskej univerzity v Prešove Dr. h. c. prof. PhDr. Petrom Kónyom, PhD., nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. marca 2021.

Prešov 01. 03. 2021

**Ing. Peter HALKO**  
riaditeľ UK PU

### Prílohy:

Príloha č. 1: Výpožičná doba a maximálny počet vypožičaných dokumentov podľa kategórie používateľa  
Príloha č. 2: Cenník poplatkov a služieb UK PU

**PRÍLOHA č. 1****Výpožičná doba a maximálny počet vypožičaných dokumentov  
podľa kategórie používateľa UK PU**

Kategória používateľa	Výpožičná doba dokumentov (v kal. dňoch)	Maximálny počet súčasne vypožičaných dokumentov
<b>Z1</b> - Zamestnanci PU – profesori	360 dní	50 ks
<b>Z2</b> - Zamestnanci PU – docenti	300 dní	45 ks
<b>Z3</b> - Zamestnanci PU – ďalší vedecko-pedagogickí a vedúci zamestnanci PU	240 dní	40 ks
<b>Z4</b> - Zamestnanci PU – ostatní	90 dní	20 ks
<b>S1</b> - Študenti PU – bakalársky a magisterský študijný program	90 dní	25 ks
<b>S2</b> - Študenti PU – doktorandský študijný program	120 dní	35 ks
<b>S3</b> - Študenti PU – ostatné formy štúdia (napr. UTV, DPŠ, atď.)	90 dní	10 ks
<b>S4</b> - Študenti PU so špecifickými potrebami (ZŤP)	120 dní	35 ks
<b>X1</b> - Bývalí zamestnanci PU - dôchodcovia	90 dní	15 ks
<b>X2</b> - Stážisti z iných VŠ – pedagógovia, študenti...	60 dní	20 ks
<b>X3</b> - Ostatná odborná verejnosť	30 dní	10 ks
<b>X4</b> - Používateľ študovní UK PU – (napr. uchádzači o rigorózne konanie na PU)	0 dní	0 ks

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

V prípade, ak bol dokument do UK PU zakúpený z grantov, potom riešitelia grantu majú právo využiť mimoriadnu výpožičnú dobu – 1080 dní.

## Cenník poplatkov a služieb UK PU

I. POPLATKY A SANKCIE			
Typ poplatku		Suma v EUR	
1.	Registrácia používateľa (len kategória X2, X3 a X4)	3,00 €	
2.	Vystavenie čitateľského preukazu (len používatelia bez personifikovanej univerzitnej karty, ITIC a ISIC)	2,00 €	
3.	Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	2,00 €	
4.	Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej doby (suma je uvedená za 1 dokument)	1. upomienka	1,00 €
		2. upomienka	1,00 €
		3. upomienka	1,00 €
		Riaditeľská upomienka	1,00 €
		Súdna upomienka	V plnej výške
5.	Poplatky za nevrátenie dokumentu v skrátenej výpožičnej dobe	za každý ďalší týždeň 0,10 €	
6.	Poplatky za MVS a MMVS (vrátane sankčných poplatkov)	V plnej výške	

**Upozornenie:** Pri druhej a ďalších upomienkach platí používateľ aj za predošlé upomienky.

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

II. PLATENÉ ŠPECIÁLNE SLUŽBY			
Služba		Suma v EUR	
1.	Reprografické služby – xerokópie pre používateľov UK PU	Formát A4 jednostranne	0,10 €
		Formát A3 jednostranne	0,20 €
2.	Reprografické služby – xerokópie v rámci MVS a MMVS	Formát A4 jednostranne	0,10 €
		Formát A3 jednostranne	0,20 €
3.	Reprografické služby – skenovanie pre používateľov UK PU	1 naskenovaná strana v pdf súbore do veľkosti formátu A3	0,10 €
4.	Reprografické služby – skenovanie v rámci MVS a MMVS	1 naskenovaná strana v pdf súbore do veľkosti formátu A3	0,10 €
5.	Tlač článkov a záznamov z elektronických zdrojov	Formát A4 jednostranne	0,05 €
		Formát A4 obojstranne	0,10 €