

KNIŽNIČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	2
1.1	POSLANIE A ČINNOSŤ UNIVERZITNEJ KNIŽNICE	2
2	POUŽÍVATELIA KNIŽNICE.....	2
2.1	PRÍSTUPNOSŤ KNIŽNICE.....	2
2.2	ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽA KNIŽNICE	2
3	ČLENSTVO V KNIŽNICI.....	3
4	SLUŽBY KNIŽNICE.....	3
4.1	KATEGORIZÁCIA POUŽÍVATEĽOV	5
4.2	VÝPOŽIČNÉ LEHOTY	5
4.3	ZODPOVEDNOSŤ POUŽÍVATEĽA ZA VYPOŽIČANÝ DOKUMENT	5
4.4	STRATY A NÁHRADY	6
4.5	MEDZIKNIŽNIČNÁ VÝPOŽIČNÁ SLUŽBA	6
5	PORIADOK ŠTUDOVNÍ.....	6
6	POPLATKY A ÚHRADY	7
7	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	7
7.1	ZMENOVÉ KONANIE.....	7

Gestor:PhDr. Valéria Krokavcováriaditeľka UK

Dátum: 31. 9. 2005

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Poslanie a činnosť Univerzitnej knižnice

- a) Univerzitná knižnica Technickej univerzity v Košiciach (ďalej UK) je knižnično-informačným, bibliografickým, vzdelávacím, školiacim a poradenským pracoviskom, ktoré slúži najmä potrebám Technickej univerzity v Košiciach (ďalej TU) a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom.
- b) Knižničné a informačné služby poskytuje knižnica pedagogickým, vedeckovýskumným zamestnancom TU, študentom všetkých foriem štúdia i ostatnej verejnosti v rozsahu určenom týmto Knižničným poriadkom.
- c) Svoje poslanie knižnica plní najmä budovaním a sprístupňovaním knižnično - informačného fondu a poskytovaním komplexných knižnično - informačných služieb.

2 POUŽÍVATELIA KNIŽNICE

2.1 Prístupnosť knižnice

- a) Používateľ má voľný prístup do požičovne a k čitateľským katalógom.
- b) Vstup do študovni má len používateľ s platnou identifikačnou kartou vydanou TU v Košiciach.
- c) Používateľ nemá voľný prístup do služobných priestorov knižnice.

2.2 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

- a) Používateľ je povinný:
 - dodržiavať Knižničný poriadok UK, interné nariadenia knižnice a pokyny pracovníkov knižnice,
 - podrobiť sa kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
 - vo všetkých priestoroch knižnice sa musí zachovávať ticho, poriadok a čistota,
 - v priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, tekutiny, alkohol, fajčiť a používať mobilné telefóny.
- b) Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo aj trvalo zbavený práva používať služby knižnice. To ho nezbavuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu podľa platných právnych predpisov.
- c) Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice možno podávať ústne, písomne alebo elektronickou formou riaditeľovi knižnice. Týmto ustanovením sa nenarušujú právne predpisy o vybavovaní sťažností na rektoráte TU.

3 ČLENSTVO V KNIŽNICI

- a) Členom a používateľom knižnice sa môže stať:
- zamestnanec TU
 - študent TU
 - hosť TU
 - externý záujemca
- b) Používateľom knižnice sa fyzická osoba stáva platným zaregistrovaním v knižnici na základe identifikačnej karty vydanéj TU Košiciach. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného poriadku a jeho príloh a súhlasí s používaním svojich osobných údajov pre vnútornú potrebu knižnice. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
- c) Identifikačná karta je neprenosná. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník požičovne, študovní alebo medziknižničnej výpožičnej služby právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz, index a u cudzích štátnych príslušníkov cestovný pas. Za prípadné zneužitie identifikačnej karty zodpovedá jej vlastník.
- d) Stratu identifikačnej karty je používateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici.
- e) Používateľ je povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu svojho mena, bydliska alebo vydanie nového identifikačného preukazu.
- f) Členstvo v knižnici automaticky zaniká po 2 rokoch od poslednej návštevy, ak používateľ nemá vypožičaný žiadny dokument a nemá ani iné záväzky voči knižnici.
- g) Študent TU, ktorý končí alebo prerušuje štúdium je povinný predložiť študijnému oddeleniu príslušnej fakulty potvrdenie o vysporiadaní záväzkov voči knižnici.
- h) Zamestnanec TU pri ukončení pracovného pomeru alebo pri dlhotrvajúcej neprítomnosti, napr. zahraničná stáž, materská dovolenka a pod., je povinný vrátiť knižnici všetky vypožičané dokumenty. Zároveň je povinný predložiť personálnemu útvaru TU, resp. fakulty potvrdenie o vysporiadaní všetkých záväzkov voči knižnici.

4 SLUŽBY KNIŽNICE

Knižnica svojim používateľom poskytuje tieto služby:

- a) výpožičné služby
- absenčné a prezenčné výpožičky dokumentov
 - cirkulačná výpožičná služba periodík
 - medziknižničná výpožičná služba
- b) služby študovní
- prezenčné výpožičky odbornej literatúry a časopisov
 - verejne prístupné počítače s pripojením na internet
 - elektronické katalógy fondu OPAC
 - informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní

- konzultácie pri využívaní špeciálnych informačných zdrojov
- c) služby digitálnej knižnice
- objednávanie a rezervácie služieb UK prostredníctvom elektronických formulárov na web stránke UK
 - prístup do externých vedeckých databáz pre akademickú obec TU
 - elektronický systém zberu, archivácie a sprístupňovania publikačnej činnosti TU (publikácie zamestnancov a študentov TU)
 - sprístupňovanie digitálneho archívu interného fondu akademickej produkcie TU (publikácie zamestnancov a študentov TU) v súlade s platnou autorsko - právnou legislatívou
 - prístup k digitálnym obsahom všetkých čísel a titulov časopisov odoberaných v UK od roku 2002
 - elektronické objednávanie a expresné dodávanie časopiseckých článkov v digitálnej podobe
- d) vzdelávacie služby
- školenia a semináre knižnično - informatickej výchovy
- e) rešeršné služby
- vypracovávanie automatizovaných tematických rešerší pre pedagógov a doktorandov TU
 - konzultácie pri vypracovaní rešerše
- f) reprografické služby
- kopírovanie
 - tlačové služby
 - skenovanie
- g) pridelovanie čísel ISBN pre neperiodické publikácie vydávané na TU
- h) propagačné služby, marketing
- - prístup k web stránke UK
 - - informačné letáky
 - - elektronické diskusné skupiny pre pedagógov a študentov
 - - exkurzie
 - - výstavy

Knižnica poskytuje základné služby bezplatne. Za niektoré špecializované služby a úkony účtuje knižnica úhradu podľa cenníka služieb.

4.1 Kategorizácia používateľov

- A učitelia, vedeckovýskumní zamestnanci, doktorandi TU,
- B študenti všetkých foriem štúdia na TU
- C ostatní zamestnanci TU,
- D hostia TU a externí používatelia.

Kategória používateľa určuje podmienky a rozsah poskytovaných knižnično - informačných služieb.

4.2 Výpožičné lehoty

- a) Výpožičná lehota dokumentu z fondu knižnice je stanovená takto:
 - Kategória A 2 roky
 - Kategória B 1 semester
 - Kategória C 3 mesiace
 - Kategória D 1 mesiac
- b) Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím predĺžiť, ak o dokument nežiada iný používateľ.
- c) Časopisy sa požičiavajú absenčne iba používateľovi kategórie A ako krátkodobá výpožička, t.j.:
 - v dňoch prac. voľna: od 16.00 posledného prac. dňa do 8.00 hod. najbližšieho prac. dňa
 - v pracovný deň : od 18.00 do 8.00 hod. nasledujúceho dňa.
- d) Používateľ podľa platnej kategorizácie môže mať absenčne vypožičaných maximálne:
 - Kategória A do 90 dokumentov
 - Kategória B do 30 dokumentov
 - Kategória C do 20 dokumentov
 - Kategória D do 10 dokumentov
- e) Používateľ si môže vypožičať len 1 exemplár toho istého dokumentu.

4.3 Zodpovednosť používateľa za vypožičaný dokument

Používateľ je povinný:

- a) Vypožičaný dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť zamestnancovi knižnice. Inak je zodpovedný za všetky neskôr zistené závady.
- b) Používateľ je povinný podpísať výpožičný záznam, ktorého orginál je uložený v knižnici až do zrušenia výpožičky.
- c) Osobne vrátiť vypožičaný dokument najneskôr v stanovenej výpožičnej lehote a skontrolovať prevzaté potvrdenie o vrátení dokumentu.
- d) Vypožičaný dokument môže používateľ vrátiť poštou iba výnimočne ako poistenú poštovú zásielku. Pri vrátení dokumentu poštou nezanikajú používateľovi vzniknuté sankčné poplatky.

4.4 Straty a náhrady

- a) Používateľ je povinný bezodkladne nahlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
- Dodanie náhradného exemplára toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality.
 - Ak používateľ takúto náhradu nemôže zabezpečiť, po dohode s knižnicou je možná náhrada iným vydaním alebo fotokópiou toho istého dokumentu.
 - Iným hodnotným dokumentom, ktorý knižnica môže prijať ako náhradu.
 - Finančnou náhradou strateného alebo poškodeného dokumentu, ktorej výšku knižnica určí podľa vzniknutej škody.
- b) Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza z aktuálnej ceny toho istého alebo obdobného dokumentu na knižnom trhu. Podľa spôsobenej škody môže žiadať až 3-násobok ceny dokumentu.
- c) Používateľ je taktiež povinný uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré vznikli s vymáhaním dokumentu. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, o náhrade škody a o jej výške rozhodne škodová komisia TU alebo príslušný súd.
- d) Do vyriešenia sporu má knižnica právo obmedziť alebo pozastaviť používateľovi poskytovanie s knižnično - informačných služieb. Podľa závažnosti porušenia Knižničného poriadku a spôsobenej škody môže knižnica používateľovi aj zrušiť členstvo v UK natrvalo.

4.5 Medziknižničná výpožičná služba

- a) Ak používateľ žiada o dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice a nemá ho ani iná knižnica v Košiciach, môže požiadať UK o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike alebo zo zahraničia, podľa pravidiel pre medziknižničnú výpožičnú službu.
- b) UK a používateľ sú povinní dodržiavať výpožičnú lehotu a všetky podmienky stanovené knižnicou, ktorá je vlastníkom dokumentu. Akékoľvek zmeny výpožičnej lehoty sú možné len po predchádzajúcom súhlase tejto knižnice.

5 PORIADOK ŠTUDOVNÍ

- a) Študovne slúžia na prezenčné štúdium dokumentov knižnice alebo vlastných dokumentov, ktoré používateľ musí ohlásiť konzultantovi pri vstupe do študovne.
- b) Vstup do študovní je povolený len registrovanému používateľovi s platnou identifikačnou kartou vydanou TU.
- c) Používateľ má voľný prístup k príručnému fondu študovní a k voľne uloženým dokumentom. Po ich preštudovaní noviny a časopisy vráti na pôvodné miesto, knihy a skriptá odovzdá konzultantovi.
- d) Dokumenty z knižničného skladu si používateľ môže objednať u konzultanta. Nevyzdvihnutý dokument po troch pracovných dňoch od dátumu objednávky knižnica vráti do knižničného skladu.

- e) Používateľ je povinný pri vstupe do študovni zachovávať ticho, predložiť konzultantovi na kontrolu prinesené a odnášané dokumenty a rešpektovať pokyny službukonajúceho zamestnanca knižnice.
- f) Používateľ je povinný všetky zistené poškodenia dokumentov vo voľnom výbere vo vlastnom záujme ihneď oznámiť konzultantovi.
- g) Vo vypožičanom dokumente používateľ nesmie robiť žiadne zásahy, poznámky, inak dokument poškodzovať. V opačnom prípade používateľ musí uhradiť vzniknutú škodu v plnej výške. Zároveň môže byť vyradený z evidencie používateľov knižnice.
- h) Používateľ sa nesmie v študovni správať hlučne, nesmie tu používať mobilný telefón, konzumovať potraviny a nápoje.
- i) Používateľ pred vstupom do študovne je povinný odložiť si kabát, vetrovku, príručnú tašku, vak a pod. v šatni alebo v uzamykateľnej skrinke. Za odložené cennosti knižnica neručí.
- j) V študovni nie je dovolené vyhotovovať svojvoľne kópie elektronických dokumentov.

6 POPLATKY A ÚHRADY

- a) Knižnica nie je povinná používateľa upomínať za nedodržanie výpožičnej lehoty.
- b) Ak používateľ knižnici vráti dokument po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty, je povinný zaplatiť sankčný poplatok. Knižnica vydá používateľovi zúčtovateľný doklad o zaplatení poplatku.
- c) Ak používateľ nevráti dokument ani po písomnej výzve, knižnica bude vymáhať dokument právnu cestou. Poplatky za vymáhanie právnu cestou a poplatky z omeškania hradí v plnej výške používateľ.
- d) Základné služby knižnice sú bezplatné. Za finančnú úhradu sa poskytujú tieto služby a úkony:
 - sprostredkovanie výpožičky medziknižničnou výpožičnou službou
 - náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu
 - rešeršné služby pre používateľov kategórie C a D.
 - reprografické služby
- e) Výška poplatku za jednotlivé úkony a služby je uvedená v cenníku služieb UK.

7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Výnimku z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch povoľuje riaditeľ knižnice.

Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania.

7.1 Zmenové konanie

Zmenové konanie tohto prevádzkového poriadku zabezpečuje OR MPO len so súhlasom gestora podľa smernice OS/TUKE/M3/01 Riadenie dokumentácie.