



PORIADOK

Označenie:

P/TUKE/KPUK/18

Číslo výtlačku:

KNIŽNIČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol

Gestor: Ing. Ondrej Látka, PhD. riaditeľ UK	Posudzovateľ: Dr.h.c. prof. Ing. Gabriel Weiss, CSc. prorektor pre vedu a výskum	Schvaľovateľ: prof. Ing. Stanislav Kmeť, CSc. rektor	Vydanie č. 3.
Dátum:	Dátum:		Dátum vydania:
Podpis:	Podpis:	Podpis:	28.11.2018

O B S A H

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
1.1	Poslanie a činnosť Univerzitnej knižnice	3
2	POUŽÍVATELIA KNIŽNICE	3
2.1	Prístupnosť knižnice	3
2.2	Základné práva a povinnosti používateľa knižnice	3
3	ČLENSTVO V KNIŽNICI	3
4	SLUŽBY KNIŽNICE	4
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 a MMVS	6
5	PORIADOK ŠTUDOVNÍ	6
6	POPLATKY A ÚHRADY	7
7	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	7

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Poslanie a činnosť Univerzitnej knižnice

- a) Univerzitná knižnica Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „UK“) je knižnično-informačným, bibliografickým, vzdelávacím, školiacim a poradenským pracoviskom, ktoré slúži najmä potrebám Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „TUKE“).
- b) Knižničné a informačné služby poskytuje knižnica pedagogickým, vedecko-výskumným zamestnancom TUKE, doktorandom, študentom všetkých foriem štúdia.
- c) Svoje poslanie knižnica plní najmä budovaním a sprístupňovaním knižnično - informačného fondu a poskytovaním komplexných knižnično - informačných služieb a je pracoviskom ktoré registruje publikačnú činnosť pedagógov TUKE.

2 POUŽÍVATELIA KNIŽNICE

2.1 Prístupnosť knižnice

- a) Používateľ má voľný prístup do požičovne a v priestoroch UK nachádzajúcich sa pred turniketom.
- b) Vstup do študovni je možný prostredníctvom turniketov pomocou platnej identifikačnej karty (preukazom) vydanéj TUKE.
- c) Používateľ nemá voľný prístup do knižničných skladov a do služobných priestorov knižnice. Do týchto priestorov knižnice môže vstúpiť len so súhlasom alebo v sprievode zodpovedného zamestnanca UK.

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,
 - zachovávať ticho, poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch knižnice,
 - v priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, tekutiny, alkohol a fajčiť.
- b) Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice. Týmto používateľ nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu podľa platných právnych predpisov. Používateľovi môže byť zamedzený vstup do priestorov UK aj z iných dôvodov (zdravotných, hygienických a pod.).
- 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 TUKE.
- d) Používateľ berie na vedomie práva pri spracúvaní osobných údajov, ktoré sú upravené v Nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) z 27. apríla 2016 č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len ako „GDPR“) a zákone č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ako „zákon č. 18/2018 Z. z. o OOU“). A z dôvodu poskytovania knižnično-informačných služieb pedagogickým zamestnancom, vedeckým zamestnancom, študentom a iným používateľom UK a zabezpečovania práva na informácie musíme v zmysle osobitných predpisov zabezpečovať evidenciu (aktívnych) používateľov Knižnice a ich identifikačné a kontaktné údaje. Právnym základom spracúvania osobných údajov je najmä plnenie zákonnej povinnosti Knižnice a verejný záujem. Knižnica nespracúva žiadnu z osobitných kategórií osobných údajov. Podrobne informácie sú dostupné na <http://www.lib.tuke.sk/Library/Home/Abou>.

3 ČLENSTVO V KNIŽNICI

- a) Používateľom Univerzitnej knižnice sa stáva fyzická osoba platným zaregistrovaním v knižnici. Používateľ sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného poriadku UK.
- b) Poslucháči všetkých foriem štúdia na TUKE, pedagogickí, vedeckí a odborní zamestnanci TUKE, ostatní zamestnanci TUKE používajú ako preukaz používateľa knižnice identifikačnú kartu študenta/zamestnanca TUKE. Ostatné kategórie používateľov používajú Preukaz používateľa vydaného TUKE.
- c) Identifikačná karta používateľa je neprenosná. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník požičovne, študovni 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 novej identifikačnej karty.
- f) Členstvo v knižnici automaticky zaniká:
 - pre študentov TUKE – pri ukončení štúdia,
 - pre zamestnancov TUKE – pri ukončení pracovného pomeru.
- g) Študent, ktorý končí alebo prerušuje štúdium na TUKE je povinný predložiť študijnému oddeleniu príslušnej fakulty potvrdenie o vysporiadaní záväzkov voči knižnici.
- h) Zamestnanec TUKE pri ukončení pracovného pomeru alebo pri dlhotrvajúcej neprítomnosti, napr. zahraničná sťaž, materská dovolenka a pod., je povinný vrátiť knižnici všetky vypožičané dokumenty. Zároveň je povinný predložiť personálnemu útvaru TUKE, resp. fakulty potvrdenie o vysporiadaní všetkých záväzkov voči knižnici.
- i) Vydané dočasné hosťovské a používateľské identifikačné karty je používateľ povinný vrátiť po uplynutí doby registrácie používateľa pričom mu poplatok za kartu bude refundovaný.

4 SLUŽBY KNIŽNICE

Knižnica svojim používateľom poskytuje tieto služby:

- a) výpožičné služby (absenčné a prezenčné výpožičky)
- b) medziknižničná výpožičná služba a MMVS
- c) služby študovní
 - prezenčné výpožičky odbornej literatúry a časopisov
 - verejne prístupné počítače s pripojením na internet
 - elektronický katalóg OPAC
 - informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní
 - konzultácie pri využívaní špeciálnych informačných zdrojov
 - ústne bibliografické a faktografické informácie
 - konzultácie spojené registráciou záverečných prác
- d) služby digitálnej knižnice
 - objednávanie a rezervácie služieb UK prostredníctvom elektronických formulárov na web stránke UK
 - prístup do externých vedeckých databáz pre akademickú obec TUKE
 - elektronický systém zberu, archivácie a sprístupňovania publikačnej činnosti TUKE (publikácie zamestnancov a študentov TUKE)
 - sprístupňovanie digitálneho archívu interného fondu akademickej produkcie TUKE (publikácie zamestnancov a študentov TUKE) v súlade s platnou autorsko - právnou legislatívou
 - elektronické objednávanie a expresné dodávanie časopiseckých článkov v digitálnej podobe SUBITO
- e) vzdelávacie služby
 - školenia a semináre knižnično - informatickej výchovy
- f) rešeršné služby
 - vypracovávanie tematických rešerší pre pedagógov a doktorandov TUKE
 - konzultácie pri vypracovaní rešerše
- g) reprografické služby
 - kopírovanie (bez súhlasu autora nie je možné kopírovať celý dokument ale len jeho časť)
 - tlačové služby
 - skenovanie
- h) kníhviazačské služby
 - hrebeňová väzba
 - laminovanie
 - lepená väzba
- g) pridelenie čísel ISBN pre neperiodické publikácie vydávané na TUKE
- 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 TUKE,
- B študenti všetkých foriem štúdia na TUKE a doktorandi TUKE,
- C ostatní zamestnanci TUKE,
- D hostia TUKE.

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 |
| | B | 1 semester - skriptá, ostatné dokumenty na 1 mesiac |
| | C | 3 mesiace |
| | D | 1 mesiac |
- b) Používateľ môže požiadať o prolongáciu výpožičnej lehoty pred jej uplynutím: osobne, písomne, e-mailom alebo telefonicky. Používateľ si môže vypožičané dokumenty prolongovať 1-krát, pokiaľ o ne neprejavil záujem iný používateľ. Po vyčerpaní tejto možnosti si daný dokument môže vypožičať ako novú výpožičku len po fyzickom predložení dokumentu.
- c) Používateľ si môže absenčne vypožičať ďalší dokument až po vysporiadaní svojich finančných záväzkov voči knižnici.
- d) V odôvodnených prípadoch môže UK stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu ako pripúšťa výpožičný poriadok, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- e) Časopisy sa požičiavajú absenčne iba používateľovi kategórie A a C ako krátkodobá výpožička, najviac na 5 pracovných dní.
- f) Používateľ podľa platnej kategorizácie môže mať absenčne vypožičaných maximálne:
- | | | | |
|------------|----------|----|---------------|
| kategória: | A | do | 90 dokumentov |
| | B | do | 30 dokumentov |
| | C | do | 20 dokumentov |
| | D | do | 10 dokumentov |
- g) 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) Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
- d) Osobne vrátiť vypožičaný dokument najneskôr v stanovenej výpožičnej lehote.
- e) 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 zo súčasnej trhovej 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 TUKE 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 MMVS

- a) Ak používateľ žiada o dokument, ktorý nie je súčasťou fondu 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) Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky.
- c) 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 študovni je povolený len používateľovi s platným členským preukazom vydaným TUKE. T. j. platná identifikačná karta spolu so zaplateným členským (zápisným) poplatkom pre dané obdobie.
- c) Používateľ pred vstupom do študovne je povinný odložiť si kabát, vetrovku, príručnú tašku, vak a pod v uzamykateľnej skrinke. Za odložené cennosti knižnica neručí.
- d) Používateľ má voľný prístup k príručnému fondu študovni a k voľne uloženým dokumentom. Po ich preštudovaní noviny a časopisy vráti na pôvodné miesto, knihy a skriptá vloží do zberných košov v študovni.
- e) Dokumenty z knižničného skladu si používateľ môže objednať u konzultanta. Nevyzdvihnutý dokument po troch pracovných dňoch od dátumu objednávky knižnica vráti do knižničného skladu.
- f) Používateľ je povinný pri vstupe do študovni zachovávať ticho, predložiť konzultantovi na kontrolu prinesené a odnášané dokumenty a rešpektovať pokyny službukonajúceho zamestnanca knižnice.
- g) Používateľ je povinný všetky zistené poškodenia dokumentov vo voľnom výbere vo vlastnom záujme ihneď oznámiť konzultantovi.
- h) 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.
- i) Je zakázaná akákoľvek manipulácia s PC stanicami.
- j) Používateľ nesmie meniť konfiguráciu počítačov, inštalovať programy a pripájať prídavné zariadenia.
- k) Používateľ nesmie svojím konaním obmedzovať alebo obťažovať ostatných používateľov UK.

- l) Nie je povolené prezeranie www stránok, ktoré propagujú národnostnú, rasovú a inú neznášanlivosť, pornografiu a násilie. V prípade nerešpektovania týchto pravidiel bude používateľ zbavený práva využívať služby UK.
- m) Prednostné právo na používanie PC staníc majú používatelia využívajúci služby online katalógu UK alebo informačných zdrojov.
- n) Používateľ sa nesmie v študovni správať hlučne, nesmie tu používať mobilný telefón, konzumovať potraviny a nápoje.
- o) V študovni nie je dovolené vyhotovovať svojvoľne kópie z knižničných zdrojov. V prípade potreby kópie používateľ kontaktuje konzultanta.

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 právnou cestou. Poplatky za vymáhanie právnou 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 zo zahraničia
 - náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu
 - rešeršné služby pre používateľov kategórie C a D
 - reprografické služby
 - kníhviazačské služby
 - prenájom priestorov
- e) Výška poplatku za jednotlivé úkony a služby je uvedená v cenníku služieb UK.

7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Riaditeľ UK môže dočasne alebo trvalo zrušiť práva používateľa využívať služby, za hrubé porušenie Knižničného poriadku UK. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby UK nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Knižničného poriadku v súlade s platnými právnymi predpismi.

Výnimku z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch povoľuje riaditeľ knižnice.

Tento poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania.