



# KATOLICKÁ UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

formujúca myseľ i srdce

## REKTOR

Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok

www.ku.sk, telef: +421 43 04 693, fax: +421 43 04 694, e-mail: rektor@ku.sk

Platnosť od 16. septembra 2013

CZ 6399/2013 RE

## Knižničný a výpožičný poriadok

### Článok 1

#### Základné ustanovenia

- 1.1 Univerzitná knižnica Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „UK KU“) je akademickou knižnicou Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „KU“).
- 1.2 Postavenie a úlohy knižnice upravuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a vnútorné predpisy univerzity.
- 1.3 Univerzitná knižnica je súčasťou KU, bola zriadená na základe Štatútu KU 24.februára 2009.

### Článok 2

#### Pôsobnosť Knižničného a výpožičného poriadku

- 2.1 Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy UK KU a jej používateľov.
- 2.2 Knižničný a výpožičný poriadok je záväzný pre všetkých používateľov a pre všetky pracoviská UK KU uvedené v Štatúte UK a Organizačnom poriadku UK.
- 2.3 UK KU zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na internetovej stránke UK KU a v tlačenej podobe na viditeľnom mieste.

### Článok 3

#### Knižničný fond

- 3.1 Knižničný fond UK v súlade s odbornou profiláciou pedagogického procesu a vedecko-výskumnej činnosti na KU tvorí primárny a sekundárny fond. Primárny fond obsahuje knihy, periodiká, záverečné a kvalifikačné práce, zvukové, audiovizuálne a špeciálne dokumenty a elektronické zdroje. Sekundárny fond obsahuje katalógy, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
- 3.2 UK KU všetky nadobudnuté dokumenty odborne spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje.
- 3.3 UK KU má kombinovaný knižničný fond, t. j. že časť dokumentov sa nachádza vo voľnom výbere a časť v skladoch.
- 3.4 Knižničný fond UK KU je sprístupňovaný absenčne a prezenčne.
- 3.5 Knižničný fond a zariadenia UK sú majetkom KU. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
- 3.6 UK KU má právo povinného výtlačku z produkcie vydavateľskej činnosti KU v zmysle interných smerníc KU.

## **Článok 4**

### **Služby UK KU**

- 4.1 UK KU poskytuje knižnično-informačné služby z vlastných knižničných fondov a sprístupňuje vonkajšie informačné zdroje.
- 4.2 UK KU poskytuje svoje služby v zmysle poslania akademickej knižnice prednostne študentom a zamestnancom KU. Ostatnej odbornej verejnosti poskytuje služby vtedy, ak to nie je na úkor vzdelávacej a výskumnej činnosti fakúlt KU.
- 4.3 UK KU poskytuje:
- a) výpožičné služby prezenčné ( v priestoroch UK KU) a absenčné (mimo UK KU),
  - b) medziknižničné výpožičné služby (MVS) (národné a medzinárodné),
  - c) konzultačné služby,
  - d) reprografické služby,
  - e) prístup k internetu,
  - f) prístup k externým elektronickým databázam,
  - g) propagačné služby,
  - h) informačnú výchovu používateľov UK KU,
  - i) bibliografickú registráciu publikačnej činnosti pedagogickým a vedeckým zamestnancom KU a interným doktorandom KU.
- 4.4 UK KU v súlade so svojím poslaním poskytuje svoje služby diferencovane na základe kategórií používateľov (Príloha č. 3).
- 4.5 Služby sú poskytované bezplatne alebo za úhradu. Poplatky a ich výška sa môžu meniť v závislosti od cien informačných produktov a služieb, ako aj v dôsledku iných spoločensko-ekonomických faktorov.
- 4.6 Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku (Príloha č.1).

## **Článok 5**

### **Používatelia UK KU**

- 5.1 Používateľom UK môže byť fyzická osoba (od 15 roku veku) alebo právnická osoba (inštitúcia, organizácia).
- 5.2 Kategórie používateľov UK KU sú uvedené v Prílohe č.2.

## **Článok 6**

### **Registrácia používateľov**

- 6.1 Používateľom sa stáva fyzická alebo právnická osoba zaregistrovaním v knižnično-informačnom systéme.
- 6.2 Pri registrácii fyzickej osoby je občan Slovenskej republiky povinný predložiť platný občiansky preukaz, príslušník iného štátu povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.
- 6.3 Podpísaním prihlášky používateľa sa používateľ zaväzuje dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
- 6.4 UK KU sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
- 6.5 Registračné poplatky sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK KU (Príloha č. 1).
- 6.6 Právnická osoba je zaregistrovaná len v súvislosti s poskytovaním MVS. Potrebné údaje poskytuje elektronicky alebo písomne pracovníkovi UK KU.
- 6.7 Preukazom používateľa je pre študenta KU platný preukaz študenta KU vydaný po zápise na štúdium, pre učiteľa a zamestnanca KU je to platný preukaz učiteľa alebo

zamestnanca KU vydaný po nástupe do zamestnania. Ak sa študent alebo zamestnanec nepreukáže platným preukazom, môže byť zaregistrovaný len podľa podmienok pre verejnosť. Ostatným používateľom (verejnosti) sa vystaví samostatný preukaz s čiarovým kódom.

- 6.8 Preukaz používateľa je doklad, ktorý používateľa oprávňuje používať fondy a služby UK KU na všetkých jej pracoviskách.
- 6.9 Preukaz používateľa je neprenosný. Na overenie totožnosti má pracovník UK KU právo kedykoľvek si vyžiadať preukaz totožnosti.
- 6.10 Členstvo v UK KU trvá jeden rok. O predĺženie členstva je používateľ povinný požiadať.
- 6.11 Osobné údaje používateľa sú vymazané z knižnično-informačného systému po dvoch rokoch od ukončenia členstva v UK KU.
- 6.12 Zmenu mena, adresy a iných pre evidenciu potrebných údajov je používateľ povinný oznámiť UK KU čo najskôr. V opačnom prípade je povinný nahradiť všetky náklady, ktoré UK KU vzniknú nesplnením tejto povinnosti.
- 6.13 Stratú alebo poškodenie preukazu používateľa je používateľ povinný nahlásiť.

## Článok 7

### Práva a povinnosti používateľa UK KU

- 7.1 Používateľ má právo na poskytovanie služieb uvedených v tomto Knižničnom a výpožičnom poriadku.
- 7.2 Používateľ má na základe platného preukazu používateľa umožnený prístup do priestorov určených pre používateľov. Do ďalších priestorov knižnice smie vstupovať len so súhlasom alebo v sprievode zodpovedného pracovníka UK KU.
- 7.3 Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok, riadiť sa ďalšími predpismi KU a pokynmi pracovníka UK KU.
- 7.4 Vo všetkých verejných priestoroch UK KU je prísne zakázané fajčiť a používať mobilný telefón. Konzumovať jedlo a nápoje je možné len na vyznačených miestach.
- 7.5 Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a bezpečnostné predpisy.
- 7.6 Používanie vlastných prenosných notebookov je dovolené. Používanie fotoaparátov a kamier je dovolené so súhlasom riaditeľa UK KU.
- 7.7 Používateľ je oprávnený používať počítače a technické zariadenia v priestoroch UK KU podľa inštrukcii pracovníkov.
- 7.8 Používateľ nesmie meniť konfiguráciu počítača alebo terminálu. Nesmie vyvíjať činnosť, ktorá by ostatným používateľom prekážala v používaní siete a nesmie používať vlastný softvér a kopírovať programy.
- 7.9 Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Je zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu.
- 7.10 Dokumenty vybrané z knižničného fondu je používateľ povinný vrátiť na určené miesto a dokumenty vyžiadané zo skladu či iného priestoru pracovníkovi UK KU.
- 7.11 Používateľ je vo vlastnom záujme povinný chrániť vybavenie UK KU (knižný fond, technické vybavenie, nábytok). V prípade technickej poruchy, alebo zistenej škody, je používateľ povinný na túto skutočnosť ihneď upozorniť pracovníka UK KU.
- 7.12 Používateľ sa musí podrobiť kontrolným opatreniam prijatým v záujme udržania poriadku a zabezpečenia ochrany majetku KU.
- 7.13 Študenti KU, ktorí ukončili alebo prerušili štúdium na KU a zamestnanci, ktorí ukončili pracovný pomer, sú povinní vyrovnáť všetky záväzky voči UK KU.

7.14 Za hrubé porušenie ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku alebo za jeho opakované nedodržiavanie môže riaditeľ UK KU pozastaviť používateľovi služby, zrušiť členstvo a žiadať ho o okamžité vrátenie vypožičaných dokumentov. Dobu, počas ktorej nebude UK KU takémuto používateľovi poskytovať služby, stanoví riaditeľ UK KU, prípadne vedúci pracovísk UK KU Košice a Spišské Podhradie, podľa závažnosti priestupku. Tým však používateľ nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu, ani disciplinárnych opatrení KU podľa závažnosti porušenia pravidiel. Pri veľmi závažných priestupkoch môže riaditeľ UK KU navrhnúť disciplinárnej komisii vylúčenie zo štúdia, prípadne v prípade zamestnancov výpoveď zo zamestnania v zmysle platných zákonov SR až po možné stíhanie súdnou cestou, v zmysle platných zákonov SR.

## Článok 8

### Výpožičný poriadok

- 8.1 UK KU požičiava dokumenty a ostatné informačné pramene registrovaným používateľom.
- 8.2 Evidencia výpožičiek sa realizuje iba v elektronickej podobe. Na požiadanie je možné vydať používateľovi doklad o výpožičke. Používateľ kategórie OT – verejnosť je povinný doklad o výpožičke podpísať.
- 8.3 Používateľ si môže z každého titulu vypožičať len jeden exemplár.
- 8.4 Používateľ si môže rezervovať iba vypožičaný dokument. O vyzdvihnutí dokumentu informuje UK KU používateľa prostredníctvom elektronickej pošty.
- 8.5 Vypožičanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky, najmä ak sa jedná o:
- a) periodiká,
  - b) kvalifikačné a záverečné práce,
  - c) dokumenty na CD a DVD nosičoch,
  - d) zvlášť cenné dokumenty (osobitne ak ich UK KU vlastní len v jednom exemplári, zahraničné publikácie, historicky cenné tlače a pod.).
- 8.6 Dĺžka výpožičnej doby a maximálny počet vypožičaných dokumentov pre jednotlivé kategórie používateľov je stanovená v Prílohe č. 3.
- 8.7 V odôvodnených prípadoch môže UK KU stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu ako pripúšťa Knižničný a výpožičný poriadok (najčastejšie na 1 týždeň), prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby.
- 8.8 Používateľ je povinný vrátiť dokument do skončenia výpožičnej doby, alebo si výpožičnú dobu predĺžiť.
- 8.9 Za vrátenie dokumentov prostredníctvom biblioboxov zodpovedá používateľ pričom je povinný:
- a) vkladať knihy šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu,
  - b) vrátiť iba knihy požičané z UK KU (knihy zapožičané prostredníctvom MVS alebo MMVS možno vrátiť iba osobne v knižnici )
  - c) skontrolovať si na svojom konte odpísanie kníh a prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne.
- 8.10 UK KU je povinná odpísať knihy z konta používateľa do 24h počas pracovných dní.
- 8.11 Predĺženie výpožičnej doby je možné len v tom prípade, ak dokument nie je rezervovaný iným používateľom, nebol už dosiahnutý limit predĺžení a neskončila platnosť preukazu používateľa.

- 8.12 UK KU nie je povinná používateľa upomínať. Automatizovaný výpožičný systém generuje upomienky v nastavených časových intervaloch. Používateľ má možnosť sledovať svoje čitateľské konto on-line.
- 8.13 Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie alebo oneskorené predĺženie výpožičnej lehoty (Príloha č. 1).
- 8.14 UK KU zabezpečí na požiadanie používateľa prostredníctvom Medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) vypožičanie dokumentov z iných knižníc v Slovenskej republike podľa smerníc platných pre MVS. Ak sa žiadaný dokument nenachádza vo fondoch knižníc v SR môže UK KU na žiadosť používateľa vypožičať dokument prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) podľa platných dohôd Medzinárodnej asociácie knižničnických spoločností (IFLA). Náklady spojené s touto službou hradí používateľ.
- 8.15 Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám.
- 8.16 Používateľ je povinný chrániť vypožičaný dokument a nahlásiť jeho poškodenie alebo stratu.
- 8.17 Používateľ je povinný nahradiť poškodený alebo stratený dokument a zaplatiť poplatok za náhradu kódov a štítkov v dokumente.
- 8.18 Nahradenie poškodeného alebo strateného dokumentu požaduje UK KU týmito formami:
- a) zaobstaranie výtlačku toho istého titulu rovnakého alebo novšieho vydania,
  - b) zaobstaranie príbuzného dokumentu po dohode so zodpovedným pracovníkom UK KU
- 8.19 Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nemá byť dlhšia ako 1 mesiac od nahlásenia straty.
- 8.20 K peňažným finančným náhradám sa pristupuje v ojedinelých prípadoch, po súhlase zodpovedného pracovníka vtedy, ak ide o poškodenú alebo stratenú publikáciu, ktorú nie je možné nahradiť iným spôsobom.
- 8.21 Stratu alebo poškodenie dokumentu vypožičaného prostredníctvom MVS musí používateľ nahradiť spôsobom požadovaným knižnicou, ktorá dokument poskytla.

## Článok 9

### Záverečné ustanovenia

- 9.1 Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ UK KU, vedúci pracovísk UK KU pracovisko v Košiciach a UK KU pracovisko v Spišskom Podhradí.
- 9.2 Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci UK KU má používateľ právo podávať písomne alebo ústne pracovníkom UK KU, riaditeľovi UK KU alebo rektorovi KU.
- 9.3 Knižničný a výpožičný poriadok UK KU nadobúda platnosť a účinnosť dňa 16. septembra 2013. Dňom nadobudnutia platnosti tohto Knižničného a výpožičného poriadku UK KU sa ruší Knižničný poriadok UK KU zo dňa 1. septembra 2012.

V Ružomberku, 16. septembra 2013

prof. Tadeusz Zásępa, PhD.