



Rozhodnutie rektora č. 18/2025
ktorým sa vydáva Knižničný a výpožičný poriadok Rakúskej
knižnice

V súlade s ust. v súlade článku 3 odsek 3 Organizačného poriadku Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach v Košiciach

vydávam

nasledovný Knižničný a výpožičný poriadok Rakúskej knižnice (ďalej len „poriadok“)

I.
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
POSLANIE A ČINNOSŤ KNIŽNICE

1. Rakúska knižnica (ďalej len RK) je v súlade s Organizačným poriadkom Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach pracoviskom Univerzitnej knižnice UPJŠ v Košiciach (ďalej len „UK“).
2. RK-je zriadená na základe Dohody uzatvorenej medzi Spolkovým ministerstvom zahraničných vecí, zastúpeným Rakúskym veľvyslanectvom v Bratislave a UK v roku 1992.
3. RK je verejne prístupná knižnica.
4. RK sprístupňuje austriaká – literatúru rakúskych autorov o Rakúsku, vydanú rakúskymi vydavateľstvami, poskytuje knižnično - informačné služby. Organizuje a zabezpečuje kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia podporujúce kultúrne vzťahy s Rakúskou republikou.

Čl. 2
KNIŽNIČNÝ A INFORMAČNÝ FOND

RK buduje fond dokumentov v tlačenej i elektronickej podobe v nemeckom jazyku, ktorý odborne spracováva, sprístupňuje, uchováva a ochraňuje.

Čl. 3 KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

Poskytovanie výpožičných služieb je záväzkovým právnym vzťahom¹. RK poskytuje základné a špeciálne služby nasledovne:

- a) základné :
 - absenčné výpožičky²,
 - prezenčné výpožičky³,
 - ústne bibliografické a faktografické informácie;
- b) špeciálne:
 - prístup k externým informačným zdrojom,
 - kultúrno-vzdelávacie služby (kurzy informačnej výchovy pre používateľov, prednášky, besedy a i.);
 - propagačné služby (výstavy a i.);
 - reprografické služby.

II. POUŽÍVATELIA RAKÚSKEJ KNIŽNICE

Čl. 4 POUŽÍVATEĽ SLUŽIEB

1. Používateľom RK sa stáva fyzická osoba (od 15 rokov) zaregistrovaním v RK, podpísaním prihlášky a vydaním preukazu používateľa RK (na jeden rok od dátumu vydania). Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku RK (ďalej len „poriadok“).
2. Podpisom na prihláške používateľ berie na vedomie a súčasne dáva súhlas na použitie jeho osobných údajov uvedených na prihláške pre potreby knižnice v zmysle zákona č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov .
3. Používateľ RK má voľný prístup do všetkých verejných priestorov RK, k verejnej výpočtovej technike a k možnosti využívať bezdrôtové pripojenie.
4. Používateľ sa riadi ustanoveniami tohto poriadku, ďalšími predpismi RK a pokynmi pracovníka RK. V priestoroch RK dovoľené konzumovať potraviny a nealkoholické nápoje (v uzavretých obaloch) pre vlastnú spotrebu.
5. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia tohto poriadku, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať fondy a služby RK, o čom rozhoduje riaditeľ UK. Tým nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu podľa tohto poriadku a v súlade s platnými právnymi predpismi. Používateľovi môže byť odoprený vstup do priestorov RK aj z iných dôvodov (zdravotných, hygienických a pod.).

¹ Zákon č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z. v znení neskorších predpisov

² mimo knižnicu

³ len v priestoroch knižnice

6. RK vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 1 roka a používateľ má vysporiadané všetky záväzky voči RK.

Čl. 5 PREUKAZ POUŽÍVATEĽA

1. Preukaz používateľa služieb RK (ďalej len „preukaz“) je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať fondy a služby RK. Vystavuje sa pri prvom zápise a jeho platnosť si používateľ obnovuje priebežne, po uplynutí doby jeho platnosti.
2. Preukaz vystaví pracovník RK občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, cudzincom po predložení cestovného pasu (príp. občianskeho preukazu).
3. Preukaz je neprenosný. Platí len s občianskym preukazom (cestovným pasom), na základe ktorého bol vydaný. Pracovník RK môže kedykoľvek overiť totožnosť používateľa.
4. Preukazom používateľa pre zamestnancov a študentov univerzity je čipová personálna identifikačná karta (ďalej PIK) vydaná UPJŠ.
5. RK akceptuje ako preukaz používateľa aj bezkontaktnú čipovú kartu (ďalej BČK) vydanú iným subjektom, pokiaľ spĺňa potrebné technické požiadavky.
6. RK vystavuje preukaz používateľa len tomu používateľovi, ktorý nedisponuje PIK alebo BČK.
7. Ak používateľ zmení meno alebo bydlisko, je povinný túto zmenu ihneď nahlásiť pracovníkovi RK. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré RK vzniknú zisťovaním týchto skutočností v zmysle Cenníka poplatkov RK (ďalej len „cenník“).
8. Za prípadné zneužitie preukazu zodpovedá používateľ. Stratú alebo odcudzenie preukazu je používateľ povinný ihneď hlásiť pracovníkovi RK. Ten môže používateľovi RK vystaviť duplikát preukazu za úhradu v zmysle cenníka.

Čl. 6 KATEGÓRIA POUŽÍVATEĽOV

1. Označenie kategórie používateľov RK je v súlade s kategorizáciou používateľov UK v zmysle platného Knižničného poriadku UK.
2. Označenie kategórie používateľov RK je: *07 – Používateľ RK*.

III. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Čl. 7

1. O rozsahu a spôsobe sprístupňovania a požičiavania dokumentov rozhoduje RK v súlade so svojím poslaním a charakterom, ako aj požiadavkami na ochranu knižničných fondov.
2. RK poskytuje absenčné výpožičné služby len registrovaným používateľom po predložení platného preukazu a po podpísaní potvrdenia o výpožičke. Pre absenčné vypožičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia § 659 až 662 zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“) pri zachovaní ďalších podmienok tohoto poriadku.
3. RK požičiava svojim používateľom absenčne monografickú literatúru⁴, periodiká⁵ a špeciálne dokumenty⁶ nasledovne (**m**....počet mesiacov, **d**...počet kalendárnych dní):

Monografická literatúra	1 m
Periodiká	14 d
Špeciálne dokumenty	10 d

4. Používateľ si môže vypožičané dokumenty s výnimkou periodík a špeciálnych dokumentov 2-krát prolongovať o 1 mesiac, pokiaľ o ne neprejavil záujem iný používateľ. Po vyčerpaní týchto možností si daný dokument môže vypožičať ako novú výpožičku len po fyzickom predložení dokumentu. Používateľ môže požiadať o prolongáciu výpožičnej lehoty osobne, písomne, e-mailom, telefonicky alebo si prolongáciu realizuje online.
5. V odôvodnených prípadoch môže RK stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu ako pripúšťa tento poriadok, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty. Ak používateľ nevráti dokument do 14 kalendárnych dní od oznámenia žiadosti o vrátenie vypožičaného dokumentu, uplatní voči nemu RK sankcie v zmysle cenníka.
6. Vypožičané dokumenty si môže sám rezervovať elektronicky s vyznačením aktuálnej doby trvania rezervácie. Používateľ si môže rezervovať maximálne 10 knižných jednotiek, pričom z toho istého titulu si môže rezervovať len 1 exemplár. RK elektronicky (e-mailom) upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného dokumentu a rezervuje požadovaný dokument na dobu 7 kalendárnych dní od dátumu zaslania avíza. Rezervovaný dokument si používateľ vyzdvihne v Rakúskej knižnici.—Ak si používateľ do stanoveného termínu neprevezme rezervovaný dokument, automaticky mu naň zaniká nárok.
7. Používatelia sú povinní:
 - a) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením a stratou;
 - b) vrátiť dokument najneskôr do skončenia výpožičnej lehoty;

⁴ monografie, zborníky a pod.

⁵ viazané a neviazané

⁶ dátové, audio a video nosiče

- c) zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu;
 - d) hlásiť poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť vzniknutú škodu.
8. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ RK má ním podpísaný prvopis potvrdenky o výpožičke.
 9. Používateľ je povinný vrátiť požičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri preberaní dokumentu si ho má prezrieť a upozorniť na všetky nedostatky. V prípade ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené vady a poškodenia vypožičaného dokumentu a je povinný nahradiť RK náklady na uvedenie dokumentu do pôvodného stavu tak ako je to stanovené v prípade straty dokumentu (viď Čl. 8 tohto poriadku).
 10. Pri vrátení dokumentu RK na požiadanie vystaví potvrdenie o vrátení.
 11. Ak používateľ nevráti v stanovenej lehote požičaný dokument, je povinný zaplatiť RK sankčný poplatok za jeho oneskorené vrátenie. Výška sankčných poplatkov úmerne narastá s počtom dní po termíne vrátenia. RK upozorní používateľa na nedodržanie termínu vrátenia požičaného dokumentu po uplynutí termínu vrátenia upomienkami.
 12. Ak používateľ požičaný dokument nevráti do 10 pracovných dní od vystavenia prvej upomienky, RK odošle používateľovi riaditeľskú upomienku s doručenkou na adresu trvalého bydliska a pozastaví používateľovi poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb. Po uplynutí lehoty 30 kalendárnych dní od zaslania riaditeľskej upomienky s doručenkou pristúpi UK k vymáhaniu dokumentov súdnou cestou. Výška poplatkov je uvedená v cenníku.
 13. Používateľ si môže absenčne vypožičať ďalší (nový) dokument až po vysporiadaní svojich finančných záväzkov voči RK.

Čl. 8 STRATA A NÁHRADA DOKUMENTU

1. Používateľ je povinný neodkladne hlásiť RK poškodenie alebo stratu dokumentu a do určenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje RK na základe viacerých kritérií (obsahová a finančná hodnota dokumentu, počet zostávajúcich exemplárov v RK, miera využívania dokumentu a pod.), a to podľa nasledovnej priority:
 - a) nahradenie škody uvedením veci do pôvodného stavu;
 - b) zaobstaranie toho istého dokumentu rovnakého alebo novšieho vydania;
 - c) zaobstaranie obsahovo príbuzného dokumentu, a to na základe dohody s RK;
 - d) finančná náhrada, ktorá sa určí podľa trhovej ceny poškodeného (strateného) titulu.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré RK v súvislosti so stratou dokumentu vznikli v zmysle cenníka. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nemá byť dlhšia ako 14 kalendárnych dní od nahlásenia straty.

**IV.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

Čl. 9

1. Na udeľovanie výnimiek z tohto poriadku je splnomocnený riaditeľ UK.
2. Riaditeľ UK môže dočasne alebo trvalo zrušiť práva používateľa využívať služby RK za hrubé porušenie tohto Poriadku. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby RK nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Výpožičného poriadku a v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Dňom platnosti a účinnosti tohto Poriadku sa ruší Výpožičný poriadok Rakúskej knižnice, č. j. 2128 /2009 zo dňa 06.07.2009.
4. Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ a účinnosť dňom 01.04.2025.

prof. MUDr. Daniel Pella, PhD. v.r.
rektor