



KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE JUSTIČNEJ AKADÉMIE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Podľa § 13 ods. 2 písm. d) Zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a v súlade so zriaďovacou listinou Knižnice Justičnej akadémie vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok knižnice Justičnej akadémie Slovenskej republiky (ďalej len „knihnica akadémie“).

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

čl. 1

Pôsobnosť knižnice akadémie

1. Knižničný poriadok knižnice akadémie, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica akadémie je špeciálnou knižnicou, ktorá je organizačnou zložkou akadémie.
3. Základným poslaním knižnice je informačne zabezpečovať vzdelávaciu činnosť Justičnej akadémie Slovenskej republiky (ďalej len „akadémia“), napomáhať uspokojovaniu informačných potrieb zamestnancov a spolupracovníkov akadémie pri ich kontinuálnom vzdelávaní, pedagogickej, teoretickej, publikačnej a praktickej činnosti.
4. V rámci svojho poslania plní najmä tieto úlohy:
 - zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné informačné dokumenty a zdroje na všetkých druhoch nosičov informácií,
 - poskytuje základné a špeciálne knižničné a informačné služby z vlastných a vonkajších informačných zdrojov,
 - pri budovaní knižnično-informačného systému využíva modernú informačnú technológiu.

čl. 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých používateľov knižnice akadémie.
2. Knižnica akadémie poskytuje svoje služby na adrese:
Suvorovova 5/C, 902 01 Pezinok
Telefón: 033/6903318
internet: <http://www.ja-sr.sk>
mail: kniznica@ja-sr.sk
3. Výpožičný čas:
Utorok: od 9.00 do 12.00 hod.
Streda: od 9.00 do 12.00 hod.
Štvrtok: od 9.00 do 12.00 hod.

čl. 3

Knižničný fond

1. Knižnica akadémie sa špecializuje na oblasť práva a príbuzné vedné odbory. Profil knižničného fondu je vymedzený v tematickom pláne doplňovania.
2. Knižničný fond tvoria tieto druhy dokumentov:
 - a) Primárne dokumenty
 - knihy,
 - časopisy,
 - elektronické dokumenty,
 - b) Sekundárne dokumenty
 - katalógy,
 - bibliografie,
 - databázy.
3. Knižničný fond a zariadenie knižnice akadémie sú majetkom akadémie. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať

čl. 4

Služby knižnice akadémie

1. Knižnica akadémie poskytuje základné a špeciálne služby.
2. Základné služby knižnice akadémie sú:
 - absenčné a prezenčné výpožičky,
 - sprostredkovanie medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“),
 - reprografické služby z fondov knižnice akadémie,
 - ústne bibliografické a faktografické informácie.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - sprostredkovanie medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MMVS“),
 - písomne spracované bibliografie a rešerše,
 - referenčné služby:
 - a) poradenská služba súvisiaca s využívaním automatizovaného knižničného systému,
 - b) informačná služba spojená so zisťovaním dostupnosti dokumentov na knižnom trhu a v knižniciach,
 - c) objednávka elektronického zasielania obsahu vybraných časopisov na e-mailovú adresu objednávateľa, adresa: <http://www.ja-sr.sk/node/3465>
 - d) informačná služba o relevantných bázach dát v sieti internet,
 - e) konzultačná služba o bibliografickom, citačnom a informačnom vybavení publikovaných prác,
 - f) informačná služba o relevantných vonkajších informačných zdrojoch a službách knižníc v SR a zahraničí,
 - g) zasielanie naskenovaných článkov z odborných právnických časopisov. Ich zoznam je na web stránke akadémie, adresa: <http://213.160.185.155:8080>
4. Všetky druhy knižničných a informačných služieb pre kategórie „a“, „b“, „c“, „d“ podľa čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu sú bezplatné. Bezplatné služby sa poskytujú k odbornej. Za xeroxovanie z fondov knižnice akadémie sa platí poplatok uvedený v čl. 13 tohto dokumentu. Od tohto poplatku sú oslobodené kategórie „a“ a „b“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu.



5. Sprostredkované služby sa poskytujú za finančných podmienok stanovených poskytovateľom, ktorý si vyhradzuje právo na ich aktualizáciu podľa zmluvných cien dodávateľov akadémie. Ich cenu hradí používateľ.
6. Používatelia môžu svoje požiadavky zasielať poštou, elektronicky, faxom, nahlasovať telefonicky alebo osobne.
7. Požiadavky na elektronicky poskytované služby sa zasielajú na elektronických formulároch:
 - a) objednávka zásielkovej služby, www.ja-sr.sk/node/3396
 - b) objednávka na kópiu článku, www.ja-sr.sk/node/3394
 - c) objednávka na rešerš, adresa: <http://www.ja-sr.sk/node/3395>
 - d) objednávka na obsah časopisu: www.ja-sr.sk/node/3465
8. Podmienkou využívania elektronických služieb je elektronická registrácia – pridelenie registračného čísla:
 - a) užívateľa portálu JASR: <http://www.ja-sr.sk/>
 - b) užívateľa knižnice: <http://www.ja-sr.sk/node/1985>

čl. 5

Prístupnosť knižnice akadémie

1. Knižnica akadémie poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom v zmysle opatrenia č. 2/2009 zo dňa 24.02.2009.
2. Základnými kategóriami používateľov knižnice akadémie sú:
 - a) riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedúci katedier a zamestnanci,
 - b) externí členovia pedagogického zboru akadémie,
 - c) účastníci vzdelávacích podujatí akadémie,
 - d) ostatní pracovníci rezortu Ministerstva spravodlivosti SR a prokuratúr,
 - e) iné knižnice v zmysle zásad pre poskytovanie MVS.
3. Kategórie „a“ a „b“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu tvoria prioritnú skupinu používateľov. Poskytujú sa im všetky druhy služieb podľa príslušných ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku bez poplatku.

čl. 6

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice akadémie

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný do 15 dní oznámiť zmenu mena, bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu, zmenu zamestnávateľa, zmenu e-mailovej adresy. V opačnom prípade je povinný nahradiť náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

čl. 7

Druhy výpožičiek

1. Knižnica akadémie vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojim poslaním a charakterom špeciálnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

2. Dokumenty sa požičiavajú prezenčne (v priestoroch knižnice akadémie) a absenčne (mimo priestorov knižnice akadémie).
3. Pri požičiavaní dokumentov sa prednostne zabezpečujú požiadavky kategórie „a“ a „b“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu.
4. Prostredníctvom MVS a MMVS sa požičiavajú dokumenty iba kategórii „a“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu.
5. V priestoroch knižnice sa absenčne požičiavajú dokumenty kategórii „a“ a „b“ čl. 5 ods. 2 knižničného poriadku.
6. Knižnica absenčne požičiava kategórii „b“, „c“, „d“ čl. 5 ods. 2 knižničného poriadku dokumenty aj formou zásielkovej služby. Požiadavky na túto službu sa zasielajú na elektronickej žiadanke (<http://www.ja-sr.sk/node/3396>) na adresu knižnice akadémie alebo predkladajú osobne. Žiadateľ deponuje na účet akadémie č. 7000194185/8180, VS: prírastkové číslo*, KS: mesiac/rok výpožičky, poznámka: meno a priezvisko, dvojnásobnú cenu požičiavaného dokumentu a poštovné náklady**. Akadémia po vrátení požičiavaného dokumentu poukáže na účet používateľa deponovanú čiastku (mimo poštovných nákladov). Na túto formu požičiavania sa vzťahujú všetky ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
7. Zásadne iba prezenčne sa požičiavajú:
 - a) dokumenty zaradené do príručnej knižnice akadémie, označované signatúrou „A“ (encyklopédie, lexikóny, slovníky); z príručného fondu sa kategórii „a“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu absenčne požičiavajú duplicitné a multiplicitné dokumenty,
 - b) dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku vyžaduje požičiavajúca knižnica,
 - c) viazané ročníky vybraných titulov periodík,
 - d) posledné číslo bežného ročníka odborných časopisov,
 - e) dokumenty s vlepovanými a voľnými listami,
8. O druhu výpožičky rozhoduje knihovník akadémie, ktorý môže s ohľadom na ochranu knižničného fondu zapožičať dokument len prezenčne.
9. Zamestnancom akadémie možno zapožičať vybrané tituly dokumentov dlhodobo. Dislokované dokumenty sa pravidelne ročne revidujú a obnovujú. Za ďalšie požičiavanie týchto dokumentov zodpovedá používateľ, ktorý výpožičný lístok podpísal.

čl. 8

Zásady požičiavania

1. Požičiavanie knižničných dokumentov a elektronických dokumentov (ďalej len „dokumenty“) realizuje knihovník v priestoroch knižnice akadémie.
2. Evidencia výpožičiek je automatizovaná.
3. Používateľ môže informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek získať na požiadanie prostredníctvom e mailu a telefonicky v knižnici akadémie.
4. Používateľ potvrdzuje svojim podpisom prevzatie výpožičky a dodržanie podmienok stanovených knižnicou akadémie.
5. Používateľ nesmie požičané dokumenty zapožičiavať ďalej tretím osobám.
6. Knižnica akadémie má právo regulovať počet výpožičiek s ohľadom na požiadavky iných používateľov. Maximálny počet výpožičiek používateľom kategórie „c“ a „d“ je šesť.

* prírastkové číslo – jedinečné číslo dokumentu priložené knižnicou

**poštovné náklady – v zmysle platného cenník Slovenskej pošty



7. Výber dokumentov sa uskutočňuje prostredníctvom on-line katalógu alebo voľným výberom. Používateľ je povinný dokumenty vracať na pôvodné miesto.
8. Používateľ vracia vypožičané dokumenty knihovníkovi. Knižnica akadémie potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.
9. Výpožičnú lehota knižných dokumentov pre používateľov knižnice akadémie je 1 mesiac s možnosťou predĺženia podľa potreby.
10. Výpožičná lehota časopisov je 2 týždne. Výpožičná lehota bežného ročníka časopisu je 1 týždeň.
11. Knižnica akadémie môže v odôvodnených prípadoch vyžiadať dokument pred uplynutím výpožičnej lehoty.
12. Pred ukončením pracovného pomeru v akadémii je zamestnanec akadémie alebo po ukončení stáže riaditeľ, zástupca riaditeľa a vedúci katedry akadémie povinný vrátiť všetky vypožičané dokumenty do knižnice akadémie a predložiť vedeniu potvrdenie o vysporiadaní všetkých záväzkov voči knižnici akadémie. Ak tak neurobí, všetky náklady spojené s vymáhaním výpožičiek a zisťovaním údajov je povinný nahradiť akadémii v plnej výške.

čl. 9

Povinnosti používateľa

1. Používateľ je povinný:
 - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď oznámiť knihovníkovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b) vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.
2. Do vypožičaných dokumentov nesmie robiť používateľ žiadne záznamy.
3. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
4. O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.
5. Knižnica požaduje nahradenie poškodeného alebo strateného dokumentu:
 - a) výtlačkom tohto istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu jeho identickou kópiu,
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom (porovnateľnej hodnoty a podobnej témy) podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) výnimočne finančnou úhradou ceny dokumentu. Pri stanovení finančnej náhrady sa vychádza z hodnoty, ktorú mal dokument pre knižnicu akadémie v čase straty alebo poškodenia.
6. Spôsob náhrady navrhuje knihovník akadémie a schvaľuje vedenie akadémie.
7. Používateľ uhradí knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli v súvislosti s poškodením dokumentu.

čl. 10

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v SR prostredníctvom MVS alebo prostredníctvom MMVS.
2. MVS a MMVS sa poskytuje používateľom kategórie „a“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu.



3. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
4. Všetky náklady spojené so zabezpečením MVS a MMVS hradí používateľ.
5. Knižnica akadémie zo svojich fondov zabezpečuje MVS pre iné knižnice len formou xerokópie do rozsahu 20 strán.
6. MVS z fondov knižníc na území Bratislavy knižnica akadémie nezabezpečuje.

čl. 11

Poplatky a úhrady

Zásady účtovania poplatkov za služby v knižnici akadémie pre externých používateľov:

a) Reprografické

xerokópia A4	0,05 €
xerokópia A3	0,10 €
tlač na laserovej tlačiarni	0,07 €
tlač na farebnej tlačiarni	0,30 €
skenovanie dokumentu (30 min.)	2,00 €
disketa	0,66 €
CD	0,33 €

b) Rešeršné

základný poplatok	5,00 €
tlač z tlačiarne (1 strana A4)	0,10 €

c) Poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty


1. upomienka	1,70 €
2. upomienka	6,60 €
3. upomienka	10,00 €

čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch predložených písomne povoliť riaditeľ akadémie.
2. Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice akadémie je možné podávať ústne alebo písomne vedeniu akadémie alebo knihovníkovi akadémie.
3. Akékoľvek zmeny v knižničnom a výpožičnom poriadku akadémie je možné robiť len písomne formou dodatkov.
4. Vydaním tohto knižničného a výpožičného poriadku sa ruší platnosť predchádzajúceho zo dňa 30.04.2012.
5. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 15. 09. 2013.

V Pezinku dňa 04. septembra 2013


JUDr. Peter Hulla
riaditeľ

Prílohy:

č. 1 Zásady využívania výpočtovej techniky v knižnici akadémie



Zásady využívania výpočtovej techniky v knižnici akadémie

1. Registrovaní používatelia môžu na získavanie informácií z oblasti svojich odborných záujmov a na študijné účely používať výpočtovú techniku v knižnici akadémie:
 - a) intranet MS SR,
 - b) vysokorýchlostný internet DSL (server ASPI).
2. Na vyčlenených počítačoch majú registrovaní používatelia právo používať predinštalované programy:
 - a) online katalóg knižnice,
 - b) Internet Explorer,
 - c) Microsoft Office Excel, PowerPoint, Microsoft Word, Open Office,
 - d) ASPI,
 - e) BECK-online.
3. Elektronickú poštu je možné používať prostredníctvom verejne prístupných poštových služieb.
4. Používateľ môže vyhotovovať výstupy z elektronických informačných zdrojov len pre svoju odbornú činnosť súvisiacu s jeho záväzkami voči akadémii.
5. Výstupy sú možné pre kategórie používateľov „a“ a „b“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu prostredníctvom sieťovej tlačiarne a USB kľúča. Používatelia kategórie „c“ a „d“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu môžu využívať na spracovanie informačných výstupov sieťovú tlačiareň, disketu, USB kľúč.
6. Za jednu tlačенú stranu A4 sa platí úhrada za materiál v sume uvedenej v čl. 13 tohto dokumentu.
7. Používateľ môže používať len disketu, USB kľúč, ktorú mu poskytne knihovník akadémie. Pre kategóriu „a“ a „b“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu sa disketu, USB kľúč poskytujú bezplatne. Cena za disketu a CD pre ostatných používateľov uvedená v čl. 13 tohto dokumentu.
8. Používateľ nesmie:
 - a) používať prinesený software,
 - b) meniť konfiguráciu počítača,
 - c) kopírovať programy,
 - d) nahrávať na disk vlastné súbory,
 - e) inštalovať aplikácie stiahnuté z internetu.
9. Výpočtová technika v knižnici akadémie je prístupná počas výpožičného času, čl. 2, bod 3 tohto dokumentu.
10. Na všetkých používateľov výpočtovej techniky v knižnici akadémie sa vzťahuje opatrenie č. 5/2009 riaditeľa akadémie o správe a prevádzke výpočtovej techniky, počítačovej siete, informačných systémov a postupe pri publikovaní na portáli Justičnej akadémie.
11. Akékoľvek otázky v súvislosti s používaním výpočtovej techniky v knižnici akadémie môžete konzultovať s Ing. Petrom Psotom kl. 316, e-mail: peter.psota@justice.sk.
12. Používateľ je plne zodpovedný za škody, ktoré vznikli jeho neodbornou manipuláciou s prostriedkami výpočtovej techniky.