

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 „knížnica 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:
 - a) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné informačné dokumenty a zdroje na všetkých druhoch nosičov informácií
 - b) poskytuje základné a špeciálne knižničné a informačné služby z vlastných a vonkajších informačných zdrojov, pri budovaní knižnično-informačného systému využíva modernú informačnú technológiu
- 5) Knižnica akadémie poskytuje svoje služby na adrese: Suvorovova 5/C, 902 01 Pezinok, tel. č. 033/88 18 318, internet: <http://www.ja-sr.sk>, mail: kniznica@ja-sr.sk.

čl. 2

Záväznosť knižničného poriadku

- 1) Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých používateľov knižnice akadémie.

čl. 3

Knižničný fond

- 1) Knižnica akadémie sa špecializuje na oblasť práva a príbuzné vedné odbory. Profil knižničného fondu je vymedzený v tematickom pláne dopĺňovania.
- 2) Knižničný fond tvoria primárne dokumenty a sekundárne dokumenty.
- 3) Primárne dokumenty sú:
 - a) knihy
 - b) časopisy
 - c) elektronické dokumenty
- 4) Sekundárne dokumenty:
 - a) katalógy
 - b) bibliografie
 - c) databázy
- 5) 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:
 - a) absenčné a prezenčné výpožičky
 - b) sprostredkovanie medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“)
 - c) reprografické služby z fondov knižnice akadémie
 - d) ústne bibliografické a faktografické informácie.
- 3) Špeciálne služby knižnice sú:
 - a) sprostredkovanie medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MMVS“)
 - b) písomne spracované bibliografie a rešerše

referenčné služby:

- poradenská služba súvisiaca s využívaním automatizovaného knižničného systému
 - informačná služba spojená so zisťovaním dostupnosti dokumentov na knižnom trhu a v knižniciach
 - objednávka elektronického zasielania obsahu vybraných časopisov na e-mailovú adresu objednávateľa, adresa: <http://www.ja-sr.sk/node/3465>
 - informačná služba o relevantných bázach dát v sieti internet
 - konzultačná služba o bibliografickom, citačnom a informačnom vybavení publikovaných prác
 - informačná služba o relevantných vonkajších informačných zdrojoch a službách knižníc v SR a zahraničí
 - 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.
 - 5) Sprostredkované služby sa poskytujú za finančných podmienok stanovených poskytovateľom, ktorý si vyhradzuje právo na ich aktualizáciu podľa zmluvných cien dodávateľov akadémie. Cenu za sprostredkované služby hradí používateľ.
 - 6) Používatelia môžu svoje požiadavky zasielať poštou, e-mailom, nahlasovať telefonicky alebo osobne.
 - 7) Požiadavky na elektronicky poskytované služby sa zasielajú na elektronických formulároch:
 - objednávka zásielkovej služby, www.ja-sr.sk/node/3396
 - objednávka na kópiu článku, www.ja-sr.sk/node/3394
 - objednávka na rešerš, adresa: <http://www.ja-sr.sk/node/3395>
 - objednávka na obsah časopisu: www.ja-sr.sk/node/3465
 - 8) Podmienkou využívania elektronických služieb je elektronická registrácia – pridelenie registračného čísla:
 - užívateľa portálu JA SR: <http://www.ja-sr.sk/>
 - 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 akadémie, zástupca riaditeľa akadémie, 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. Prioritnej skupine používateľov sa poskytujú 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-mail adresy.

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, IBAN: SK78 8180 0000 0070 0019 4185, VS: prírastkové číslo¹, KS: mesiac/rok výpožičky, poznámka: meno a priezvisko, dvojnásobnú cenu požičiavaného dokumentu a poštovné náklady². 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

¹ Pod prírastkovým číslom sa rozumie jedinečné číslo dokumentu priložené knižnicou.

² Poštovné náklady sa rovnajú nákladom na poštovné v zmysle platného cenníka Slovenskej pošty.

- 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.
- 10) 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.
- 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) Výpožičná 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 sťaže 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.
- 13) Výpožičný čas závisí od dohody s pracovníkom knižnice akadémie.

čl. 9

Povinnosti používateľa

- 1) Používateľ je povinný:
 - pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď oznámiť knihovníkovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť.
 - vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal
 - do vypožičaných dokumentov nesmie robiť používateľ žiadne záznamy
 - používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka

- poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom
- 2) Knižnica požaduje nahradenie poškodeného alebo strateného dokumentu:
 - výtlačkom tohto istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - nahradením dokumentu jeho identickou kópiu
 - nahradením dokumentu iným dokumentom (porovnateľnej hodnoty a podobnej témy) podľa rozhodnutia knižnice
 - výnimočne finančnou úhradou ceny dokumentu. Pri stanovení finančnej náhrady sa vychádza z hodnoty, ktorú mal dokument pre knižnicu akadémie v čase straty alebo poškodenia
 - 3) Spôsob náhrady navrhuje knihovník akadémie a schvaľuje vedenie akadémie.
 - 4) 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. MVS a MMVS sa poskytujú používateľom kategórie „a“ čl. 5 ods. 2 tohto dokumentu.
- 2) 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.
- 3) Všetky náklady spojené so zabezpečovaním MVS a MMVS hradí používateľ.
- 4) Knižnica akadémie zo svojich fondov zabezpečuje MVS pre iné knižnice len formou xerokópie do rozsahu 20 strán.
- 5) MVS z fondov knižníc na území Bratislavy knižnica akadémie nezabezpečuje.

čl. 11

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 04.09.2013.
- 5) Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 08.01.2018.

V Pezinku dňa 08. januára 2018

JUDr. Peter Hulla
riaditeľ