

*Vnútorne predpisy*

*Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty*

## **Vnútorný predpis č. 1/2012**

*Smernica dekana Univerzity Komenského v Bratislave,  
Právnickej fakulty, ktorou sa vydáva Výpožičný poriadok Knížnice Právnickej fakulty  
Univerzity Komenského v Bratislave  
(Výpožičný poriadok Knížnice Právnickej fakulty UK v Bratislave)*



**Ročník 2012**

V nadväznosti na čl. I ods. 4 vnútorného predpisu č. 24/2008 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave vydávam tento Výpožičný poriadok Knižnice Právnickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave:

## **Časť I** **Všeobecné ustanovenia**

### Čl. 1

1. Knižnica Právnickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „knižnica PraF UK“) ako akademická knižnica fakulty je vzdelávacím, kultúrnym a informačným pracoviskom, ktoré je súčasťou vedeckej a výskumnej základne fakulty.
2. Hlavným poslaním knižnice je informačné zabezpečenie výučbového a výskumného procesu na Právnickej fakulte Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „PraF UK“).
3. Tento výpožičný poriadok je vydaný v súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „KaVP AK UK“) a bezprostredne naň nadväzuje konkretizovaním výpožičných pravidiel v knižnici PraF UK.

## **Časť II** **Výpožičné pravidlá**

### Čl. 2

#### Zásady požičiavania

1. Požiadavky na dokumenty, ktoré sú dostupné cez súborný on-line katalóg, sa zadávajú elektronicky. Používateľ si môže dokument určený na absenčnú výpožičku vyhľadať aj vo voľnom výbere v študovni monografií, pričom elektronické žiadanky sa vybavujú vždy prednostne.
2. Žiadanky na absenčné výpožičky dokumentov platia 5 kalendárnych dní a na prezenčné výpožičky 1 deň. Pokiaľ si používateľ v uvedenom termíne dokumenty neprevezme, žiadanky sa automaticky zrušia a dokumenty sa sprístupnia ostatným používateľom.
3. Knižnica PraF UK obmedzuje požičiavanie nasledovných dokumentov len na prezenčné štúdium:
  - a) dokumenty, ktoré sú súčasťou fondu študovne monografií so statusom študovňa,
  - b) periodiká,
  - c) všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, dizertačné a pod.),
  - d) dokumenty na netradičných nosičoch informácií (CD-ROM a pod.),
  - e) staré a vzácne tlače.
4. Knižnica PraF UK môže používateľovi vystaviť dočasný preukaz na dobu 30 dní, ktorý ho oprávňuje len na využívanie prezenčných služieb.

### Čl. 3

#### Výpožičná lehota a počet požičiavaných dokumentov

1. Knižnica PraF UK počas akademického roka požičiava dokumenty nasledovne:
  - a) zamestnancom UK (typ používateľa<sup>1</sup> IP) na dobu 60 dní, ktorú je možné 1x predĺžiť, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 15,
  - b) zamestnancom UK (typ používateľa UK) na dobu 30 dní, ktorú je možné 1x predĺžiť, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 10,
  - c) študentom PraF UK (typ používateľa S4) na dobu 14 dní, ktorú je možné 1x predĺžiť, pokiaľ nie sú dané dokumenty žiadané inými používateľmi; maximálny počet požičaných dokumentov je 10,
  - d) študentom UK (typ používateľa S\*) na dobu 14 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 5,
  - e) ostatným používateľom (typ používateľa BC) na dobu 14 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 3.
2. Používateľ si môže rezervovať vypožičaný dokument . V prípade, ak má o dokument záujem viaceró používateľov, vybavujú sa rezervácie v takom poradí, v akom boli podané. Používateľ môže dostať avízo o dostupnosti rezervovaného dokumentu a možnosti jeho zapožičania len prostredníctvom elektronickej pošty. Dokument je pre používateľa rezervovaný 5 kalendárnych dní.
3. V odôvodnených prípadoch má knižnica právo stanoviť na vybrané dokumenty kratšiu výpožičnú dobu, prípadne požadovať vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby.

### Čl. 4

#### Upomienky

1. Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty pri niektorom z vypožičaných dokumentov knižnica PraF UK vystaví používateľovi upomienku nasledovne:
  - po 15 dňoch po výpožičnej lehote - I. upomienka,
  - po ďalších 15 dňoch – II. upomienka,
  - po ďalších 15 dňoch – riaditeľská upomienka,
  - príprava vymáhania súdnou cestou.
2. Knižnica PraF UK zasiela upomienky v súlade s KaVP AK UK. Používateľ má možnosť kontrolovať si svoje výpožičné aktivity a termíny vrátenia dokumentov prostredníctvom internetu z www stránky Súborného online katalógu fakultných knižníc UK.

---

<sup>1</sup> Jednotlivé typy používateľov pozri v KaVP AK UK

## Čl. 5

### Obmedzovanie poskytovania služieb

1. Používateľovi sa zablokuje poskytovanie výpožičných služieb, ak nevrátil ktorejkoľvek fakultnej knižnici na UK v stanovenej lehote viac ako 5 vypožičaných dokumentov, resp. ak stanovená výpožičná lehota niektorého dokumentu bola prekročená o viac ako 60 dní.
2. Ak výška nezaplatených poplatkov vo fakultných knižniciach UK sumárne prekročí 10 eur, používateľovi sa pozastaví poskytovanie výpožičných služieb, pokiaľ si nevysporiada tieto záväzky.
3. Používateľ môže v priebehu 30 dní poslať max. 50 žiadaniek na dokumenty dostupné na výpožičku a najviac 30 dokumentov si môže rezervovať.

## Časť III

### Poplatky za poskytované služby

## Čl. 6

### Registračné poplatky

1. Registrácia študenta a zamestnanca UK a jej predĺženie je bezplatné.
2. Výška poplatku za registráciu používateľov bez priameho vzťahu k UK (typ BC a PO) je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto výpožičného poriadku.

## Čl. 7

### Sankčné poplatky

1. Poplatok za vystavenie nového preukazu pri strate, poškodení pre používateľov mimo UK (typ BC, PO) je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto výpožičného poriadku.
2. Výška poplatku za zisťovanie neohlásených zmien v osobných údajoch je uvedená v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto výpožičného poriadku.
3. Poplatok za oneskorené vrátenie a predĺženie každého vypožičaného dokumentu za každý deň prekročenia výpožičnej lehoty je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto výpožičného poriadku. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty bez ohľadu na skutočnosť, či bol alebo nebol upomínaný.
4. Poplatok za riešenie náhrady sa stanoví v súlade s KaVP AKUK.
5. Poplatok za poškodenie vypožičaného dokumentu, resp. čiarového kódu je uvedený v cenníku, ktorý je samostatnou prílohou tohto výpožičného poriadku.

Čl. 8  
Poplatky za špeciálne služby

1. Medziknižničné výpožičné služby (MVS) a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS) sa poskytujú v súlade s KaVP AK UK vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom a doktorandom PraF UK v dennej forme štúdia. Výška poplatku je stanovená dodávateľom, náklady hradí používateľ v plnej výške.
2. Rešeršné služby sa poskytujú bezplatne len vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom, doktorandom PraF UK v dennej forme štúdia, ostatným záujemcom sa poplatok stanovuje podľa cenníka, ktorý je samostatnou prílohou tohto výpožičného poriadku.

**Časť IV**  
**Záverečné ustanovenia**

Čl. 9

1. Výnimky z Výpožičného poriadku Knižnice PraF UK povoľuje riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
2. Návrhy, pripomienky a sťažnosti k práci knižnice je možné podávať ústne alebo písomne riaditeľovi knižnice.
3. Tento Výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa podpísania riaditeľom knižnice a dekanom PraF UK.

Bratislava, 17.01.2012

Mgr. Anna Budayová  
riaditeľka knižnice PraF UK

Prof. JUDr. Pavol Kubiček, CSc.  
dekan PraF UK