

*Kancelária
Ústavného súdu SR*

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
KNIŽNICE ÚSTAVNÉHO SÚDU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Spr 547/2016

Košice marec 2016

Podľa § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon č. 126/2015 Z. z.“), v spojení so splnomocnením obsiahnutým v čl. 4 ods. 2 štatútu Knižnice Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej aj „knížnica ústavného súdu“) a podľa § 9 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 38/1993 Z. z. o organizácii Ústavného súdu Slovenskej republiky, o konaní pred ním a o postavení jeho sudcov v znení neskorších predpisov vydávam tento

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE ÚSTAVNÉHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Knižnica Ústavného súdu Slovenskej republiky je špeciálnou knižnicou s inštitucionálnou pôsobnosťou podľa § 5 ods. 1 písm. f) a ods. 2 písm. e) zákona č. 126/2015 Z. z.
2. Knižnica ústavného súdu je organizačným útvarom Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky, Mäsiarska 59, Košice (ďalej len „Kancelária“), a v súlade s organizačným poriadkom Kancelárie je začlenená do osobného úradu, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho Kancelárie. Knižnica ústavného súdu je knižnično-informačným pracoviskom Ústavného súdu Slovenskej republiky a vo svojej odbornej činnosti sa riadi najmä zákonom č. 126/2015 Z. z.
3. Knižnica ústavného súdu je zapísaná v zozname knižníc, ktoré vedie Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky v zmysle ustanovenia § 25 zákona č. 126/2015 Z. z.

Článok 2 Poslanie knižnice

1. Poslaním knižnice ústavného súdu je poskytovanie knižnično-informačných služieb predovšetkým sudcom Ústavného súdu Slovenskej republiky, súdnym poradcom, analytickému oddeleniu Kancelárie a ostatným zamestnancom Kancelárie, a to na úrovni súčasných poznatkov a smerov v sprístupňovaní a zdieľaní informácií.
2. Knižnica ústavného súdu svoje poslanie plní najmä touto činnosťou:
 - a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje obsahovo špecializovaný fond kníh, periodík a ďalších typov dokumentov a zbierok na všetkých druhoch nosičov a v elektronickej podobe,
 - b) pomocou automatizovaného knižnično-informačného systému buduje verejný katalóg knižničného fondu prístupný v sieti zriaďovateľa i na internete,

- c) poskytuje knižnično-informačné služby v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom knižnice ústavného súdu,
- d) v súlade s organizačným poriadkom Kancelárie zabezpečuje ďalšie úlohy súvisiace s výkonom právomoci Ústavného súdu Slovenskej republiky a úlohy slúžiace pre potreby sudcov Ústavného súdu Slovenskej republiky, súdnych poradcov Ústavného súdu Slovenskej republiky, zamestnancov Kancelárie, spolupracuje s ostatnými odborními, oddeleniami a organizačnými útvarmi Kancelárie, vedecko-výskumnými pracoviskami, vysokými školami a knižnicami v rámci budovanej siete týchto pracovísk na Slovensku,
- e) rozvíja aktívne kontakty so zahraničnými ústavnými knižnicami a s medzinárodnými knihovníckymi a informačnými organizáciami.

Článok 3 **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnica ústavného súdu poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby v súlade so svojím zameraním a špecializáciou.
2. Knižnica ústavného súdu poskytuje tieto základné knižnično-informačné služby:
 - a) prezenčné výpožičky knižničných dokumentov v priestoroch knižnice,
 - b) absenčné výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice,
 - c) ústne referenčné služby, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií o dostupnosti požadovaných dokumentov z fondu knižnice ústavného súdu a podmienkach poskytovania jej služieb.
3. Knižnica ústavného súdu poskytuje tieto špeciálne knižnično-informačné služby:
 - a) sprostredkovane zabezpečuje medziknižničné výpožičné služby z fondov knižníc so sídlom v Slovenskej republike (ďalej len „MVS“) a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby z fondov knižníc v zahraničí (ďalej len „MMVS“),
 - b) poskytuje špecializované referenčné služby, faktografické a bibliografické informácie predovšetkým o dostupnosti požadovaných dokumentov z fondov iných knižníc, z licenčne prístupných elektronických informačných zdrojov a voľne prístupných zdrojov na internete,
 - c) zabezpečuje prístup k vybraným predplateným licencovaným informačným zdrojom, poskytuje elektronické rešeršné služby z dostupných databáz, príp. aj elektronické dodávanie plných textov dokumentov,
 - d) vykonáva inštruktáže a školenia k využívaniu online katalógu knižničného systému, vyhľadávaniu vo vybraných licenčne prístupných elektronických informačných zdrojoch a k elektronickým službám,

- e) vytvára podmienky pre samoobslužné reprografické služby z dokumentov knižnice v súlade s § 24 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov,
 - f) propaguje služby a aktivity knižnice na webových stránkach knižnice ústavného súdu .
4. Knižnica ústavného súdu poskytuje základné knižnično-informačné služby bezplatne.
 5. Knižnica ústavného súdu poskytuje špecializované knižnično-informačné služby podľa personálnych a materiálnych možností.
 6. Poskytovanie absenčných výpožičných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.¹
 7. Knižnica ústavného súdu poskytuje služby diferencovane podľa kategorizácie svojich používateľov uvedenej v čl. 4 tohto dokumentu.
 8. Knižnica ústavného súdu poskytuje svoje služby v dňoch a hodinách uverejnených na webových stránkach knižnice ústavného súdu.

Článok 4 **Používatelia knižnice**

1. Knižnica ústavného súdu poskytuje služby diferencovane, a to podľa týchto skupín používateľov:
interní používatelia
 - A. sudcovia Ústavného súdu Slovenskej republiky,
 - B. súdni poradcovia Ústavného súdu SR a zamestnanci analytického oddelenia Kancelárie ÚS,
 - C. ostatní zamestnanci Kancelárie.
2. Jednotlivé skupiny používateľov majú z hľadiska prístupu ku knižničnému fondu a službám knižnice ústavného súdu rozdielnu úroveň práv a povinností. Prehľad výpožičných práv používateľom obsahuje výpožičný poriadok (čl. 6 tohto dokumentu).
3. Výnimky schvaľuje predsedníčka Ústavného súdu Slovenskej republiky alebo vedúci Kancelárie.

¹ § 16 ods. 6 zákona č. 126/ 2015 Z. z.

Článok 5

Práva a povinnosti interných používateľov

1. Knižnica ústavného súdu vybavuje prednostne požiadavky interných používateľov v poradí: sudcovia Ústavného súdu Slovenskej republiky (skupina A), súdni poradcovia a zamestnanci analytického oddelenia Kancelárie (skupina B), ostatní zamestnanci Kancelárie (skupina C).
2. Interní používatelia majú právo na prezenčné a absenčné výpožičky dokumentov z fondu knižnice ústavného súdu, predĺženie výpožičnej doby a rezervovanie vypožičaných dokumentov podľa ustanovení výpožičného poriadku uvedených v čl. 7 až čl. 9 tohto dokumentu.
3. Požiadavky interných používateľov na výpožičky prostredníctvom služby MVS a MMVS sú vybavované v súlade so záväznými právnymi predpismi o týchto službách (§ 17 zákona č. 126/2015 Z. z.).
4. Interný používateľ skupiny A (sudca Ústavného súdu Slovenskej republiky) môže poveriť tajomníčku alebo súdneho poradcu svojím zastúpením pri realizácii výpožičnej transakcie, konkrétne prevzatím vypožičaného dokumentu alebo jeho vrátením do knižnice ústavného súdu. Poverenie zastúpením je súčasťou prílohy č. 1 tohto dokumentu.

Výpožičný poriadok

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom služieb knižnice ústavného súdu sa stáva fyzická osoba registráciou do registračnej databázy používateľov knižnice ústavného súdu, zoznámením sa s týmto knižničným a výpožičným poriadkom potvrdeným podpisom „Vyhlásenia používateľa o využívaní služieb Knižnice Ústavného súdu Slovenskej republiky“ (príloha č. 1), označením zamestnaneckého preukazu čiarovým kódom používateľa knižnice (neplatí pre skupinu A).
2. Registrácia interných používateľov do registračnej databázy je bezplatná, registrácia sa im automaticky a bez poplatkov predlžuje až do doby ukončenia služobného alebo pracovného pomeru alebo ukončenia funkčného obdobia.
3. Registračná databáza interných používateľov knižnice ústavného súdu obsahuje základné údaje nevyhnutné pre evidenciu používateľa, t. j. meno, priezvisko, titul, kód používateľskej skupiny, telefonický a e-mailový kontakt.
4. Používateľ je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť knižnici ústavného súdu zmenu údajov vedených v registračnej databáze.
5. Registračnú databázu vedie knižnica ústavného súdu v elektronickej forme, a to najmä na účely ochrany majetku, dokumentov v knižničnom fonde a na zaistenie kvality a rýchlosti poskytovaných služieb.

6. Registrovaný používateľ knižnice ústavného súdu disponuje prístupom do elektronického prehľadu svojho používateľského konta. Prístup do tohto konta je chránený individuálnym heslom.

Článok 7 **Výpožičné doby**

1. Knižnica ústavného súdu sprístupňuje svoj knižničný fond formou absenčnej alebo prezenčnej výpožičky.
2. Mimo knižnice ústavného súdu sa nepožičiavajú:
 - vybrané dokumenty zaradené do príručného fondu knižnice, napr. diela referenčného charakteru, encyklopédie, slovníky a podobne,
 - drahé dokumenty, u ktorých hrozí nebezpečenstvo nenahraditeľnej straty alebo poškodenia, a dokumenty vydané pred rokom 1950,
 - dokumenty vypožičané prostredníctvom MMVS, ktoré sú z rozhodnutia požičiavajúcej knižnice určené výhradne na štúdium vo vyhradených priestoroch knižnice ústavného súdu,
 - jeden exemplár monografického dokumentu patriaci do publikačnej činnosti sudcu Ústavného súdu Slovenskej republiky alebo zamestnanca Kancelárie,
 - dokumenty nevyhnutné na dennú prevádzku knižnice ústavného súdu,
 - vybrané elektronické a audiovizuálne dokumenty.
3. Dokumenty uvedené v odseku 2 sú vizuálne odlišené a v knižničnom systéme označené výpožičným statusom „Prezenčne“.
4. Knižnica ústavného súdu je oprávnená označiť ako „prezenčný“ ten dokument, ktorý vlastní len v jednom exemplári alebo jeden exemplár z viacerých výtlačkov tohto istého titulu.
5. Knižnica ústavného súdu zaregistruje a spracuje do knižničného fondu dokumenty, ktoré budú určené na trvalé používanie vybranými súdnymi poradcami a zamestnancami analytického oddelenia. Rozsah tohto služobného fondu a oprávnených používateľov určí riaditeľ odboru súdnych poradcov a súdnej agendy. Na dokumenty v služobnom fonde sa nevzťahujú odseky 7, 8 a 10 tohto článku.
6. Časopisy evidované v pomocnej evidencii knižničného fondu, ktoré sú nevyhnutné na plnenie úloh konkrétneho útvaru Kancelárie, môžu byť na základe písomnej dohody zapožičané krátkodobo alebo dlhodobo danému útvaru (príloha č. 2). Dohoda obsahuje informáciu o zamestnancovi, ktorý bude zodpovedný za preberanie týchto časopisov a ich vrátenie po ukončení dohodnutej výpožičnej doby.
7. V závislosti od typu dokumentu a skupiny používateľa sú výpožičné doby stanovené takto:

Typ dokumentu	Skupina A sudca	Skupina B súdny poradca, analyt. odbor	Skupina C ostatní zamestnanci Kancelárie
knihy	12 mesiacov	3 mesiace	3 mesiace
ukončené ročníky periodík	14 dní	14 dní	14 dní
jednotlivé čísla aktuálneho ročníka periodika	7 dní	7 dní	7 dní
denná tlač	prezenčne	prezenčne	prezenčne
prezenčný fond knižnice *	prezenčne	prezenčne	prezenčne

*Výnimočne sa prezenčný dokument môže vypožičať „cez noc“ alebo „na víkend“; výpožička sa zrealizuje najskôr hodinu pred uzavretím knižnice s dobou vrátenia do 9.00 h nasledujúceho pracovného dňa.

8. Pre používateľov skupiny A môže byť výpožičná doba predĺžená najviac trikrát za sebou, a to vždy o dĺžku základnej výpožičnej doby, ak o to používateľ požiada e-mailom alebo telefonicky. Pre ostatné skupiny používateľov môže byť výpožičná doba predĺžená rovnakým spôsobom, ak vypožičané dokumenty nemá rezervované iný používateľ a ak má používateľ voči knižnici vyrovnané všetky záväzky. Po uplynutí trikrát predĺženej doby je používateľ povinný vypožičaný dokument vrátiť a uzatvoriť novú výpožičku tohto dokumentu.
9. V prípade dokumentov, o ktoré je veľký záujem, a v prípade revízie knižničného fondu si knižnica ústavného súdu vyhradzuje právo požiadanú publikáciu od používateľa vyžiadať pred uplynutím výpožičnej doby.
10. Na publikácie vypožičané používateľmi skupiny B a C prijíma knižnica ústavného súdu požiadavky na ich rezerváciu. Ak publikáciu žiada niekoľko používateľov, stanoví sa poradie podľa skupiny používateľa a časového záznamu rezervácie. Po vrátení rezervovaného dokumentu upovedomí knižnica ústavného súdu nového používateľa, aby si ju prevzal do 5 pracovných dní po odoslaní oznámenia.
11. Počet súčasne vypožičaných dokumentov je limitovaný u používateľskej skupiny B počtom 30 výpožičiek a u používateľskej skupiny C počtom 20 výpožičiek. Limity sa nevzťahujú na dokumenty v služobnom fonde.
12. Každá výpožička je zaznamenaná v automatizovanom knihovníckom systéme a premietne sa na konte používateľa. Po uskutočnení výpožičnej transakcie môže používateľ požiadať o výpis aktuálneho stavu svojho používateľského konta. O každej transakcii (výpožička, predĺženie výpožičky, rezervovanie dokumentu a vrátenie výpožičky) je používateľ informovaný zaslaním e-mailovej správy na e-mailovú adresu, ktorú oznámil pri svojej registrácii.
13. Ak používateľ zistí podľa doručenej e-mailovej správy akúkoľvek nezrovnalosť, je povinný do troch pracovných dní odo dňa doručenia tejto správy oznámiť túto skutočnosť knižnici ústavného súdu. Po uplynutí tejto doby sa považuje obsah e-mailovej správy, t. j. stav konta používateľa, za správny.

Článok 10 Vrátenie vypožičaných dokumentov

1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičané dokumenty v takom stave, v akom si ich vypožičal, a počas celej výpožičnej doby ich chrániť pred poškodením, stratou a zničením. Pri vypožičiavaní si ich musí prezrieť a všetky nedostatky ihneď nahlásiť. V prípade, ak tak neurobí, preberá na seba zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný knižnici ústavného súdu nahradiť náklady na opravu dokumentu alebo jeho náhradu ako pri strate. Používateľ nesmie vypožičané dokumenty požičiavať alebo prenechávať tretím osobám a nesie za nich zodpovednosť až do momentu ich vrátenia knižnici ústavného súdu.
2. Pred ukončením stanovenej výpožičnej doby zašle knižnica ústavného súdu bezplatne na e-mailovú adresu používateľa elektronické upozornenie na koniec výpožičnej doby s možnosťou predĺženia výpožičnej doby v súlade s čl. 7 ods. 8 výpožičného poriadku. Ak používateľ vypožičaný dokument v stanovenej výpožičnej dobe nevráti, zašle mu knižnica ústavného súdu elektronickú upomienku 1 až 3. Knižnica ústavného súdu z technických dôvodov negarantuje doručenie týchto správ.
3. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument ani po 3. upomienke, bude mu doručená písomná výzva na jeho vrátenie podpísaná vedúcim Kancelárie. Súčasne mu budú pozastavené ďalšie služby knižnice ústavného súdu.
4. U výpožičiek MVS a MMVS je stanovená individuálna výpožičná doba; za jej dodržanie zodpovedá používateľ. Poplatky za sprostredkovanie MVS a MMVS hradí pre interných používateľov Kancelária. Poplatky, ktoré vzniknú nedodržaním výpožičnej doby na strane používateľa, si používateľ hradí sám.
5. Používateľ skupiny A je povinný vrátiť všetky vypožičané publikácie pred ukončením funkčného obdobia. Používatelia skupiny B a C sú povinní vrátiť všetky vypožičané dokumenty pred ukončením služobného alebo pracovného pomeru. Vrátenie vypožičaných dokumentov a vyrovnanie prípadných pozdĺžností potvrdzuje knižnica ústavného súdu na výstupnom liste.
6. Používateľ je povinný nahlásiť stratu alebo poškodenie vypožičaného dokumentu a v lehote stanovenej knižnicou nahradiť škodu podľa ustanovení Občianskeho zákonníka o spôsobe náhrady škody. Pri poškodení alebo strate sa vyžadujú tieto formy náhrady:
 - a) uvedenie do pôvodného stavu dodaním neporušeného alebo náhradného výtlačku dokumentu toho istého alebo novšieho vydania,
 - b) reprografická kópia dokumentu vrátane knižnej väzby,
 - c) ak nie je možná ani jedna z náhrad uvedených v písm. a) a b), knižnica ústavného súdu bude požadovať dodanie iného dokumentu v cene pôvodnej publikácie,
 - d) finančná náhrada vo výške ceny na knižnom trhu v období likvidácie straty (táto čiastka môže presiahnuť pôvodnú cenu).

7. Pri čiastočnom poškodení dokumentu môže knižnica ústavného súdu postupovať podľa odseku 6 alebo požadovať cenu reprografickej kópie poškodenej časti, cenu prevážby a pod., ak takouto úpravou nebude narušená hodnota dokumentu.

Článok 11

Využívanie reprografickej a výpočtovej techniky

1. Vyhotovenie rozmnoženiny diela z fondu knižnice ústavného súdu v priestoroch knižnice je možné len na účely uspokojenia požiadavky fyzickej osoby, ktorá ju použije pre vzdelávacie alebo vedeckovýskumné účely, príp. na účely nahradenia originálu diela v prípade jeho straty, zničenia alebo poškodenia.
2. Výpočtová technika v knižnici ústavného súdu je určená pre vyhľadávanie v online katalógu knižnice, licencovaných alebo voľne prístupných elektronických informačných zdrojoch. Knižnica ústavného súdu umožní prístup k licencovaným elektronickým databázam na základe prístupových práv. Všetky získané dáta slúžia výlučne pre osobnú potrebu používateľa, nemožno ich ďalej šíriť a využívať na komerčné účely.
3. Je zakázané meniť konfiguráciu počítačov, inštalovať vlastný software a kopírovať nainštalované aplikácie alebo databázy. Vlastné dátové médiá (CD, DVD, externé disky a pod.) je možné používať len po ich kontrole na prítomnosť počítačových vírusov pracovníkom oddelenia IT.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Tento knižničný a výpožičný poriadok v plnom rozsahu nahrádza knižničný a výpožičný poriadok knižnice ústavného súdu z 1. júla 2010.
2. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku povoľuje predsedníčka Ústavného súdu Slovenskej republiky alebo vedúci Kancelárie.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto dokumentu sú tieto prílohy:

Príloha č. 1 Vyhlásenie používateľa o využívaní služieb Knižnice Ústavného súdu Slovenskej republiky

Príloha č. 2 Dohoda o krátkodobej/dlhodobej výpožičke časopisu

Príloha č. 3 Rozhodnutie o náhrade strateného/poškodeného dokumentu

Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2016.

V Košiciach 1. apríla 2016



Ing. Tomáš Mošný
vedúci Kancelárie Ústavného súdu
Slovenskej republiky

Príloha č.1

Vyhlásenie používateľa o využívaní služieb knižnice Ústavného súdu Slovenskej republiky

Meno, priezvisko, titul:

.....

Vyhlasujem, že som sa zoznámil s knižničným a výpožičným poriadkom knižnice Ústavného súdu Slovenskej republiky a jeho prílohami a zaväzujem sa priebežne sa zoznamovať s jeho aktuálnym znením prístupným na webovej stránke Ústavného súdu Slovenskej republiky. Pri využívaní služieb poskytovaných knižnicou budem dodržiavať povinnosti, ktoré mi ukladá knižničný a výpožičný poriadok Ústavného súdu Slovenskej republiky.

Vyhlásenie používateľa skupiny A (sudca Ústavného súdu Slovenskej republiky):

Preberaním alebo vrátením vypožičaných dokumentov poverujem:

titul, meno, priezvisko:.....

funkcia:

dátum

podpis

Dohoda o krátkodobej/dlhodobej výpožičke časopisu

Knižnica Ústavného súdu Slovenskej republiky

a

pracovisko

sa dohodli na krátkodobom/dlhodobom zapožičaní časopisu (názov):

.....

.....

Časopis bude zapožičaný uvedenému pracovisku na účely priebežného plnenia úloh, a to na nasledujúce obdobie:

.....

.....

Preberaním časopisu z knižnice a jeho vrátením do knižnice je poverený/á:

meno, priezvisko, titul:

číslo zamestnaneckého preukazu:

telefónne číslo:

e-mail:

Dátum

Meno a podpis pracovníka knižnice ústavného súdu:

Meno a podpis povereného pracovníka útvaru:

Príloha č. 3

Rozhodnutie o forme náhrady strateného alebo poškodeného dokumentu

Autor(i):

Názov:

Miesto a rok vydania:

Prírastkové číslo:

Jazyk publikácie:

Počet exemplárov z daného titulu v knižnici ústavného súdu:

Rozhodnutie o forme náhrady:

- a) iný neporušený exemplár toho istého alebo novšieho vydania dokumentu
- b) reprografická kópia toho istého dokumentu vrátane novej knižnej väzby
- c) dodanie iného dokumentu v cene pôvodnej publikácie
- d) plná finančná náhrada vo výške ceny na knižnom trhu v období straty dokumentu
- e) reprografická kópia poškodenej časti dokumentu, resp. preväzba dokumentu

Dátum

Podpis (knižnica).....

Dátum

Podpis (používateľ).....