



Knižničný a výpožičný poriadok odbornej knižnice Štátny pedagogický ústav, Bratislava

Platnosť od: **01. 01. 2012**Platnosť do: **doba neurčitá**

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval pracovník oddelenia odbornej knižnice	Bc. Kellerová Gabriela	25.12.2011	
Vedúci oddelenie OHS a P	Jakubovič Milan	30.12.2011	
Schválil riaditeľka ŠPÚ	Ing. Kalašová Katarína	30.12.2011	

Súvisiace predpisy :

Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

Zákon č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon)

Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z.z.

Zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici Slovenskej v znení zákona č. 416/2001 Z.z.

Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Knižnica štátneho pedagogického ústavu (ďalej len „ŠPÚ“) je špecializovaná odborná knižnica v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov.
- (2) Knižnica ŠPÚ je zaevidovaná ako špeciálna knižnica v registri knižníc Ministerstva kultúry Slovenskej republiky pod číslom MK 3998/2000-400/3991.
- (3) Knižničný a výpožičný poriadok odbornej knižnice Štátneho pedagogického ústavu (ďalej len „knižničný a výpožičný poriadok“) upravuje jednotný postup činnosti odbornej knižnice Štátneho pedagogického ústavu (ďalej len „knižnica“) a používateľov knižnice, ich práva a povinnosti pri poskytovaní a využívaní služieb knižnice.
- (4) Používateľmi knižnice sú zamestnanci ŠPÚ. Používateľmi knižnice môžu byť aj zamestnanci organizácií rezortu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky - externí používatelia.
- (5) Knižnica zabezpečuje a poskytuje informačné služby, výpožičné služby a iné služby súvisiace s činnosťou knižnice používateľom knižnice v rozsahu vymedzenom týmto knižničným a výpožičným poriadkom.
- (6) Knižnica získava, uchováva a sprístupňuje domácu a zahraničnú literatúru, najmä z oblasti pedagogiky, ďalej právnickú, politologickú a jazykovednú literatúru a v obmedzenom rozsahu literatúru z ďalších záujmových oblastí, zhromažďuje informačné pramene z oblasti zamerania ŠPÚ, učebnice, základné pedagogické dokumenty, slovníky, pracovné zošity, pracovné listy, metodické príručky, výskumné správy, záverečné správy, špecializačno – inovačné štúdie, práce z kvalifikačných a atestačných skúšok, pedagogické čítanie, záverečné práce zo vzdelávania realizovaných ŠPÚ.
- (7) Knižnica spolupracuje s knižnicami iných organizácií cestou uzatvorených dohôd alebo na základe neformálnej recipročnej spolupráce.
- (8) Na vypožičiavanie literatúry z knižničného fondu knižnice sa vzťahujú ustanovenia § 659 až 662 Občianskeho zákonníka.
- (9) Knižničný fond knižnice je majetkom ŠPÚ.

Článok 2

Služby knižnice

- (1) Knižnica poskytuje používateľom knižnice výpožičné, informačné a ďalšie služby nasledovne:
 - a) výpožičné služby
 1. výpožičky absenčné **zamestnancom ŠPÚ**
 - 1.1 na základe predloženia čitateľského preukazu zamestnanca a
 - 1.2 na základe potvrdenia výpožičky podpisom do evidenčného listu výpožičiek čitateľa (príloha č.1) alebo vypísaním a podpísaním výpožičného lístka pre periodickú tlač ešte nezaevidovanú do knižničného systému CLAVIUS (príloha č. 2),
 2. výpožičky prezenčné k štúdiu v študovni knižnice - **všetkým používateľom knižnice**,
 3. výpožičky v rámci medziknižničnej výpožičnej služby - **zamestnancom ŠPÚ**,

- b) informačné služby
1. bibliograficko–informačné služby, vyhľadávanie informácií z bibliografických prameňov v klasickej a elektronickej forme, ktoré sa nenachádzajú vo fonde knižnice - **zamestnancom ŠPÚ**,
 2. konzultačné služby zamerané na informácie o knižničnom fonde (elektronický katalóg kníh CLAVIUS a o službách knižnice - **všetkým používateľom knižnice**,
- c) ďalšie služby
1. propagačné služby (domovská stránka knižnice, prednášky, informačné nástenky a iné informačné materiály knižnice),
 2. reprografická služba – **všetkým používateľom knižnice**, pričom sú títo povinní dodržiavať zákon č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon). **Zamestnancom ŠPÚ** je povolené rozmnožovať len materiály z fondu knižnice.
- (2) Výpožičky knižničných jednotiek, ktoré sú zastúpené vo fonde v obmedzenom počte (jeden exemplár), alebo ktoré majú charakter encyklopedickej literatúry, je možné študovať len prezenčnou formou. O výnimkách rozhoduje zodpovedný zamestnanec knižnice. Ide najmä o túto literatúru:
- a) zbierky zákonov,
 - b) slovenské a české denníky z aktuálneho dňa,
 - c) staršie ročníky periodík z pedagogickej oblasti,
 - d) publikácie v karisblokových vydaniach,
 - e) encyklopédie a výkladové slovníky,
 - f) jazykové slovníky.
- (3) Služby externým používateľom knižnice sa poskytujú iba v prípade, ak má knižnica voľné kapacity, a to vo výpožičných hodinách.
- (4) Knižnica poskytuje služby vo výpožičných hodinách. V čase letných prázdnin a v iných odôvodnených prípadoch, je úprava času poskytovania služieb v kompetencii vedúceho oddelenia odbornej knižnice, po odsúhlasení riaditeľom ŠPÚ.

Článok 3

Práva a povinnosti používateľov knižnice

(1) Práva používateľov knižnice

a) zamestnanci ŠPÚ sú oprávnení

1. bezplatne využívať všetky služby knižnice po podpísaní vyhlásenia (príloha č. 5), ktoré je súčasťou evidenčného listu výpožičiek, že budú dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok,
2. vypožičať si (mimo publikácií v príručnej knižnici) maximálne desať knižničných jednotiek a/alebo 5 ks jednotlivých čísiel periodík súčasne,
3. požiadať o sprostredkovanie výpožičky z knižnice inej organizácie, prípadne sprostredkovanie výpožičky prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, ak používateľ požaduje literatúru, ktorá nie je v knižničnom fonde knižnice,
4. využívať výpočtovú techniku, skenery, rozmnožovaciu techniku, textové a tabuľkové editory, databázy a iný sprístupnený softvér,
5. navrhovať zakúpenie odbornej literatúry potrebnej k pracovnému výkonu, ak absentuje v knižničnom fonde knižnice pre vlastnú kontrolu vstupovať do svojho čitateľského konta prostredníctvom systému CLAVIUS prístupného na intranete ŠPÚ na základe PIN kódu, ktorý bude pridelený používateľovi knižnice zamestnancom oddelenia a odbornej knižnice (ďalej len „zamestnanec knižnice“),
6. podieľať sa na bezodplatnom rozširovaní knižného a časopiseckého fondu knižnice, ako aj na poskytovaní informačných databáz na CD-ROM nosičoch formou darov,

- b) **externí používatelia** knižnice majú voľný prístup k fondom knižnice a sú oprávnení bezplatne využívať služby v rozsahu vymedzenom týmto knižničným a výpožičným poriadkom,
- c) **všetci používatelia** knižnice majú právo
1. obdržať na požiadanie potvrdenie o výpožičke,
 2. podávať svoje pripomienky a návrhy k činnosti knižnice, ústne zamestnancovi knižnice alebo písomne.
- (2) Povinnosti používateľov knižnice

a) základné povinnosti

1. riadiť sa knižničným a výpožičným poriadkom. V prípade nedodržania jeho ustanovení si knižnica vyhradzuje právo dočasne zbaviť používateľa možnosti využívať jej služby a to dovtedy, kým si svoje povinnosti voči knižnici nespĺní,
2. výpožičky (knižné tituly, noviny, časopisy) nahlásiť zamestnancovi knižnice,
3. prevziať do päť pracovných dní odo dňa oznámenia rezervácie rezervované knižničné jednotky vyžiadané do príručnej knižnice zamestnanca, po uplynutí stanovenej lehoty sa knižničné jednotky automaticky zaradia do knižničného fondu,
4. chrániť knižný a časopisecký fond pred poškodením a zničením (nepodčiarkovať text, nevpisovať poznámky, nevytrhávať listy, nevystrihovať výherné kupóny a pod.), stratu bezodkladne nahlásiť knižnici,
5. pri vypožičaní prezrieť knižničnú jednotku a všetky závady ihneď ohlásiť. V prípade, ak tak neurobí, nesie plnú zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady. Poškodenie knižničnej jednotky sa považuje za hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku,
6. vrátiť vypožičané knižničné jednotky v stave, v akom boli prevzaté,
7. neprenechať knižničné jednotky na užívanie inej osobe,
8. v študovni zachovávať ticho a nevyrušovať (mobilným telefónom, riešením pracovných problémov a pod.), nekonzumovať potraviny a nápoje,
9. pri prezenčnom štúdiu odkladať použitú literatúru späť na pôvodné miesto,
10. v prípade využívania výpočtovej techniky a iných technických zariadení v knižnici riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a písomnými inštrukciami,
11. pri využívaní knižničných fondov knižnice brať ohľad aj na požiadavky iných používateľov,
12. nenosiť do knižnice vlastnú literatúru. V prípade, že si čitateľ výnimočne vlastnú literatúru prinesie, je povinný nahlásiť túto skutočnosť pri vstupe do knižnice zamestnancovi knižnice a pri odchode na požiadanie zamestnanca knižnice predložiť odnášané vlastné knihy a časopisy na kontrolu.

b) ďalšie povinnosti

1. **zamestnancov ŠPÚ:**

vrátiť späť do knižničného fondu knižnice všetku literatúru vypožičanú ako absenčnú výpožičku, v termínoch stanovených týmto poriadkom a odovzdať všetku literatúru vypožičanú do príručnej knižnice zamestnanca, pri skončení pracovného pomeru alebo pri prerušení pracovného pomeru na viac ako dva mesiace (vojenská služba, materská dovolenka, stáž v zahraničí a pod.),

2. **externých používateľov** knižnice

2.1 odložiť vrchný odev a príručnú batožinu (tašky, aktovky, vaky a pod.) na určené miesto,

2.2 zapísať sa do evidenčnej knihy návštev.

Článok 4

Nakladanie s odbornými knižničnými jednotkami získanými zamestnancami bez sprostredkovania knižnicou

- (1) Zamestnanec ŠPÚ, ktorý nadobudol odbornú knižničnú jednotku v tlačenej alebo elektronickej forme formou daru, výmeny, kúpy a pod. v rámci úradného styku s inými orgánmi verejnej správy, s organizáciami tretieho

sektora, medzinárodnými finančnými a ekonomickými organizáciami, s vydavateľstvami a pod., na tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste, na pracovnom rokovaní, v rámci projektov, účasťou na odborných podujatiach a školeniach a pod., je povinný takto nadobudnutú odbornú knižničnú jednotku bezodkladne predložiť knižnici na zaevidovanie do knižničného fondu.

- (2) Knižnica odbornú knižničnú jednotku bezodkladne zaeviduje do systému CLAVIUS, označí ju nápisnou pečiatkou a prideli jej čiarový kód. Zaevidovaním odbornej knižničnej jednotky sa sprístupní pre pracovnú potrebu ostatných zamestnancov ŠPÚ a zároveň sa zabráni strate odbornej knižničnej jednotky.
- (3) Odborné knižničné jednotky, ktoré obdrží zamestnanec ŠPÚ na tuzemskej alebo zahraničnej pracovnej ceste, je povinný uviesť v správe z pracovnej cesty.

Článok 5 Výpožičné lehoty

- (1) Dĺžka výpožičných lehôt:

a) knižné publikácie	1 rok,
b) periodiká s mesačnou periodicitou	1 mesiac,
c) periodiká s dvojtýždennou periodicitou	15 dní,
d) periodiká s týždennou periodicitou	10 dní,
e) cudzojazyčné denníky (české, anglické)	10 dní,
f) ostatné cudzojazyčné časopisy	3 týždne,
g) ostatné informačné materiály	2 týždne,
h) elektronické publikácie na CD-ROM-e	1 mesiac,
i) databázy na inštaláčnych CD-ROM-och	1 pracovný deň.
- (2) Aktuálne vydania denníkov sa požičiavajú len prezenčne.
- (3) Výpožičná lehota je záväzná. Pred uplynutím výpožičnej lehoty možno požiadať o jej predĺženie (telefonicky, e-mailom, prostredníctvom knižničného systému CLAVIUS), najviac však dvakrát. V poradí druhé predĺženie sa povolí len po predložení knižničnej jednotky na kontrolu. Výpožičná lehota sa predlžuje o dĺžku lehoty stanovenej pre príslušnú knižničnú jednotku. Výpožičná lehota sa nepredlží, ak je príslušná knižničná jednotka rezervovaná pre ďalšieho používateľa knižnice alebo ak používateľ opakovane alebo závažným spôsobom porušuje knižničný a výpožičný poriadok.
- (4) Rezerváciu knižničnej jednotky je možné zabezpečiť aj prostredníctvom systému CLAVIUS na základe prideleného PIN kódu. Ak používateľ rezervovanú knižničnú jednotku už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici alebo si musí rezerváciu sám zrušiť. V prípade, že používateľ neprevezme rezervovanú knižničnú jednotku do piatich pracovných dní odo dňa oznámenia rezervácie, rezervácia sa zruší.
- (5) Zamestnanec knižnice môže v odôvodnených prípadoch požiadať o vrátenie vypožičanej knižničnej jednotky pred ukončením výpožičnej lehoty.
- (6) Ak používateľ vypožičanú knižničnú jednotku nevráti v určenom termíne, knižnica eviduje prekročenie výpožičnej doby a upozorní používateľa na povinnosť vrátiť knižničnú jednotku telefonicky. Ak ani po telefonickom upozorení nebude knižničná jednotka vrátená v určenej lehote, knižnica vyzve používateľa prostredníctvom elektronickej pošty (príloha č. 6), aby knižničnú jednotku vrátil. V prípade, že používateľ ani túto výzvu neuposlúchne v určenej lehote, bude mu zaslaná písomná upomienka podpísaná riaditeľom ŠPÚ.

Článok 6 Náhrada škody

- (1) Pri zistení alebo nahlásení poškodenia, resp. straty vypožičanej knižničnej jednotky, je zamestnanec knižnice a používateľ knižnice povinní spísať „Zápis o strate/poškodení knižničnej jednotky“ (príloha č. 7), ktorý je súčasťou zoznamu úbytkov jednotiek knižničného fondu knižnice.
- (2) Na základe zápisu o strate/poškodení knižničnej jednotky má knižnica právo požadovať od používateľa náhradu škody týmito spôsobmi:
 - a) rovnakým výtlačkom toho istého alebo novšieho vydania titulu,
 - b) fotokópiou nevrátenej publikácie, ak používateľ nemôže totožný výtlačok zabezpečiť a ak sa náhrada škody nezabezpečila spôsobom uvedeným v písm. a), s výnimkou obrazových publikácií a publikácií slovníkového typu,
 - c) finančným vysporiadaním vo výške skutočnej škody, a to v prípade, ak sa náhrada škody nezabezpečila spôsobmi uvedenými v písm. a) alebo b),
 - d) v prípade, že stratu/poškodenie predstavuje CD-ROM, disketa alebo iná dôležitá príloha knižničnej jednotky (aj tlačená), knižnica má právo požadovať ako náhradu kompletnú knižničnú jednotku s tým, že nekompletnú knižničnú jednotku si čitateľ, ktorý zapríčinil stratu, môže ponechať.
- (3) Knižnica, po spísaní zápisu o strate/poškodení knižničnej jednotky, vystaví pre odbor ekonomický žiadosť o prevzatie príslušnej čiastky za stratenú knižničnú jednotku od čitateľa. Žiadosť obsahuje podrobnú informáciu za účelom zúčtovania príslušnej finančnej čiastky - meno a priezvisko čitateľa, názov stratenej/poškodenej knižničnej jednotky, jej prírastkové číslo a výšku finančnej náhrady podľa odseku 2 písm. c) tohto článku.
- (4) V prípade výpožičky knižničnej jednotky v elektronickej forme (napr. na CD nosiči) používateľ je povinný podpísať prehlásenie, že vypožičiavanú elektronickú publikáciu použije pre vlastné štúdium a nezhotoví si elektronickú kópiu (príloha č. 8).
- (5) V prípade nevysporiadania náhrady za stratu/poškodenie knižničnej jednotky v dohodnutej lehote a dohodnutým spôsobom knižnica predloží zápis o škode škodovej komisii na ďalšie riešenie podľa ustanovení zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov o náhrade škody.

Článok 7 Evidencia a revízia knižničného fondu knižnice

- (1) Knižnica eviduje všetky jednotky knižničného fondu knižnice získané kúpou, darom alebo výmenou. Vedie zoznamy úbytkov jednotiek knižničného fondu knižnice ku všetkým prírastkovým zoznamom knižničného fondu knižnice.
- (2) Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu pravidelne každé tri roky podľa § 13 ods. 3 písm. a) prvý bod zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení zákona č. 416/2001 Z.z. (ďalej len „zákon o knižniciach“). Revíziu knižničného fondu knižnice riadi trojčlenná Revízna komisia knižničného fondu ŠPÚ (ďalej len „revízna komisia“), ktorú vymenúva riaditeľ ŠPÚ. O výsledku revízie spíše revízna komisia zápisnicu, ktorú predkladá Vyradovacej komisii ŠPÚ v prípade zastaranej a poškodenej literatúry alebo Škodovej komisii ŠPÚ v prípade vzniku škody.

Článok 8 Záverečné ustanovenia

- (1) Tento knižničný a výpožičný poriadok sa vydáva podľa zákona o knižniciach.
- (2) Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. januára 2012.
- (3) Predstavení a vedúci zamestnanci v rámci svojej pôsobnosti zabezpečia oboznámenie všetkých zamestnancov na ŠPÚ s týmto interným riadiacim aktom, jeho uplatňovanie a dodržiavanie.
- (4) Prostredníctvom systému CLAVIUS budú zamestnanci ŠPÚ využívať ostatné služby v prípade dokúpenia rozšírenia systému .

Ing. Katarína Kalašová
riaditeľka ŠPÚ

ŠTÁTNY PEDAGOGICKÝ ÚSTAV
BRATISLAVA
- 3 -

Milan Jakubovič
vedúci oddelenia OHSaP

Zoznam príloh:

1. Evidenčný list výpožičiek čitateľa
2. Výpožičný lístok (periodická tlač)
3. Prehlásenie za účelom ochrany autorských práv pri zhotovení rozmnoženiny diela
4. Vyhlásenie
5. Návrh na zakúpenie odbornej knižničnej jednotky do knižničného fondu
6. Upomienka
7. Zápis o strate/poškodení knižničnej jednotky
8. Prehlásenie pri výpožičke knižničnej jednotky v elektronickej forme

Identifikátor dokumentu

Štátny pedagogický ústav
Bratislava

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK
(periodická tlač)

Meno a priezvisko:

Pracovisko:

Názov periodika:.....

Rok, ročník, číslo:

Počet zväzkov:

.....
dátum

.....
podpis čitateľa

Odborná knižnica Štátny pedagogický ústav, Bratislava

V y h l á s e n i e
na účely ochrany autorských práv pri zhotovení rozmnoženiny diela

Ja (meno, priezvisko)

bydliskom

.....

na základe požiadavky na vyhotovenie kópií

z publikácie (názov),

autor publikácie,

čísla kopírovaných strán

vyhlasujem, že nebudem využívať kópie uvedenej knižničnej jednotky na iné účely, než na účely vzdelávacie, študijné alebo výskumné.

Počet vyhotovených kópií:

Podpis:

(vlastnoručný podpis osoby žiadajúcej vyhotovenie kópií)

Dátum:

VYHLÁSENIE

Dolupodpísaný/á/ (**meno a priezvisko**) vyhlasujem, že budem dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok odbornej knižnice Štátneho pedagogického ústavu, Bratislava, s ktorým som bol oboznámený a v plnom rozsahu budem znášať následky v prípade nevrátenia, resp. straty/poškodenia vypožičanej literatúry z knižnice.

V Bratislave dňa

.....
podpis

Poznámka:

Vyhlásenie je súčasťou evidenčného listu čitateľa knižnice.

N Á V R H
na zakúpenie odbornej knižničnej jednotky do knižničného fondu
Štátneho pedagogického ústavu, Bratislava

Navrhovateľ

Meno a priezvisko zamestnanca:

Tel. kľapka zamestnanca:

Sekcia/Odbor:

Dátum:

Navrhovaná odborná knižničná jednotka

Názov:

Autor:

Vydavateľ:

Rok vydania:

U P O M I E N K A

..... /titul, meno a priezvisko zamestnanca/

Upozorňujeme Vás, že **dňa** **uplynula výpožičná lehota** podľa článku 5 odsek 1 Knižničného a výpožičného poriadku odbornej knižnice Štátneho pedagogického ústavu **nižšie uvedených knižničných jednotiek**, ktoré ste si v našej knižnici vypožičali:

.....
.....
.....
.....
.....

Nakoľko ste do dnešného dňa (napriek mailovému / telefonickému upozorneniu) uvedené knižničné jednotky nevrátili, **žiadame Vás, aby ste tak urobili do**

Dovoľujeme si Vám pripomenúť, že odborná knižnica je otvorená v pracovných dňoch od 8.30 - 14.00 hod.

V prípade, že vypožičané knižničné jednotky nevrátite do stanoveného termínu, budeme voči Vám postupovať podľa článku 3 odsek 2 písm. a) Knižničného a výpožičného poriadku odbornej knižnice Štátneho pedagogického ústavu.

Dňa

S pozdravom
pracovník odbornej knižnice

Odborná knižnica Štátny pedagogický ústav

Zápis o strate/poškodení knižničnej jednotky

Stratená/poškodená knižničná jednotka

Autor:

Názov:

Vydavateľské údaje:

Prírastkové číslo:

Nákupná cena:

Počet kusov v knižnici:

Rozsah poškodenia:

Čitateľ

Meno a priezvisko:

Číslo čipovej karty zamestnanca:

Organizačná jednotka:

Spôsob náhrady škody:

Lehota k náhrade škody:

Podpis:

P R E H L Á S E N I E

Meno a priezvisko čitateľa:

Prehlasujem, že v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom vypožičanú publikáciu na CD nosiči použijem výhradne k vlastnému štúdiu a nezhotvím si elektronickú kópiu. Zároveň prehlasujem, že v prípade problémov s inštaláciou kompaktného disku budem kontaktovať kl. 193.

Dňa

Podpis:

Vypožičaná elektronická publikácia

Prírastkové číslo:

Titul (autor, názov):