

## **Univerzita Karlova v Praze**

### **1. lékařská fakulta**

**Kateřinská 32, 121 08 Praha 2**

### **Opatření děkana č. 9/2012,**

**kterým se vydává Provozní řád a Výpůjční řád a další pravidla  
provozu**

### **Ústavu vědeckých informací**

### **1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze**

Vypracoval: PhDr. Hana Skálová, vedoucí Ústavu vědeckých informací

Odpovídá: vedoucí Ústavu vědeckých informací a další pracovníci Ústavu vědeckých informací

V souladu s čl. 20 Statutu Univerzity Karlovy v Praze, Knihovním řádem Univerzity Karlovy v Praze, zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění, Opatřením děkana č.15/2009 a Smlouvou o sdružení mezi Univerzitou Karlovou v Praze, 1. lékařskou fakultou a Všeobecnou fakultní nemocnicí v Praze ze dne 7. 7.2004 vydávám Provozní řád a Výpůjční řád a další pravidla provozu této organizační součásti 1. lékařské fakulty.

#### **Základní ustanovení**

- 1) Ústav vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze (dále jen „ÚVI“) je umístěn v budově čp. 497, U Nemocnice 4, Praha 2.
- 2) Tento Provozní řád a Výpůjční řád a další pravidla provozu stanovují podmínky využívání služeb a dalších aktivit ÚVI.
- 3) Uživatelem ÚVI je každý, kdo v daném okamžiku využívá knihovní fond, technická zařízení, data nebo jiné služby poskytované ÚVI.
- 4) Tento Provozní řád a Výpůjční řád a další pravidla provozu rovněž upravují práva a povinnosti pracovníků ÚVI při poskytování služeb uživatelům, ochraně majetku a dodržování bezpečného provozu pracoviště.

# Část I. PROVOZNÍ ŘÁD

## Čl. a. – Uživatelé služeb ÚVI

- 1) ÚVI slouží zaměstnancům 1. LF, především akademickým a vědeckým pracovníkům, studentům všech akreditovaných studijních programů na 1. LF, zaměstnancům VFN, studentům a zaměstnancům ostatních fakult UK, odborným institucím, odborné veřejnosti. V případě užívání služeb ÚVI je povinná registrace uživatele, viz čl. b. tohoto opatření.
- 2) Uživatel má právo na služby stanovené v tomto Provozním řádu a Výpůjčním řádu a dalších pravidlech provozu ÚVI.
- 3) Uživatel má právo podávat připomínky, náměty a stížnosti k práci ÚVI vedoucímu ÚVI nebo jeho zástupci.
- 4) Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze a tento Provozní řád a Výpůjční řád a další pravidla provozu ÚVI a jejich případné řádně zveřejněné změny. Všechny výše uvedené dokumenty včetně změn se zveřejňují na úřední desce 1. LF, webové stránce ÚVI, webové stránce VFN a nástěnkách ÚVI.
- 5) Pokud uživatel nedodrží ustanovení těchto dokumentů a pokyny pracovníků ÚVI (pokud budou vydány v souladu s těmito dokumenty), může mu být v odůvodněných případech po nezbytně nutnou dobu omezeno nebo zcela zastaveno poskytování služeb ÚVI. O takovýchto opatřeních rozhoduje na návrh vedoucího ÚVI děkan, případně pověřený proděkan. Tímto ale uživatel není zbaven odpovědnosti vyplývající z platných právních předpisů, ani povinnosti nahradit případnou škodu.
- 6) Uživatelé služeb a další osoby zdržující se v prostorách ÚVI jsou povinni dodržovat pokyny pracovníků ÚVI a respektovat opatření na ochranu knihovního fondu a dalšího majetku ÚVI.
- 7) Uživatelé služeb a další osoby zdržující se v prostorách ÚVI se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory ústavu nejsou veřejně přístupné.
- 8) V budově, ve které je ÚVI umístěn, není povoleno kouření, užívání alkoholických nápojů a omamných látek a mimo určené prostory nelze konzumovat nápoje a potraviny.
- 9) V prostorách studoven jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není zde dovoleno hlasitě mluvit, či jinak hlučet a používat mobilní telefony a jiná obdobná zařízení.
- 10) Uživatelé studovny jsou povinni odložit v šatně svrchní oděvy a další věci osobní potřeby, případně obdobné předměty v souladu s Částí VI. tohoto opatření.

- 11) Uživatel je povinen chránit knihovní fond a další majetek ÚVI a vědomě je nepoškožovat.
- 12) Uživatel je povinen nahradit veškeré škody jím způsobené na knihovním fondu a dalším majetku ÚVI, ať už úmyslně či z nedbalosti.

### **Čl. b. – Registrace uživatelů**

- 1) Uživatelem ÚVI se stává právnická nebo fyzická osoba starší 15 let věku na základě osobní návštěvy, předložení osobních dokladů (občanský průkaz, cestovní pas, u zaměstnanců a studentů UK též na základě průkazu UK, u zaměstnanců VFN též po předložení karty zaměstnance VFN), řádně vyplněné a podepsané přihlášky. Její součástí je i prohlášení uživatele knihovnicko-informačních služeb ÚVI (viz Příloha č. 1 tohoto opatření), které zavazuje k dodržování tohoto Provozního řádu a Výpůjčního řádu a dalších pravidel provozu ÚVI 1. LF UK a VFN, a kromě jiného vyjadřuje souhlas s automatizovaným způsobem půjčování.
- 2) Registrace uživatele se provádí v otevírací době výpůjčního protokolu knihovny ÚVI po zaplacení registračního poplatku na dobu jednoho roku (viz Příloha č. 3 tohoto opatření). Platnost registrace lze prodloužit vždy o 1 rok – u studentů po dobu studia, u zaměstnanců po dobu trvání pracovního poměru, u ostatních uživatelů není prodloužování omezeno.
- 3) ÚVI postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, v platném znění. Osobními údaji se rozumí zejména adresné a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- 4) Osobní údaje jsou zpracovány zaměstnanci ÚVI manuálním a automatizovaným způsobem. ÚVI zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Zaměstnanci ÚVI jsou povinni na požádání seznámit uživatele s údaji obsaženými v databázi uživatelů týkající se jeho osoby.
- 5) Změny v osobních a jiných důležitých údajích (jméno, bydliště, ukončení nebo přerušování studia, změnu e-mailové adresy) je uživatel povinen neprodleně knihovně ohlásit. V případě, že tak neučiní, je knihovna oprávněna požadovat po uživateli náhradu nákladů např. spojenou se zjišťováním potřebných údajů (viz Příloha č. 3 tohoto opatření).

### **Čl. c. - Kategorizace uživatelů**

Práva a povinnosti (registrační poplatky, druhy služeb, výpůjční lhůty, limity výpůjček, výše pokuty při nedodržení výpůjční lhůty atp.) se řídí následující kategorizací uživatelů:

Označení kategorie	Název kategorie	Popis
kategorie A	student fakulty	studenti 1. LF všech akreditovaných studijních programů
kategorie B	zaměstnanec fakulty	všichni zaměstnanci 1. LF
kategorie C	zaměstnanec VFN	všichni zaměstnanci VFN
kategorie D	uživatel z UK	zaměstnanci a studenti ostatních fakult a součástí UK
kategorie E	stážista	posluchači 1. LF v rámci výměnných studijních programů
kategorie F	veřejnost odborná	všichni další uživatelé, kteří nemají právní vztah k UK a VFN
kategorie G	MVS	knihovny (právnícké osoby) pouze pro meziknihovní výpůjční službu

#### Čl. d. – Průkaz uživatele

- 1) ÚVI používá pro identifikaci uživatelů a k využívání poskytovaných služeb Průkaz UK (dále používáno též označení platný uživatelský průkaz) – viz [www.cuni.cz/prukazy](http://www.cuni.cz/prukazy). Aktivace průkazu UK v půjčovně knihovny ÚVI je provedena po řádné registraci.
- 2) Uživatelské kategorie A, B, D, E si předem zajistí průkaz UK ve výdejních centrech a předloží jej při registraci. Průkaz studenta UK musí být doplněn platným kupónem.
- 3) Uživatelské kategorie C, F mohou využít 2 typy průkazů:
  - personalizovaný – osobní průkaz UK, který vydá výdejní centrum UK na počkání na základě předloženého osobního dokladu
  - nepersonalizovaný – průkaz UK bez fotografie, který vydává knihovna ÚVI a jehož vydání je zpoplatněno (viz Příloha č. 3 tohoto Opatření).
- 4) Uživatelská kategorie G průkaz nepoužívá. Výpůjčky jsou řešeny v rámci pravidel Meziknihovní výpůjční služby (MVS) a Mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) – Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodické pokyny Národní knihovny ČR.
- 5) Všechny typy průkazů uživatele jsou nepřenositelné. Uživatel je povinen knihovně ÚVI a výdejnímu centru (formou webového formuláře — <http://www.cuni.cz/UK-2382.html>) ve vlastním zájmu neprodleně ohlásit případnou ztrátu či odcizení průkazu, aby tak zabránil jeho zneužití. Pokud tak neučiní, odpovídá za škodu, která v důsledku nesplnění povinností z jeho strany vznikla.

## **Čl. e. – Ukončení registrace**

- 1) Uživatel má právo využívat služeb ÚVI po dobu jednoho roku od registrace. Po této době, pokud není obnoveno registrační řízení, je platnost registrace ukončena.
- 2) Jestliže dojde k předčasnému ukončení registrace, nevzniká uživateli nárok na vrácení registračního poplatku, ani jeho alikvotní části.
- 3) Ke dni přerušení nebo ukončení studia na 1. LF končí uživateli kategorie A platnost registrace. Uživatel je nejpozději k tomuto dni povinen vyrovnat všechny závazky (tj. vrátit vypůjčené dokumenty, uhradit smluvní pokuty za prodlení a další případné finanční závazky). Zájemci o další využívání služeb ÚVI mohou být převedeni do jiných uživatelských kategorií.
- 4) Nejpozději k datu ukončení pracovního poměru zaměstnance 1. LF nebo VFN je uživatel kategorie B a C povinen vyrovnat veškeré závazky.
- 5) Ostatním uživatelským kategoriím je ukončena registrace ke dni konce platnosti registrace.
- 6) V případě odejmutí práva využívat služeb ÚVI (viz čl. a / č. 5) je uživatel povinen vyrovnat veškeré závazky vůči knihovně ve lhůtě, kterou stanoví oprávnění pracovníci knihovny dopisem, zasláným na adresu uživatele.

ÚVI uchovává osobní údaje uživatele po dobu nezbytně nutnou v maximální délce 1 roku od ukončení registrace. Po uplynutí této doby je záznam o uživateli vymazán z lokální databáze. V případě neplnění nebo porušení závazků uživatele vůči knihovně a dalším oddělením ÚVI vyplývajících z výpůjčního řádu nebo obecně závazných právních předpisů se doba uchovávání osobních údajů prodlužuje až do doby vyřešení právního vztahu uživatel – Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta, resp. do vyřešení případného sporu.

## **Část II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

### **Čl. a. – Základní ustanovení**

- 1) Výpůjční řád je závazný pro knihovnu ÚVI, upravuje práva a povinnosti uživatelů při využívání služeb a fondu knihovny ÚVI.
- 2) Uživatelé knihovny ÚVI mají k dispozici knihovní fond 1. LF a VFN, který je tvořen odbornými a vědeckými monografiemi, učebnicovou literaturou, šedou literaturou, dále literaturou periodickou (seriálovou), multimediálními kompaktními disky a elektronickým informačním fondem (bibliografickými, faktografickými a fulltextovými databázemi a elektronicky publikovanými dokumenty).

- 3) Knihovna ÚVI poskytuje výpůjční služby akademickým a vědeckým pracovníkům 1. LF, dalším zaměstnancům 1. LF, studentům 1. LF, zaměstnancům VFN, studentům a zaměstnancům ostatních fakult UK, odborným institucím, odborné veřejnosti a dalším zájemcům.
- 4) Aktuální otevírací doba knihovny je vždy uvedena na webových stránkách ÚVI.
- 5) Knihovna ÚVI poskytuje uživatelům výpůjční služby (prezenční, absenční a meziknihovní) ze svého fondu. Dokumenty se statusem „deponováno“ jsou uloženy v dílčích knihovnách jednotlivých organizačních součástí 1. LF a VFN a jejich půjčování se řídí pravidly jednotlivých pracovišť a není upravováno tímto řádem.

### **Čl. b. – Výpůjční služby prezenční**

Prezenční výpůjční služby jsou zajišťovány studovnou knihovny ÚVI. Zde je umožněn volný přístup k fondu ÚVI a jeho prezenční studium. Studijní literaturu nelze vynášet mimo prostory studovny. Předpokladem fungování studovny je šetrné zacházení s dokumenty.

- 1) Přístup do studovny má každý registrovaný uživatel ÚVI. Oprávněnost vstupu prokáže uživatel platným průkazem při průchodu vstupními turnikety, případně přímo službě studovny.
- 2) Uživatelé studovny jsou před vstupem do studovny povinni odložit svrchní oděvy a příruční zavazadla do šatny. Do studovny je možné vzít si s sebou pouze psací potřeby, případně vlastní studijní materiály a publikace. Vnášené materiály a publikace uživatel nahlásí při příchodu obsluze studovny, která je oprávněna ověřit pravdivost tohoto sdělení. Veškeré věci vnášené do studovny musí mít uživatel vloženy do transparentní plastové tašky, kterou obdrží v šatně a kterou po odchodu ze studovny do šatny vrátí. Bližší podrobnosti jsou stanoveny v části VI. tohoto opatření.
- 3) Dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně vypůjčit. Vedoucí ÚVI, jeho zástupce nebo vedoucí knihovny mají právo rozsah prezenčně půjčovaných dokumentů upravovat, případně povolit výjimku k absenčnímu zapůjčení dokumentu s prezenčním statutem.
- 4) Uživatelé vracejí používané dokumenty obsluze nebo na odkládací plochy k tomu určené. Výhradně obsluze se vracejí prezenčně zapůjčené dokumenty z příruční knihovny a multimediální kompaktní disky.
- 5) Při odchodu ze studovny je uživatel povinen předložit obsluze ke kontrole věci, se kterými studovnu opouští.
- 6) Uživatelé mají ve studovně nárok jen na jedno studijní místo. V případě obsazení míst ve studovně musí uživatelé počkat (mimo prostory studovny) na jejich

uvolnění. Není dovoleno rezervovat studijní místo pro uživatele, který přijde později nebo který se na delší dobu vzdálil.

- 7) Uživatelé studovny jsou povinni se chovat tiše a ohleduplně k ostatním a řídit se pokyny pracovníků knihovny. S informačními prameny je každý povinen zacházet tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
- 8) Do prostor studoven nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu, omamných a psychotropních látek, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti, psi či jiná zvířata. Do studoven není dovoleno vstupovat se zapnutými mobilními telefony, dále se zbraněmi a nebezpečnými předměty. Není dovoleno kouřit, používat omamné a psychotropní látky a konzumovat potraviny ani nápoje.
- 9) Knihovní fond studovny je chráněn bezpečnostním zařízením. V případě podezření na vynášení knihovních materiálů ze studovny je uživatel povinen podrobit se dalším kontrolním opatřením (přivolání bezpečnostní služby, případně šetření policie).
- 10) Neoprávněné vynesení dokumentu ze studovny se řeší v souladu s obecně závaznými právními předpisy, u studentů 1. LF i v souladu s Disciplinárním řádem 1. LF.
- 11) 1. LF neodpovídá (ve smyslu § 204 zákoníku práce a § 433 a následujících občanského zákoníku) za škodu vzniklou na věcech, které uživatel neodložil do šatny nebo na jiné určené místo, ani za osobní věci uživatelů vnesené do studovny.

### **Čl. c. – Výpůjční služby absenční**

- 1) Absenční výpůjční služby zajišťuje výpůjční protokol knihovny ÚVI z jejího knihovního fondu. Zvláštním druhem absenčních výpůjčních služeb je grantová výpůjčka. Grantová výpůjčka je určena nositelům grantů, kteří z grantových prostředků využili jejich část na nákup odborné literatury; takto získané dokumenty jsou majetkem 1. LF. Výpůjční lhůty pro grantové výpůjčky stanovuje Příloha č. 2 tohoto opatření.
- 2) Pro půjčování dokumentů platí ustanovení o smlouvě o výpůjčce § 659—662 Občanského zákoníku, v platném znění, u uživatelské kategorie B a C je součástí pracovněprávního vztahu a práv a povinností z něj vyplývajících a pro uživatelskou kategorii A, D, E se řídí vnitřními předpisy UK a 1. LF a zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění.
- 3) Evidence výpůjček se děje výhradně elektronickou cestou. Uživatel souhlasí s automatizovaným způsobem půjčování dokumentů. Podpis na jednotlivé výpůjční stvrzence každého dokumentu je nahrazen podpisem uživatele na Prohlášení (viz Příloha č. 1 tohoto opatření). Výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy je elektronickou formou zaznamenána počítačem na základě identifikačních údajů z uživatelského průkazu a čárového kódu z půjčované publikace.

- 4) Uživatelé se prokazují platným uživatelským průkazem. Výpůjční služby se poskytují podle platné kategorizace uživatelů. Kategorizace uživatelů určuje výpůjční lhůty, limit prodloužení, limit výpůjček pro jednotlivé kategorie dokumentů a výši pokut za prodloužení při nedodržení výpůjční lhůty (viz Příloha č. 2 tohoto opatření).
- 5) Uživatel je povinen sledovat výpůjční lhůtu a vypůjčené dokumenty vracet včas a řádně. V případě, že tak neučiní, ocitá se v prodloužení a knihovní systém vypočítává pokutu za prodloužení (viz Příloha č. 3 tohoto opatření). Povinnost hradit pokutu za prodloužení vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Uživatel je povinen uhradit administrativní výdaje knihovny ÚVI spojené s odesláním písemné upomínky.
- 6) Výpůjčky dokumentů, u kterých není překročena výpůjční doba, nebo nejsou rezervovány jiným uživatelem, si může uživatel prodloužit až do doby maximálního prodloužení (viz Příloha č. 2 tohoto opatření) — osobně, přes osobní internetový účet, příp. e-mailem.
- 7) Uživateli není umožněna další výpůjčka do doby vyrovnání všech závazků vůči knihovně (vrácení vypůjčených dokumentů, zaplacení pokut za prodloužení, náhrada škody).
- 8) Vynesení dokumentu bez jeho evidence jako výpůjčky se řeší v souladu s obecně závaznými právními předpisy, u studentů 1. LF i v souladu s Disciplinárním řádem 1. LF. Náklady spojené s vymáháním navrácení výpůjček hradí uživatel.
- 9) Uživatel při výpůjčce zkontroluje fyzický stav půjčovaného dokumentu a všechna zjištěná poškození ihned ohlásí pracovníkovi knihovny ÚVI, který tuto skutečnost poznamená k výpůjční transakci. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument osobně, a to v takovém stavu, v jakém jej převzal, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Uživatel nese odpovědnost za všechna později zjištěná poškození a je povinen uhradit náklady na jejich odstranění a nápravu (viz Příloha č. 3 tohoto opatření).
- 10) Uživateli lze z fondu ÚVI zapůjčit od každého titulu pouze jeden exemplář. V případě, že požadovaný dokument je v současné době vypůjčen, může si ho uživatel rezervovat prostřednictvím online katalogu a svého účtu. Pokud žádá stejný dokument více zájemců najednou, stanoví se pořadí rezervací podle data žádosti o rezervaci, případně podle zásad kategorizace uživatelů. Knihovna zasílá automatické oznámení o rezervaci prostřednictvím e-mailu a v případě přání uživatele i textovou zprávou SMS. Rezervované dokumenty nevyzvednuté do 3 pracovních dnů od oznámení jsou poskytnuty dalším zájemcům.
- 11) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj celou dobu, kdy má dokument vypůjčen a dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. V případě porušení tohoto ustanovení bude uživateli odejmuto právo využívat služeb ÚVI.
- 12) Povinnost uživatele nahradit škodu se dle uživatelské kategorie řídí ustanoveními zákoníku práce nebo ustanoveními občanského zákoníku o odpovědnosti za



škodu. V případě poškození, ztráty nebo zničení dokumentu, ať již uživatel uvedenou skutečnost ohlásí nebo ji knihovna zjistí, je uživatel povinen neprodleně nahradit škodu způsobenou poškozením, ztrátou nebo zničením dokumentu. Uživatel ve všech těchto případech porušil právní povinnost, kterou mu zákon ukládá. O způsobu náhrady škody rozhoduje pracovník knihovny. Náhrada škody uvedením v předešlý stav se provádí dodáním:

- jiného výtisku téhož vydání
- výtisku jiného vydání dle potřeb knihovny
- výtisku v téže hodnotě dle potřeb knihovny

Ve výjimečných případech je možné finanční vyrovnání, o kterém vždy rozhoduje vedoucí ÚVI, jeho zástupce nebo vedoucí knihovny ÚVI.

- 13) Uzná-li knihovna za nutné, může při absenčním půjčování některých dokumentů žádat peněžitou zálohu (kauci), jejíž výši určuje vedoucí ÚVI, jeho zástupce nebo vedoucí knihovny ÚVI. Při vrácení výpůjčky v řádném stavu vázané na kauci je uživateli kauce vrácena v plné výši proti předložení potvrzení o složení kauce.
- 14) Půjčování z fondu vysokoškolských kvalifikačních prací je upraveno samostatným opatřením děkana č. 10/2010.

#### **Čl. d. - Meziknihovní výpůjční služba**

- 1) Knihovna ÚVI zprostředkovává registrovaným uživatelům formou meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) výpůjčky z ostatních knihoven České republiky, i prostřednictvím knihoven ze zahraničí (mezinárodní meziknihovní výpůjční služba, dále jen „MMVS“). Na druhé straně vyřizuje ze svých fondů požadavky od ostatních knihoven. Poskytování služby MVS a MMVS se řídí pravidly danými vyhláškou č. 88/2002 Sb. a Zásadami meziknihovních služeb vydanými jako doporučení ÚKR ze dne 15. 3.1999.
- 2) Pokud registrovaný uživatel s platným uživatelským průkazem (kategorie A – F) nenalezne příslušný dokument v knihovně ÚVI nebo v elektronických informačních zdrojích, dostupných z webových stránek ÚVI, může o něj požádat formou služby MVS a MMVS, a to buď ve výpůjčním protokolu ÚVI nebo u pracovníka pověřeného poskytováním služby MVS nebo MMVS. Zaměstnanci 1. LF a VFN mohou o tuto službu požádat osobně nebo elektronicky pověřeného pracovníka.
- 3) Ostatní knihovny ČR mohou knihovnu ÚVI požádat o MVS: písemnou žádankou MVS faxem nebo elektronicky (e-mailem).
- 4) V žádosti o MVS a MMVS musí uživatel uvést přesnou citaci dokumentu. Minimum údajů představuje: autor, název, místo vydání, nakladatel, rok vydání, ISBN nebo ISSN a požadované strany.
- 5) Po obdržení dokumentu nebo jeho kopie knihovna ÚVI neprodleně vyrozumí žádajícího uživatele.

- 6) Výpůjční lhůta se řídí pokyny dodávající knihovny.
- 7) Za zprostředkování MVS nebo MMVS pro uživatele ÚVI jsou účtovány poplatky podle fakturace dodávající knihovny (viz Příloha č. 3 tohoto opatření).
- 8) Výpůjční podmínky a výpůjční lhůta pro dokumenty zapůjčené žádající knihovně vychází ze vzájemné dohody mezi oběma zainteresovanými stranami.
- 9) Knihovna může výjimečně půjčovat i jednotlivá čísla časopisů mimo budovu knihovnam a institucím cirkulační službou na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.
- 10) Dokumenty získané v rámci MVS a MMVS jsou určeny pouze pro vědecké a studijní účely uživatelů a nesmějí být rozmnožovány ani používány ke komerčním účelům.
- 11) Knihovna zprostředkovává MVS a MMVS pouze ze zdrojů, které odpovídají stanovenému profilu studia a nejsou součástí knihovního fondu knihovny 1. LF UK a nejsou dostupné na území Prahy.

### **Část III.**

## **REŠERŠNÍ SLUŽBY A PŘÍSTUP K ELEKTRONICKÝM INFORMAČNÍM PRAMENŮM**

- 1) Rešeršní a referenční služby zajišťuje Oddělení referenčních služeb a správy e-zdrojů. O službu může požádat registrovaný uživatel osobně nebo e-mailem.
- 2) Rešeršní a referenční služby jsou poskytovány z elektronických informačních zdrojů dostupných v ÚVI na CD-ROM nebo online prostřednictvím internetu, z tištěných zdrojů nebo zprostředkovaně z databází jiných institucí.
- 3) Výstupy rešeršních a referenčních služeb jsou uživatelům dodávány elektronicky (e-mailem, CD, flash disku, atp.). V případě tištěných výstupů jsou tyto účtovány podle ceníku (viz Příloha č. 3 tohoto opatření).
- 4) ÚVI zajišťuje registrovaným uživatelům přístup k elektronickým informačním zdrojům z veřejných PC stanic. Pravidla využívání PC se řídí Částí V. tohoto opatření.
- 5) Elektronické informační zdroje může uživatel využívat jen pro svoji vlastní potřebu a pro nekomerční účely a vždy v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Tyto zdroje jsou licencí určeny pouze pro vzdělávací a studijní účely a uživatel se zavazuje je pouze k těmto účelům užívat. V případě, že uživatel tuto povinnost poruší, odpovídá za vzniklou škodu.
- 6) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu (viz zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně

některých zákonů) a ostatní právní předpisy. Případné zneužití dat a informací může vyvolat občanskoprávní i trestněprávní odpovědnost uživatele.

- 7) Univerzita Karlova v Praze umožňuje zaměstnancům a studentům vzdálený přístup k elektronickým informačním zdrojům na základě průkazu UK. Uživatelé mohou využít informace pouze pro svou osobní potřebu nikoliv ke komerčním účelům a jsou povinni nepřipustit další šíření dokumentu v jakékoli podobě.

## **Část IV. ČINNOSTI A SLUŽBY INTERNÍHO CHARAKTERU**

ÚVI provozuje další činnosti a služby, které svým zaměřením mají interní charakter, tzn., že jsou určeny k zajištění chodu ÚVI nebo jsou určeny pouze zaměstnancům a pracovištím 1. LF UK a VFN, nadřízeným institucím a organizacím. Jde o následující činnosti:

- 1) doplňování a zpracování knihovního fondu:
  - ÚVI doplňuje knihovní fond podle potřeb a úkolů pracovníků a pracovišť 1. LF UK a VFN, studentů 1. LF UK a další odborné veřejnosti. Vede prvotní evidenci nově získaných dokumentů.
  - ÚVI zpracovává dokumenty (tištěné i na elektronických nosičích) získané do knihovního fondu nákupem (finanční zdroje: provozní, výzkumné záměry, grantové, atp.), darem a výměnou.
  - Záznamy o dokumentech jsou součástí Katalogu 1. LF UK, Centrálního katalogu UK a Souborného katalogu ČR.
  - Digitalizací zajišťuje ÚVI převod dokumentů z papírové formy do elektronické (digitální) podoby. Zpracovává závěrečné práce (Bc., Mgr. a PhD.), obhájené na 1. lékařské fakultě, u kterých není k dispozici jejich elektronická verze (Opatření děkana č. 10/2010) a historické a aktuální učebnice a další vybrané dokumenty pro interní potřebu 1. LF UK.
- 2) evidenci publikačních aktivit a evaluaci vědecké práce 1. LF UK a VFN, která v sobě na podkladě elektronického hlášení jednotlivých pracovišť (<https://bibliografie.lf1.cuni.cz/>) dále zpracovává výsledky výzkumu, vědy a inovací, a to podle instrukcí a pravidel stanovených Radou pro výzkum, vývoj a inovace UK, 1. LF UK a VFN (viz Opatření děkana č.6/2011 a Směrnice VFN-SM-36). Z těchto výsledků ÚVI:
  - buduje databázi publikačních aktivit zaměstnanců 1. LF UK a VFN,
  - předává výstupy do rektorátní databáze publikačních aktivit zaměstnanců UK a jejím prostřednictvím následně do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací-Rejstříku informací o výsledcích,
  - zpracovává citační ohlasy a podklady pro vyhodnocování publikačních aktivit zaměstnanců 1. LF UK a VFN,

- podle potřeb fakulty vypracovává statistické přehledy, analýzy, apod.,
  - vypracovává každoroční přehledy o publikačních aktivitách do Výroční zprávy 1. LF UK a VFN.
- 3) ediční – ÚVI je pověřen vedením agendy vydavatelských aktivit fakulty s nakladatelstvím Karolinum.
- 4) výukovou, vzdělávací, metodickou:
- činnost výuková představuje zajištění knihovnicko-informačních znalostí a dovedností u oborů akreditovaných na 1. LF UK,
  - činnost vzdělávací je zaměřená na rozšíření knihovnicko-informačních znalostí zaměstnanců dílčích knihoven 1. LF UK a VFN, dalších zaměstnanců 1. LF UK a VFN, případně i dalších institucí mimo subjekty 1. LF UK a VFN,
  - metodická činnost je zaměřená na řízení knihovnických procesů a ochrany knihovního fondu 1. LF UK a VFN.
- 5) spojené s tvorbou, udržováním aktualizací webových stránek ÚVI.
- 6) video-a fotodokumentační, které zachycují vědecko-výzkumné, pedagogické a společenské procesy na 1. LF UK, případně VFN. Videodokumentační práce v sobě zahrnují natočení akcí profesionální technikou, následně střih a ozvučení nahrávky. Výstupy včetně grafiky přebalu jsou možné na DVD, CD, WEB (e-learning), případně na videokazetách. Je možná též výroba krátkých videosekvencí ve formátech vhodných pro vložení do powerpointové prezentace.

## Část V. VÝPOČETNÍ A KOPÍROVACÍ TECHNIKA

V prostorách knihovny ÚVI jsou uživatelům k dispozici počítače a reprografická technika.

- 1) Používání počítačové sítě 1. LF se řídí „Pravidly pro užívání sítě 1. LF UK“ – viz <http://www.lf1.cuni.cz/article.asp?nArticleID=295&nDepartmentID=70&nLanguageID=1>.
- 2) Přístup k počítačové síti ve studovně mají uživatelé po předložení uživatelského průkazu. Počítače slouží výhradně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny (ke shromažďování a zpřístupňování odborných lékařských informací, ke vzdělávacím účelům – vyhledávání informací v katalogích a databázích, samostatné studijní práci).
- 3) Předložení uživatelského průkazu není vyžadováno při využívání počítačů ve výpůjčním protokolu, kde počítačové stanice slouží k vyhledávání bibliografických dat, rezervacím, prolongacím a zjišťování stavu osobního konta

výpůjček, dále pak k používání studijního informačního systému (SIS). Případné další činnosti mohou být obsluhou výpůjčního protokolu zakázány.

- 4) Do studovny je možno vstupovat s vlastní výpočetní technikou, tzn. s notebooky a obdobnými zařízeními (bez obalu), které je možné připojovat k internetu.
- 5) Uživatel odpovídá za případné zaviněné poškození nebo zničení hardwarového či softwarového zařízení. Určování výše škody, způsob její náhrady a další podmínky se řídí příslušnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem a zákoníkem práce.
- 6) Knihovna ÚVI zabezpečuje společně s oddělením výpočetní techniky děkanátu 1. LF možnost samoobslužného kopírování. Služba je realizována prostřednictvím systému SafeQ (návod viz <http://uvi.lf1.cuni.cz/>-Služby – Kopírování / tisk).
- 7) Poplatek za reprografické služby se řídí platným ceníkem (viz Příloha č. 3 tohoto opatření).
- 8) Reprografické kopie dokumentů smí uživatel využít pouze pro vlastní potřebu nekomerčním způsobem a je povinen dodržovat etiku citování zdrojů ve smyslu obecně závazných předpisů.

## **Část VI. PROVOZ ŠATNY**

### **Závazná pravidla provozu šatny při studovně ÚVI**

- 1) Šatna je umístěna v přízemí budovy U Nemocnice 4, Praha 2.
- 2) Šatna je určena výhradně pro uživatele studovny k odkládání svrchních oděvů (kabáty, bundy, čepice atd.), deštníků anebo příručních zavazadel (batohy, tašky) **přiměřených standardních rozměrů** (vše dále v textu označeno jako „odkládané věci“). Zavazadla větších rozměrů nelze v šatně, ani v žádných dalších prostorách ÚVI z provozních důvodů odkládat.
- 3) Vzhledem k omezené kapacitě šatny nemohou zde výše uvedené oděvy, jiné předměty a zavazadla odkládat návštěvníci dalších veřejných prostorů (posluchárny, učebny, počítačové studovny, atd.). V šatně nelze z hygienických důvodů odkládat oblečení a vybavení používané v pitevnách, na infekčních pracovištích apod.
- 4) Uživatelé studovny obdrží v šatně průhlednou igelitovou tašku, do které vloží nezbytné osobní a psací potřeby, případně studijní materiály. Po zpětném vyzvednutí věcí uložených v šatně tašku vrátí obsluze šatny.

- 5) Odkládané věci budou označeny štítkem s číslem, jehož shodnou kopii obdrží i uživatel. Bez předložení štítku obsluha šatny není oprávněna vydat odložené věci. Při ztrátě štítku s číslem bude účtována pokuta ve výši 100, – Kč.
- 6) Služby definované výše jsou poskytovány bezúplatně.
- 7) Uživatel je povinen se řádně chovat, dodržovat pravidla stanovená pro provoz šatny a na výzvu obsluhy se prokázat průkazem uživatele.
- 8) Obsluha má právo odmítnout uživatele, který nedodržuje pravidla stanovená pro provoz šatny.
- 9) Uživatel bere na vědomí, že tímto odložením věci v šatně nepřevzala Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta odkládané věci do zvláštní úschovy podle § 268 odst. 2 zákoníku práce. Z tohoto důvodu uživatel ve svém vlastním zájmu nebude nechávat v odložených věcech např. větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti.
- 10) Provozní doba šatny se shoduje s otvírací dobou studovny, která je vždy aktuálně uvedena na webových stránkách ÚVI a nástěnkách ÚVI.
- 11) Každý uživatel je povinen vyzvednout si věci odkládané v šatně nejpozději do 15 minut po skončení otvírací doby studovny. Obsluha šatny není povinna prodloužit provozní dobu šatny v případě, že si uživatel do výše stanovené doby odkládané věci nevyzvedne.

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č.17/2007, kterým se vydává Výpůjční řád knihovny Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze.
- 2) Nedílnou součástí tohoto opatření jsou přílohy č. 1.-3.:
  1. Přihláška a prohlášení uživatele knihovnicko-informačních služeb ÚVI
  2. Výpůjční podmínky knihovny ÚVI vzhledem ke kategorizaci uživatelů
  3. Ceník poplatků a služeb ÚVI.
- 3) Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 11.6.2012

Prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA, v.r.

**Příloha č. 1 Provozního řádu a Výpůjčního řádu a dalších pravidel Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze**

**Příhláška a prohlášení uživatele knihovnicko-informačních služeb**

**ÚVI**

PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE ÚVI	
Příjmení, jméno, titul	Datum narození
Trvalé bydliště	Kontaktní adresa
Kontaktní údaje: telefon, e-mail	Číslo OP, pasu
Název školy	Pracoviště
Kategorie uživatele:  student fakulty <input type="checkbox"/> bakalářské studium <input type="checkbox"/> magisterské studium <input type="checkbox"/> postgraduální studium, <input type="checkbox"/> Erasmus (jiný výměnný program), <input type="checkbox"/> zaměstnanec fakulty, <input type="checkbox"/> zaměstnanec VFN, <input type="checkbox"/> uživatel z UK, <input type="checkbox"/> veřejnost odborná	

**PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE**

Prohlašuji, že jsem se seznámil/a s platným Provozním řádem a výpůjčním řádem a dalšími pravidly provozu ÚVI včetně jeho příloh a zavazuji se tento řád dodržovat.

Souhlasím s poskytnutím mých osobních údajů, které jsou uvedeny na přihlášce uživatele a následně v automatizovaném knihovnickém systému a jsou potřebné pro přesnou identifikaci mé osoby a kontakt se mnou.

Souhlasím, aby ÚVI 1. LF a VFN použil mé osobní údaje pro statistické nebo identifikační účely, které vyplývají z jeho zákonných povinností vůči nadřízeným orgánům.

Jsem si vědom/a ustanovení autorského zákona a potvrzuji, že veškeré informační zdroje budu využívat jen pro svoji osobní potřebu a pro nekomerční účely.

Zaregistrování výpůjčky i vrácení dokumentů v automatizovaném knihovnickém systému není doprovázeno žádným písemným potvrzením. Podpis na jednotlivé výpůjční stvrzence každého dokumentu je nahrazen mým podpisem na tomto prohlášení.

Ztrátu či odcizení uživatelského průkazu neprodleně ohlásím ve výpůjčním protokole, abych zabránil/a jeho zneužití. Také ohlásím změnu bydliště a dalších nezbytných osobních údajů.

Toto prohlášení má platnost po celou dobu smluvního vztahu mezi uživatelem a ÚVI.

Datum a podpis uživatele:

**Příloha č. 2 Provozního řádu a Výpůjčního řádu a dalších pravidel provozu Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze**

**Výpůjční podmínky knihovny ÚVI vzhledem ke kategorizaci uživatelů knihovny**

kategorie A (student fakulty)				
uživatelský průkaz – personalizovaný Průkaz studenta UK				
registrace – zdarma				
Kategorie dokumentu	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Max. výpůjční doba	Zpozdné/den
běžná výpůjčka I	20	30 dní	90 dní	2,- Kč
studijní výpůjčka	30	120 dní	720 dní (2 roky)	2,- Kč
grantová výpůjčka	200	365 dní	1825 dní (5 let)	

kategorie B (zaměstnanec fakulty)				
uživatelský průkaz – personalizovaný Průkaz zaměstnance UK				
registrace – zdarma				
Kategorie dokumentu	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Max. výpůjční doba	Zpozdné/den
běžná výpůjčka I	10	30 dní	90 dní	2,- Kč
studijní výpůjčka	10	30 dní	90 dní	2,- Kč
grantová výpůjčka	200	365 dní	1825 dní (5 let)	

kategorie C (zaměstnanec VFN)				
uživatelský průkaz – personalizovaný nebo nepersonalizovaný Průkaz externího uživatele UK				
registrace – zdarma				



Kategorie dokumentu	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Max. výpůjční doba	Zpozdné/den
běžná výpůjčka I	10	30 dní	90 dní	2,- Kč
studijní výpůjčka	10	30 dní	60 dní	2,- Kč
grantová výpůjčka	200	365 dní	1 825 dní (5 let)	2,- Kč
kategorie D (uživatel z UK)				
uživatelský průkaz – personalizovaný Průkaz studenta nebo zaměstnance UK				
registrace – zdarma				
Kategorie dokumentu	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Max. výpůjční doba	Zpozdné/den
běžná výpůjčka I	10	15 dní	60 dní	2,- Kč
studijní výpůjčka	10	15 dní	60 dní	2,- Kč
grantová výpůjčka	200	365 dní	1 825 dní (5 let)	

kategorie E (stážista)				
uživatelský průkaz – personalizovaný Průkaz UK				
registrace – zdarma				
Kategorie dokumentu	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Max. výpůjční doba	Zpozdné/den
běžná výpůjčka I	10	30 dní	60 dní	2,- Kč
studijní výpůjčka	10	30 dní	60 dní	

kategorie F (veřejnost odborná)				
uživatelský průkaz – personalizovaný nebo nepersonalizovaný Průkaz externího uživatele UK				
1. registrace – 200,- Kč; obnova registrace – 100,- Kč				
Kategorie dokumentu	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Max. výpůjční doba	Zpozdné/den
běžná výpůjčka I	10	30 dní	60 dní	2,- Kč

studijní výpůjčka	10	30 dní	60 dní	2,- Kč
grantová výpůjčka	200	365 dní	1825 dní (5 let)	2,- Kč

**Příloha č. 3 Provozního řádu a Výpůjčního řádu a dalších pravidel provozu Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze**

**Ceník poplatků a služeb ÚVI**

(ceny jsou uvedeny vč. DPH)

Registrační poplatek a platba za Průkaz UK	
<p>kategorie A (student fakulty)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vydání Průkazu UK a 1. registrace (na 1 rok) v knihovně ÚVI <ul style="list-style-type: none"> <li>obnova registrace (o další 1 rok)</li> </ul> </li> </ul>	<p>zdarma zdarma</p>
<p>kategorie B (zaměstnanec fakulty)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vydání Průkazu UK a 1. registrace (na 1 rok) v knihovně ÚVI <ul style="list-style-type: none"> <li>obnova registrace (o další 1 rok)</li> </ul> </li> </ul>	<p>zdarma zdarma</p>
<p>kategorie C (zaměstnanec VFN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vydání Průkazu UK a 1. registrace (na 1 rok) v knihovně ÚVI <ul style="list-style-type: none"> <li>obnova registrace (o další 1 rok)</li> </ul> </li> </ul>	<p>vydání průkazu 160,-Kč + registrace zdarma zdarma</p>
<p>kategorie D (uživatel z UK)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vydání Průkazu UK a 1. registrace (na 1 rok) v knihovně ÚVI <ul style="list-style-type: none"> <li>obnova registrace (o další 1 rok)</li> </ul> </li> </ul>	<p>zdarma zdarma</p>
<p>kategorie E (stážista)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vydání Průkazu UK a registrace (po dobu stáže) v knihovně ÚVI</li> </ul>	<p>zdarma</p>
<p>kategorie F (veřejnost odborná)</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>vydání nepersonalizovaného průkazu UK a 1. registrace <ul style="list-style-type: none"> <li>(na 1 rok) v knihovně ÚVI</li> <li>obnova registrace (o další 1 rok)</li> </ul> </li> </ul>	vydání průkazu 160,-Kč + registrace 100,-Kč 100,-Kč
<p>kategorie G (MVS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>průkaz se nevydává</li> </ul>	

<b>Ztráta Průkazu UK</b>	
<p>personalizovaný průkaz UK</p> <p>- zařídí si sám uživatel ve Výdejním centru UK</p>	www.cuni.cz/prukazy
<p>nepersonalizovaný průkaz UK</p> <p>- vydává knihovna ÚVI</p>	160,-Kč

<b>(Mezinárodní) Meziknihovní výpůjční služba</b>	
<p>kategorie A-F</p>	podle fakturace dodávající knihovny, v případě platby poštovního sazba dle platného ceníku České pošty
<p>kategorie G</p>	zdarma

<b>Kopírování a tisk černobílý</b>	
A4 / stránka	1,50 Kč
A4 / oboustranná stránka	2,00 Kč
A3 / stránka	3,00 Kč
A3 / oboustranná stránka	5,00 Kč
<b>Kopírování a tisk barevný</b>	
A4 / stránka	10,00 Kč
A4 / oboustranná stránka	19,00 Kč
A3 / stránka	20,00 Kč

A3 / oboustranná stránka	38,00 Kč
--------------------------	----------

Sankční poplatky z prodlení	
1 knihovní jednotka (absenční výpůjčka)	2,-Kč / den

Ostatní sankční poplatky	
ztráta nebo poškození čárového kódu z dokumentu	10,- Kč
poplatek za knihovnické zpracování dokumentu náhradou za ztracený dokument	20,- Kč
poplatek při zjišťování neohlášených změn pro registraci, ztráta nepersonalizovaného průkazu	30,-Kč
zaslání písemné upomínky + upomínky e-mailem – běžně	sazba poštovního dle platného ceníku České pošty
zaslání písemné upomínky – doporučeně a do vlastních rukou	sazba poštovního dle platného ceníku České pošty

Rešeršní služby	
Zaměstnanci 1. LF a VFN	zdarma
Studenti 1. LF	zdarma počáteční metodická pomoc
Ostatní kategorie	práce rešeršéra 200 Kč / 1 hod