

**Provozní a výpůjční řád a další pravidla provozu
Ústavu vědeckých informací 2. lékařské fakulty Univerzity Karlovy
a
Samostatného oddělení knihovny Fakultní nemocnice v Motole**

Obsah

Hlava první.....	3
Provozní řád	3
Čl. 1 Obecná ustanovení.....	3
Čl. 2 Časový režim	4
Čl. 3 Všeobecné podmínky	4
Čl. 4 Pravidla používání šatních skřínek	5
Čl. 5 Pravidla používání výpočetní a reprografické techniky	6
Hlava druhá	7
Výpůjční řád:.....	7
Čl. 6 Veřejné knihovnické a informační služby	7
Čl. 7 Registrace uživatele	7
Čl. 8 Kategorizace uživatelů	9
Čl. 9 Uživatelský průkaz	9
Čl. 10 Ukončení registrace	10
Čl. 11 Výpůjční proces.....	11
Výpůjční lhůty:.....	11
Vracení	12
Ztráty a náhrady.....	12
Čl. 12 Peněžitá záloha (kauce)	12
Čl. 13 Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.....	13
Závěrečná ustanovení:	13
2. Nedílnou součástí tohoto Provozního a výpůjčního řádu ÚVI jsou přílohy:.....	14
Příloha č. 1 – Smlouva o poskytování služeb a prohlášení uživatele	14
Příloha č. 2 – Výpůjční podmínky ÚVI vzhledem ke kategorizaci uživatelů	14
Příloha č. 3 – Ceník sankčních poplatků a placených služeb	14
Příloha č. 4 – Půjčování elektronických zařízení	14
Příloha č. 5 – Smlouva o výpůjčce – tablet	14
Příloha č. 6 – Smlouva o výpůjčce – čtečka	14
Příloha č. 7 – Pravidla pro činnost dílčích knihoven.....	14

Hlava první Provozní řád

Čl. 1 Obecná ustanovení

1. Ústav vědeckých informací 2. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Samostatné oddělení knihovny Fakultní nemocnice v Motole (dále jen „ÚVI“) je umístěn V Úvalu 84, 150 06 Praha 5 - Motol, v pavilonu č. 7. Depozitní sklad ÚVI je umístěn v budově Ředitelství Fakultní nemocnice v Motole, v podlaží – 2.
2. Tento Provozní a výpůjční řád a další pravidla provozu stanovují podmínky využívání služeb a dalších aktivit ÚVI.
3. ÚVI je specializovaným pracovištěm 2. lékařské fakulty (dále jen „2. LF“) a Fakultní nemocnice v Motole (dále jen „FNM“) pro poskytování veřejných knihovnicko-informačních služeb. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně, zpoplatnění vybraných druhů služeb je v souladu s § 4 zák. č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon).
4. Za provoz zodpovídá vedoucí ÚVI a další pracovníci ÚVI.
5. Evidence, revize, vyřazování a ochrana knihovního fondu jsou prováděny v souladu s knihovním zákonem a předpisy souvisejícími.
6. Uživatelé ÚVI jsou především akademičtí a vědečtí pracovníci 2. LF, studenti všech akreditovaných studijních oborů 2. LF, zaměstnanci FNM, studenti a zaměstnanci ostatních fakult Univerzity Karlovy, odborné instituce, odborná veřejnost.
7. Uživatelé ÚVI jsou povinni se seznámit s Knihovním řádem UK a FNM, Provozním a výpůjčním řádem ÚVI, s požárními a poplachovými směrnicemi a požárním a evakuačním plánem a jednat v souladu s nimi. Prostory ÚVI lze používat jen k účelům, pro které jsou určeny. Při jejich užívání je nezbytné dbát zásad bezpečnosti, požární ochrany a hygieny.

Čl. 2 Časový režim

1. ÚVI provozuje své služby ve stanovených provozních hodinách. Tyto jsou viditelně vyvěšeny u vstupních dveří do pavilonu č. 7, na webových stránkách ÚVI a na facebooku a twitteru.
2. Operativní změny provozní doby jsou včas oznámeny na uvedených vývěškách ÚVI.
3. Od 16. hod. je v provozních dnech ÚVI vstup do pavilonu č. 7 umožněn pouze na průkaz uživatele ÚVI. Vstup do budovy se uvolní přiložením průkazu uživatele ÚVI na snímací zařízení umístěné u vchodu. Pokud uživatel nemá platný průkaz uživatele ÚVI, zazvoní na personál ÚVI, který dveře automatizovaně uvolní.

Čl. 3 Všeobecné podmínky

1. Přístup do ÚVI je povolen po předložení průkazu uživatele ÚVI (Čl. 7). Pokud se uživatel neprokáže platným průkazem uživatele, může využít služeb ÚVI za podmínek stanovených operativně personálem ÚVI.
2. Při vstupu do studijních prostorů ÚVI jsou uživatelé povinni odložit svrchní oděvy (kabáty, bundy), zavazadla (bat'ohy apod.), deštníky do šatních skříněk umístěných ve vstupní chodbě pavilonu. Zavazadla větších rozměrů nelze v prostorách ÚVI z provozních důvodů nikde odkládat.
3. Uživatelé ÚVI mají přístup do veřejné části ÚVI. Přístup do dalších částí ÚVI (sklady, kanceláře, technické zázemí, kuchyňka) mají jen se souhlasem odpovědného pracovníka, popř. s jeho doprovodem.
4. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo ve studovněch ÚVI. Při plném obsazení studijních míst mají přednost interní uživatelé před externími.
5. Uživatelé jsou povinni v ÚVI zachovávat klid, čistotu, pořádek, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům a řídit se stanovenými zásadami a pokyny pracovníků ÚVI, jinak mohou být z prostor ÚVI vykázáni.
6. Uživatelé jsou povinni užívat knihovní fond i ostatní vybavení ÚVI šetrně a chránit ho před poškozením.
7. Pokud uživatel používá dokumenty z volně přístupných regálů, vrací je opět sám zpět na původní místo nebo na místo určené k zařazení službou.
8. Je zakázáno vynášet knihovní fond popř. jakékoliv součásti vybavení ÚVI mimo prostor ohraničený elektronickým bezpečnostním systémem bez uskutečnění řádné výpůjčky.

9. V případě podezření na vynášení knihovních dokumentů ze studoven je uživatel povinen podrobit se dalším kontrolním opatřením (přivolání Policie České republiky).
10. Neoprávněné vynesení knihovních dokumentů ze studoven se řeší dále v souladu s obecně závaznými předpisy, u studentů 2. LF i v souladu s vnitřními předpisy Univerzity Karlovy, 2. LF a FNM.
11. Uživatelé nesmějí v prostoru ÚVI kouřit, vnášet potraviny a nápoje. Povoleny jsou pouze číré nealkoholické nápoje v uzavíratelných obalech.
12. Uživatelé ÚVI nesmějí manipulovat s technickými zařízeními, rozvody, jako je např. voda, topení, elektrické osvětlení apod.
13. V případě závažného nebo opakovaného porušení Provozního a výpůjčního řádu ÚVI může být uživatel zbaven práva používat služeb ÚVI. O zrušení pozastavení práv používat služeb ÚVI rozhoduje vedoucí ÚVI. Tímto není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
14. Přípomínky, stížnosti a návrhy k práci ÚVI lze podávat písemně nebo elektronicky vedoucímu ÚVI, děkanovi 2. LF nebo příslušnému náměstkovi FNM.

Čl. 4 Pravidla používání šatních skříněk

1. Úložní skříňky umístěné ve vstupní chodbě pavilonu ÚVI jsou určeny k ukládání osobních věcí (zejména svrchního oděvu a přiměřeného zavazadla) po dobu pobytu v ÚVI.
2. Uživatel je povinen užívat skříňku jen v souladu s účelem, kterému slouží.
3. Šatní skříňky pro uživatele ÚVI jsou opatřeny mincovními zámky.
4. Uživatel vloží své věci do té skříňky, která má v zámku dvířek vložen klíč.
5. Zámek skříněk je funkční po vhození mince 5,- Kč nebo 1,- Euro do otvoru v zámku k tomu určeném umístěném na vnitřní straně dvířek. Po vhození příslušné mince, zavře uživatel dvířka skříňky a skříňku uzamkne.
6. Při vyzvedávání věcí uložených do skříňky uživatel dvířka odemkne a mince je mu vrácena zpět.
7. Uživatel je povinen šatní skříňku uvolnit do konce otevírací doby ÚVI, je povinen vyklidit všechny své věci a zanechat skříňku v nepoškozeném stavu.
8. V případě, že šatní skříňka není uvolněna do konce provozní doby ÚVI, provedou otevření skříňky nejméně dva pracovníci ÚVI, zkontrolují obsah skříňky

z bezpečnostních důvodů, provedou soupis uložených věcí a skříňku znovu uzamknou druhým zámkem ve dveřích šatní skříňky, takže uživatel nemůže skříňku sám otevřít.

9. Uživatel takovéto šatní skříňky je nucen se dostavit do studovny ÚVI a po zaplacení penále ve výši 50 Kč/1 den a předložení průkazu totožnosti bude druhý zámek skříňky otevřen pracovníkem ÚVI. Uživatel podepíše seznam uložených věcí jako potvrzení o převzetí.
10. V případě, že si uživatel takovéto šatní skříňky nevyzvedne uložené věci do 45 dnů, bude 2. LF UK považovat tyto věci za věci nepatrné hodnoty (opuštěné) a bude s nimi nakládat dle příslušných právních předpisů.

Čl. 5 Pravidla používání výpočetní a reprografické techniky

1. Používání počítačové sítě 2. LF se řídí platnými pravidly uveřejněnými na webových stránkách 2. LF – [Zásady provozování a používání výpočetní techniky na 2. LF UK](#)
2. Přístup k výpočetní a reprografické technice ve studovnách mají uživatelé po předložení průkazu uživatele. Výpočetní a reprografická technika slouží výhradně k účelu odpovídajícímu funkci ÚVI:
 - a. Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu ÚVI nebo prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby
 - b. Bibliografické, referenční a rešeršní služby
 - c. Elektronické služby
 - d. Reprografické služby na samoobslužné kopírce
 - e. Tiskové služby na černobílé a barevné tiskárně
 - f. Služby stolního skeneru
 - g. Tvorba vlastních dokumentů pomocí programů Adobe Acrobat a Photoshop
3. Do ÚVI je povoleno vstupovat s vlastní výpočetní technikou, tzn. notebooky a dalšími mobilními zařízeními, které je možné připojovat k internetu. Připojení k internetu umožňuje bezdrátová síť (WiFi) – [Eduroam](#). Uživatel pracuje na síti pouze pod vlastním uživatelským jménem a odpovídá za případné zneužití práv jinou osobou.
4. Registrovaní uživatelé ÚVI si mohou také zapůjčit výpočetní techniku:
 - a. Prezenčně tablety s anatomickými programy je možné zapůjčit ve studovně ÚVI. Podmínky půjčování upravuje Příloha č. 4 Půjčování elektronických zařízení a Příloha č. 5 Smlouva o výpůjčce - tablet
 - b. Absenčně čtečky e-knih je možné zapůjčit ve výpůjčním protokole ÚVI. Podmínky půjčování upravuje Příloha č. 4 Půjčování elektronických zařízení a Příloha č. 6 Smlouva o výpůjčce – čtečka
5. Pro kopírování a skenování slouží samoobslužné reprografické stroje.

6. Pro černobílý a barevný tisk je nutné požádat službu konajícího pracovníka ve studovnách.
7. Reprografické kopie dokumentů smí uživatel využít pouze pro vlastní potřebu nekomerčním způsobem a je povinen dodržovat etiku citování zdrojů ve smyslu obecně závazných právních předpisů.
8. Některé služby jsou zpoplatněny podle Ceníku sankčních poplatků a placených služeb, který je Přílohou č. 3 tohoto Provozního a výpůjčního řádu ÚVI.

Hlava druhá

Výpůjční řád:

Čl. 6 Veřejné knihovnické a informační služby

1. ÚVI poskytuje registrovaným uživatelům veřejné knihovnicko- informační služby (dále jen služby) v souladu s knihovním zákonem. Jsou to zejména:
 - a) Zpřístupňování knihovních dokumentů z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb
 - b) Bibliografické, referenční a rešeršní služby
 - c) Elektronické služby
 - d) Reprografické služby
2. Základní knihovnicko-informační služby jsou poskytovány bezplatně, zpoplatnění vybraných druhů služeb je v souladu s § 4 knihovního zákona. Ceník sankčních poplatků a placených služeb je Přílohou č. 3 tohoto Provozního a výpůjčního řádu ÚVI.
3. Neregistrovaní návštěvníci mohou využívat služby jen v omezeném rozsahu.

Čl. 7 Registrace uživatele

1. Uživatelem ÚVI se stává fyzická osoba starší 15 let věku na základě osobní návštěvy, předložení osobního dokladu (zpravidla občanský průkaz nebo cestovní pas), příslušného typu průkazu - personalizovaný nebo nepersonalizovaný průkaz UK, vyplněním a podepsáním smlouvy o poskytování služeb.
2. Podpisem vyplněné smlouvy o poskytování služeb uživatel zároveň stvrzuje prohlášení, že se seznámil s Provozním a výpůjčním řádem ÚVI , akceptuje dané

podmínky a souhlasí s evidencí poskytnutých dat, která jsou vedena výlučně k účelům evidence čtenářů a zajištění výpůjčního procesu. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.

3. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby v souladu s platnými předpisy.
4. Registrace uživatele je prováděna v otevírací době výpůjčního protokolu ÚVI. Platnost registrace lze prodloužit vždy o 1 rok – u studentů po dobu studia, u zaměstnanců po dobu trvání pracovního poměru, u ostatních uživatelů není prodlužování omezeno. Poplatek za registraci uživatele se řídí podle Ceníku sankčních poplatků a placených služeb, který je Přílohou č. 3 tohoto Provozního a výpůjčního řádu ÚVI.
5. ÚVI zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v OR č. 21/2017 Knihovní řád UK.
6. Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Čl. 8 Kategorizace uživatelů

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

Název kategorie	Popis
Student fakulty	studenti 2. LF všech akreditovaných studijních programů podle zákona o vysokých školách
Zaměstnanec fakulty	všichni zaměstnanci 2. LF
Zaměstnanec fakultní nemocnice	všichni zaměstnanci FNM
Uživatel UK	zaměstnanci a studenti ostatních fakult a součástí UK
Stážista	posluchači 2. LF v rámci výměnných studijních programů
Veřejnost odborná	všichni, kteří mají právní vztah k UK nebo FNM a nepatří do kategorií Student fakulty, Stážista, Zaměstnanec 2. LF a FNM, např. členové klubu ALUMNI, účastníci programu celoživotního vzdělávání UK nebo jsou bez právního vztahu k UK a FNM
MVS	knihovny (právnícké osoby) pouze pro meziknihovní výpůjční službu

Úplný výčet kategorií uživatelů je uveden v [Knihovním řádu Univerzity Karlovy](#)

Čl. 9 Uživatelský průkaz

1. ÚVI používá pro identifikaci uživatelů a k využívání poskytovaných služeb [Průkaz UK](#)
2. Uživatelé z kategorií Student fakulty, Stážista, Zaměstnanec fakulty, Uživatel UK si předem zajistí tzv. personalizovaný průkaz UK ve [výdejních centrech](#). Průkaz studenta UK musí být navíc doplněn platným kuponem.

3. Uživatelé z kategorie Zaměstnanec FNM získají tzv. nepersonalizovaný průkaz UK ve výpůjčním protokole ÚVI . Pokud už má tento uživatel nepersonalizovaný průkaz (jako zaměstnanec FNM) a zařídí si průkaz externího uživatele, je povinen nahlásit tuto skutečnost do výpůjčního protokolu.
4. Uživatelé z kategorie Veřejnost odborná získají tzv. nepersonalizovaný průkaz UK ve výpůjčním protokole ÚVI.
5. Aktivace Průkazu UK ve výpůjčním protokole ÚVI pro všechny kategorie uživatelů je provedena po pořádné registraci a poté se stává průkazem uživatele.
6. Uživatelská kategorie MVS průkaz uživatele nepoužívá. Výpůjčky jsou prováděny v rámci pravidel Meziknihovní výpůjční služby (MVS) a Mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) a řídí se příslušnými obecně závaznými předpisy a metodickými pokyny Národní knihovny ČR.
7. Průkaz uživatele je nepřenosný. Uživatel je povinen knihovně ÚVI a výdejnímu centru UK 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. 10 Ukončení registrace

1. Uživatel má právo využívat služeb ÚVI po dobu jednoho roku od registrace. Po této době, pokud není postupováno podle čl. 7, bod 4), je platnost registrace ukončena.
2. Uživateli kategorie Student fakulty končí registrace ke dni přerušení nebo ukončení studia. Uživatel je povinen k tomuto dni vyrovnat všechny závazky. Zájemci o další využívání služeb ÚVI mohou být převedeni do jiných uživatelských kategorií.
3. Uživatelé kategorií Zaměstnanec 2. LF nebo FNM jsou povinni vyrovnat závazky nejpozději k datu ukončení pracovního poměru. Zájemci o další využívání služeb ÚVI mohou být převedeni do jiných uživatelských kategorií.
4. Ostatním uživatelským kategoriím je ukončena registrace ke dni platnosti registrace a jsou povinni vyrovnat všechny závazky k tomuto dni.
5. ÚVI uchovává osobní údaje uživatele po dobu nezbytně nutnou, max. však v délce 1,5 roku od ukončení registrace. Po uplynutí této doby je záznam o uživateli vymazán z knihovního systému UK. Výjimkou je neplnění nebo porušení závazků vůči ÚVI vyplývajících z tohoto řádu nebo obecně platných právních předpisů. V takovém případě se osobní údaje uchovávají až do doby vyřešení právního sporu uživatel – Univerzita Karlova, 2. LF nebo FNM.

Čl. 11 Výpůjční proces

1. Uživatelům ÚVI se půjčují dokumenty z knižního fondu prostřednictvím elektronického výpůjčního systému, popř. vyplněním tiskopisu výpůjčního lístku.
2. Výpůjčka se uzavírá:
 - a) Zaznamenáním identifikačních údajů z průkazu uživatele a z dokumentu (čárový kód)
 - b) Není-li možné z nějakého důvodu provést výpůjčku elektronicky, je výpůjčka zaznamenána vyplněním tištěného výpůjčního lístku a zpětně bude zanesena do elektronického výpůjčního systému
 - c) Výpůjčka může být realizována pouze za předpokladu, že uživatel má splněné závazky vůči ÚVI (vrácení vypůjčených knihovních dokumentů, zaplacení pokut za prodlení, náhrada škody)
 - d) Uživatel je povinen sledovat stav svého uživatelského konta a případné nesrovnalosti neprodleně hlásit ÚVI
 - e) Pracovníci ÚVI vystaví uživateli na požádání výpis z jeho uživatelského konta
 - f) Uživatel si může půjčit od každé publikace pouze jeden výtisk. Uživatel nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám
 - g) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout půjčované dokumenty a případné závady ihned ohlásit knihovně
 - h) ÚVI půjčuje, v závislosti na technických možnostech, publikace neprodleně po převzetí požadavku od uživatele. Pokud se jedná o publikace dosud nezpracované nebo uložené na dislokovaných skladech, připravují se na nejbližší možný termín
 - i) Dokumenty, které jsou vypůjčeny a jsou určeny k absenční výpůjčce, je možné rezervovat online přes čtenářské konto
 - j) Uživatel je povinen rezervované publikace vyzvednout nejpozději do 7 dnů od data, kdy obdrží oznámení, že objednávka je připravena k vyzvednutí

Výpůjční lhůty:

a) Prezenční výpůjčky

Prezenční výpůjčky jsou zajišťovány studovnou ÚVI pro všechny kategorie uživatelů, kteří zde mají volný přístup k fondu ÚVI. Knihovní dokumenty nelze vynášet mimo prostory studoven. Ve studovnách jsou k dispozici zejména odborné monografie, učebnicová literatura, periodický fond, šedá literatura

b) Absenční výpůjčky

Absenční výpůjční služby se poskytují ve výpůjčním protokole ÚVI podle platné kategorizace uživatelů. Kategorizace uživatelů určuje výpůjční lhůty, limit prodloužení, limit výpůjček pro jednotlivé kategorie knihovních dokumentů a výši

pokut za prodlení při nedodržení výpůjční lhůty v souladu s Přílohou č. 3 Ceník sankčních poplatků a placených služeb tohoto Provozního a výpůjčního řádu ÚVI

Prodloužení výpůjčky je možné jen před uplynutím výpůjční lhůty, a pokud není na výpůjčku rezervace

Prodloužení výpůjčky není možné v případě, že uživatel má neuhrazené sankční poplatky z prodlení od částky 300,- Kč a výše za jiné nevrácené dokumenty v ÚVI

Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, bude knihovnou upomínán. Pokud nevrátí uživatel dokument ani po čtvrté upomínce, vymáhá jí knihovna soudní cestou. Náklady na vymáhání hradí uživatel

Vracení

- a) Vracení publikací probíhá prostřednictvím elektronického výpůjčního systému
- b) Uživateli není automaticky vystaven doklad o vrácení. Doklad o vrácení je vystaven pouze na vyžádání
- c) Uživatel je povinen vrátit publikaci v takovém stavu, který odpovídá jejímu řádnému využívání

Ztráty a náhrady

- a) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu, zničení vypůjčeného dokumentu ÚVI a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsoby náhrady škody za nevrácený či poškozený dokument
- b) O způsobu náhrady rozhoduje výpůjční protokol ÚVI. Zpravidla je nutno obstarat náhradní výtisk stejného dokumentu v tom samém vydání, popř. novějším vydání nebo jeho kopii ve vázané podobě. Není-li to možné, je vyžadována finanční náhrada, jejíž výši stanoví vedoucí ÚVI

Čl. 12 Peněžitá záloha (kauce)

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu, může ÚVI žádat peněžitou zálohu, která se odečítá od celkového účtu.
2. Při půjčování může ÚVI v některých případech žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou ÚVI vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel stvrzenku a kauce je mu vrácena.

Čl. 13 Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby

1. ÚVI zprostředkovává registrovaným uživatelům formou meziknihovní výpůjční služby (MVS) výpůjčky z ostatních knihoven České republiky a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) z knihoven v zahraničí. Současně vyřizuje ze svých fondů požadavky od ostatních knihoven
2. Ostatní knihovny ČR nebo knihovny zahraniční mohou o MVS nebo MMVS požádat ÚVI
3. ÚVI zprostředkovává MVS nebo MMVS pouze takových dokumentů, které tematicky odpovídají profilu zaměření 2. LF a FNM a nejsou součástí knihovního fondu UK
4. Výpůjční lhůta a výpůjční podmínky se řídí pokyny dodávající knihovny
5. Za zprostředkování MVS nebo MMVS jsou účtovány pouze poplatky požadované dodávající knihovnou podle kategorie registrovaných uživatelů v souladu s Přílohou č. 3 Ceník sankčních poplatků a placených služeb

Závěrečná ustanovení:

1. Tímto Provozním a výpůjčním řádem ÚVI se ruší Výpůjční řád Ústavu vědeckých informací Univerzity Karlovy, 2. lékařské fakulty a Samostatného oddělení knihovny Fakultní nemocnice v Motole vydaném 1. 3. 2011.

2. Nedílnou součástí tohoto Provozního a výpůjčního řádu ÚVI jsou přílohy:

Příloha č. 1 – Smlouva o poskytování služeb a prohlášení uživatele

Příloha č. 2 – Výpůjční podmínky ÚVI vzhledem ke kategorizaci uživatelů

Příloha č. 3 – Ceník sankčních poplatků a placených služeb

Příloha č. 4 – Půjčování elektronických zařízení

Příloha č. 5 – Smlouva o výpůjčce – tablet

Příloha č. 6 – Smlouva o výpůjčce – čtečka

Příloha č. 7 – Pravidla pro činnost dílčích knihoven

3. Tento provozní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem podpisu:

Praha, dne: 1. 10. 2018

Mgr. Kateřina Hajduková

vedoucí Ústavu vědeckých informací