

Pravidla pro činnost dílčích knihoven

1. Dílčí knihovny (dále jen DK) jsou na zřizovány na ústavech, klinikách a odděleních 2. LF a FN Motol za účelem přímého přístupu k tématicky specializovaným dokumentům pro vědecké a pedagogické pracovníky 2. LF a FN Motol.
2. Získávání dokumentů do DK je hrazeno z rozpočtu fakulty nebo nemocnice objednávkou přednosty nebo vedoucího pracoviště; z grantových prostředků; darem.
3. Fond dokumentů DK centrálně eviduje společné pracoviště Ústavu vědeckých informací 2. LF a Samostatného oddělení knihovny FN Motol (dále společný název knihovna), který je zpracovává v automatizovaném knihovnickém systému. Formou speciálních nebo grantových výpůjček fond dokumentů distribuuje na pracoviště a to vždy na konkrétní jméno pracovníka. Fond dokumentů DK je majetkem knihovny 2. LF nebo FN Motol.
4. Speciální nebo grantovou výpůjčku lze zapůjčit jen registrovanému uživateli a to pouze v kategorii „Zaměstnanec fakulty“ nebo „Zaměstnanec FN Motol“.
5. Registrace uživatele je provedena v automatizovaném knihovnickém systému na základě jím vyplněné přihlášky a podpisem prohlášení, že se seznámil s Knihovním a výpůjčním řádem knihovny a souhlasí se zpracováním svých osobních dat pro účely evidence v knihovnicko-informačních službách. Platnost registrace pro tohoto uživatele je 5 let.
6. Uživateli v kategorii „Zaměstnanec fakulty“ vystavuje průkaz Univerzita Karlova. Uživateli v kategorii „Zaměstnanec FN Motol“ vystavují průkaz pracovnice ve Výpůjčním protokolu knihovny.
7. Výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy se elektronicky zaznamenají počítačem identifikační údaje z průkazu uživatele a identifikační údaje z dokumentu. Uživatel navíc stvrzuje každou svoji novou výpůjčku podpisem a datem na výpůjčním lístku.
8. Za výpůjčku ručí uživatel, kterému byla výpůjčka poskytnuta. Při ztrátě či poškození výpůjčky je uživatel povinen škodu nahradit. Při zastarání nebo opotřebování dokumentu může být požádáno o odepsání dokumentu (schvaluje vedoucí knihovny).
9. Uživatel má právo využívat internetový přístup ke svému čtenářskému kontu, určit si své heslo, prodloužovat, kontrolovat stav svých výpůjček.
10. Speciální nebo grantové výpůjčky jsou půjčovány na dobu 2 let a to v počtu maximálně 60 dokumentů na osobu v každé kategorii. Poté je možno výpůjčky prodloužit anebo vrátit ve Výpůjčním protokole knihovny. Prodloužení je možné i prostřednictvím on-line katalogu u svého čtenářského konta.

11. Při ukončení pracovního poměru musí uživatel vyrovnat své výpůjčky v knihovně některou z těchto forem:

- a) převést své výpůjčky na jiného uživatele s jeho písemným souhlasem
- b) vrátit výpůjčky zpět do knihovny
- c) při ztrátě či poškození uhradit škody

Teprve po vyrovnání všech závazků může být uživateli potvrzen výstupní list.

12. Přednosta nebo vedoucí pracoviště odpovídá za zajištění kompletní evidence dokumentů, které jsou uloženy na pracovišti.

13. Přednosta nebo vedoucí pracoviště může pověřit vybraného zaměstnance vlastní kliniky, ústavu nebo oddělení, který bude zajišťovat pro pracoviště kontakt a komunikaci s knihovnou. Jeho úkolem bude zejména:

- a) předávat návrhy na objednávky do fondu DK
- b) přebírat zaevidované dokumenty pro DK, zajistit podpis výpůjčních lístků daným uživatelem ze svého pracoviště a vrátit je zpět do knihovny
- c) vést evidenci převzatých dokumentů podle uvážení přednosta nebo vedoucího pracoviště
- d) předkládat knihovně návrhy na vyřazování neaktuálních dokumentů z fondu DK
- e) zapůjčovat dokumenty uložené v DK pro potřeby MVS
- f) spolupracovat při revizích fondu DK