

Příloha č. 7

Pravidla pro činnost dílčích knihoven 2. LF a FNM

1. Dílčí knihovny (dále jen DK) jsou na zřizovány na ústavech, klinikách a odděleních 2. LF a FNM za účelem přímého přístupu k tematicky specializovaným dokumentům pro vědecké a pedagogické pracovníky 2. LF a FNM.
2. Získávání dokumentů do DK je hrazeno z rozpočtu 2. LF nebo FNM 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 FNM (dále jen ÚVI), který je zpracovává v automatizovaném knihovnickém systému. Formou specifických nebo grantových výpůjček fond dokumentů distribuuje na pracoviště a to vždy na konkrétní jméno pracovníka. Fond dokumentů DK je majetkem ÚVI 2. LF nebo FNM.
4. Specifickou nebo grantovou výpůjčku lze zapůjčit jen registrovanému uživateli a to pouze v kategorii „Zaměstnanec fakulty“ nebo „Zaměstnanec FNM“.
5. Registrace uživatele je provedena v automatizovaném knihovnickém systému na základě jím vyplněné a podepsané smlouvy o poskytování služeb. **Platnost registrace pro tohoto uživatele je po dobu trvání pracovního poměru.**
6. Uživatel v kategorii „Zaměstnanec fakulty“ používá personalizovaný průkaz UK. Uživatel v kategorii „Zaměstnanec FNM“ získá nepersonalizovaný průkaz UK ve Výpůjčním protokolu ÚVI.
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 online přístup ke svému čtenářskému kontu, určit si své heslo, prodlužovat, kontrolovat stav svých výpůjček.
10. Specifické nebo grantové výpůjčky jsou půjčovány na dobu 1 roku a to v počtu maximálně 999 dokumentů na osobu v každé kategorii. Poté je možno výpůjčky prodloužit anebo vrátit ve Výpůjčním protokole ÚVI. Prodloužení je možné i prostřednictvím online katalogu u svého čtenářského konta.