

Provozní řád dílčí knihovny Univerzity Karlovy

Ústavu vědeckých informací 2. LF UK

a

Samostatného oddělení knihovny Fakultní nemocnice v Motole

Obsah

Čl. 1 Obecná ustanovení.....	2
Čl. 2 Časový režim.....	3
Čl. 3 Všeobecné podmínky	3
Čl. 4 Pravidla používání šatních skříněk.....	4
Čl. 5 Pravidla používání výpočetní a reprografické techniky.....	5
Čl. 6 Registrace uživatele ÚVI	6
Čl. 7 Kategorizace uživatelů.....	8
Čl. 8 Výpůjční a další služby ÚVI	8
Výpůjční lhůty:.....	9
Vracení.....	10
Ztráty a náhrady	10
Čl. 9 Peněžitá záloha (kauce).....	10
Čl. 10 Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.....	10
Závěrečná ustanovení:	11
2. Nedílnou součástí tohoto Provozního řádu ÚVI jsou přílohy:	11
Příloha A - Ceník placených služeb	11
Příloha B - Půjčování elektronických zařízení	11
Příloha C - Smlouva o výpůjčce – čtečka.....	11
Příloha D - Smlouva o výpůjčce – tablet	11
Příloha E - Pravidla pro činnost knihoven na ústavech, odděleních a klinikách	11

Provozní řád dílčí knihovny Univerzity Karlovy

Ústavu vědeckých informací 2. LF UK

a

Samostatného oddělení knihovny Fakultní nemocnice v Motole

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 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 a výpůjčním řádem Univerzity Karlovy](#), Provozním 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 Univerzity Karlovy (dále jen „průkaz UK“). Vstup do budovy se uvolní přiložením průkazu UK na snímací zařízení umístěné u vchodu. Pokud uživatel nemá platný průkaz UK, zazvoní na personál ÚVI, který dveře automatizovaně uvolní.

Čl. 3 Všeobecné podmínky

1. Přístup do ÚVI je povolen po předložení průkazu UK. Pokud se uživatel neprokáže platným průkazem UK, 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 (baťohy 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 studovnách 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 čiré 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 řádu ÚVI může být uživatel zbaven práva používat služby ÚVI. O zrušení pozastavení práv používat služby ÚVI rozhoduje vedoucí ÚVI. Tímto není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
14. Připomínky, 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 skřínky 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 skřínky pro uživatele ÚVI jsou opatřeny mincovními zámky.
4. Uživatel vloží své věci do té skřínky, 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 skřínky 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 UK. Výpočetní a reprografická technika slouží výhradně k účelu odpovídajícímu funkci ÚVI
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 B - Půjčování elektronických zařízení a Příloha D - Smlouva o výpůjčce - tablet

- b. Absenčně čtečky e-knih je možné zapůjčit ve výpůjčním protokole ÚVI.
Podmínky půjčování upravuje Příloha B - Půjčování elektronických zařízení a Příloha C - Smlouva o výpůjčce – čtečka
5. Pro kopírování a skenování slouží samoobslužné reprografické stroje, pro tvorbu vlastních dokumentů je k dispozici program Adobe Acrobat a Photoshop
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 poplatků a Ceníku dalších placených služeb, které jsou uvedeny v přílohách Knihovního a výpůjčního řádu a Provozního řádu.

Čl. 6 Registrace uživatele ÚVI

1. K využívání služeb knihoven UK je nutné si po zřízení nového průkazu UK vyplnit **elektronickou přihlášku**.
2. Vyplněním přihlášky dáváte souhlas s dodržováním [Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy \(Opatření rektora č. 36/2019\)](#) a s poskytnutím osobních údajů
3. Před samotným vyplněním elektronické přihlášky budete vyzváni k přihlášení přes Centrální autentizační službu UK (k přihlášení je potřeba znát své číslo osoby a mít platné heslo – průkaz UK).
4. Po přihlášení přes CAS se Vám zobrazí Vaše aktuální osobní údaje, pokud jsou v pořádku, již jen zadáte souhlas a elektronická přihláška je dokončená.

QR kód pro elektronickou přihlášku



<https://knihovna.cuni.cz/e-prihlaska/>

Čl. 7 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:

Kód	Uživatel	Popis	Délka registrace v katalogu
01	Student	Student bakalářského nebo magisterského studijního programu na kterékoliv fakultě Univerzity Karlovy	3 roky
03	Stážista	Účastník zahraniční stáže na Univerzitě Karlově	6 měsíců
11	Zaměstnanec	Akademický a vědecký pracovník nebo jiný zaměstnanec na kterékoliv fakultě nebo součásti Univerzity Karlovy	5 let
12	Spolupracovník UK	Zaměstnanec jiné instituce spolupracující s Univerzitou Karlovou (např. fakultní nemocnice, Akademie věd ČR)	1 rok
22	Veřejnost	Kdokoliv mimo výše uvedené kategorie (Klub Alumni UK, externí uživatelé služeb, veřejnost)	1 rok
31	MVS	Právnícká osoba zapsaná v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky	5 let

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

Čl. 8 Výpůjční a další služby ÚVI

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. Uživatelům ÚVI se se půjčují dokumenty z knihovního fondu prostřednictvím elektronického výpůjčního systému. Výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy je zaregistrována v elektronickém knihovním systému na základě identifikačních údajů z průkazu UK a čárového kódu z půjčovaného knihovního dokumentu
3. Základní knihovnicko-informační služby jsou poskytovány bezplatně, zpoplatnění vybraných druhů služeb je v souladu s § 4 Knihovního zákona. Ceník poplatků a dalších placených služeb je uveden v přílohách.
4. Neregistrovaní návštěvníci mohou využívat služby jen v omezeném rozsahu

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 přílohami Ceníků poplatků a placených služeb

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) Uživatel vrací vypůjčený dokument v té dílčí knihovně, ve které byla výpůjčka realizována
- c) Uživateli není automaticky vystaven doklad o vrácení. Doklad o vrácení je vystaven pouze na vyžádání
- d) Uživatel je povinen vrátit publikaci v takovém stavu, který odpovídá jejímu řádnému využívání. V opačném případě se dílčí knihovna řídí Knihovním a výpůjčním řádem UK

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. 9 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. 10 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 A - Ceník placených služeb

Závěrečná ustanovení:

1. Tímto Provozním řádem ÚVI se ruší Provozní a výpůjční řád Ústavu vědeckých informací Univerzity Karlovy, 2. lékařské fakulty a Samostatného oddělení knihovny Fakultní nemocnice v Motole vydaném 1. 10. 2018. a Knihovní řád samostatného oddělení knihovna FNM vydaném 1. 3. 2011.
2. Nedílnou součástí tohoto Provozního řádu ÚVI jsou přílohy:

[Příloha A - Ceník placených služeb](#)

[Příloha B - Půjčování elektronických zařízení](#)

[Příloha C - Smlouva o výpůjčce – čtečka](#)

[Příloha D - Smlouva o výpůjčce – tablet](#)

[Příloha E - Pravidla pro činnost knihoven na ústavech, odděleních a klinikách](#)

Praha, 1. 10. 2020

Mgr. Kateřina Hajduková
Vedoucí Ústavu vědeckých informací