

II. Výpůjční řád
Ústavu vědeckých informací Univerzity Karlovy v Praze, 2. lékařské fakulty
a
Samostatného oddělení knihovny Fakultní nemocnice v Motole

1. Výpůjční řád je závazný pro Ústav vědeckých informací Univerzity Karlovy v Praze, 2. lékařské fakulty a pro Samostatné oddělení knihovny Fakultní nemocnice v Motole (dále společný název knihovna), které jsou společným knihovnicko-informačním pracovištěm a jsou evidovány na Ministerstvu kultury ČR.

Článek 1

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba na základě řádné registrace při osobní návštěvě a po vyplnění přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů. U právnických osob navíc na základě písemného pověření. Součástí registrace je podepsání prohlášení uživatele (viz [příloha 1](#)), kterým se uživatel zavazuje k dodržování Knihovního a výpůjčního řádu knihoven UK a FN Motol.

2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, je knihovna správcem osobních údajů. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresné a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

3. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna je povinna na požádání seznámit uživatele s údaji obsaženými v databázi uživatelů týkající se jeho osoby.

Článek 2

Průkazy uživatelů

1. Dokladem registrace v knihovně je vystavení průkazu uživatele, který opravňuje k využívání služeb a k pobytu ve veřejných prostorách knihovny.

2. Zaměstnancům UK 2. LF a FN Motol a externím uživatelům průkazy vystaví knihovna.

3. Studentům 2.LF a ostatním studentům UK se při registraci v knihovně průkaz nevydává, nahrazuje jej [průkaz studenta UK](#), vydávaný jednotně Univerzitou Karlovou v Praze.

4. Platnost průkazů u studentů je 1 rok – po dobu studia, u zaměstnanců 5 let – po dobu trvání pracovního poměru. U ostatních uživatelů není prodlužování průkazů omezeno.

5. Průkaz je nepřenositelný a za jeho zneužití odpovídá uživatel, jemuž byl průkaz vystaven.

6. Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit v knihovně. Studenti UK si duplikát vyzvednou ve [výdejních centrech UK](#), ostatní uživatelé v knihovně. Za duplikát zaplatí uživatel stanovený poplatek – viz [příloha 3](#).

7. Změnu osobních údajů (jméno, bydliště) je uživatel povinen ihned knihovně oznámit.
8. Při přerušení nebo ukončení studia, po skončení pracovního poměru na 2. LF nebo FN Motol je uživatel povinen průkaz odevzdat a vyrovnat veškeré závazky vůči knihovně ve lhůtě, kterou knihovna stanoví. Studenti 2. LF, zaměstnanci 2.LF a FN Motol mohou být v případě zájmu o využívání služeb knihovny převedeni do jiné uživatelské kategorie.

Článek 3

Půjčování a zpřístupňování informačních zdrojů

1. Uživatelům knihovny se půjčují dokumenty z knihovního fondu prostřednictvím automatizovaného výpůjčního systému, popř. vyplněním tiskopisu výpůjčního lístku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem.
3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku č.509/1991 Sb., § 659-662 smlouva o výpůjčce – viz [příloha 2.](#)
4. Uživatelé ÚVI mají možnost si půjčovat informační dokumenty prezenčně ve studovnách a absenčně - mimo budovu. Při požadavku absenční výpůjčky musí uživatel předložit platný průkaz uživatele.

a) Prezenční výpůjčky

Pouze prezenčně se půjčují pro všechny kategorie uživatelů zejména:

- publikace zařazené do příručního fondu, encyklopedie, jazykové a výkladové slovníky
- samostatná čísla odborných časopisů běžného roku, denní tisk
- elektronické dokumenty na kompaktních discích, DVD
- elektronické zařízení (tablet)
- bakalářské, doktorské, habilitační a disertační práce
- dokumenty zapůjčené ze zahraničních nebo českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku

b) Absenční výpůjčky

Absenčně se půjčují:

- publikace zastoupené v knihovně ve větším počtu exemplářů
- publikace, které nemají vysokou frekvenci využití
- publikace uložené v depozitáři knihovny
- elektronické zařízení (čtečka)

5. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR (dále MVS) nebo v zahraniční knihovně prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále MMVS). Poskytování MVS a MMVS se řídí pravidly vyhlášky č. 88/2002 Sb. a Zásadami meziknihovních služeb vydanými ÚKR ze dne 15.3.1999. Poskytování meziknihovní výpůjční služby studentům 2.LF upravuje Dodatek č.1 k Výpůjčnímu řádu. Poplatky za tyto služby – viz [příloha 3.](#)

6. Kolektivním uživatelům se výpůjčky poskytují výhradně prostřednictvím MVS a MMVS.
7. Výpůjční lhůta se řídí pokyny dodávající knihovny.
8. Knihovna poskytuje uživatelům reprografické služby pro vlastní potřebu, při dodržení autorského zákona . Poplatky za reprografické služby – viz [příloha 3](#).
9. Knihovna poskytuje uživatelům informační dokumenty nebo jejich části v digitální podobě pouze pro vlastní potřebu, není dovoleno je dále šířit či použít pro komerční účely.
10. Uživatel může vyhledávat údaje v informacích přístupných na počítačové síti v prostorách knihovny pro vlastní potřebu. Není dovoleno používat výpočetní techniku pro účely komerční nebo pro zábavu. Uživatel může kopírovat části informačních dokumentů na vlastní datové médium pro vlastní potřebu. Tisknout vybrané soubory může na určené tiskárně za poplatek – viz [příloha 3](#).
11. Pro uživatele výpočetní techniky v prostorách knihovny platí [„Zásady pro provozování a používání výpočetní techniky na UK 2. LF“](#)

Výpůjční lhůty

1. Prezenční výpůjčky se uskutečňují výhradně v prostorách knihovny.
2. Výpůjční lhůta u absenčních výpůjčních výpůjček je dána kategorií uživatele a typem informačního dokumentu:
 - a) skripta a učebnice se půjčují nejvýše na dobu 180 dní
 - b) ostatní knižní dokumenty se půjčují na dobu 14 – 31 dníVýpůjční lhůta může být prodloužena po dohodě s pracovníkem výpůjčního protokolu. Některé dokumenty lze rezervovat ústně či prostřednictvím online katalogu .
3. Informační dokumenty zapůjčené prostřednictvím MVS a MMVS se řídí obecnými právními předpisy o těchto službách. Za zprostředkování MVS a MMVS je uživatel povinen zaplatit poplatek – viz [příloha 3](#).
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Článek 4

Vrácení výpůjček

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument nejpozději v poslední den výpůjční lhůty.
2. Po překročení výpůjční lhůty musí uživatel zaplatit sankční poplatek za opožděné vrácení. Po uplynutí stanovené výpůjční lhůty vypočítává systém sankční poplatek s 1 tolerančním dnem. Pokutu je uživatel povinen zaplatit i tehdy, jestliže mu knihovna nezaslala písemnou upomínku. Výše poplatku – viz [příloha 3](#).
3. Nevrátí-li uživatel výpůjčku ani po zaslání třetí upomínky, vymáhá knihovna tuto výpůjčku právní nebo soudní cestou. V tomto případě jsou účtovány i náklady veškerých právních nebo soudních výdajů.

4. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Při vypůjčce si jej má prohlédnout a všechny závady ihned ohlásit, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
5. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
6. Studenti, kteří končí nebo přeruší studium, jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a poté předložit studijnímu oddělení děkanátu potvrzení o vrácení vypůjčených dokumentů.
7. Zaměstnanci, kteří ukončí pracovní poměr, jsou povinni předložit potvrzení o vrácení vypůjčených dokumentů personálnímu oddělení 2. LF nebo FN Motol.
8. Potvrzení vystavuje výpůjční protokol knihovny.

Článek 5

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení Občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje výpůjční protokol. Zpravidla je nutno obstarat náhradní výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání, případně v novějším vydání, nebo adekvátní vázanou kopii ztraceného dokumentu. Není-li to možné, je vyžadována finanční náhrada, jejíž výši určí vedoucí knihovny.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
4. Vynášení dokumentů ze studijních prostorů bez zaregistrované výpůjčky je považováno za odcizení dokumentu. Uživatel přistižený při neoprávněném odnášení dokumentů bude oznámen vedení 2. LF nebo FN Motol ke kárnému řízení.

Článek 6

Zálohy, kauce a placení předem

- 1.** Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
- 2.** Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

Dodatek č. 1 k Výpůjčnímu řádu ÚVI

Zásady pro poskytování článků z časopisů, monografií pro studenty

Články z českých časopisů:

- 1) požadavky je nutné zasílat e-mailem nebo podat při osobní návštěvě v tištěné podobě – ne v rukopise. Požadavky se nebudou vyřizovat telefonicky. Uživatel musí prokázat, že je studentem 2.LF
- 2) články z českých časopisů aktuálního ročníku, které jsou ve fyzických fondech ÚVI, si uživatel vyhledá ve studovně časopisů a okopíruje na vlastní náklady na kopírce v PC studovně ÚVI
- 3) články z českých časopisů starších ročníků, které jsou ve fyzických fondech ÚVI a nejsou volně dostupné, vyhledá pracovník ÚVI a uživatel si je může okopírovat na vlastní náklady na kopírce v PC studovně ÚVI nebo si je může vypůjčit absenčně
- 4) články z českých časopisů, které nemá ÚVI ve svých fyzických fondech, ale jsou v knihovnách v Praze, si uživatel obstará sám. Údaje o tom, v které knihovně v Praze se žádaný časopis vyskytuje, pomůže získat pracovník ÚVI
- 5) pokud se požadovaný český časopis nenachází v žádné knihovně v Praze, je možné článek vyžádat v rámci meziknihovní výpůjční služby (MVS) v jiné knihovně ČR. Tato služba je zpoplatněna a uživatel musí zaplatit náklady spojené s touto službou předem. Výše poplatku – viz [příloha 3](#). V případě, že uživatel zaplatí poplatek za tuto službu a článek nebude z jiné knihovny poskytnut, záloha bude uživateli vrácena
- 6) uživatel, pro kterého byla kopie článků zhotovena je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem

Články ze zahraničních časopisů:

- 1) uživatel se sám nejdříve přesvědčí, zda-li požadovaný článek není přístupný na 2.LF v elektronické podobě. Tyto informace získá na [www stránkách knihovny](#); v kladném případě si článek vytiskne v PC studovně za obvyklý poplatek za tisk
- 2) v případě, že časopis není dostupný v elektronické podobě, postupuje stejným způsobem, jako u článků z českých časopisů – (viz Články z českých časopisů, bod 1-6) s tím rozdílem, že zahraniční časopisy se absenčně nepůjčují
- 3) podmínky pro vyřizování požadavků na mezinárodní výpůjčku se s každým uživatelem-studentem budou projednávat individuálně

Monografie z knihoven v ČR

- 1) není-li požadovaná monografie ve fondu ÚVI, vyhledá si uživatel v [katalogu knihovny](#) údaje o tom, v které pražské knihovně se požadovaný titul nachází. V případě potřeby mu tyto údaje pomůže získat pracovník ÚVI. Monografii z fondů pražských knihoven si uživatel vypůjčí sám osobní návštěvou.
- 2) není-li požadovaná monografie k vypůjčení v pražských knihovnách, může uživatel požádat ÚVI o meziknihovní výpůjční službu z některé knihovny v ČR. Údaje o tom, v které knihovně se požadovaná monografie nachází, zjistí uživatel v [katalogu knihovny](#) nebo požádá o pomoc pracovníka ÚVI.
- 3) tato služba je zpoplatněna a uživatel musí náklady spojené s touto službou uhradit předem ve formě zálohy. Výše poplatku – viz [příloha 3](#). V případě, že kniha nebude z jiné knihovny k výpůjčce poskytnuta, záloha bude uživateli vrácena.

- 4) uživatel se zavazuje, že bude dodržovat všechny podmínky stanovené pro tuto službu Knihovním a výpůjčním řádem ÚVI a to zejména tyto:
- knihu vrátí do ÚVI v požadovaném a dohodnutém termínu
 - knihu vrátí v takovém fyzickém stavu, v jakém mu byla zapůjčena. Při výpůjčce se přesvědčí o fyzickém stavu zapůjčované monografie. O případných fyzických poškozeních bude při výpůjčce proveden na výpůjčním lístku zápis o rozsahu a druhu poškození

Požadavky na články pro studenty budou vyřizovány v termínech podle pracovní kapacity ÚVI, přednost na tuto službu mají zaměstnanci 2.LF a FN Motol. Studenti musí prokázat maximální míru samostatnosti ve zjišťování potřebných údajů, které jsou všechny dostupné na [www stránkách knihovny](#).

Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé jsou povinni se řídit Výpůjčním řádem
2. Výjimky z Výpůjčního řádu povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.
3. Přípomínky, stížnosti a návrhy ke službám a činnosti knihovny je možno podávat ústně, písemně nebo elektronicky [vedoucímu knihovny](#) nebo jeho [zástupci](#).

Tento Výpůjční řád nabývá účinnosti dne 1.3.2011

Seznam příloh:

1. [Prohlášení uživatele](#)
2. [Plné znění paragrafů Občanského zákoníku citovaných ve Výpůjčním řádu](#)
3. [Ceník sankčních poplatků a placených služeb](#)
4. [Pravidla pro činnost dílčích knihoven](#)

Přílohy Knihovního řádu

Příloha 1



PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE

VYPLŇTE HŮLKOVÝM PÍSMEM

Příjmení: Jméno:
Datum narození: Číslo OP/pasu:
Trvalé bydliště:
Přechodné bydliště:
Studium: magisterské - bakalářské **zatrhněte**

obrat'te

PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE

Prohlašuji, že jsem byl seznámen s Knihovním a výpůjčním řádem knihovny, který budu respektovat. Dále souhlasím s těmito podmínkami:

1. Výpůjčky prováděny automatizovaným systémem nebudou potvrzovány podpisem uživatele, ani jejich vrácení nebude písemně potvrzováno. Potvrzení o vrácení bude poskytováno jen na vyžádání.
2. Veškeré informační zdroje budu využívat jen pro svojí potřebu a pro nekomerční účely. V případě porušení tohoto ustanovení se zavazuji uhradit vzniklou škodu.
3. Pořízené kopie dokumentů budu využívat pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování ve smyslu platného autorského zákona.
4. Ztrátu či odcizení průkazu uživatele neprodleně ohlásím ve výpůjčním protokole knihovny, abych zabránil jeho zneužití. Právě tak ohlásím změnu bydliště a dalších osobních údajů.
5. Ve smyslu platného zákona souhlasím s využíváním mých osobních údajů pro účely evidence v knihovnicko-informačních službách na UK 2. LF a FN Motol, přičemž knihovna bude dodržovat ustanovení Zák. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

V Praze dne:

Podpis:

Příloha 2

Plné znění paragrafů uvedených ve Výpůjčním řádu ze Zák. 509/1991, kterým se doplňuje a upravuje Občanský zákoník:

Hlava šestá: Smlouva o výpůjčce

§659

Smlouvou o výpůjčce vznikne vypůjčitelovi právo věc po dohodnutou dobu bezplatně užívat.

§660

Půjčitel je povinen předat vypůjčitelovi věc ve stavu způsobilém k řádnému užívání. Ustanovení §617 platí přiměřeně i pro používání věcí.

(§617zní: Je-li třeba, aby užívání věci byla zachována zvláštní pravidla, zejména řídí-li se užívání návodem nebo je upraveno technickou normou, je prodávající povinen kupujícího s nimi seznámit, ledaže jde o pravidla obecně známá. Nesplní-li prodávající tuto povinnost, je povinen nahradit kupujícímu škodu z toho vzniklou.)

§661

(1)Vypůjčitel je oprávněn užívat věc řádně a v souladu s účelem, který byl ve smlouvě dohodnut nebo kterému obvykle slouží. Je povinen chránit ji před poškozením, ztrátou nebo zničením.

(2)Není-li dohodnuto jinak, nesmí vypůjčitel přenechat věc k užívání jinému.

§662

(1)Vypůjčitel je povinen věc vrátit, jakmile ji nepotřebuje, nejpozději však do konce stanovené doby zapůjčení.

(2)Půjčitel může požadovat vrácení věci i před skončením stanovené doby zapůjčení, jestliže vypůjčitel věc neužívá řádně nebo jestliže ji užívá v rozporu s účelem, kterému slouží.

§442 odst.2:

(2)Škoda se hradí v penězích. Požádá-li však poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.

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