

**Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta**  
**Kateřinská 32, 121 08 Praha 2**

**Opatření děkana č. 15/2019,**

kterým se vydává

Provozní řád dílčí knihovny Univerzity Karlovy – Ústavu vědeckých informací  
1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze  
(Provozní řád ÚVI)

Vypracoval: PhDr. Hana Skálová, vedoucí Ústavu vědeckých informací

Odpovídá: vedoucí Ústavu vědeckých informací a další pracovníci Ústavu vědeckých informací

**Čl. I**

V souladu se Statutem Univerzity Karlovy, Knihovním a výpůjčním řádem Univerzity Karlovy, zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění, vydávám Provozní řád a další pravidla provozu Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze.

**Čl. II**

**Základní ustanovení**

- 1) Ústav vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „ÚVI“, „1. LF“ a „UK“) a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze (dále jen „VFN“) je umístěn v budově čp. 497, U Nemocnice 4, Praha 2.
- 2) Tento Provozní řád stanoví podmínky využívání služeb a dalších aktivit ÚVI.
- 3) Uživatelem ÚVI je každý, kdo v daném okamžiku využívá knihovní fond, technická zařízení, data nebo jiné služby poskytované ÚVI.
- 4) ÚVI spravuje knihovní fond 1. LF i VFN.
- 5) Tento Provozní řád rovněž upravuje práva a povinnosti pracovníků ÚVI při poskytování služeb uživatelům, ochraně majetku a dodržování bezpečného provozu ÚVI.
- 6) K zajištění základního kontaktu s uživateli a veřejností a zprostředkování informací slouží webové stránky ÚVI s adresou <https://uvi.lf1.cuni.cz> (dále jen „webové stránky ÚVI“).

## **Část I. UŽIVATELE SLUŽEB ÚVI**

### **Čl. III**

- 1) ÚVI slouží zaměstnancům 1. LF, především akademickým a vědeckým pracovníkům, studentům všech akreditovaných studijních programů na 1. LF, zaměstnancům VFN, studentům a zaměstnancům ostatních fakult UK, odborným institucím a veřejnosti.
- 2) Uživatel má právo využívat služby ÚVI za podmínek stanovených Knihovním a výpůjčním řádem Univerzity Karlovy (dále jen „KVŘ UK“) a v tomto Provozním řádu.
- 3) Uživatelé služeb a další osoby zdržující se v prostorách ÚVI jsou povinni dodržovat pokyny pracovníků ÚVI a respektovat opatření na ochranu knihovního fondu a dalšího majetku používaného při využívání služeb ÚVI (dále jen „majetek ÚVI“). Uživatel je povinen nahradit veškeré škody jím způsobené ať už úmyslně či z nedbalosti na knihovním fondu a dalším majetku ÚVI. Uživatelé služeb a další osoby zdržující se v prostorách ÚVI se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory ÚVI nejsou veřejně přístupné.
- 4) V budově, ve které je ÚVI umístěn, není povoleno kouření, užívání alkoholických nápojů a omamných látek a mimo určené prostory nelze konzumovat nápoje a potraviny. V prostorách studoven jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není zde dovoleno hlasitě mluvit, či jinak hlučet, ani používat mobilní telefony nebo jiná obdobná zařízení.

## **Část II. VÝPŮJČNÍ SLUŽBY**

### **Čl. IV**

- 1) Výpůjční řád je závazný pro služby poskytované ÚVI, upravuje práva a povinnosti registrovaných uživatelů při využívání informačních služeb a knihovního fondu knihovny ÚVI.
- 2) Uživatelé ÚVI mají k dispozici knihovní fond 1. LF a VFN, který je tvořen jednotlivými knihovními dokumenty, a to odbornými a vědeckými monografiemi, učebnicovou literaturou, šedou literaturou, dále literaturou periodickou (seriálovou), multimediálními kompaktními disky a elektronickým informačním fondem (bibliografickými, faktografickými a fulltextovými databázemi a elektronicky publikovanými dokumenty).
- 3) Aktuální otevírací doba knihovny je vždy uvedena na webových stránkách ÚVI.
- 4) ÚVI poskytuje uživatelům výpůjční služby (prezenční, absenční a meziknihovní) ze svého fondu. Knihovní dokumenty se statusem „deponováno“ jsou uloženy v knihovnách jednotlivých organizačních součástí 1. LF a VFN a na jejich půjčování se tento řád nevztahuje.

### **Čl. V Výpůjční služby prezenční**

- 1) Prezenční výpůjční služby jsou zajišťovány studovnou knihovny ÚVI. Zde je umožněn volný přístup ke knihovnímu fondu ÚVI (dále také „knihovní dokumenty“) a jeho

- prezenční studium. Knihovní dokumenty nelze vynášet mimo prostory studovny. Předpokladem fungování studovny je šetrné zacházení s těmito dokumenty.
- 2) Přístup do studovny má každý registrovaný uživatel ÚVI. Oprávněnost vstupu prokáže uživatel platným průkazem uživatele při průchodu vstupními turnikety, případně přímo službě studovny.
  - 3) Uživatelé studovny jsou před vstupem do studovny povinni odložit svrchní oděvy a příruční zavazadla do šatny. Do studovny je možné vzít si s sebou pouze psací potřeby, případně vlastní studijní materiály a publikace. Vnášené materiály a publikace uživatel nahlásí při příchodu obsluze studovny a na výzvu obsluhy studovny je předloží ke kontrole. Veškeré věci vnášené do studovny musí mít uživatel vloženy do transparentní plastové tašky, kterou obdrží v šatně a kterou po odchodu ze studovny do šatny vrátí. Bližší podrobnosti jsou stanoveny v Části VI. tohoto opatření.
  - 4) Knihovní dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně vypůjčit. Vedoucí ÚVI, jeho zástupce nebo vedoucí knihovny mají právo rozsah prezenčně půjčovaných knihovních dokumentů upravovat, případně povolit výjimku k absenčnímu zapůjčení knihovního dokumentu s prezenčním statutem.
  - 5) Uživatelé vracejí používané knihovní dokumenty obsluze nebo na odkládací plochy k tomu určené. Výhradně obsluze se vracejí prezenčně zapůjčené knihovní dokumenty z příruční knihovny a multimediální kompaktní disky.
  - 6) Při odchodu ze studovny je uživatel povinen předložit obsluze ke kontrole věci, se kterými studovnu opouští.
  - 7) Uživatelé mají ve studovně nárok jen na jedno pracovní místo. Není dovoleno rezervovat pracovní místo pro uživatele, který přijde později nebo který se na delší dobu vzdálil.
  - 8) Uživatelé studovny jsou povinni se chovat tiše a ohleduplně k ostatním a řídit se pokyny pracovníků knihovny. S knihovními dokumenty je každý povinen zacházet tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
  - 9) Do prostor studovny nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu, omamných a psychotropních látek, osoby znečištěné, ozbrojené, děti do 15 let věku, psi či jakákoliv jiná zvířata. Do studovny není dovoleno vstupovat se zbraní ani dalšími nebezpečnými předměty; není dovoleno kouřit, používat omamné a psychotropní látky a konzumovat potraviny ani nápoje.
  - 10) Knihovní fond studovny je chráněn bezpečnostním zařízením. V případě podezření na vynášení knihovních dokumentů ze studovny je uživatel povinen podrobit se dalším kontrolním opatřením (přivolání Policie České republiky).
  - 11) Neoprávněné vynesení knihovního dokumentu ze studovny se řeší v souladu s obecně závaznými právními předpisy, u studentů 1. LF i v souladu s vnitřními předpisy UK a 1. LF.
  - 12) 1. LF neodpovídá (ve smyslu zákoníku práce, případně občanského zákoníku) za škodu vzniklou na věcech, které uživatel neodložil do šatny nebo na jiné určené místo, ani za osobní věci uživatelů vnesené do studovny.

## **Čl. VI**

### **Výpůjční služby absenční**

- 1) Absenční výpůjční služby zajišťuje výpůjční protokol knihovny ÚVI z jejího knihovního fondu. Zvláštním druhem absenčních výpůjčních služeb je grantová výpůjčka. Grantová výpůjčka je určena nositelům grantů, kteří z grantových prostředků využili jejich část na nákup odborné literatury; takto získané dokumenty jsou majetkem 1. LF, případně VFN.
- 2) Pro půjčování knihovních dokumentů platí příslušná ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce.
- 3) Evidence výpůjček probíhá výhradně elektronickou formou. Výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy je provedena v automatizovaném knihovním systému (dále jen „AKS“) na základě identifikačních údajů z průkazu uživatele a čárového kódu z půjčovaného knihovního dokumentu.
- 4) Uživatelé se prokazují platným průkazem uživatele. Výpůjční služby se poskytují 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.
- 5) Uživatel je povinen sledovat výpůjční lhůtu a vypůjčené knihovní dokumenty vracet řádně a včas. V případě, že tak neučiní, ocitá se v prodlení a knihovní systém vypočítává pokutu za prodlení. Povinnost hradit pokutu za prodlení vzniká pracovním dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Uživatel je povinen uhradit administrativní výdaje knihovny ÚVI spojené s odesláním písemných upomínek.
- 6) Výpůjčky knihovních dokumentů, u kterých není překročena výpůjční lhůta, nebo nejsou rezervovány jiným uživatelem, si může uživatel prodloužit až do doby maximálního prodloužení v osobním kontu AKS.
- 7) Uživateli není umožněna další výpůjčka do doby vyrovnání všech závazků vůči knihovně (vrácení vypůjčených knihovních dokumentů, zaplacení pokut za prodlení, náhrada škody).
- 8) Vynesení knihovního dokumentu bez jeho evidence jako výpůjčky je posuzováno v souladu s obecně závaznými právními předpisy, u studentů 1. LF i v souladu s vnitřními předpisy UK a 1. LF. Náklady spojené s vymáháním hradí uživatel.
- 9) Uživateli lze z knihovního fondu ÚVI zapůjčit od každého titulu pouze jeden exemplář. V případě, že požadovaný knihovní dokument je vypůjčen, může uživatel provést rezervaci knihovního dokumentu (dále jen „rezervace“) prostřednictvím osobního konta v AKS. Pokud žádá o stejný knihovní dokument více uživatelů najednou, stanoví se pořadí rezervací podle času žádosti o rezervaci, případně podle zásad kategorizace uživatelů. Knihovna zasílá automatické oznámení o rezervaci prostřednictvím e-mailu a knihovní dokument se rezervuje uživateli po dobu 3 pracovních dnů (dále jen „rezervační doba“) následujících po odeslání automatického oznámení o rezervaci prostřednictvím e-mailu. Rezervace nevyzvednutá během rezervační doby se poskytne dalším uživatelům. Nevyzvednutí rezervace během rezervační doby je sankcionováno (viz Příloha č. 1 tohoto opatření).

## **Čl. VII**

### **Meziknihovní výpůjční služba**

- 1) Knihovna ÚVI zprostředkovává registrovaným uživatelům formou meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) z ostatních knihoven České republiky, příp. i prostřednictvím mezinárodní MVS (dále jen „MMVS“) ze zahraničních knihoven. Na druhé straně vyřizuje ze svých fondů požadavky od ostatních knihoven.
- 2) Pokud registrovaný uživatel s platným průkazem uživatele nenalezne požadovaný knihovní dokument v knihovně ÚVI nebo v elektronických informačních zdrojích dostupných z webových stránek ÚVI, může o něj požádat formou služby MVS a MMVS, a to buď ve výpůjčním protokolu ÚVI, u pracovníka pověřeného poskytováním služby MVS nebo MMVS nebo prostřednictvím online formuláře na stránkách ÚVI.
- 3) Ostatní knihovny ČR mohou knihovnu ÚVI požádat o MVS nebo MMVS.
- 4) V žádosti o MVS a MMVS musí uživatel uvést přesnou citaci knihovního dokumentu. Minimum údajů představuje: autor, název, místo vydání, nakladatel, rok vydání, ISBN nebo ISSN a požadované strany.
- 5) Po obdržení knihovního dokumentu nebo jeho kopie knihovna ÚVI neprodleně vyzoomí žádajícího uživatele.
- 6) Výpůjční lhůta se řídí pokyny dodávající knihovny.
- 7) Za zprostředkování MVS nebo MMVS pro uživatele ÚVI jsou účtovány poplatky podle fakturace dodávající knihovny.
- 8) Výpůjční podmínky a výpůjční lhůta pro knihovní dokumenty zapůjčené žádající knihovně vychází ze vzájemné dohody mezi oběma stranami.
- 9) Knihovní dokumenty získané v rámci MVS a MMVS jsou určeny pouze pro vědecké a studijní účely uživatelů a nesmějí být rozmnožovány ani používány ke komerčním účelům.
- 10) Knihovna zprostředkovává MVS a MMVS pouze ze zdrojů, které odpovídají stanovenému profilu studia a nejsou součástí knihovního fondu knihovny ÚVI a nejsou dostupné na území Prahy.

## **Část III.**

### **REŠERŠNÍ SLUŽBY A PŘÍSTUP K ELEKTRONICKÝM INFORMAČNÍM PRAMENŮM**

## **Čl. VIII**

### **Rešeršní a referenční služby**

- 1) Rešeršní a referenční služby zajišťuje Oddělení referenčních služeb a správy e-zdrojů, a to v rozsahu vyplývajícím ze statusu uživatele (přehled statusů – viz Příloha č. 2 KVR UK).
- 2) O službu je možné požádat osobně, e-mailem nebo přes formulář vystavený na webových stránkách ÚVI. Zpoplatněnou rešeršní službu ÚVI neposkytuje.

- 3) O nezaplatěnou rešeršní službu může požádat registrovaný uživatel se statusem 11 a 12. Rešeršní požadavky zaměstnanců 1. LF a VFN budou upřednostněny před ostatními zaměstnanci UK, resp. dalších spolupracujících institucí.
- 4) Uživatelům se statusem 01, 02 a 03 je možné poskytnout počáteční metodickou pomoc (dále jen „referenční služby“). Přednostně budou vyřízeny požadavky studentů 1. LF.
- 5) Rešeršní a referenční služby jsou poskytovány z elektronických informačních zdrojů dostupných v ÚVI prostřednictvím internetu, z tištěných zdrojů nebo zprostředkovaně z databází jiných institucí.
- 6) Výstupy rešeršních a referenčních služeb jsou uživatelům dodávány elektronicky (e-mailem).

## **Čl. VIII**

### **Přístup k elektronickým informačním pramenům**

- 1) ÚVI zajišťuje registrovaným uživatelům přístup k elektronickým informačním zdrojům z veřejných počítačových stanic. Pravidla využívání počítačové techniky se řídí částí V. tohoto Provozního řádu.
- 2) Elektronické informační zdroje a informace v nich obsažené může uživatel využívat jen pro svoji vlastní potřebu a pro nekomerční účely a vždy v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Tyto zdroje jsou licencí určeny pouze pro vzdělávací a studijní účely a uživatel se zavazuje je pouze k těmto účelům užívat, je též povinen nepřipustit další šíření v jakékoli podobě. V případě, že uživatel tuto povinnost poruší, odpovídá za vzniklou škodu.
- 3) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu (zejména zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění). Případné zneužití dat a informací může vyvolat občanskoprávní i trestněprávní odpovědnost uživatele.
- 4) UK umožňuje zaměstnancům a studentům vzdálený přístup k elektronickým informačním zdrojům na základě průkazu UK. K vybraným elektronickým informačním zdrojům mohou vzdáleně přistupovat také externí registrovaní uživatelé se statusem 22 (seznam zdrojů – viz Portál elektronických zdrojů UK).

## **Část IV.**

### **ČINNOSTI A SLUŽBY INTERNÍHO CHARAKTERU**

## **Čl. IX**

ÚVI provozuje další činnosti a služby interního charakteru (tzn., že jsou určeny pouze zaměstnancům a organizačním součástí 1. LF a VFN, nadřízeným či státním orgánům a dalším institucím (např. UK, MŠMT, Národní knihovna, Rada pro výzkum, vývoj a inovace), ale především komplexně zajišťují chod ÚVI, zejména:

- a) doplňování a zpracování knihovního fondu,
- b) evidenci publikačních aktivit a evaluace vědecké práce,
- c) ediční činnosti – vedení agendy vydavatelských aktivit 1. LF s Nakladatelstvím Karolinum,

- d) činnosti výukové, vzdělávací a metodické,
- e) tvorbu, udržování a aktualizace webových stránek ÚVI,
- f) video a fotodokumentační činnosti.

## **Čl. X**

### **Doplňování a zpracování knihovního fondu**

- 1) ÚVI doplňuje knihovní fond podle potřeb a úkolů zaměstnanců a pracovišť 1. LF a VFN, studentů 1. LF a dalších registrovaných uživatelů. Vede prvotní evidenci nově získaných knihovních dokumentů.
- 2) ÚVI zpracovává knihovní dokumenty (tištěné i na elektronických nosičích) získané do knihovního fondu nákupem (finanční zdroje: provozní, specifický vysokoškolský výzkum, granty atp.), darem a výměnou.
- 3) Záznamy o knihovních dokumentech jsou součástí Katalogu 1. LF, Centrálního katalogu UK, Discovery systému UK a Souborného katalogu ČR.
- 4) ÚVI knihovní fond průběžně aktualizuje, zastaralé a nepotřebné knihovní dokumenty z knihovního fondu vyřazuje.
- 5) V souladu s obecně závazným právním předpisem ÚVI provádí revize knihovního fondu, a to jak knihovního fondu 1. LF, tak i VFN. Termíny revizí i jejich postupy jsou stanoveny opatřením děkana 1. LF a směrnicí ředitele VFN.
- 6) Povinností ÚVI je i ochrana knihovního fondu, která je realizována podle metodik Národní knihovny ČR.
- 7) U vybraných knihovních dokumentů ÚVI zajišťuje převody těchto dokumentů z listinné podoby do podoby elektronické (digitální).
- 8) ÚVI zajišťuje zpracování historických knižních fondů (tzn. rukopisů, prvotisků, starých a vzácných tisků) uložených na pracovištích 1. LF a VFN dle národních standardů pro zpracování příslušných dokumentů. V rámci práce s daným segmentem knižních fondů se zapojuje do národních a dalších projektů, mezi něž patří např. databáze Provenio. ÚVI se též v rámci péče o historické tisky stará o očistu a restaurování nejpostiženějších knih.

## **Čl. XI**

### **Evidence publikačních aktivit**

- 1) ÚVI zajišťuje podklady pro evaluaci zaměstnanců a studentů 1. LF a zaměstnanců VFN ve vztahu k jejich publikačním aktivitám.
- 2) ÚVI spravuje evidenci záznamů o publikačních aktivitách a evidenci citačních ohlasů zaměstnanců a studentů 1. LF a VFN.
- 3) ÚVI zpracovává a vyhodnocuje veškeré činnosti spojené s publikačními aktivitami i citačními ohlasy; výstupy předává k dalším analýzám nadřazeným složkám.
- 4) ÚVI se metodicky podílí nejen na organizaci sběru dat o publikačních aktivitách, ale poskytuje metodickou pomoc publikujícím při zavádění personálních identifikátorů na 1. LF a VFN.

- 5) ÚVI vypracovává každoroční přehledy o publikačních aktivitách do Výroční zprávy 1. LF a VFN.
- 6) Veškeré informace k publikačním aktivitám zveřejňuje na webových stránkách ÚVI.

## **Čl. XII**

### **Výukové, vzdělávací a metodické činnosti**

- 1) Činnost výuková představuje zajištění knihovnicko-informačních znalostí a dovedností u studentů studijních programů uskutečňovaných na 1. LF.
- 2) Činnost vzdělávací je zaměřená na rozšíření knihovnicko-informačních znalostí zaměstnanců knihoven organizačních součástí 1. LF a VFN, dalších zaměstnanců 1. LF a VFN, případně i dalších institucí mimo 1. LF a VFN.
- 3) Metodická činnost je zaměřená na řízení knihovnických procesů a ochrany knihovního fondu 1. LF a VFN.

## **Čl. XIII**

### **Video a fotodokumentační činnosti**

Video a fotodokumentační činnosti zachycují vědecko-výzkumné, pedagogické a společenské procesy na 1. LF, případně VFN. Video-dokumentační práce v sobě zahrnují natočení akcí profesionální technikou, následně střih a ozvučení nahrávky. Výstupy včetně grafiky přebalu jsou možné na DVD, CD, web (e-learning). Je možná též výroba krátkých videosekvencí ve formátech vhodných pro vložení do powerpointové prezentace.

## **Část V.**

### **VÝPOČETNÍ A KOPÍROVACÍ TECHNIKA**

## **Čl. XIV**

- 1) V prostorách knihovny ÚVI jsou uživatelům k dispozici počítače a reprografická technika. Používání počítačové sítě 1. LF se řídí platnými pravidly uveřejněnými na webových stránkách 1. LF.
- 2) Přístup k počítačové síti ve studovně mají uživatelé po předložení průkazu uživatele. Počítače slouží výhradně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny (ke shromažďování a zpřístupňování odborných lékařských informací, ke vzdělávacím účelům – vyhledávání informací v katalozích a databázích, samostatné studijní práci).
- 3) Předložení průkazu uživatele není vyžadováno při využívání počítačů ve veřejném prostoru výpůjčního protokolu, kde počítačové stanice slouží k vyhledávání bibliografických dat, rezervacím, prolongacím a zjišťováním stavu osobního konta výpůjček, dále pak k používání studijního informačního systému. Případné další činnosti mohou být obsluhou výpůjčního protokolu zakázány.
- 4) Do studovny je možno vstupovat s vlastní výpočetní technikou, tzn. s notebooky a obdobnými zařízeními (bez obalu), které je možné připojovat k internetu.
- 5) Uživatel odpovídá za případné zaviněné poškození nebo zničení hardwarového či softwarového zařízení. Určování výše škody, způsob její náhrady a další podmínky se



řídí příslušnými obecně závaznými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem a zákoníkem práce.

- 6) ÚVI zabezpečuje společně s oddělením výpočetní techniky děkanátu 1. LF možnost samoobslužného kopírování.
- 7) Poplatek za reprografické služby se řídí příslušným opatřením děkana, kterým se stanoví výše úhrad za některé administrativní úkony.
- 8) 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.

## **Část VI. PROVOZ ŠATNY**

### **Čl. XV**

#### **Závazná pravidla provozu šatny při studovně ÚVI**

- 1) Šatna je umístěna v přízemí budovy U Nemocnice 4, Praha 2.
- 2) Šatna je určena výhradně pro uživatele studovny k odkládání svrchních oděvů (kabáty, bundy, čepice atd.), deštníků anebo příručních zavazadel (batohy, tašky) přiměřených standardních rozměrů a hmotnosti (vše dále v textu označeno jako „odkládané věci“). Zavazadla větších rozměrů a hmotnosti nelze v šatně, ani v žádných dalších prostorách ÚVI z provozních důvodů odkládat.
- 3) V šatně nelze z hygienických důvodů odkládat oblečení a vybavení používané v pitevnách, na infekčních pracovištích apod.
- 4) Vzhledem k omezené kapacitě šatny nemohou šatnu užívat návštěvníci dalších veřejných prostorů (posluchárny, učebny, počítačové studovny atd.).
- 5) Uživatelé studovny obdrží v šatně transparentní igelitovou tašku, do které vloží nezbytné osobní a psací potřeby, případně studijní materiály. Po zpětném vyzvednutí věcí uložených v šatně tašku vrátí obsluze šatny.
- 6) Odkládané věci označí obsluha štítkem s číslem, jehož shodnou kopii obdrží i uživatel. Obsluha šatny je oprávněna vydat odložené věci pouze po předložení štítku; při ztrátě štítku s číslem je uživatel povinen prokázat právo k odloženým věcem a uhradit ÚVI náhradu škody ve výši stanovené přílohou č. 1 tohoto Provozního řádu.
- 7) Služby šatny jsou poskytovány bezúplatně.
- 8) Uživatel je povinen se v prostorách šatny řádně chovat, dodržovat pravidla stanovená pro provoz šatny a na výzvu obsluhy se prokázat průkazem uživatele.
- 9) Obsluha šatny má právo neposkytnout služby šatny uživateli, který nedodržuje pravidla stanovená pro provoz šatny.
- 10) Uživatel bere na vědomí, že odložením věcí v šatně nepřevzala UK, 1. LF odkládané věci do zvláštní úschovy podle § 268 odst. 2 zákoníku práce. Z tohoto důvodu uživatel ve svém vlastním zájmu nebude nechávat v odložených věcech např. větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti.
- 11) Provozní doba studovny je o 15 minut kratší než otevírací doba šatny. Provozní doba studovny je vždy aktuálně uvedena na webových stránkách ÚVI a nástěnkách v budově ÚVI.

- 12) Každý uživatel je povinen vyzvednout si věci odkládané v šatně nejpozději do 15 minut po skončení otevírací doby studovny. Obsluha šatny není povinna prodloužit provozní dobu šatny v případě, že si uživatel do výše stanovené doby odkládané věci nevyzvedne.

## **ČÁST VII. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. XVI**

- 1) Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 2/2019, kterým se vydává Provozní řád a Výpůjční řád knihovny Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze.
- 2) Nedílnou součástí tohoto opatření je příloha:  
Příloha č. 1 Ceník poplatků a služeb ÚVI.
- 3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem uveřejnění na webové stránce ÚVI.

V Praze dne 10. 12. 2019

Prof. MUDr. Aleksi Šedo, DrSc., v.r.

**Příloha č. 1 Provozního řádu Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty  
Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze**

**Ceník poplatků a služeb ÚVI**  
(ceny jsou uvedeny vč. DPH)

<b>Sankční poplatek</b>	
poplatek za nevyzvednutý požadavek na výpůjčku (rezervace)	30,- Kč / kniha

<b>Služby šatny</b>	
škoda způsobená na majetku ÚVI ztrátou štítku	100,-Kč