

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

Opatření děkana č. 2/2019,

**kterým se vydává Provozní řád a Výpůjční řád a další pravidla
provozu Ústavu vědeckých informací
1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze**

Vypracoval: PhDr. Hana Skálová, vedoucí Ústavu vědeckých informací

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

V souladu se Statutem Univerzity Karlovy, Knihovním 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 Výpůjční řád a další pravidla provozu Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze.

Základní ustanovení

- 1) Ústav vědeckých informací (dále jen „ÚVI“) 1. lékařské fakulty (dále jen „1. LF“) Univerzity Karlovy (dále jen „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 a Výpůjční řád a další pravidla provozu stanovují 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 a Výpůjční řád a další pravidla provozu rovněž upravují práva a povinnosti pracovníků ÚVI při poskytování služeb uživatelům, ochraně majetku a dodržování bezpečného provozu ÚVI.

Část I. PROVOZNÍ ŘÁD

Čl. a. – Uživatelé služeb ÚVI

- 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, odborné veřejnosti.
- 2) Uživatel má právo využívat služby ÚVI za podmínek stanovených v tomto Provozním řádu a Výpůjčním řádu a dalších provozních pravidlech.
- 3) Uživatel má právo podávat připomínky, náměty a stížnosti k práci ÚVI vedoucímu ÚVI nebo jeho zástupci.
- 4) Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád Univerzity Karlovy a tento Provozní řád a Výpůjční řád a další pravidla provozu ÚVI včetně jejich řádně zveřejněných změn. Všechny výše uvedené dokumenty včetně změn se zveřejňují v elektronické podobě na webových stránkách UK, resp. 1. LF.
- 5) Pokud uživatel nedodrží ustanovení dokumentů podle odst. 4 a pokyny pracovníků ÚVI (pokud budou vydány v souladu s těmito dokumenty), může mu být v odůvodněných případech po nezbytně nutnou dobu omezeno nebo zcela zastaveno poskytování služeb ÚVI. O takovýchto opatřeních rozhoduje na návrh vedoucího ÚVI děkan, případně pověřený proděkan. Tímto ale uživatel není zbaven odpovědnosti vyplývající z platných právních předpisů, ani povinnosti nahradit případnou škodu.
- 6) 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“).
- 7) Uživatelé služeb a další osoby zdržující se v prostorách ÚVI se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory ÚVI nejsou veřejně přístupné.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Uživatel je povinen chránit knihovní fond a další majetek ÚVI a vědomě je nepoškozovat.
- 11) Uživatel je povinen nahradit veškeré škody jím způsobené na knihovním fondu a dalším majetku ÚVI ať už úmyslně či z nedbalosti.

Čl. b. – Registrace uživatelů

- 1) Uživatelem ÚVI se stává fyzická osoba starší 15 let věku na základě registrace. Registrace se provádí osobně; uchazeč o registraci (dále jen „budoucí uživatel“) předkládá osobní doklad umožňující dostatečnou identifikaci budoucího uživatele (zpravidla občanský průkaz nebo cestovní pas), průkaz UK (viz čl. d. a příslušné opatření rektora UK), zaměstnanec VFN předkládá též kartu zaměstnance VFN, a řádně vyplněnou a podepsanou přihlášku. Součástí přihlášky je i prohlášení uživatele knihovnicko-informačních služeb ÚVI, které zavazuje k dodržování tohoto Provozního řádu a Výpůjčního řádu a dalších pravidel provozu ÚVI 1. LF a VFN. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby v souladu s platnými předpisy.
- 2) Registrace uživatele je prováděna v otevírací době výpůjčního protokolu knihovny ÚVI. Registrace není zpoplatněna. Platnost registrace lze prodloužit vždy nejvýše o 1 rok – u studentů po dobu studia, u zaměstnanců po dobu trvání pracovního poměru, u ostatních uživatelů není prodloužování omezeno.

Čl. c. - Kategorizace uživatelů

Práva a povinnosti (registrační poplatky, druhy služeb, výpůjční lhůty, limity výpůjček, výše pokuty při nedodržení výpůjční lhůty atp.) se řídí následující kategorizací uživatelů:

Označení kategorie	Název kategorie	Popis
kategorie A	student fakulty	studenti 1. LF všech akreditovaných studijních programů podle zákona o vysokých školách
kategorie B	zaměstnanec fakulty	všichni zaměstnanci 1. LF
kategorie C	zaměstnanec VFN	všichni zaměstnanci VFN
kategorie D	uživatel z UK	zaměstnanci a studenti ostatních fakult a součástí UK
kategorie E	stážista	posluchači 1. LF v rámci výměnných studijních programů
kategorie F	veřejnost odborná	všichni další uživatelé, kteří mají právní vztah k UK a VFN jiný vztah než kategorie A–E, mj. např. účastníci programů celoživotního vzdělávání UK, členové klubu Alumni UK a Alumni 1. LF, nebo jsou bez právního vztahu k UK nebo VFN
kategorie G	MVS	knihovny (právníkové osoby) pouze pro meziknihovní výpůjční službu

Čl. d. – Průkaz uživatele

- 1) ÚVI používá pro identifikaci uživatelů a k využívání poskytovaných služeb Průkaz UK – viz www.cuni.cz/prukazy.
- 2) Uživatelé z kategorií A – F si předem zajistí průkaz UK ve výdejních centrech a předloží jej při registraci. Průkaz studenta UK musí být doplněn navíc platným kupónem.
- 3) Aktivace Průkazu UK v půjčovně knihovny ÚVI je provedena po řádné registraci a poté se stává průkazem uživatele.
- 4) Uživatelská kategorie G průkaz uživatele nepoužívá. Výpůjčky jsou prováděny v rámci pravidel Meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) a Mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“) a řídí se příslušnými obecně závaznými právními předpisy a metodickými pokyny Národní knihovny ČR.
- 5) Průkaz uživatele je nepřenositelný. Uživatel je povinen knihovně ÚVI a výdejnímu centru UK (viz www.cuni.cz/prukazy) ve vlastním zájmu neprodleně ohlásit případnou ztrátu či odcizení průkazu, aby tak zabránil jeho zneužití. Pokud tak neučiní, odpovídá za škodu, která v důsledku nesplnění povinností z jeho strany vznikla.

Čl. e. – Platnost registrace

- 3) Uživatel má právo využívat služeb ÚVI po dobu jednoho roku od registrace (dále jen „platnost registrace“). Po této době, pokud není postupováno podle čl. b. bod 2), je platnost registrace ukončena.
- 4) Ke dni přerušení nebo ukončení studia na 1. LF končí uživateli kategorie A platnost registrace. Uživatel je nejpozději k tomuto dni povinen vyrovnat všechny závazky (tj. vrátit vypůjčené dokumenty, uhradit smluvní pokuty za prodlení a další případné finanční závazky). Zájemci o další využívání služeb ÚVI mohou být převedeni do jiných uživatelských kategorií.
- 5) Nejpozději k datu ukončení pracovního poměru zaměstnance 1. LF nebo VFN je uživatel kategorie B a C povinen vyrovnat veškeré závazky.
- 6) Ostatním uživatelským kategoriím je ukončena registrace ke dni konce platnosti registrace.
- 7) V případě odejmutí práva využívat služeb ÚVI (viz čl. a odst. 5) je uživatel povinen vyrovnat veškeré závazky vůči ÚVI v přiměřené lhůtě.

Čl. f. – Osobní údaje uživatelů

- 1) ÚVI postupuje při zpracování osobních údajů podle obecně závazných právních předpisů a v souladu s pravidly uvedenými v příloze č. 3 Knihovního řádu Univerzity Karlovy. Osobními údaji se rozumí zejména identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

- 2) Změny v osobních a jiných důležitých údajích (jméno, bydliště, ukončení nebo přerušení studia, změnu e-mailové adresy) je uživatel povinen neprodleně knihovně ohlásit. V případě, že tak neučiní, je knihovna oprávněna požadovat po uživateli náhradu nákladů např. spojenou se zjišťováním potřebných údajů (viz Příloha č. 2 tohoto opatření).

Část II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. a. – Základní ustanovení

- 1) Výpůjční řád je závazný pro služby poskytované knihovnou ÚVI, upravuje práva a povinnosti registrovaných uživatelů při využívání informačních služeb a knihovního fondu knihovny ÚVI.
- 2) Uživatelé knihovny 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 – <https://uvi.lf1.cuni.cz>.
- 4) Knihovna 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. b. – 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. c. – 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. Výpůjční lhůty pro grantové výpůjčky stanovuje Příloha č. 1 tohoto opatření.
- 2) Pro půjčování knihovních dokumentů platí příslušná ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce; u uživatelské kategorie B a C je součástí pracovněprávního vztahu a práv a povinností z něj vyplývajících a pro uživatelskou kategorii A, D, E se řídí také vnitřními předpisy UK a 1. LF.
- 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 (viz Příloha č. 1 tohoto opatření).
- 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 (viz Příloha č. 2 tohoto opatření). 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 (viz Příloha č. 1 tohoto opatření) 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) Uživatel při výpůjčce zkontroluje fyzický stav půjčovaného knihovního dokumentu a všechna zjištěná poškození ihned ohlásí pracovníkovi knihovny ÚVI, který tuto skutečnost poznamená k výpůjční transakci. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený knihovní dokument osobně, a to v takovém stavu, v jakém jej převzal, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Uživatel nese odpovědnost za všechna později zjištěná poškození a je povinen uhradit náklady na jejich odstranění a nápravu (viz Příloha č. 2 tohoto opatření).
- 10) 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. 2 tohoto opatření).
- 11) Uživatel nesmí umožnit užívání vypůjčeného knihovního dokumentu další osobě. Ručí za něj celou dobu, kdy má tento dokument vypůjčen a dokud má

knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. V případě porušení tohoto ustanovení bude uživateli odejmuto právo využívat služeb ÚVI.

12) Povinnost uživatele nahradit škodu se dle uživatelské kategorie řídí ustanoveními zákoníku práce nebo ustanoveními občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu. V případě poškození, ztráty nebo zničení knihovního dokumentu, ať již uživatel uvedenou skutečnost ohlásí nebo ji knihovna zjistí, je uživatel povinen neprodleně nahradit škodu způsobenou poškozením, ztrátou nebo zničením takového dokumentu. Uživatel ve všech těchto případech porušil právní povinnost, kterou mu zákon ukládá. Pokud to obecně závazný právní předpis připouští, o způsobu náhrady škody rozhoduje příslušný pracovník knihovny. Náhrada škody uvedením v předešlý stav se provádí dodáním:

- jiného výtisku téhož vydání
- výtisku jiného vydání dle potřeb knihovny
- výtisku v téže hodnotě dle potřeb knihovny.

Ve výjimečných případech je možná náhrada v penězích, o které vždy rozhoduje vedoucí ÚVI, jeho zástupce nebo vedoucí knihovny ÚVI.

13) Uzná-li příslušný pracovník knihovny za nutné, může při absenčním půjčování některých knihovních dokumentů žádat peněžitou zálohu (kauci), jejíž výši určuje vedoucí ÚVI, jeho zástupce nebo vedoucí knihovny ÚVI. Při vrácení výpůjčky vázané na kauci v řádném stavu je uživateli kauce vrácena v plné výši proti předložení potvrzení o složení kauce.

Čl. d. - Meziknihovní výpůjční služba

- 1) Knihovna ÚVI zprostředkovává registrovaným uživatelům formou MVS z ostatních knihoven České republiky, příp. i prostřednictvím MMVS ze zahraničních knihoven. Na druhé straně vyřizuje ze svých fondů požadavky od ostatních knihoven.
- 2) Pokud registrovaný uživatel s platným průkazem uživatele (kategorie A – F) 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 vyrozumí 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 (viz Příloha č. 2 tohoto opatření).

- 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 1. LF a VFN a nejsou dostupné na území Prahy.

Část III.

REŠERŠNÍ SLUŽBY A PŘÍSTUP K ELEKTRONICKÝM INFORMAČNÍM PRAMENŮM

- 1) Rešeršní a referenční služby zajišťuje Oddělení referenčních služeb a správy e-zdrojů. O nezpлатněnou rešeršní službu může požádat registrovaný uživatel kategorie B a C, o zpoplatněnou rešeršní službu uživatel kategorie D a F. Uživatelům kategorie A a E je možné poskytnout počítačnickou pomoc. O službu je možné požádat osobně, e-mailem nebo přes formulář vystavený na webových stránkách ÚVI.
- 2) Rešeršní a referenční služby jsou poskytovány z elektronických informačních zdrojů dostupných v ÚVI prostřednictvím internetu, z tištěných zdrojů nebo zprostředkovaně z databází jiných institucí.
- 3) Výstupy rešeršních a referenčních služeb jsou uživatelům dodávány elektronicky (e-mailem). V případě tištěných výstupů jsou tyto účtovány podle ceníku (viz Příloha č. 2 tohoto opatření).
- 4) ÚVI zajišťuje registrovaným uživatelům přístup k elektronickým informačním zdrojům z veřejných počítačových stanic. Pravidla využívání počítačové techniky se řídí Částí V. tohoto opatření.
- 5) Elektronické informační zdroje 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. V případě, že uživatel tuto povinnost poruší, odpovídá za vzniklou škodu.
- 6) 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.
- 7) 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 – kategorie F (seznam zdrojů – viz webové stránky Knihovny UK). Uživatelé mohou využít informace pouze pro svou osobní potřebu (nikoliv ke komerčním účelům) a jsou povinni nepřipustit další šíření dokumentu v jakékoli podobě.

Část IV.

ČINNOSTI A SLUŽBY INTERNÍHO CHARAKTERU

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), ale především komplexně zajišťují chod ÚVI. Jde o následující činnosti:

1) Doplnování a zpracování knihovního fondu:

- ÚVI doplňuje knihovní fond podle potřeb a úkolů zaměstnanců a organizačních součástí 1. LF a VFN, studentů 1. LF a dalším registrovaným uživatelům. Vede prvotní evidenci nově získaných knihovních dokumentů.
- 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.
- Záznamy o knihovních dokumentech jsou součástí Katalogu 1. LF UK, Centrálního katalogu UK, Discovery systému UK a Souborného katalogu ČR.
- ÚVI knihovní fond průběžně aktualizuje, zastaralé a nepotřebné knihovní dokumenty z knihovního fondu vyřazuje.
- 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 směrnici ředitele VFN.
- Povinností ÚVI je i ochrana knihovního fondu, která je realizována podle metodik Národní knihovny ČR.
- U vybraných knihovních dokumentů ÚVI zajišťuje převody těchto dokumentů z listinné podoby do podoby elektronické (digitální).
- ÚVI zajišťuje zpracování historických knižních fondů (tzn. rukopisů, prvotisků, starých a vzácných tisků) uložených v organizačních součástech 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 očištění a restaurování nejpostiženějších knih.

2) Zajišťování podkladů pro evaluaci zaměstnanců a studentů 1. LF a zaměstnanců VFN ve vztahu k jejich publikačním aktivitám:

- ÚVI spravuje evidenci záznamů o publikačních aktivitách a evidenci citačních ohlasů zaměstnanců a studentů 1. LF a VFN.
- ÚVI zpracovává a vyhodnocuje veškeré činnosti spojené s publikačními aktivitami i citačními ohlasy; výstupy předává k dalším analýzám nadřízených složek.
- ÚVI se metodicky podílí nejen na organizaci sběru dat o publikačních aktivitách, ale poskytuje metodickou pomoc publikujících při zavádění personálních identifikátorů na 1. LF a VFN.

- ÚVI vypracovává každoroční přehledy o publikačních aktivitách do Výroční zprávy 1. LF a VFN.
 - Veškeré informace k publikačním aktivitám vystavuje na webových stránkách ÚVI.
- 3) Ediční – ÚVI je pověřen vedením agendy vydavatelských aktivit 1. LF s Nakladatelstvím Karolinum.
 - 4) Výukové, vzdělávací, metodické:
 - Činnost výuková představuje zajištění knihovnicko-informačních znalostí a dovedností u studentů studijních programů uskutečňovaných na 1. LF,
 - 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,
 - Metodická činnost je zaměřená na řízení knihovnických procesů a ochrany knihovního fondu 1. LF a VFN.
 - 5) Spojené s tvorbou, udržováním aktualizací webových stránek ÚVI.
 - 6) Video a fotodokumentační, které 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

V prostorách knihovny ÚVI jsou uživatelům k dispozici počítače a reprografická technika.

- 1) 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) Knihovna 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

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. Škoda způsobená na majetku ÚVI ztrátou štítku se hradí paušální náhradou ve výši 100,- Kč.
- 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 šatny se shoduje s otevírací dobou studovny, která je vždy aktuálně uvedena na webových stránkách ÚVI a nástěnkách 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

- 1) Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 1/2017, 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 jsou přílohy:
 - a Příloha č. 1 Výpůjční podmínky knihovny ÚVI vzhledem ke kategorizaci uživatelů
 - b Příloha č. 2 Ceník poplatků a služeb ÚVI.
- 3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti třetím dnem po nabytí platnosti.

V Praze dne 8. 3. 2019

Prof. MUDr. Aleksi Šedo, DrSc., v.r.

Příloha č. 1 Provozního řádu a Výpůjčního řádu a dalších pravidel provozu Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze

Výpůjční podmínky knihovny ÚVI vzhledem ke kategorizaci uživatelů knihovny

Kategorie A (student fakulty)				
Průkaz uživatele – personalizovaný Průkaz studenta UK				
Status jednotky	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Maximální výpůjční doba	Zpozdné / den
Běžná výpůjčka	30	30 dní	90 dní	3,- Kč
Studijní výpůjčka	30	150 dní	300 dní	3,- Kč
Grantová výpůjčka	30	365 dní	3 roky	3,- Kč
Výpůjček celkem (bez ohledu na status)		30		

Kategorie B (zaměstnanec fakulty)				
Průkaz uživatele – personalizovaný Průkaz zaměstnance UK				
Status jednotky	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Maximální výpůjční doba	Zpozdné / den
Běžná výpůjčka	30	30 dní	90 dní	3,- Kč
Studijní výpůjčka	30	150 dní	300 dní	3,- Kč
Grantová výpůjčka	999	365 dní	3 roky	3,- Kč
Výpůjček celkem (bez ohledu na status)		bez limitu		

Kategorie C (zaměstnanec VFN)				
Průkaz uživatele – personalizovaný Průkaz externího uživatele UK				
Status jednotky	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Maximální výpůjční doba	Zpozdné / den
Běžná výpůjčka	30	30 dní	90 dní	3,- Kč
Studijní výpůjčka	30	150 dní	300 dní	3,- Kč
Grantová výpůjčka	999	365 dní	3 roky	3,- Kč
Výpůjček celkem (bez ohledu na status)		bez limitu		

Kategorie D (uživatel z UK)				
Průkaz uživatele – personalizovaný Průkaz studenta nebo zaměstnance UK				
Status jednotky	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Maximální výpůjční doba	Zpozdné / den
Běžná výpůjčka	15	30 dní	90 dní	3,- Kč
Studijní výpůjčka	15	30 dní	60 dní	3,- Kč
Grantová výpůjčka	--	--	--	--
Výpůjček celkem (bez ohledu na status)		15		

Kategorie E (stážista)				
Průkaz uživatele – personalizovaný Průkaz UK				
Status jednotky	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Maximální výpůjční doba	Zpozdné / den
Běžná výpůjčka	10	30 dní	60 dní	3,- Kč
Studijní výpůjčka	10	30 dní	60 dní	3,- Kč
Grantová výpůjčka	--	--	--	--
Výpůjček celkem (bez ohledu na status)	10			

Kategorie F (veřejnost odborná)				
Průkaz uživatele – personalizovaný Průkaz externího uživatele UK				
Status jednotky	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Maximální výpůjční doba	Zpozdné / den
Běžná výpůjčka	10	30 dní	60 dní	3,- Kč
Studijní výpůjčka	10	30 dní	60 dní	3,- Kč
Grantová výpůjčka	--	--	--	--
Výpůjček celkem (bez ohledu na status)	10			

Kategorie G (MVS)				
Průkaz se nevydává				
Status jednotky	Počet výpůjček	Výpůjční doba	Maximální výpůjční doba	Zpozdné / den
Běžná výpůjčka	30	30 dní	60 dní	3,- Kč
Studijní výpůjčka	10	30 dní	30 dní	3,- Kč
Grantová výpůjčka	10	30 dní	30 dní	3,- Kč
Výpůjček celkem (bez ohledu na status)	bez limitu			

Příloha č. 2 Provozního řádu a Výpůjčního řádu a dalších pravidel provozu Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze

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

Ztráta Průkazu UK	
Personalizovaný Průkaz UK <ul style="list-style-type: none"> • zařídí si sám uživatel ve Výdejním centru UK 	www.cuni.cz/prukazy

(Mezinárodní) Meziknihovní výpůjční služba – MVS	
kategorie A-F	podle fakturace dodávající knihovny, v případě platby poštovního sazba dle platného ceníku poskytovatele poštovních služeb
kategorie G	zdarma

Sankční poplatky z prodlení	
1 knihovní jednotka (absenční výpůjčka)	3,- Kč / den
poplatek za nevyzvednutý požadavek na výpůjčku (rezervace)	30,- Kč / kniha

Ostatní sankční poplatky	
ztráta nebo poškození čárového kódu z knihovního dokumentu	10,- Kč
poplatek za knihovnické zpracování knihovního dokumentu náhradou za ztracený knihovní dokument	30,- Kč
poplatek při zjišťování neohlášených změn pro registraci	30,- Kč
zaslání písemné upomínky – doporučeně	60,- Kč
zaslání písemné upomínky – doporučeně, do vlastních rukou	80,- Kč
zaslání písemné upomínky doporučeně do zahraničí (Evropa)	150,- Kč
zaslání písemné upomínky – doporučeně do zahraničí, do vlastních rukou (Evropa)	200,- Kč

Rešeršní služby	
kategorie B a C	zdarma
kategorie A a E	zdarma pouze počáteční metodická pomoc
kategorie D a F	práce rešeršéra 200,- Kč / 1 hod.