

**Provozní a výpůjční řád
SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň**

OBSAH

	str.
Čl. 1 Právní zakotvení -----	2
Čl. 2 Poslání a činnost knihovny -----	2
Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby -----	2
Čl. 4 Registrace uživatele -----	3
Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny -----	4
Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky -----	5
Čl. 7 Rešeršní služby -----	6
Čl. 8 Způsoby půjčování -----	7
Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování -----	7
Čl. 10 Počet půjčených svazků -----	8
Čl. 11 Postupy při půjčování -----	8
Čl. 12 Výpůjční lhůty u absenční výpůjčky -----	8
Čl. 13 Vracení vypůjčeného dokumentu -----	8
Čl. 14 Ručení za vypůjčený dokument -----	8
Čl. 15 Obecná ustanovení o půjčování -----	8
Čl. 16 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu -----	8
Čl. 17 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách -----	9
Čl. 18 Přístup do knihovny, studoven (čítáren) -----	9
Čl. 19 Obsazování míst ve studovnách -----	10
Čl. 20 Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MVS a MMVS) -----	10
Čl. 21 Cirkulační a currentové služby -----	10
Čl. 22 Reprografické a jiné kopírovací služby -----	10
Čl. 23 Akvizice a katalogizace -----	10
Čl. 24 Půjčování na výstavy -----	11
Čl. 25 Ztráty a náhrady -----	11
Čl. 26 Zálohy, kauce a placení předem -----	11
Čl. 27 Poplatky za přestupky proti provoznímu a výpůjčnímu řádu -----	11
Čl. 28 Náhrada všeobecných škod -----	12
Čl. 29 Výjimky z provozního a výpůjčního řádu -----	13
Čl. 30 Přílohy provozního a výpůjčního řádu -----	13
Čl. 31 Účinnost provozního a výpůjčního řádu -----	13
Čl. 32 Seznam příloh -----	13

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

- 1 Provozní a výpůjční řád (dále PVŘ) je závazný pro Středisko vědeckých informací Lékařské fakulty v Plzni Univerzity Karlovy v Praze (dále SVI LF UK Plzeň) a Lékařskou knihovnu Fakultní nemocnice Plzeň (dále LK FN Plzeň) (dále pod společným názvem knihovna), které jsou knihovnami registrovanými na Ministerstvu kultury ČR.
- 2 Podle § 4, odst. 5 zákona č. 257/2001 Sb. (tzv. knihovní zákon (dále KZ)) knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
- 3 Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Knihovna je knihovnou specializovanou ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.
- 2 Posláním knihovny je poskytovat knihovnické a informační služby podle potřeb a požadavků odborné zdravotnické veřejnosti a přispívat k rozvoji odborné úrovně pracovníků ve zdravotnictví, podporovat jejich vědeckou, výzkumnou, pedagogickou a léčebně preventivní činnost.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - aa) půjčování v budově knihovny (do studoven a ve studovnách) – prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
 - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - bb) mezinárodní meziknihovní služby,
 - c) cirkulační a currentové služby,
 - d) reprografické a jiné kopírovací služby:
 - da) mikrofilmy, fotografické reprodukce, xerokopie a jiné druhy kopií,
 - e) informační služby:
 - ea) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - eb) bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
 - ec) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - ed) přístup do bází dat lokálních i na síti,

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

- ee) přístup na internet,
 - ef) konzultační služba,
 - f) elektronické služby,
 - g) propagační služby:
 - ga) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - gb) vydávání seznamů větších celků knihovního fondu,
 - gc) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - gd) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - ge) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalogích, o knihovním fondu apod.,
 - gf) WWW stránky knihovny,
 - gg) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
 - gh) audiovizuální programy,
 - h) speciální služby.
- 2 Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- 3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (za úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána finanční záloha.
- 4 Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad PVŘ a ve výši stanovené Ceníkem placených služeb a poplatků knihovny (dále Ceník), který je přílohou tohoto PVŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
- 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. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- 3 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 4 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

informačních služeb - knihovní zákon,

b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

5 Knihovna k registraci může vyžadovat následující údaje:

a) základní identifikační údaje uživatele:

aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, rodné číslo, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů

ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, nemůže užívat služeb knihovny.

ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném PVŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR, u zahraničních uživatelů platným pasem,

ad) knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je rodné číslo.

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),

6 Knihovna dále o uživateli vede:

údaje služební:

a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovnických fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,

a1) údaje o vydaných průkazech uživatele,

a2) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení PVŘ,

7 Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1 Uživatelé jsou povinni řídit se PVŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2 Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

- 3 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu knihovny, popř. jeho zástupci.
- 4 Externí a kolektivní registrovaní uživatelé musejí počítat s tím, že některé služby knihovny jim mohou být poskytovány v omezeném rozsahu, popř. jim může být některá služba odepřena.

Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele s výpočetní technikou je dále vymezen příslušnými pravidly a provozními řády pro práci s výpočetní technikou a počítačovou sítí platnými v rámci Lékařské fakulty v Plzni Univerzity Karlovy v Praze a Fakultní nemocnice Plzeň.

2 Uživatel je, mimo jiné, povinen:

- a) kdykoli na požádání předložit pracovníkovi knihovny platný čtenářský průkaz,
- b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

4 Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo na Internetu.

5 Uživatel zejména nesmí:

- a) se žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
- b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.

6 Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

7 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

8 Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

9 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [tzv. autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné

Provozní a výpůjční řád
SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

(viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

Čl. 7 Rešeršní služby

1. Rešeršní služby se poskytují z dostupných elektronických bází, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek přístupných knihovně na základě platného čtenářského průkazu.
2. Uživatel si může zpracovat svůj rešeršní dotaz sám nebo si sjednat profesionální zpracování rešerše. Požádat může osobně, písemně, elektronickou poštou nebo telefonicky.
3. Za profesionální zpracování rešerše se všem uživatelům s výjimkou studentů a zaměstnanců LF UK Plzeň a zaměstnanců FN Plzeň účtuje sazba dle Ceníku.

**Provozní a výpůjční řád
SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň**

III.

Výpůjční řád

Čl. 8 Způsoby půjčování

1. a) absenční výpůjčka - Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu mimo budovu knihovny na dobu, která je určena v čl. 12. K zapůjčení je zároveň nutný platný čtenářský průkaz.
b) prezenční výpůjčka – Uživatelům lze půjčit dokument pouze v rámci studovny (čítárny). Uživatel je povinen zapůjčený dokument (dokumenty) vrátit ještě též den, kdy mu byly zapůjčeny. Zároveň je také povinen prezenčně půjčené dokumenty vrátit v okamžiku, kdy je již nepotřebuje, aby tyto neblokoval ostatním. K zapůjčení je nutný platný čtenářský průkaz.
c) meziknihovní výpůjční služba (MVS) – viz čl. 20.
- 2 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

- 1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, tzv. autorský zákon.
- 2 Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu především ve větším počtem exemplářů.
- 3 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
- 4 Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.
- 5 Uživatel je povinen neprodleně knihovně oznámit např. přerušení, zanechání, ukončení studia (týká se studentů Lékařské fakulty v Plzni) či nastalých změn u uživatelů v zaměstnaneckém poměru u Lékařské fakulty v Plzni Univerzity Karlovy v Praze či ve Fakultní nemocnici Plzeň za účelem, aby jim mohl být např. zrušen čtenářský průkaz či vydáno potvrzení o tom, že nevlastní žádné výpůjčky z knihovny, pokud je toto opodstatněné a nenahlášením výše uvedených změn by knihovně byla způsobena újma.
- 6 Při zapsání předmětu z vyššího ročníku než je v dané době studovaný ročník studenta Lékařské fakulty v Plzni, je tento povinen předložit při půjčování kromě čtenářského

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

průkazu také index s právoplatně zapsaným předmětem, jestliže požaduje k absenční výpůjčce literaturu vztahující se k tomuto předmětu. Teprve poté mu bude moci být literatura zapůjčena.

- 7 Učebnice v anglickém jazyce jsou určeny přednostně pro studenty Lékařské fakulty v Plzni studující v anglickém jazyce.

Čl. 10 Počet půjčených svazků

- 1 Mimo budovu je počet výpůjček omezen kategorií čtenáře.

Čl. 11 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
- 2 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny, např. výpůjční době.
- 3 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele může rezervovat.

Čl. 12 Výpůjční lhůty u absenční výpůjčky

Typ dokumentu:	Doba výpůjčky:	Po uplynutí doby první výpůjčky:
učebnice a skripta	5 měsíců	je možné prodloužit na dalších 5 měsíců
monografie	3 měsíce	je možné prodloužit na dvakrát 3 měsíce
jazykové učebnice	10 měsíců	je možné dále prodloužit

Čl. 13 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 1 Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém byl vypůjčen.
- 2 Nesplní-li uživatel bod 1 Čl. 13, je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 14 Ručení za vypůjčený dokument

- 1 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 15 Obecná ustanovení o půjčování

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 16 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

- 1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

- 2 Vrací-li uživatel vypůjčené dokumenty výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
- 3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli sankční poplatek (viz Ceník).
- 4 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 17 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách

- 1 Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovních fondů knihovny.
- 2 Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno hromadit na stole dokumenty z příručních knihoven. Rovněž není dovoleno brát najednou víc než jeden vyložený titul časopisu nebo novin.
- 3 Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovnách dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

Čl. 18 Přístup do knihovny, studoven (čítáren)

- 1 Přístup je povolen na platný čtenářský průkaz uživatele. Uživatel je zároveň povinen dodržovat příslušná ustanovení platná pro jednotlivé studovny (čítárny).
- 2 Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod.
- 3 Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.
- 4 Uživatelé mohou ve studovnách (čítárnách) používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studoven (čítáren) se nesmějí vnášet tekutiny nebo potraviny. Rovněž je přísně zakázáno v prostorách knihovny kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo být pod jejich vlivem, užívat omamné a psychotropní látky či být pod jejich vlivem. Taková osoba musí bezodkladně prostory knihovny opustit.
- 5 Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně. Odběr proudu většího rozsahu z elektrické rozvodné sítě (nad 60W) může povolit pouze výjimečně pověřený pracovník knihovny.

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

Čl. 19 Obsazování míst ve studovnách

- 1 Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
- 2 Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se při obsazení místa vzdálil na dobu delší 30 minut.

Čl. 20 Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MVS a MMVS)

- 3 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
- 2 Zaměstnanec knihovny, od kterého uživatel přebírá dokument (dokumenty) získané formou MVS či MMVS, je povinen uživateli sdělit, do kdy musí dokument (dokumenty) vrátit, je-li jejich vrácení požadováno.
- 3 Uživatel je povinen uhradit sankční poplatky, pokud nedodrží termín vrácení dokumentů, které mu byly půjčeny formou MVS či MMVS.

Čl. 21 Cirkulační a currentové služby

- 1 Knihovna může výjimečně půjčovat i jednotlivá čísla časopisů mimo budovu knihovnám a institucím cirkulační službou na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.
- 2 Knihovna v rámci ČR poskytuje currentové služby knihovnám a institucím na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.

Čl. 22 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., tzv. autorského zákona.
- 3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy. Knihovna může rovněž odmítnout zhotovení kopie (kopií), pokud by jejich zhotovením vznikla např. vzhledem k požadovanému množství knihovně škoda, či se tímto neúměrně zvýšily náklady spojené s vyhotovením kopií.
- 4 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila. (viz též Čl. 20)

Čl. 23 Akvizice a katalogizace

- 1 Dílčí knihovny jednotlivých ústavů, klinik a oddělení, spadajících pod knihovnu, mají za

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

povinnost poskytnout knihovně ke katalogizaci všechny zakoupené, darované či jinak získané monografie, skripta apod.

Čl. 24 Půjčování na výstavy

- 1 Smlouva mezi pořadatelem výstav a knihovnou stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovnických fondů knihovny během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
- 2 Podle podílu knihovny na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.
- 3 Výpůjční lhůta u exponátů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou jinak.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení provozního a výpůjčního řádu

Čl. 25 Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě dohodnuté s knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- 2 O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném popř. novějším vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- 3 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 26 Zálohy, kauce a placení předem

- 1 Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu.
- 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 rovněž příslušnou stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
- 3 Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

Čl. 27 Poplatky za přestupky proti provoznímu a výpůjčnímu řádu

- 1 Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené

Provozní a výpůjční řád SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,

b) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele částkou za každý den po překročení výpůjční lhůty.

2 Vymáhání nevrácených výpůjček:

a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou,

b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,

c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3 Ztráta průkazu uživatele:

a) za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje poplatek (viz Ceník).

4 Propadnutí kauce:

a) nedodrží-li uživatel ustanovení PVŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,

b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s knihovním řádem a tímto provozním a výpůjčním řádem.

Čl. 28 Náhrada všeobecných škod

1 Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.").

2 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:

a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,

b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,

c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:

ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,

cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

3 Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

4 Při náhradě podle bodů a - c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.

5 Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického

**Provozní a výpůjční řád
SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň**

zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatků za jeden dokument.

- 6 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 29 Výjimky z provozního a výpůjčního řádu

- 1 Výjimky z provozního a výpůjčního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 30 Přílohy provozního a výpůjčního řádu

- 1 Nedílnou součástí provozního a výpůjčního řádu je Ceník.

Čl. 31 Účinnost provozního a výpůjčního řádu

- 1 Tento provozní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem: 1.2. 2003
2 Tento provozní a výpůjční řád vydává: PhDr. Dana Zdeňková, ředitelka

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Čl. 32 Seznam příloh

- 1 Ceník placených služeb a poplatků knihovny (Ceník) SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE
Lékařská fakulta v Plzni
středisko vědeckých informací
301 06 Plzeň, Uldická 1
tel. 377 593 111
IČO: 00216208 DIČ: 001-00216208

PhDr. Dana Zdeňková
ředitelka SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

D. B. Kreuzberg

doc. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc.
dekan Lékařské fakulty v Plzni
Lékařská fakulta v Plzni
30a 06 Plzeň, Husova 3
IČO: 00216208 DIČ: 001-00216208
Tel.: 377 593 400, fax: 377 593 449

LEKÁRSKÁ FAKULTA UK HUSOVA 3, PLZEŇ
24-01-2003
Č. j.: příloha

Ceník placených služeb a poplatků knihovny (Ceník) SVI LF UK Plzeň a LK FN Plzeň

Vystavení nového čtenářského průkazu:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| a) studenti LF UK v Plzni | 40 Kč + případné poštovné |
| b) lékaři a ostatní zájemci | 50 Kč + případné poštovné |

Zhotovení xerokopie:

- | | |
|---|--------------------------|
| I. studenti LF UK v Plzni a ostatní držitelé čtenářského průkazu | |
| a) jednostranná kopie | 2 Kč + případné poštovné |
| b) oboustranná kopie | 4 Kč + případné poštovné |
| II. lékaři v zaměstnaneckém poměru na LF UK v Plzni nebo FN Plzeň | zdarma |

Tisk na tiskárně:

- | | |
|--|--------------------------|
| I. studenti LF UK v Plzni a ostatní držitelé čtenářského průkazu | |
| a) jednostranná kopie | 2 Kč + případné poštovné |
| b) oboustranná kopie | 4 Kč + případné poštovné |
| II. lékaři v zaměstnaneckém poměru na LF UK v Plzni či FN Plzeň | zdarma |

Zpracování jedné profesionální rešerše: (platné pro ostatní zájemce)

- | | |
|---|--------------------------|
| retrospektiva 1-2 roky | 50 Kč |
| retrospektiva 3 roky -5 let | 100 Kč |
| retrospektiva 6 let a více | 150 Kč |
| 1x vytištěná strana formátu A4 (jednostranná kopie) | 2 Kč + případné poštovné |
| 1x vytištěná strana formátu A4 (oboustranná kopie) | 4 Kč + případné poštovné |

Sankce u absenčních výpůjček:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. upomínka | 10 Kč + případné poštovné |
| 2. upomínka | 20 Kč + případné poštovné |
| 3. upomínka | 30 Kč + poštovné |
| 4. upomínka | 40 Kč + poštovné |
| poškození každého štítku s čárovým kódem | 20 Kč |
| vystavení duplikátu čtenářského průkazu při ztrátě původního čtenářského průkazu | 60 Kč |