

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 13/2020

č. j. UKLFHK/225469/2020

Název: Provozní řád Lékařské knihovny Lékařské fakulty v Hradci Králové

Platnost: dnem podpisu děkana

Účinnost: dnem zveřejnění na webové stránce Lékařské knihovny Lékařské fakulty v Hradci Králové

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Lékařská knihovna (dále jen „LK“ nebo „Knihovna“) Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen „LF HK“) je pracovištěm LF HK pro poskytování knihovnických a informačních služeb. Knihovna v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem Univerzity Karlovy (dále jen „Knihovní a výpůjční řád UK“) a zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“) vydává Provozní řád Lékařské knihovny Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen „Provozní řád LK“).
2. Tento Provozní řád LK doplňuje Knihovní a výpůjční řád UK a upravuje další vztahy mezi Knihovnou a jejími registrovanými uživateli při poskytování knihovnických a dalších informačních služeb.

Čl. 2

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelé mají k dispozici volně přístupný knihovní fond LK, který tvoří odborné monografie, časopisy, CD nosiče (dále jen „dokumenty“) a elektronický informační fond, který je zpřístupněn na síti LF HK v souladu s platnými licenčními podmínkami pro jednotlivé elektronické zdroje. Součástí knihovního fondu je studijní fond, který je přednostně určen studentům bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů LF HK (dále jen „studenti LF HK“).
2. Veřejné knihovnické a informační služby v LK zahrnují:
 - a) Výpůjční služby:
 - absenční: půjčování mimo prostor Knihovny;
 - prezenční: půjčování do studoven, počítačové studovny a v deponátních knihovnách.

- b) Informační a rešeršní služby:
- na základě ústních, telefonických, písemných nebo elektronických objednávek zpracovává LK rešerše z databází v tištěné i elektronické podobě. V souladu s § 4 odst. 3 a 4 knihovního zákona může být u této služby vyúčtován poplatek na úhradu skutečně vynaložených nákladů (viz Příloha č. 1: Ceník);
 - konzultační služba při samostatném zpracovávání rešerší;
 - odborná konzultační činnost.
- c) Meziknihovní výpůjční službu (dále jen „MVS“) a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu (dále jen „MMVS“):
- MVS a MMVS se realizuje v souladu se zákonnými předpisy podle zásad, které jsou uvedeny v čl. 9 tohoto Provozního řádu LK;
 - v souladu s § 14 odst. 4 knihovního zákona může být u této služby vyúčtován poplatek na úhradu nákladů účtovaných dodávající knihovnou (viz Příloha č. 1: Ceník).
- d) Metodickou a výukovou činnost:
- výukové přednášky a cvičení pro studenty LF HK;
 - přednášky pro zaměstnance LF HK a Fakultní nemocnice Hradec Králové (dále jen „FN HK“) o využití informačních systémů a školení k samostatnému využívání elektronických databází;
 - průběžné seznamování s novými metodami ve zpracování vědeckých informací formou školení a přednášek, i pro lékařské knihovny Královéhradeckého kraje;
 - poskytování metodické pomoci při využívání bibliografických a dokumentačních pramenů;
 - poskytování metodické pomoci deponátním knihovnám LF HK a FN HK.
- e) Evidenci publikační činnosti:
- evidování a zpracovávání přehledů a vykazování publikační aktivity zaměstnanců LF HK a FN HK.
- f) Reprografické služby:
- samoobslužné kopírování i kopírování na objednávku;
 - tisk z elektronických informačních zdrojů v souladu s platnými licenčními podmínkami pro jednotlivé elektronické zdroje.
- Reprografické služby jsou poskytovány v souladu s ustanovením § 30, 30a a 37 zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“). Reprografické služby jsou prováděny na nekomerční bázi, uživatel hradí cenu spotřebovaného materiálu a nutný odvod (dle § 25 odst. 1, 2, písm. e) a 5 autorského zákona (viz Příloha č. 1: Ceník)).
- g) Propagační služby:
- informace o nových dokumentech a službách v tištěné i elektronické formě;
 - výstavy publikací v prostorách LK, případně LF HK nebo FN HK a spolupráce na výstavách jiných institucí.
- h) Elektronické služby:
- přístup k volně dostupným i placeným elektronickým informačním zdrojům na webových stránkách LK;

- využívání elektronické komunikace s uživateli a webové stránky LK, kde jsou uvedeny příslušné formuláře, k zabezpečení informačních služeb LK.
- i) Cirkulační službu:
- půjčování časopisů z jiných pracovišť pro potřebu vlastních zaměstnanců nebo poskytnutí svých fondů (založeno na individuální dohodě mezi LK a zúčastněnou institucí).

Čl. 3

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelé jsou povinni dodržovat Knihovní a výpůjční řád UK, Provozní řád LK a provozní řády studoven a budov LF HK a řídit se pokyny pracovníků LK a interními předpisy.
2. Uživatelé LK jsou povinni dodržovat platný autorský zákon.
3. Uživatelé musí při využívání počítačového vybavení Knihovny dodržovat aktuální pravidla a předpisy pro užívání počítačové sítě UK a Provozní řád počítačové sítě LF HK.
4. Za vypůjčený dokument odpovídá uživatel v rozsahu stanoveném Knihovním a výpůjčním řádem UK až do jeho vrácení Knihovně. Za dokument vrácený prostřednictvím poštovní nebo obdobné služby nese uživatel odpovědnost až do okamžiku jeho prvního doručení do Knihovny. V případě vrácení poškozeného či zničeného dokumentu nebo jeho nevrácení odpovídá uživatel za vzniklou škodu a je povinen ji nahradit.
5. Uživatelé mají volný přístup do půjčovny, prostor volného výběru, studoven a počítačové studovny. Uživatelé mohou využívat čtenářské katalogy, internet a databáze LK v souladu s Provozním řádem LK a licenčními podmínkami. Do skladů Knihovny mají uživatelé povolen přístup jen s pracovníkem LK. Do studovny ve Výukovém centru mají přístup pouze studenti LF HK a zaměstnanci LF HK a FN HK.
6. Uživatelé mají právo pouze na jedno pracovní místo v Knihovně.
7. Uživatelé jsou povinni v prostorách Knihovny zachovávat klid, ticho, čistotu, pořádek a nerušit ostatní uživatele LK. Uživatelé nesmějí v prostoru výpůjčního oddělení a volného výběru a studoven konzumovat jídlo a nápoje a telefonovat. V prostorách studoven není dovoleno hlasitě mluvit či jinak působit hluk. V celé budově Knihovny platí zákaz kouření.
8. Uživatelé se musí podrobit kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku Knihovny (LF HK).
9. Pokud při odchodu uživatele nebo jiné osoby z prostor Knihovny, chráněných bezpečnostní bránou, zazní výstražný signál, nebo je uživatel (jiná osoba) vyzván pracovníkem LK, je povinen setrvat na místě a na výzvu pracovníka LK předložit věci, se kterými opouští prostory Knihovny, ke kontrole. Uživatel (jiná osoba) je povinen se takové kontrole podrobit a případně vyčkat na příchod přivolaných příslušníků Policie ČR nebo Městské policie.
10. Neoprávněné vynesení dokumentu či pokus o takové vynesení z prostor Knihovny je krádeží (pokusem o krádež) a řeší se dle obecně závazných právních předpisů. U studentů LF HK je takový čin rovněž důvodem pro zahájení disciplinárního řízení, u studentů z jiné součásti UK pro informování této součásti o takovém činu. U zaměstnanců LF HK může mít takový čin pracovněprávní důsledky, u zaměstnanců z jiné součásti UK a zaměstnanců FN HK je takový čin důvodem pro informování této součásti nebo FN HK o takovém činu.

11. Jestliže uživatel poruší Knihovní a výpůjční řád UK, Provozní řád LK, provozní řády studoven a budov LF HK a ostatní interní předpisy, může mu být vedoucím LK ukončena registrace a pozastavena práva využívat služeb LK. Tím není zbaven povinnosti vypořádat své závazky k LK a nahradit případnou škodu, způsobenou LK a LF HK.

Čl. 4

Výpůjčky dokumentů

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s ustanovením § 2193 a násl. a dalších příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s charakterem, provozními možnostmi a předpisy provozu Knihovny a požadavky na ochranu fondů.
2. LK poskytuje registrovaným uživatelům výpůjčky mimo Knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky) zdarma.
3. Pravidla výpůjček závisí na kategorii uživatelů a jsou stanovena výpůjční maticí, která je nedílnou součástí Knihovního a výpůjčního řádu UK jako jeho Příloha č. 2: Jednotná matice výpůjček (dále jen „jednotná matice výpůjček“).
4. Není-li volný žádný exemplář požadovaného titulu, umožňuje LK registrovaným uživatelům rezervaci dokumentů (osobně nebo elektronicky v on-line katalogu).

Čl. 5

Prezenční výpůjčky

1. Půjčování některých částí fondu LK se omezuje jen na prezenční výpůjčky, zvláště:
 - veškeré dokumenty uložené ve studovně ve Výukovém centru,
 - vybrané obsahově jedinečné nebo finančně nákladné dokumenty, dále dokumenty zařazené do deponátních a příručních knihoven. Tyto dokumenty jsou označeny žlutým štítkem a v elektronickém katalogu mají status prezenčně.
 - speciální dokumenty (vysokoškolské kvalifikační práce a práce k získávání vědeckých hodnotí podle platných předpisů apod.), které si nesmí čtenář odnést z prostorů Knihovny ani krátkodobě. Výjimku tvoří pouze výpůjčka na základě písemného souhlasu autora práce.
2. Prezenční výpůjčky poskytuje LK všem registrovaným uživatelům do všech prostor Knihovny, s výjimkou vysokoškolských kvalifikačních prací.
3. Uživatel má se svolením pracovníka LK právo na pořízení placené kopie prezenčně vypůjčovaného dokumentu nebo jeho části, s výjimkou prací k získávání vědeckých hodnotí podle platných předpisů.

Čl. 6

Absenční výpůjčky

1. Maximální počet vypůjčených dokumentů a délku výpůjční doby stanovuje jednotná matice výpůjček.
2. LK absenčně vypůjčuje dokumenty se statusem běžná výpůjčka.
3. Před uplynutím výpůjční doby posílá LK uživatelům e-mailem upozornění na blížící se termín uplynutí výpůjční doby dokumentu. Toto upozornění nemá charakter upomínky.
4. Výpůjční dobu lze prodloužit (osobně nebo elektronicky v on-line katalogu) podle pravidel stanovených v jednotné matici výpůjček, nežádá-li dokument další uživatel. LK může stanovit také kratší výpůjční dobu, popřípadě žádat bezodkladné vrácení dokumentů před uplynutím výpůjční doby.
5. Evidenci výpůjčky i její vymazání provádí pracovník LK sejmutím čárového kódu dokumentu.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, nesmí dokument přenechat jiným osobám. Za každé poškození dokumentu, včetně poškození čárového kódu, je LK oprávněna požadovat náhradu (viz Příloha č. 1: Ceník a Knihovní a výpůjční řád UK, Příloha č. 4: Ceník poplatků).
7. Stav svých výpůjček a termín vrácení dokumentů může uživatel sledovat prostřednictvím svého čtenářského konta v on-line katalogu.
8. Za překročení výpůjční doby dokumentu je LK oprávněna uživateli účtovat pokutu (viz Knihovní a výpůjční řád UK, Příloha č. 4: Ceník poplatků).

Čl. 7

Studijní fond

1. Dokumenty ze studijního fondu se vypůjčují absenčně podle pravidel stanovených v jednotné matici výpůjček v závislosti na kategorii uživatele. Studijní fond je označen na čárovém kódu dokumentu, má status studijní výpůjčka a je prioritně určen pro studenty LF HK.
2. Vypůjčení učebnic na další úsek studia je podmíněno vrácením učebnic z předešlého úseku studia. (Úsekem studia je v souladu s čl. 2 Pravidel pro organizaci studia na Lékařské fakultě v Hradci Králové myšlen ročník.)
3. Všechna ostatní pravidla pro absenční půjčování obsažená v Provozním řádu LK (viz výše) jsou platná i pro půjčování dokumentů ze studijního fondu.
4. Absenční výpůjčky z knihovního fondu pro zahraniční studenty podléhají, kromě pravidel pro absenční půjčování již uvedených, ustanovením v souvisejícím opatření děkana č. 12/2014-15 Absenční výpůjčky dokumentů z knihovního fondu Lékařské knihovny LF UK v Hradci Králové studentům magisterských studijních programů v angličtině, v platném znění.

Čl. 8

Ztráty dokumentů

1. V případě nevrácení, ztráty, zničení nebo poškození dokumentu sepíše pracovník LK s uživatelem protokol o ztrátě.
2. Náhrada vzniklé škody se řídí ustanovením § 2894 a následující zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů a Knihovním a výpůjčním řádem UK.
3. Uživatel je povinen nahradit všechny škody a náklady, které LK v souvislosti se ztrátou vznikly. Náhradu je uživatel povinen poskytnout v max. lhůtě tří měsíců od okamžiku sdělení rozhodnutí o náhradě uživateli. Součástí náhrady jsou poplatky za zpracování protokolu o ztrátě dokumentu (viz Příloha č. 1: Ceník a Knihovní a výpůjční řád UK, Příloha č. 4: Ceník poplatků)
4. Do vyřešení ztráty a uhrazení všech pohledávek může LK pozastavit dotčenému uživateli poskytování veškerých služeb.

Čl. 9

Meziknihovní výpůjční služba (MVS) **a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)**

1. MVS a MMVS podléhá pravidlům Vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů a zásadám meziknihovních služeb v ČR vydaných Národní knihovnou ČR.
2. Jestliže dokument potřebný ke studiu či vědecké práci není ve fondu LK, zprostředkuje LK na požádání registrovaného uživatele výpůjčku nebo objednávku kopie části dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR.
3. Požadavky na MVS jsou přijímány prostřednictvím elektronické žádanky, vystavené na internetové stránce LK, popř. e-mailem či písemně.
4. Jestliže se žádaný dokument nenachází na území ČR, je možné jej vyžádat prostřednictvím MMVS.
5. Dokumenty vypůjčené v rámci MVS a MMVS jsou určeny pouze pro vědecké a studijní účely uživatelů a nesmějí být rozmnožovány ani používány ke komerčním účelům. V případě objednávky pro právnickou osobu je třeba doložit, že se jedná o objednávku pro konkrétního uživatele (podle autorského zákona).
6. Výpůjční dobu dokumentu a její případné prodloužení určuje zasílající knihovna. U dokumentů zapůjčených prostřednictvím MMVS určuje výpůjční dobu zahraniční knihovna, která dokument půjčuje.
7. MVS a MMVS je poskytována zdarma. Případné poplatky za MVS a MMVS účtované dodávající knihovnou se u zaměstnanců z LF HK a FN HK vyřizují vnitřním přeúčtováním z pracovišť LF HK a FN HK. Studentům LF HK se služba MVS a MMVS poskytuje na základě potvrzení pracoviště LF HK nebo FN HK a poplatky se vyřizují vnitřním přeúčtováním z potvrzujícího pracoviště.
8. Ostatním uživatelům se tato služba poskytne po zaplacení případného poplatku na úhradu nákladů účtovaných dodávající knihovnou (viz Příloha č. 1: Ceník).

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. V dalším se poskytování knihovnických a dalších informačních služeb LK uživatelům řídí Knihovním a výpůjčním řádem Univerzity Karlovy, zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů a dalšími navazujícími a příslušnými obecně platnými předpisy a vnitřními předpisy UK a LF HK.
2. Zrušuje se opatření děkana č. 1/2016-17 Provozní řád Lékařské knihovny Lékařské fakulty v Hradci Králové ze dne 1. 4. 2017.
3. Toto opatření děkana nabývá platnosti dnem podpisu děkana a účinnosti dnem zveřejnění na webové stránce LK.

V Hradci Králové dne 9. 6. 2020

prof. MUDr. Jiří Mand'ák, Ph.D.
děkan

PŘÍLOHA č. 1: Ceník

Služby MVS a MMVS:

Poplatek 0,- Kč

Studenti LFHK a zaměstnanci LF HK a FN HK: případné poplatky za poštovné a kopie se vyřizují vnitřním přeúčtováním z pracovišť LF HK a FN HK podle nákladů účtovaných dodávající knihovnou.

Ostatní uživatelé: platí náklady za kopie a poštovné, pokud jsou účtovány dodávající knihovnou.

Rešerše:

Studenti LF HK a zaměstnanci LF HK a FN HK: 0,- Kč

Ostatní uživatelé: paušální poplatek 100,- Kč
1 strana tisku 2,- Kč

Reprografické služby a jiné kopírovací služby:

Pořízení černobílé kopie A4: 1,50 Kč/1 strana (oboustranná: 3,- Kč)

Pořízení černobílé kopie A3: 3,- Kč/1 strana (oboustranná: 6,- Kč)

Pořízení barevné kopie A4: 10,- Kč/1 strana (oboustranná: 20,- Kč)

Pořízení barevné kopie A3: 20,- Kč/1 strana (oboustranná: 40,- Kč)

Pořízení 1 černobílé strany výstupů z tiskárny počítače: 1,50 Kč

Pořízení 1 barevné strany výstupů z tiskárny počítače: 10,- Kč

Sankční poplatky:

Poplatky při ztrátě nebo poškození dokumentu:

Poplatek za zpracování protokolu o ztrátě: 50,- Kč

Poplatek za poškození dokumentu: 50,- Kč

PŘÍLOHA č. 2: Činnost deponátních knihoven

Deponátní knihovny (dále jen DK) jsou na LF HK a ve FN HK zřizovány na ústavech a klinikách za účelem rychlého přístupu jejich odborných pracovníků k dlouhodobě detašovaným specializovaným dokumentům, které LK pro tyto knihovny získává na základě konkrétních požadavků DK a zajišťuje jejich centrální knihovnické zpracování.

Deponátním knihovnám na LF HK a ve FN HK (na základě Smlouvy o poskytování služeb mezi FN HK a LFHK ze dne 30. 6. 2008) poskytuje LK metodickou a odbornou pomoc při správě a vedení DK.

1. DK se zřizuje na základě písemné žádosti přednosta kliniky nebo ústavu. Přednosta pracoviště odpovídá za fond dokumentů LK detašovaných v DK a schvaluje provozní dobu DK.
2. Přednosta pověřuje vybraného pracovníka vlastní kliniky nebo ústavu péčí o DK. Současně o této skutečnosti informuje vedoucího LK, stejně jako o veškerých personálních změnách ve vedení DK.
3. Při nástupu a nejméně 2 měsíce před odchodem pracovníka pověřeného péčí o DK jmenuje přednosta pracoviště revizní komisi k zajištění předepsaného způsobu předání DK a písemně o tom informuje LK. Zprávu o revizi předává vedoucímu LK.
4. Nový pracovník pověřený péčí o DK je povinen ihned po svém jmenování kontaktovat příslušného pracovníka LK, který po dohodě provede na pracovišti DK metodickou návštěvu s odbornou instruktáží.
5. Pracovník pověřený péčí o DK přednostovi kliniky nebo ústavu odpovídá za bezchybnou činnost DK a dodržování provozní doby.
6. Pracovník pověřený péčí o DK je povinen:
 - a) pravidelně minimálně 1x měsíčně přebírat z LK dokumenty určené pro vlastní DK;
 - b) vést přírůstkový seznam (evidenci převzatých dokumentů);
 - c) vést úbytkový seznam;
 - d) evidovat výpůjčky a dbát na vracení zapůjčených dokumentů;
 - e) předkládat dokumenty získané na pracovišti z grantů a darů k evidenci a katalogizaci v LK;
 - f) předkládat LK návrhy na vyřazování neaktuálních dokumentů z fondu DK;
 - g) urychleně zapůjčovat dokumenty uložené v DK na požádání LK pro MVS a prezenční výpůjčky v LK, případně pro tyto účely poskytnout kopie z vyžádaných dokumentů;
 - h) dbát na dodržování výpůjčního řádu v DK, Provozního řádu Lékařské knihovny Lékařské fakulty v Hradci Králové a navazujících předpisů.
7. V případě potřeby se přednosta i pracovník pověřený péčí o DK obrací na LK s žádostí o konzultaci.
8. DK je povinna dodržovat Vyhlášku Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.