

Lékařská fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova

Opatření děkana č. 1/2016-17

Název: Provozní řád Lékařské knihovny Lékařské fakulty v Hradci Králové

Platnost: dnem podpisu děkana

Účinnost: 1. 4. 2017

Čl. 1

Základní ustanovení

Lékařská knihovna (dále také „LK“ nebo „knihovna“) Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen „LF HK“) je pracovištěm LF HK pro poskytování knihovnických a informačních služeb. LK v souladu s Knihovním řádem Univerzity Karlovy 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“).

Čl. 2

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

Knihovna poskytuje podle § 4 odst. 1 knihovního zákona registrovaným uživatelům základní služby bezplatně. Za služby uvedené v § 4 odst. 2 a 3 knihovního zákona LK požaduje v souladu s § 4 odst. 4 knihovního zákona poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na poskytnutí služby (viz Příloha č. 1: Ceník).

Uživatelé mají k dispozici volně přístupný knihovní fond LK, který tvoří odborné monografie, časopisy, CD nosiče (dále souhrnně jen „dokumenty“) a elektronický informační fond, který je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů knihovny, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje. Elektronický fond 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 LF HK.

Veřejné knihovnické a informační služby v LK zahrnují:

1. Vypůjční služby:
 - absenční: půjčování mimo prostor LK;
 - prezenční: půjčování do studoven, počítačové studovny a v deponátních knihovnách.
2. Informační a rešeršní služby:
 - na základě ústních, telefonických, písemných nebo elektronických objednávek zpracování rešerší z databází v tištěné i elektronické podobě. U externích uživatelů se stanoví poplatek v souladu s § 4 odst. 3 a 4 knihovního zákona (viz Příloha č. 1: Ceník);
 - konzultační služba při samostatném zpracovávání rešerší;
 - odborná konzultační činnost.

3. 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. 6 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).
4. 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.
5. Evidenci publikační činnosti:
 - evidování a zpracovávání přehledů a vykazování publikační aktivity zaměstnanců LF HK a FN HK.
6. 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 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. 2, písm. e) autorského zákona - viz Příloha č. 1: Ceník).
7. 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.
8. Elektronické služby:
 - přístup k volně dostupným i placeným elektronickým informačním zdrojům na webových stránkách LK;
 - přístup k lokálním elektronickým informačním zdrojům (CD-ROM, databáze na lokálním serveru);
 - využívání elektronické komunikace s uživateli a webové stránky LK, kde jsou uvedeny příslušné formuláře, k zabezpečení informačních služeb LK.
9. 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 Uživatelé knihovny

3.1 Kategorizace uživatelů

1. Interní uživatelé: a) zaměstnanci LF HK a FN HK;
b) studenti LF HK – včetně studentů Univerzity obrany Brno (dále jen „UO“) a Fakulty vojenského zdravotnictví v Hradci Králové (dále jen „FVZ“);
c) důchodci LF HK a FN HK.
2. Externí uživatelé: a) studenti ostatních fakult Univerzity Karlovy (dále jen „UK“) a členové Klubu Alumni UK;
b) ostatní zájemci z řad veřejnosti.
3. Kolektivní uživatelé: právnické osoby registrované v systému knihoven (především pro účely MVS).

Knihovna poskytuje knihovnické, bibliografické a vědecko-informační služby všem registrovaným kategoriím uživatelů. Přednostně zabezpečuje služby pro interní uživatele.

3.2 Registrace uživatelů

- a) Využívání služeb LK je možné na základě registrace uživatele podáním přihlášky.
- b) Vyplněním a podepsáním přihlášky (registrací) uživatel potvrzuje, že se seznámil s Knihovním řádem UK a Provozním řádem LK platným ke dni podpisu registrace a souhlasí s jeho obsahem. Zároveň bere na vědomí, že LK je oprávněna provádět úpravy Provozního řádu LK a tyto změny jsou oznamovány na webových stránkách LK.
- c) Vyplněním a podepsáním přihlášky (registrací) dává uživatel souhlas k uložení osobních údajů do databáze knihovny.
- d) Studenti UK využívají služeb knihovny na základě dokladu „Průkaz studenta“. Tento průkaz je nepřenosný.
- e) Zaměstnanci LF HK využívají služeb knihovny na základě dokladu „Průkaz zaměstnance“. Tento průkaz je nepřenosný.
- f) Členové Klubu Alumni UK využívají služeb knihovny na základě dokladu „Průkaz člena Klubu Alumni UK“. Tento průkaz je nepřenosný.
- g) Zaměstnancům FN HK, důchodcům LF HK a FN HK a externím uživatelům kategorie b) je vydáván „Průkaz externího uživatele služeb“. Tento průkaz je nepřenosný.
- h) Externím uživatelům kategorie b) je průkaz vydáván po zaplacení poplatku (viz Příloha č. 1: Ceník). Zaměstnancům FN HK a důchodcům LF HK a FN HK je průkaz vydáván bezplatně. Uživatelé jsou povinni nahlásit LK případnou ztrátu tohoto průkazu a po skončení registrace (viz čl 3.3) průkaz vrátit.
- i) Pro účely evidence uživatelů a poskytování služeb knihovna vytváří a udržuje databázi uživatelů v automatizované podobě, v níž má každý uživatel svou elektronickou osobní kartu. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“), vnitřními předpisy, směrnicemi, opatřeními, příkazy, provozními předpisy, metodickými pokyny a operačními postupy a dalšími předpisy UK, LF HK a FN HK (dále jen „interní předpisy“).
- j) Uživatelé jsou zařazeni do automatizované evidence v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů po předložení vyplněné přihlášky, dokladu totožnosti (občanský průkaz nebo pas a povolení

k trvalému nebo dlouhodobému pobytu). V přihlášce uživatele se vyplňuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště, datum narození, e-mail a doklad, kterým byla totožnost ověřena.

- k) Do elektronické karty uživatele pracovníci knihovny kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prolongacích a upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčovaného dokumentu, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny. Uživatel má na požádání právo do této karty nahlédnout. Uživatel je povinen knihovně oznámit změny v osobních údajích.
- l) Doplnkově a se souhlasem uživatele mohou být do elektronické karty uživatele zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a LK, např. adresa přechodného bydliště, telefon. Pro komunikaci s uživateli je přednostně využívána e-mailová adresa, kterou je uživatel při registraci povinen zkontrolovat a průběžně hlásit LK její případné změny.

3.3 Ukončení registrace

Podmínkou ukončení registrace je vyrovnání všech pohledávek vůči LK. Při splnění této podmínky končí registrace:

1. Interní uživatelé:

- a) zaměstnanci LF HK a FN HK: registrace končí s ukončením pracovního poměru;
- b) studenti LF HK: registrace končí s ukončením studia, stáže;
- c) důchodci LF HK a FN HK: registrace končí po uplynutí jednoho roku.

2. Externí uživatelé:

- a) studenti ostatních fakult UK: registrace končí po uplynutí jednoho roku;
- b) ostatní zájemci z řad veřejnosti: registrace končí po uplynutí jednoho roku.

Knihovna uchovává osobní údaje uživatele po dobu registrace uživatele, pak jsou údaje uchovávány pouze po dobu nezbytně nutnou, tj. maximálně 1,5 roku po ukončení registrace.

3.4 Práva a povinnosti uživatelů

- a) Při vstupu do knihovny jsou uživatelé povinni se prokázat průkazem studenta, zaměstnance, člena Klubu Alumni UK, externího uživatele služeb nebo dokladem totožnosti.
- b) Uživatelé jsou povinni chránit knihovní fond a zařízení knihovny a vyvarovat se takových činností, které by vedly k jejich poškození.
- c) Uživatelé jsou povinni dodržovat Knihovní řád UK, Provozní řád LK a provozní řády studoven a budov LF HK a řídit se pokyny pracovníků knihovny a interními předpisy. Musí se podrobit kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni v prostorách knihovny zachovávat ticho a pořádek, nerušit ostatní uživatele knihovny.
- d) Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat platný autorský zákon.
- e) Uživatelé jsou povinni odložit kabáty, bundy a osobní zavazadla v šatně LK nebo ve Výukovém centru ve FN HK (dále jen „EC“) na místě k tomu určeném (šatní skříňky).
- f) Uživatelé nesmějí v prostoru výpůjčního oddělení, prostor volného výběru a studoven konzumovat jídlo a nápoje a telefonovat. V prostorách studoven není dovoleno hlasitě mluvit či jinak hlučet. Ve všech prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. V celé budově LK platí zákaz kouření.
- g) Uživatelé jsou povinni vrátit dokument v takovém stavu, v jakém jej převzali. Při vypůjčení jsou povinni si dokument prohlédnout a všechny shledané závady ihned ohlásit. Pracovníci knihovny poškozený dokument označí. V opačném případě nese uživatel odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen nahradit dokument při poškození nebo zaplatit jeho opravu. Za

zásilku vrácenou poštou nese uživatel nebo právnická osoba odpovědnost až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme.

- h) Uživatelé nejsou oprávněni půjčovat dokument dalším osobám. Za vypůjčený dokument odpovídají až do jeho vrácení.
- i) Pokud při odchodu z prostor knihovny chráněných bezpečnostní bránou zazní výstražný signál, je uživatel vyzván pracovníkem knihovny k předložení věcí, se kterými opouští příslušné prostory. Uživatel je povinen se takové kontrole podrobit a případně vyčkat na příchod příslušníků Policie ČR.
- j) Neoprávněné vynesení dokumentu či pokus o takové vynesení z prostor LK se hodnotí jako krádež a řeší se dle obecně závazných právních předpisů. U studentů LF HK je takový čin 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 pracovníprávní důsledky, u zaměstnanců z jiné součásti UK je takový čin důvodem pro informování této součásti o takovém činu.
- k) Jestliže uživatel nedodržuje Knihovní řád UK, Provozní řád LK, provozní řády studoven a budov LF HK a ostatní interní předpisy, může být vedoucím knihovny zbaven práva používat služeb LK. Tím není zbaven povinnosti nahradit případnou škodu, způsobenou LK a LF HK.
- l) Uživatelé mají volný přístup do půjčovny, prostor volného výběru, studoven, počítačové studovny. Uživatelé mohou využívat čtenářské katalogy, internet a databáze LK v souladu s licenčními podmínkami. Do skladů LK mají uživatelé povolen přístup jen s pracovníkem LK. Do studovny v EC mají přístup pouze interní uživatelé.
- m) Uživatelé mají právo pouze na jedno pracovní místo v LK.
- n) Uživatelé mají právo vznášet připomínky, stížnosti a návrhy k práci LK, a to ústně příslušným pracovníkům LK nebo písemně či e-mailem vedoucímu knihovny.

Čl. 4

Vypůjčky dokumentů

Vypůjčky se uskutečňují v souladu s ustanovením § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s charakterem knihovny a požadavky ochrany fondů. LK poskytuje registrovaným uživatelům vypůjčky mimo knihovnu (absenční vypůjčky) a vypůjčky na místě (prezenční vypůjčky) zdarma. Pravidla vypůjček závisí na kategorii uživatelů a jsou stanovena vypůjční maticí (dále jen „matice“), která je nedílnou součástí tohoto Provozního řádu LK (viz Příloha č. 4: Vypůjční matice).

Není-li volný žádný exemplář požadovaného titulu, umožňuje LK registrovaným uživatelům rezervaci dokumentů (osobně nebo elektronicky v on-line katalogu). Uživatel si musí vyzvednout zamluvený dokument v termínu určeném knihovnou. Jestliže tentýž dokument žádá několik uživatelů, stanoví se pořadí podle kategorizace uživatelů (viz čl. 3.1) a pořadí rezervací.

4.1 Prezenční vypůjčky

Půjčování některých částí fondu knihovny se omezuje jen na prezenční vypůjčky, zvláště:

- veškeré dokumenty uložené ve studovně v EC
- vybrané obsahově jedinečné nebo finančně nákladné dokumenty, dále dokumenty zařazené do deponátních a příručních knihoven, časopisy. 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 předpisů o autorském právu apod.), které si nesmí čtenář odnést z prostorů knihovny ani krátkodobě. Výjimku tvoří pouze vypůjčka na základě písemného souhlasu autora práce.

Prezenční výpůjčky poskytuje LK všem registrovaným uživatelům do všech prostor LK, s výjimkou vysokoškolských kvalifikačních prací.

Uživatel má se svolením pracovníka LK právo na pořízení placené kopie prezenčně půjčovaného dokumentu nebo jeho části, s výjimkou prací k získávání vědeckých hodnotí podle platných předpisů.

4.2 Absenční výpůjčky

Absenční výpůjčky zabezpečí LK registrovaným uživatelům podle jejich výběru a podle kategorizace uživatelů (přednost mají interní uživatelé).

Maximální počet půjčených dokumentů a délku výpůjční lhůty stanovuje matice (viz Příloha č. 4: Výpůjční matice).

LK absenčně půjčuje dokumenty se statusem běžná výpůjčka.

- a) Před uplynutím výpůjční lhůty posílá LK uživatelům e-mailem upozornění na blížící se termín uplynutí výpůjční lhůty dokumentu. Toto upozornění nemá charakter upomínky.
- b) Výpůjční dobu lze prodloužit (osobně nebo elektronicky v on-line katalogu) podle pravidel stanovených v matici, nežádá-li dokument další čtenář. LK může stanovit také kratší výpůjční dobu, popřípadě žádat bezodkladné vrácení dokumentů před uplynutím výpůjční doby.
- c) Evidenci výpůjčky i její vymazání provádí pracovník LK sejmutím čárového kódu dokumentu. Uživatel je povinen převzetí výpůjčky podepsat.
- d) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, nesmí dokument půjčovat jiným osobám (viz též čl. 3.4 písm. h) tohoto Provozního řádu LK). Za každé poškození dokumentu, včetně poškození čárového kódu, je LK oprávněna požadovat náhradu (viz Příloha č. 1: Ceník)
- e) Jestliže uživatel nevrátí dokument ve stanovené lhůtě, vymáhá se jeho vrácení upomínkami, popř. soudní cestou. Po uplynutí výpůjční lhůty posílá LK zpravidla tři upomínky. Následně LK posílá čtvrtou upomínku jako doporučenou zásilku, za kterou je oprávněna vybírat vyšší poplatek (viz Příloha č. 1: Ceník). Upomínky jsou v případě nevyrovnání pohledávek v LK odesílány v týdenním intervalu.
- f) LK má právo účtovat poplatek za překročení výpůjční lhůty. Tento poplatek se však vybírá i v případě, kdy uživateli nebyla upomínka zaslána, popř. doručena (viz Příloha č. 1: Ceník).
- g) Stav svých výpůjček a termín vrácení dokumentů může uživatel sledovat prostřednictvím svého čtenářského konta v on-line katalogu.

4.3 Studijní fond

Dokumenty ze studijního fondu se půjčují absenčně podle pravidel stanovených v matici v závislosti na kategorii čtenáře. Studijní fond je označen na čárovém kódu dokumentu a má status studijní výpůjčka.

Vypůjčení učebnic na další úsek studia je podmíněno vrácením učebnic z předešlého úseku (úsekem studia se v souladu s interními předpisy LF HK rozumí akademický rok).

Studenti LF HK magisterského a bakalářského studia, kteří využívají studijní fond, platí manipulační poplatek (viz Příloha č. 1: Ceník). Poplatek slouží na úhradu administrativních úkonů spojených s touto částí knihovního fondu.

Všechna ostatní pravidla pro absenční půjčování obsažená v Provozním řádu LK (viz výše) jsou platná i pro půjčování dokumentů ze studijního fondu.

Absenční výpůjčky z knihovního fondu pro zahraniční studenty podléhají, kromě pravidel pro absenční půjčování již uvedených, ustanovením v souvisejícím opatření děkana.

Čl. 5 Ztráty dokumentů

- a) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit případnou ztrátu dokumentu.
- b) V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu sepíše pracovník LK s uživatelem protokol o ztrátě.
- c) Náhrada vzniklé škody se řídí ustanovením § 2894 a následující zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- d) Vzniklou škodu je uživatel povinen nahradit podle požadavků LK jednou z dohodnutých možností:
 - uvedením do původního stavu, tj. obstaráním náhradního výtisku stejného nebo novějšího vydání a stejné vazby;
 - poskytnutím jiného dokumentu ve stejné hodnotě;
 - náhradou v penězích;
 - pořízením kopie dokumentu.
- e) Uživatel je povinen nahradit všechny náklady, které LK v souvislosti se ztrátou vznikly. Náhradu je uživatel povinen poskytnout v max. tříměsíční lhůtě. Součástí náhrady jsou poplatky za zpracování ztráty dokumentu (viz Příloha č. 1: Ceník)
- f) Do vyřešení ztráty a uhrazení všech pohledávek může LK pozastavit dotčenému uživateli poskytování veškerých služeb.

Čl. 6 Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

- a) MVS 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) a zásadám meziknihovních služeb v ČR vydaných Národní knihovnou ČR.
- b) Jestliže dokument potřebný k 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.
- c) Požadavky na MVS jsou přijímány prostřednictvím elektronické žádanky, vystavené na internetové stránce LK, popř. e-mailem či písemně.
- d) Jestliže se žádaný dokument nenachází na území ČR, je možné jej vyžádat prostřednictvím MMVS.
- e) 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).
- f) Výpůjční dobu dokumentu a její případné prodloužení si určuje zasílající knihovna. U dokumentů zapůjčených prostřednictvím MMVS určuje výpůjční lhůtu zahraniční knihovna, která dokument půjčuje.
- g) MVS je poskytována zdarma. Případné poplatky za MVS účtované dodávající knihovnou se u interních uživatelů vyřizují vnitřním přeúčtováním z pracovišť LF HK a FN HK. Studentům LF

HK se služba MVS a MMVS poskytuje na základě písemného potvrzení pracoviště LF HK nebo FN HK a poplatky se vyřizují vnitřním přeúčtováním z potvrzujícího pracoviště.

- h) Externím uživatelům se tato služba poskytne po zaplacení případného poplatku na úhradu nákladů účtovaných dodávající knihovnou (viz Příloha č. 1: Ceník).

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Výpůjční řád Lékařské knihovny Lékařské fakulty UK v Hradci Králové č. PP 2010-5 ze dne 23. 10. 2009.
2. Tento Provozní řád LK nabývá platnosti dnem podpisu děkana a účinnosti prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni, kdy nabyl platnosti.

V Hradci Králové dne 6. 3. 2017

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.
děkan

PŘÍLOHA č. 1: Ceník

Poplatky

Registrační poplatek	0,- Kč
Poplatek za vydání průkazu Externí uživatelé: ostatní zájemci z řad veřejnosti	160,- Kč
Manipulační poplatek	250,- Kč/akademický rok

Služby MVS a MMVS:

Poplatek	0,- Kč
-----------------	--------

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

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

Rešerše:

Interní uživatelé:		0,- Kč
Externí uživatelé:	paušální poplatek	100,- Kč
	1 strana tisku	2,- Kč

Reprografické služby a jiné kopírovací služby:

Pořízení <u>černobílé</u> kopie A4:	1,50 Kč/1 strana	(oboustranná: 3,- Kč)
Pořízení černobílé kopie A3:	3,- Kč/1 strana	(oboustranná: 6,- Kč)
Pořízení <u>barevné</u> 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:

Poplatek za vyhotovení ztraceného nebo poškozeného průkazu externího uživatele služeb:

Zhotovení náhrady průkazu vystaveného knihovnou: 160,- Kč

Poplatky při ztrátě nebo poškození dokumentu:

Poplatek za zpracování protokolu o ztrátě:	50,- Kč
Poplatek za poškozenou vazbu:	100,- Kč
Poplatek za poškození čárového kódu:	20,- Kč
Poplatek za poškození dokumentu:	50,- Kč

Poplatky za upomínky:

Poplatek za upomínku zaslanou elektronicky:	0,-
---	-----

Poplatky za upomínku zaslanou poštou (hradí se každá upomínka) při vrácení dokumentu:

1. upomínka	20,- Kč
2. upomínka	20,- Kč
3. upomínka	20,- Kč
4. upomínka (doporučená zásilka)	50,- Kč + poštovné

Poplatky za překročení výpůjční lhůty:

Absenční výpůjčky (běžná a studijní):	3,- Kč/1 den
Prezenční výpůjčky:	50,- Kč/1 den

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 LF HK ze dne 30. 6. 2008, ve znění pozdějších dodatků) poskytuje LK metodickou a odbornou pomoc při správě a vedení DK.

1. DK se zřizuje na základě písemné žádosti přednosta kliniky FN HK nebo ústavu LF HK. 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.
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).

PŘÍLOHA č. 3: Pokyny pro využívání výpočetní techniky v LK

1. Knihovna poskytuje svým registrovaným uživatelům tyto elektronické služby: v souladu s licenčními podmínkami a platnými interními předpisy přístup na internet, přístup do volně přístupných a placených elektronických informačních zdrojů a on-line katalogů, prohlížení elektronických dokumentů v prostorách LK a počítačové studovny. Uživatelé mohou pořizovat výstupy z elektronických informačních zdrojů (stejně jako kopie tištěných dokumentů z knihovního fondu LK) pouze pro vlastní potřebu a v souladu s licenčními smlouvami pro jednotlivé elektronické zdroje a autorským zákonem.
2. Před započítím práce na počítači ve studovnách, prostorách volného výběru a počítačové studovně je uživatel povinen zkontrolovat stav pracovního místa. Při zjištění jakékoliv závady je povinen okamžitě informovat pracovníka LK.
3. Ve studovnách, prostorách volného výběru a počítačové studovně platí zákaz telefonování.
4. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně 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.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz autorský zákon).
6. Uživatel je povinen dodržovat i specifická pravidla těch sítí, do kterých vstupuje a zákony příslušných zemí (autorské, exportní).
7. Uživatel nesmí:
 - a) používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou, tzn. vyhledávání informací v knihovních katalozích, databázích, internetu, a nesmí používat jiný než nainstalovaný software;
 - b) používat výpočetní techniku knihovny ke komerčním účelům nebo k šíření politické, náboženské nebo národnostní propagandy;
 - c) instalovat na počítače žádný další software, a to ani freeware verze;
 - d) kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů;
 - e) připojovat k počítačům žádná další zařízení (např. notebook);
 - f) pokoušet se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší.
8. Po skončení práce je uživatel povinen ukončit všechny programy, se kterými pracoval a odhlásit se, aby byl počítač připraven pro dalšího uživatele. Uživatel nesmí počítač vypínat.
9. V prostorách knihovny je uživatelům k dispozici připojení k bezdrátové síti Eduroam prostřednictvím bezdrátových přístupových bodů (WiFi).
10. Uživatelé mohou v prostorách knihovny používat vlastní zařízení (notebooky, tablety, ...) a připojovat se prostřednictvím WiFi do sítě Eduroam.
11. Uživatelé, kteří mají přístup do fakultní počítačové sítě, mohou tisknout z jakéhokoliv síťového počítače na tiskárnu označenou „Credit Printer“. Tento samoobslužný tisk a kopírování je placenou službou. Pravidla pro využívání této služby jsou uvedena na webových stránkách LF HK.

PŘÍLOHA č. 4: Výpůjční matice

Status jednotky	Status čtenáře	Délka výpůjčky (ve dnech)	Poplatek za překročení výpůjční lhůty	Počet výpůjček	Počet rezervací	Počet prodloužení
Prezenčně - půjčuje se do druhého dne do 12:00	Student LF HK	1	50 Kč/den	5	0	0
	Doktorand LF HK	1	50 Kč/den	8	0	0
	Stážista LF HK	1	50 Kč/den	5	0	0
	Zaměstnanec LF HK	1	50 Kč/den	8	0	0
	Zaměstnanec FN HK	1	50 Kč/den	8	0	0
	Uživatel z UK - studenti a zaměstnanci jiných fakult UK	1	50 Kč/den	2	0	0
	Veřejnost odborná - zájemci z řad veřejnosti	0	0	0	0	0
	MVS - kolektivní uživatelé	14	0	8	0	0
Běžná výpůjčka	Student LF HK	30	3 Kč/den	30	10	2
	Doktorand LF HK	30	3 Kč/den	30	10	2
	Stážista LF HK	30	3 Kč/den	10	10	1
	Zaměstnanec LF HK	30	3 Kč/den	30	10	2
	Zaměstnanec FN HK	30	3 Kč/den	30	10	2
	Uživatel z UK - studenti a zaměstnanci jiných fakult UK	30	3 Kč/den	15	10	2
	Veřejnost odborná - zájemci z řad veřejnosti	30	3 Kč/den	10	10	1
	MVS - kolektivní uživatelé	30	0	30	0	1
Studijní výpůjčka - výpůjčka na semestr	Student LF HK	150	3 Kč/den	30	5	1
	Doktorand LF HK	150	3 Kč/den	30	5	1
	Stážista LF HK	30	3 Kč/den	10	3	1
	Zaměstnanec LF HK	150	3 Kč/den	30	5	1
	Zaměstnanec FN HK	150	3 Kč/den	30	5	1
	Uživatel z UK - studenti a zaměstnanci jiných fakult UK	30	3 Kč/den	15	5	1
	Veřejnost odborná - zájemci z řad veřejnosti	30	3 Kč/den	10	5	1
	MVS - kolektivní uživatelé	30	0	10	0	0

Status čtenáře	Celkový počet výpůjček bez ohledu na status jednotky
Student LF HK	30
Doktorand LF HK	30
Stážista LF HK	10
Zaměstnanec LF HK	bez limitu
Zaměstnanec FN HK	bez limitu
Uživatel z UK - studenti a zaměstnanci jiných fakult UK	15
Veřejnost odborná - zájemci z řad veřejnosti	10
MVS - kolektivní uživatelé	bez limitu