Deponátní výpůjčky

Deponátní fondy - deponátní výpůčky (tzv. specifické výpůjčky)

Deponátní fond (dále jen DF) je evidovaný knižní a časopisecký fond v majetku knihovny SVI 3. LF, dlouhodobě deponovaný na pracoviště 3. LF.
DF centrálně zpracovává knihovna SVI 3. LF a formou deponátních dlouhodobých (specifických) výpůjček na konkrétního pracovníka jej předává na příslušné pracoviště. Správa a organizace DF přímo na pracovišti je v kompetenci přednosty pracoviště.

Evidovaný dokument DF nelze bez vědomí SVI vyřadit z fondu**.**

Deponátní výpůjčku mohou mít pouze zaměstnanci 3. LF nebo doktorandi 3. LF. K půjčení deponátní výpůjčky je nutný Průkaz zaměstnance UK nebo studenta UK (v případě doktoranda 3. LF) a vyplněná elektronická přihláška.

Délka výpůjční doby depnátního dokumentu - tzv. **specifické výpůjčky** je 1-3 roky.
Vypůjčené knihy je možné si **prodloužit** přes centrální vyhledávač UKAŹ po přihlášení přes CAS.

Financování nákupu dokumentů DF

DF jsou obvykle hrazeny z rozpočtu daného pracoviště nebo grantových prostředků.

Objednávky dokumentů DF

Objednávky **si mohou pracovníci realizovat samostatně** u svých dodavatelů či knihkupců na základě řádně schvalené objednávky v ekonomickém sytému 3. LF nebo schválenou objednávku z ekonomického systému zašlou paní Jonákové, která nákup zajistí.

Evidence dokumentů

- Každý dokument DF **podléhá evidenci a zpracování v automatizovaném knihovnickém systému UK.** (vyřizuje paní Jonáková - knihy, paní Martinková - periodika).
- **Přednosta pracoviště** odpovídá za zajištění **kompletní evidence deponátních dokumentů** v knihovně SVI 3. LF, které jsou uloženy na pracovišti. Přednosta může pověřit vybraného pracovníka, který zajišťuje za pracoviště kontakt a komunikaci s knihovnou.

Potvrzení účetních dokladů o nákupu

Účetní doklad (faktura nebo paragon) o nákupu literatury pro pracoviště musí být pro ekonomické oddělení 3. LF potvrzen ještě před proplacením vedoucí SVI nebo pověřenou pracovníci knihovny (paní Jonákovou).

Deponátní uživatel

- Knihovna formou specifických výpůjček předává na pracoviště dokumenty DF a to vždy na konkrétní jménodeponátního uživatele - na jméno pracovníka.
- Po vyplnění elektronické přihlášky při první návštěvě je deponátní uživatel automaticky zaregistrován v automatizovaném knihovním systému. Přihláška je platná do všech knihoven UK.

Půjčení dokumentu

- převod deponátního dokumentu na deponátní knihovnu pro konkrétního deponátního uživatele, tzv. specifická výpůjčka

- Specifickou výpůjčku lze zapůjčit pouze registrovanému deponátnímu uživateli, který vlastní Průkaz UK.
- Po zpracování deponátního dokumentu jsou zaslány interní poštou na pracoviště konkrétnímu deponátnímu uživateli, pro kterého je dokument určen, předávací lístky k podpisu a knihy jsou ihned předány do půjčovny SVI (přízemí) k předání.
- Pro vydání - půjčení knihy v půjčovně v přízemí je nutné mít s sebou Průkaz UK uživatele, kterému je výpůjčka určena a podepsané předávací lístky ke knize.

- Specifická výpůjčka je provedena automatizovaně a je uzavřena ve chvíli, kdy se elektronicky zaznamenají počítačem identifikační údaje z Průkazu UK a identifikační údaje z deponátního dokumentu (čárový kód). Deponátní uživatel stvrzuje novou specifickou výpůjčku svým podpisem a datem na předávacím lístku deponátního dokumentu. Délka výpůjční doby specifické výpůjčky je stanovena na 2 roky, ev na 1 rok.

Kontroly výpůjček, prodlužování výpůjční lhůty

- Deponátní čtenář má právo využívat internetový přístup ke svému uživatelskému kontu a kontrolovat stav svých výpůjček a prodlužovat si je. Systém automaticky upozorní na konec výpůjční lhůty. Prodlužování výpůjček je možné přes internetové konto, telefonicky, e-mailem nebo při osobní návštěvě knihovny.
- Při prodlužování výpůjček si uživatel zkontroluje stav svých výpůjček, nepotřebné knihy vrátí nebo nahlásí ztráty. Nový seznam všech prodloužených vypůjček nahrazuje již dříve podepsané předávací lístky deponátním čtenářem, které se pak skartují. Seznamy specifických výpůjček jsou archivovány v půjčovně SVI 3. LF.
-
- Na vyžádání je možné vytisknout pro potřeby pracoviště kartotéční lístky kompletního fondu deponátní knihovny pracoviště.

Ukončení pracovního poměru deponátního uživatele

Při ukončení pracovního poměru musí uživatel vyrovnat své specifické výpůjčky v knihovně SVI 3. LF a to vždy v součinnosti s pracovníky knihovny SVI a to např. touto formou:

a) převodem specifických výpůjček na jiného pracovníka
b) vrácení všech výpůjček do fakultní knihovny
c) při ztrátě či poškození uhradit škody

Teprve po vyrovnání všech závazků mu může být potvrzen výstupní list.

Ztráta či poškození deponátní výpůjčky

- Za specifickou výpůjčku ručí pracovník, kterému byla výpůjčka půjčena a který je uveden v automatizovaném výpůjčním systému UK.
- Při ztrátě či poškození specifické výpůjčky je deponátní uživatel povinen škodu adekvátně nahradit.

Vyřazování dokumentů z deponátních knihoven

- Návrh na vyřazení dokumentů z deponátní knihovny se provádí formou obsahové prověrky nebo na základě požadavku přednosty.
- Návrhy se předávají vedoucí SVI. Jsou zpracovávány kumulativně a jsou schvalovány děkanem fakulty.
- Seznamy odepsané literatury z deponátních knihoven jsou přístupné z intranetu zde .
- Vyřazené neopotřebované dokumenty se nabízejí ostatním knihovnám k dalšímu využití - dle platné směrnice MK.