
Deponátní výpůjčky

Deponátní fondy - deponátní výpůjčky (tzv. specifické výpůjčky)

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

Evidovaný dokument DF nelze bez vědomí SVI vyřadit z fondu.

K půjčení deponátní výpůjčky je nutný Průkaz zaměstnance UK nebo studenta UK (v případě postgraduálního studenta). Délka výpůjční doby deponátního dokumentu - tzv. **specifické výpůjčky** je 1-2 roky. Vypůjčené knihy je možné si **prodloužit přes Internet** - přes [elektronický katalog](#) po přihlášení. Jako přihlašovací jméno slouží osobní číslo UK pod fotografií - a heslo z CAS.

Jak zjistit své výpůjčky a prodloužit si je? - [zjištění aktuálního stavu - návod](#)

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 systému 3. LF nebo schválenou objednávkou 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).
- **Přednosta pracoviště** odpovídá za zajištění **kompletní evidence deponátních dokumentů** v knihovně SVI 3. LF, které jsou uloženy na pracovišti.
- Přednosta může pověřit **vybraného pracovníka** pracoviště, který zajišťuje za pracoviště kontakt a komunikaci s knihovnou. Jeho úkolem je zejména:
 - předávat schválené objednávky za DF
 - předávat nově nakoupené knihy a časopisy DF spolu s účetními doklady pro evidenci v knihovnickém systému
 - přebírat zaevidované dokumenty DF, zajistit podpis výpůjčních lístků nebo seznamů specifických výpůjček deponátními uživateli z pracoviště a vrátit je zpět do knihovny
 - vést evidenci převzatých dokumentů podle uvážení přednosta či vedoucího pracoviště
 - předkládat vedoucí SVI návrhy na vyřazování neaktuálních dokumentů DF
 - zapůjčovat dokumenty DF pro potřeby meziknihovní výpůjční služby
 - spolupracovat při revizích DF

Potvrzení účetních dokladů o nákupu

Každý doklad (faktura nebo paragon) o nákupu literatury pro pracoviště musí být pro účetní 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 jméno deponátního uživatele - na jméno pracovníka.
- Registrace deponátního uživatele je provedena v automatizovaném knihovnickém systému na základě jím vyplněné přihlášky a podpisem prohlášení, že se seznámil s Knihovním a výpůjčním řádem UK, že souhlasí se zpracováním svých osobních dat v SVI a že souhlasí s bezdokladovým elektronickým půjčováním a vracením dokumentů. Platnost registrace pro deponátního čtenáře je na dobu 2 let. Nově je zavedena elektronická registrace - platná pro všechny knihovny UK.

- Deponátním uživatelem může být zaměstnanec 3. LF, ve zvláštních případech PGS student 3. LF nebo odborný pracovník z FNKV. Jako čtenářský průkaz slouží pouze Průkaz UK (Průkaz zaměstnance UK - oranžové barvy, Průkaz studenta UK - zelené barvy, které jsou vydávány pouze ve [Výdejních centrech UK](#)). Pro odborné pracovníky FNKV slouží Personalizovaný průkaz externích uživatelů služeb UK - červené barvy, vydává Výdejní centrum 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 výpůjček nahrazuje již dříve podepsané předávací lístky deponátním čtenářem, které se pak skartují. Seznamy specifických výpůjček jsou archivovány v půjčovně SVI 3. LF.
- Deponátní knihy pro snazší vyhledávání bývají označeny žlutou lepenkou přes hřbet knihy.
- 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 проверки 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.