



V Praze dne 12. ledna 2010  
Č.j. 8 – 1/2010 – 3. LF

Počet listů: 20  
Počet příloh: 1

**Univerzita Karlova v Praze,  
3. lékařská fakulta**  
Ruská 87, Praha 10

## **Směrnice děkana č. 1/2010 kterou se upravuje Výpůjční řád Střediska vědeckých informací 3. LF**

### **Článek 1**

#### **Právní zakotvení**

1. Výpůjční řád (dále VŘ) je závazný pro Středisko vědeckých informací 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen SVI), které bylo jako samostatné pracoviště 3. lékařské fakulty ustaveno v roce 1995 děkanem 3. lékařské fakulty (dále jen 3. LF). SVI je přímo řízeno děkanem fakulty. Děkan 3. LF vydává dle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) tento Výpůjční řád SVI (dále jen VŘ), který doplňuje schválený Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze (viz - opatření rektora č. 21/2002).
2. Činnost knihovny navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
3. SVI je specializovanou knihovnou registrovanou na Ministerstvu kultury ČR pod čj. 1074/2003 jako součást Ústřední knihovny Univerzity Karlovy v Praze. SVI 3.LF je zařazeno do sítě veřejných informačních služeb ve zdravotnictví s akreditací Ministerstva zdravotnictví ČR.
4. Po metodické a odborné stránce SVI podléhá oborově nadřízeným institucím, jmenovaným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Ministerstvem kultury ČR, Ministerstvem zdravotnictví ČR a rektorátem UK (jedná se např. o Ústřední knihovnu Univerzity Karlovy v Praze, Národní knihovnu v Praze, Národní lékařskou knihovnu v Praze, Statistický úřad ČR).
5. Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vyhláška MK ČR č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), včetně aktuálních změn
  - b) zákon MŠMT ČR č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, § 22, včetně aktuálních změn
  - c) Statut Univerzity Karlovy v Praze, včetně aktuálních změn
  - d) Statut 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze, včetně aktuálních změn
  - e) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon), včetně jeho novelizací a aktuálních změn a vyhláška MK ČR č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku, včetně aktuálních změn
  - f) zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, vyhláška MK ČR č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, včetně aktuálních změn
  - g) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb., včetně aktuálních změn
  - h) Občanský zákoník, včetně aktuálních změn
  - i) Obchodní zákoník, včetně aktuálních změn
  - j) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), včetně aktuálních změn
  - k) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, včetně aktuálních změn

## Článek 2

### Poslání a činnost SVI

1. SVI je specializovaným pracovištěm pro poskytování informačních služeb s prioritou na saturování informačních požadavků a informačních potřeb členů akademické obce 3. LF. Vykonává koordinační, odborné, informační, vzdělávací, výzkumné, metodické a poradenské činnosti. Zabezpečuje zejména získávání, evidenci, zpracování a uchování knihovního a informačního fondu. Plní funkci centrální knihovny pro deponátní knihovny na 3. LF s posláním koordinovat jejich činnost.
2. Do evidence knihoven podle § 5 a § 13 odst. 1 knihovního zákona je SVI zapsáno jako specializovaná knihovna se specializovaným knihovním fondem.
3. Tento Výpůjční řád a jeho přílohy upravují práva a povinnosti uživatelů při využívání služeb a knihovního a informačního fondu SVI (*příl. č. 2 - 5*) a činnost deponátních knihoven 3. LF (*příl. č. 1*).

## Článek 3

### Knihovní a informační fondy

1. Knihovní a informační fondy SVI tvoří informační materiály a dokumenty z oboru lékařství, ošetřovatelství, zdravotnictví a příbuzných oborů s orientací především na výukové materiály ke studijním oborům realizovaným na 3. LF a akreditovaným na MŠMT ČR.
2. Knihovní fond SVI se skládá z odborných monografií, učebnic, skript a jiné studijní literatury, jazykových příruček a slovníků, časopisů, videokazet, multimediálních kompaktních disků, šedé literatury – dizertačních, habilitačních, diplomových prací z 3. LF (dále jen "dokumenty"). Elektronický informační fond SVI tvoří základní lékařské databáze, multioborové databáze, e-journals a e-books a je zpřístupňovaný v síti 3. LF v rozsahu jejich IP adres v souladu s licenčními podmínkami. **Obecně je zakázáno jakékoli další šíření a komerční využívání takto získávaných informací a to jak z tištěných, tak z elektronických zdrojů** (ve smyslu znění autorského zákona č. 121/2000 Sb. a jeho aktuálních změn).
3. Knihovní a informační fond SVI je doplňován především koupí z finančních prostředků přidělených fakultou SVI anebo pracovištěm na nákup učebních textů, z finančních prostředků získaných z doplňkové činnosti SVI nebo je financován z grantových projektů (především deponátní fond). Dalším zdrojem doplňování knihovního fondu jsou dary.
4. Veškerý knihovní fond pro studenty je uložen v knihovně a studovnách SVI s volným výběrem. Knihovní fondy pro pracoviště - deponátní fondy jsou vedeny formou jmenovitých deponátních výpůjček. Pravidla pro deponátní knihovny jsou uvedena v *příl. č. 1*.
5. Evidence knihovního fondu, včetně deponátních fondů na pracovištích 3. LF je centrálně vedena v SVI v automatizovaném knihovnickém systému v elektronické podobě s možností internetového přístupu.

## Článek 4

### Služby SVI

1. SVI poskytuje služby bezplatně i za poplatky ve výši stanovené v Ceníku SVI – *příl. č. 5*. Rozsah základních a rozšířených služeb a ceník služeb je stanoven uživatelskou kategorií, kategorií dokumentu a typem služby. Ceník služeb SVI vychází ze skutečně vynaložených nákladů a je součástí tohoto VŘ. Pro některé typy služeb a pro některé uživatelské kategorie může být předem vyžádána finanční záloha nebo může být cena sjednána jako cena smluvní.

Poskytované služby SVI jsou:

- a) Výpůjční
- b) Reprografické
- c) Rešeršní a referenční služby
- d) Konzultační a poradenské služby
- e) Elektronické služby
- f) Služba vzdáleného přístupu k EIZ
- g) Ediční služby
- h) Prezentační a propagační služby

## Článek 5

### Uživatelé SVI

1. Právo využívat základní a rozšířené služby SVI v souladu s tímto VŘ má pouze řádně registrovaný uživatel a to v rozsahu své uživatelské kategorie. SVI slouží především akademické obci 3. LF. Externí uživatelé mají přístup ke

knihovním fondům a službám SVI jen tehdy, pokud to není na úkor uživatelů z 3. LF. Přístup k elektronickým informačním zdrojům je pro všechny uživatelské kategorie poskytován prostřednictvím sítě 3. LF, služba vzdáleného přístupu k EIZ je přístupná pouze pro studenty a zaměstnance 3. LF a to s ohledem na konkrétní licenční podmínky.

2. Uživatelé služeb SVI se mohou na základě registrace stát:

**a) Interní uživatelé**

a) fakultní pracovníci 3. LF – **uživatelská kategorie A**

b) pregraduální a postgraduální studenti všech forem studia, studující v akreditovaných studijních programech 3. LF - **uživatelská kategorie B**

**b) Externí uživatelé**

a) uživatelé z jiných fakult UK – **uživatelská kategorie C**

b) odborná veřejnost – **uživatelská kategorie D**

c) knihovny (právnícké osoby) pouze meziknihovní výpůjční služby – **uživatelská kategorie G**

**Registrace uživatelů a průkaz uživatele**

1. Uživatelem SVI se stává fyzická osoba na základě řádné registrace při osobní návštěvě po vyplnění přihlášky uživatele a event. po zaplacení stanoveného registračního poplatku. SVI používá pouze jednotné průkazy vydané Univerzitou Karlovou v Praze - <http://www.cuni.cz/UK-1444.html>.
2. Při registraci je uživatel povinen prokázat svoji totožnost předložením jednoho z platných dokladů: občanský průkaz, cestovní pas, průkaz UK, průkaz o studiu. U osob mladších 18 let (studenti SŠ) je nutné uvést na přihlášce podpis zákonného zástupce, který tímto přebírá záruku splnit za nezletilého uživatele povinnosti vyplývající z Výpůjčního řádu SVI 3. LF.
3. Podpisem prohlášení na druhé straně vyplněné přihlášky (*příl. č. 4*) uživatel písemně potvrzuje, že se seznámil s Výpůjčním řádem SVI, smluvně se zavazuje k jeho dodržování a současně souhlasí s poskytnutím svých osobních dat pro níže jmenované účely a zavazuje se k užití dokumentů a informačních zdrojů v souladu s autorským zákonem. Uživatel při první registraci obdrží v tištěné podobě Výpůjční řád SVI 3. LF. Závazné normy jsou vyvěšeny též na www stránkách SVI.
4. Po řádné první registraci se u **interních uživatelů z UK** v knihovnickém systému Aleph aktivuje **jejich platný osobní Průkaz UK**, vydávaný jednotně Univerzitou Karlovou v Praze. V případě studentů Celoživotního vzdělávání jim půjčovna vydá zdarma Průkaz externího uživatele služeb UK, který tito studenti po ukončení studia vrací zpět do knihovny.
5. **Externí uživatelé SVI mohou využít 2 typy průkazů:**
  - a) **personalizovaný** - osobní průkaz externích uživatelů UK s fotografií. Je určen pro případy častého využívání služeb SVI, vydávají je na počkání pouze výdejní centra průkazů UK za příslušný poplatek.
  - b) **nepersonalizovaný** – průkaz externích uživatelů UK bez fotografie. Externím uživatelům jej vydává půjčovna SVI 3. LF za stanovený poplatek 160,- Kč.
6. Právníckým osobám se průkaz nevydává, výpůjčky jsou řešeny v rámci pravidel MVS a MMVS (Vyhláška MK č. 88/2002 Sb. a metodické pokyny NK ČR).
7. Platnost registrace je pro:
  - a) zaměstnance (uživatelská kategorie A) - 1 kalendářní rok
  - b) studenty 3. LF UK a studenty z UK (uživatelská kategorie B, C) - 1 akademický rok
  - c) externí uživatele (uživatelská kategorie D, G) - 1 kalendářní rok
8. Všechny typy průkazů vydané UK jsou nepřenositelné a uživatel odpovídá za jeho případné zneužití. Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně nahlásit SVI a také výdejnímu centru formou webového formuláře - <http://www.cuni.cz/UK-2382.html> , které poté zamezí jeho zneužití. Vydání náhradního Průkazu studenta UK nebo Průkazu zaměstnance 3.LF UK zajišťuje Univerzita Karlova ve svých výdejních centrech a je zpoplatněno dle jejich sazebníku. Vydání náhradního nepersonalizovaného Průkazu externího uživatele UK bez fotografie zajišťuje SVI a je zpoplatněno dle Ceníku SVI (*příl. č. 5*).
9. Studenti 3. LF (kategorie B) si musí na začátku každého akademického roku při pokračování studia znovu obnovit registraci a vyrovnat své pohledávky.
10. Při ukončení pracovního poměru u zaměstnanců 3. LF či FNKV, u studentů 3. LF při přerušení studia na UK, řádném ukončení studia či předčasném ukončení studia je uživatel povinen tuto skutečnost nahlásit SVI, vrátit veškeré výpůjčky, vyrovnat své závazky a pohledávky. Teprve poté SVI může potvrdit výstupní list pro personální

oddělení 3. LF či FNKV, výstupní list pro studenty při ukončení studia nebo vydat potvrzení pro studijní oddělení 3. LF, v případě PGS studentů pro oddělení vědy a výzkumu.

11. SVI postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů 101/2000 Sb. a jeho aktuálních změn a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje v podmínkách SVI jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci SVI manuálně a automatizovaným způsobem. SVI zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
12. Účelem, pro který SVI sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku - knihovních fondů, příp. naplnění povinností uložených SVI obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
  - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
  - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a novelizace
  - c) Obchodní zákoník
  - d) Občanský zákoník
  - e) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a jeho novelizace
13. SVI k registraci vyžaduje následující údaje:
  - A) základní identifikační údaje uživatele:
    - a) jméno, příjmení, titul; datum narození; adresa trvalého bydliště, popř. přechodného bydliště (u studentů); druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených údajů, pracoviště na 3. LF (u zaměstnanců), akademický rok zahájení studia (u studentů)
    - b) Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování SVI, pokud chce využívat služeb SVI v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, nemůže užívat služeb SVI.
    - c) Základní identifikační údaje ověřuje SVI podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle platného občanského průkazu občana ČR, podle platného cestovního dokladu, u studentů dle Průkazu o studiu (indexu).
    - d) SVI dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi SVI, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů vyhledání v databázi, aby tomuto zabránil.
  - B) další kontaktní údaje uživatele: další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail apod.)
14. SVI dále o uživateli vede:
  - a) údaje služební: údaje o vydaných, ztracených a zrušených průkazech uživatele, o výpůjčních transakcích, o počtu návštěv v knihovně s uvedením data a hodiny vstupu a výstupu, dlouhodobý pobyt uživatele v cizině, přerušení studia a event. další poznámky vztahující se převážně k porušení ustanovení VŘ
  - b) údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a SVI, dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (např. sankční poplatky, registrační poplatky, manipulační poplatky)
15. SVI s osobními údaji uživatelů nakládá ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a jeho aktuálních změn. Uživatel svým podpisem prohlášení uvedeným na přihlášce uživatele stvrzuje souhlas s poskytnutím svých osobních dat pro výše zmiňované účely (*viz příl. č. 4 – přihláška čtenáře*).
16. SVI je povinno na požádání seznámit uživatele s jeho osobními údaji, obsaženými v databázi uživatelů.
17. SVI uchovává osobní údaje uživatele po dobu nezbytně nutnou v maximální délce 1 roku od prošlé registrace. Po uplynutí této doby je jeho záznam odpojen z lokální báze 3. LF, pokud má uživatel vyrovnané všechny pohledávky vůči SVI.
18. Změny v osobních údajích (např. příjmení, adresa, ukončení nebo přerušení studia) je uživatel povinen oznámit neprodleně v SVI. V případě, že tak neučiní, může SVI požadovat uhrazení nákladů spojených se zjišťováním těchto údajů.
19. Pracovníci SVI, kteří pracují s osobními údaji, jsou povinni podepsat prohlášení o mlčenlivosti. Toto prohlášení je založeno v jejich osobních spisech na personálním oddělení.
20. Úroveň práv uživatele vzhledem k přístupu k informačním zdrojům a službám je dána jejich zařazením podle uživatelských kategorií.

## Článek 6

### Práva a povinnosti uživatelů SVI

1. Uživatelé mají právo využívat knihovnu a studovny s volným výběrem SVI (dále jen knihovnu) ke svému studiu a používat k přípravě ke studiu všechny volně přístupné dokumenty.
2. Uživatelé mají právo využívat elektronický katalog SVI a počítačovou techniku, která je volně přístupná ve studovně SVI k využívání nabízených aktuálních elektronických služeb a elektronických informačních zdrojů a využít k ní připojený skener.
3. Uživatelé mají právo si zřídit přístupové heslo ke svému uživatelskému kontu a získat osobní přístup do katalogu SVI a svého konta výpůjček přes internet ze vzdálené stanice.
4. Uživatelé mají právo využívat nabízené služby dle jejich uživatelské kategorie.
5. Uživatelé mají právo na individuální odborné konzultace při vyhledávání v bibliografických a faktografických bázích dat.
6. Uživatelé jsou povinni řídit se VŘ, závaznými pokyny vydanými vedoucím SVI, zachovávat pokyny pracovníků SVI, podrobit se technickému provozu SVI a stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku SVI.
7. Uživatelé jsou povinni používat informace z tištěných i elektronických zdrojů pouze pro svoji osobní potřebu v souladu s autorským zákonem.
8. Uživatelé jsou povinni neprodleně oznámit změnu svých osobních údajů a bezodkladně nahlásit ztrátu svého průkazu.
9. Za škody způsobené na majetku SVI odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
10. Pokud uživatelé využijí informace získané v SVI 3. LF k eventuální nesprávné samoléčbě nebo laické léčbě jiných osob, nenesou za takový postup SVI 3. LF odpovědnost.
11. Dále je uživatel povinen ohlásit SVI nakažlivou chorobu, která se vyskytla v jeho bezprostředním okolí a následně zabezpečit dezinfekci jím použitých dokumentů z majetku SVI.

## Článek 7

### Výpůjční služby

1. Knihovní fondy SVI jsou majetkem, který požívá zvláštní ochrany. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond SVI je nepromlčitelné a nelze je získat držením. Knihovní fondy jsou zpřístupňovány uživatelům formou výpůjčních služeb.
2. Výpůjční služby jsou:
  - prezenční výpůjčky (pouze v knihovně),
  - absenční výpůjčky (mimo prostory knihovny),
  - meziknihovní výpůjční služba – aktivní a pasivní (MVS) – vypůjčení dokumentů z jiných knihoven či jiným knihovnám v ČR
  - zprostředkování mezinárodní meziknihovní výpůjční služby – aktivní a pasivní (MMVS) – vypůjčení dokumentů z jiných či jiným knihovnám ze zahraničí
3. Výpůjční služby jsou poskytovány pouze řádně zaregistrovanému uživateli, s platnou registrací a s platným průkazem.
4. Rozsah výpůjčních služeb a event. jejich zpoplatnění je stanoven uživatelskou kategorií uživatele takto:
  - pro kategorii A v plném rozsahu (MVS a MMVS zaměstnanci 3. LF s úvazkem od 0,5)
  - pro kategorii B (pouze absenční a prezenční výpůjční služba)
  - pro kategorii C, D (pouze absenční a prezenční výpůjční služba, pokud to není na úkor uživatelů z 3. LF), pro některé půjčované dokumenty může být vyžádána finanční vratná záloha
  - pro kategorii G (pouze meziknihovní výpůjční služba)

## Článek 7.1

### Půjčování dokumentů

1. Pro půjčování dokumentů SVI 3. LF uživatelům platí ustanovení Občanského zákoníku, § 659-662 Smlouva o výpůjčce.
2. Výpůjční služby se poskytují podle platné kategorizace uživatelů a kategorie dokumentu.
3. Uživatelé si půjčují knihy po předložení platného Průkazu UK prostřednictvím elektronického výpůjčního protokolu.

4. Uživatel potvrzuje podmínky půjčování elektronickou formou jednorázově podpisem na přihlášce při první registraci v SVI. Tyto podmínky jsou platné po celou dobu trvání smluvního vztahu uživatele s SVI.
5. Výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy je elektronicky zaznamenána počítačem, a to na základě identifikačních údajů z Průkazu UK a z půjčované publikace (čárový kód).
6. SVI nevydává v tištěné formě potvrzení o výpůjční transakci, uživatel si je však může speciálně pro své potřeby vyžádat. V tomto případě je služba ve výpůjčním protokolu povinna vytisknout aktuální stav jeho uživatelského konta. Každý zaregistrovaný uživatel má právo zřídit si své osobní heslo a mít tak zajištěn internetový přístup ke svému uživatelskému kontu.
7. Uživatelé typu G (právnícké osoby) využívají pouze formu meziknihovní výpůjční služby (MVS) podle vyhlášky MK č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
8. Zvláštní kategorii výpůjček tvoří tzv. deponátní výpůjčky – specifické výpůjčky, které mohou mít pouze uživatelé kategorie A, ve zvláštních případech výjimečně i uživatelé kategorie B a D – viz *příl. č. 1 – pravidla pro deponátní knihovny*).
9. SVI poskytuje prezenční služby v knihovně v provozní době všem řádně zaregistrovaným i neregistrovaným uživatelům bez omezení. Tyto služby se řídí Pravidly využívání knihovny a studoven s volným výběrem SVI 3. LF (*příl. č. 2*).
10. Prezenčně se půjčují dokumenty, které jsou označeny kategorií dokumentu – prezenčně, barevně zelený puntík. Jedná se o dokumenty, které jsou v majetku SVI pouze v jednom či několika málo exemplářích.
11. Absenční vypůjčení těchto dokumentů (kategorie prezenčně) je možné jen pro uživatele kategorie typu A (zaměstnanci 3. LF) a typu B (studenti 3. LF). V takovém případě je výpůjční lhůta zkrácena a sankční poplatky zvýšeny. Dokumenty s kategorií prezenčně je možné si vypůjčit nejdříve vždy 1 hodinu před ukončením provozní doby studovny. Vrácení dokumentů musí být realizováno nejpozději do 10. hodiny následujícího pracovního dne. Při ztrátě či poškození dokumentu kategorie prezenčně jsou uživatelé povinni tuto škodu plně nahradit. Při pozdním vrácení dokumentu kategorie prezenčně jsou uživatelé povinni uhradit sankční poplatky. Při opětovném pozdním vrácení dokumentu kategorie prezenčně jedním uživatelem je pro něj možnost absenčních výpůjček kategorie prezenčně nadále znemožněna. Při záměrném „blokování“ dokumentu kategorie prezenčně ze strany jednoho uživatele, tzn. záměrné překračování výpůjční lhůty u dokumentu kategorie prezenčně, je toto konání chápáno jako porušení VŘ a je pro tohoto uživatele možnost absenčních výpůjček kategorie prezenčně také znemožněna nebo podle závažnosti porušení VŘ jsou omezena jeho uživatelská práva, v případě závažných přestupků může být řešeno kárnými prostředky.
12. Časopisecký fond je volně přístupný v knihovně. Pro absenční půjčování časopisů platí zkrácená výpůjční lhůta a zvýšené sankční poplatky. Při ztrátě či poškození dokumentů z časopiseckého fondu je uživatel povinen škodu plně nahradit (fotokopií). Při pozdním vrácení dokumentu z časopiseckého fondu je uživatel povinen uhradit sankční poplatky.
13. Půjčování z fondu šedé literatury (vysokoškolské kvalifikační práce) je možné prezenčně i absenčně dle novely VŠ zákona (č. 552/2005) a novely autorského zákona (č. 81/2005). Fond dizertací a habilitací je uložen pod uzamčením v knihovně. Požadavek na výpůjčku těchto dokumentů je realizován prostřednictvím objednávky u služby ve výpůjčním protokolu.
14. Absenční výpůjčky dokumentů mimo prostory knihovny se řídí kategorií uživatele. Absenční formou se dokumenty půjčují přednostně uživatelům kategorie A, B, ostatní uživatelské kategorie (C, D) mají přístup ke knihovním fondům formou absenčních výpůjček, pokud to není na úkor uživatelů z 3. LF.
15. Absenčně se půjčují dokumenty, které jsou označeny kategoriemi dokumentu – studijní výpůjčka, běžná výpůjčka I, krátkodobá výpůjčka a běžná výpůjčka III – kategorie dokumentu je označena barevným puntíkem na deskách dokumentu, označuje také délku výpůjční lhůty.
16. Uzná-li SVI za nutné, může při absenčním půjčování některých dokumentů žádat vratnou finanční zálohu, jejíž výše je stanovena typem dokumentu, kategorií dokumentu, uživatelskou kategorií, cenou žádaného dokumentu a počtem exemplářů. Výši vratné finanční zálohy stanovuje pověřený pracovník v půjčovně SVI nebo vedoucí SVI.
17. Uživateli lze zapůjčit od každého titulu dokumentu z fondu SVI pouze 1 výtisk.
18. Uživatel kategorie A (zaměstnanec 3. LF) může mít absenčně vypůjčeno nejvýše 60 dokumentů, v případě deponátních výpůjček maximálně 500 dokumentů. Uživatel kategorie B (student 3. LF) může mít absenčně vypůjčeno nejvýše 60 dokumentů, uživatel kategorie C, D (uživatelé z jiných fakult UK, odborná veřejnost) může

mít půjčeno nejvýše 5 dokumentů, v některých případech může být vyžadována finanční vratná záloha. Její výše je stanovena dle bodu 15 článku 7.1.

- 19.SVI půjčuje dokumenty obratem, pokud se nejedná o speciální objednávku.
- 20.Uživatel přebírá odpovědnost za půjčené dokumenty a není oprávněn umožnit jejich užívání jinému uživateli SVI ani jiné osobě. Před převzetím výpůjčky je ve vlastním zájmu uživatele si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad k tomuto exempláři dokumentu v automatizovaném knihovnickém systému. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vrácení do SVI a je povinen uhradit náklady na jejich opravu.
- 21.Neoprávněné odnesení dokumentu nebo pokus o neoprávněné odnesení dokumentu z SVI bez jeho evidence jako výpůjčky se pokládá za odcizení. Tento přestupek opravňuje SVI k omezení uživatelských práv nebo k dočasnému či trvalému odejmutí práva využívat služeb SVI. U studentů 3. LF lze toto jednání kvalifikovat jako disciplinární přestupek, za který lze uložit po projednání Disciplinární komisí 3. LF sankce.
- 22.SVI provádí rezervace na vypůjčené dokumenty.
- 23.Meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby mohou využívat uživatelé kategorie A (zaměstnanci 3. LF s úvazkem od 0,5).
- 24.Objednání MVS nebo MMVS se realizuje pouze prostřednictvím elektronické objednávky zveřejněné na webových stránkách SVI.
- 25.Dokumenty zapůjčené uživateli prostřednictvím MVS a MMVS podléhají zvláštnímu režimu půjčování a řídí se podmínkami půjčující knihovny a předpisy MMVS a MVS – (vyhláška MK č. 88/2002 Sb. a metodické pokyny NK ČR).

## Článek 7.2

### Výpůjční lhůta, prodloužování výpůjček

Délka výpůjční lhůty se řídí podle stanovené kategorie uživatele a kategorie dokumentu.

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je stanovena u jednotlivých kategorií uživatelů a kategorií dokumentů takto (uvedeno ve dnech):

Kategorie dokumentu	A – zaměstnanec 3.LF	B – student 3.LF	C – uživatelé z UK	D – odborná veřejnost
<b>specifická výpůjčka</b> (deponát)	370	0 (ve zvlášt. případech 370)	0	0 (ve zvlášt. případech 370)
<b>studijní výpůjčka</b> (skripta a učebnice)	200	200	31	31
<b>běžná výpůjčka I</b> (měsíční)	31	31	31	31
<b>krátkodobá výpůjčka</b> (též CD, video)	14	14	14	14
<b>běžná výpůjčka II</b> (číslo seriálu)	3	3	0	3
<b>běžná výpůjčka III</b> (speciální fond)	31	31	31	31
<b>prezenčně</b> (studovna)	1	1	0	0

2. Výpůjční lhůta může být prodloužena podle kategorie uživatele a podle kategorie dokumentu maximálně o (uvedeno ve dnech):

Kategorie dokumentu	A - zaměstnanec 3.LF	B – student 3.LF	C – uživatelé z UK	D – odborná veřejnost
<b>specifická výpůjčka</b> (deponát)	370	0 (ve zvl. případech 370)	0	0 (ve zvl. případech 370)
<b>studijní výpůjčka</b> (skripta a učebnice)	200	200	31	31
<b>běžná výpůjčka I</b> (měsíční)	31	31	31	31
<b>krátkodobá výpůjčka</b> (též CD, video)	14	14	14	14

Kategorie dokumentu	A - zaměstnanec 3.LF	B – student 3.LF	C – uživatelé z UK	D – odborná veřejnost
<i>běžná výpůjčka II</i> (číslo seriálu)	2	2	0	2
<i>běžná výpůjčka III</i> (speciální fond)	31	31	0	31
<i>prezenčně</i> (studovna)	0	0	0	0

- V nutném případě může SVI stanovit kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat bezodkladné vrácení výpůjčky před uplynutím výpůjční lhůty.
- Uživatelé s deponátními – specifickými výpůjčkami jsou povinni v případě potřeby vrátit po vyzvání SVI dokument vypůjčený jako deponátní - specifickou výpůjčku na dobu nezbytně nutnou k prostudování jiným uživatelem nebo pro zajištění služby MVS či MMVS. Tento dokument může uživatel, který o dokument žádal, studovat pouze prezenčně po předem dohodnutou dobu, v případě služby MVS či MMVS platí vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodické pokyny NK ČR. Pak je dokument opět zapůjčen zpět původnímu deponátnímu uživateli.
- Výpůjčky, pokud není překročena výpůjční doba nebo maximální limit prodloužení, lze prodloužit na základě osobní, písemné, e-mailové, telefonické žádosti nebo přes osobní internetový účet.
- K prodloužení výpůjčky, pokud není dosažen limit maximálního prodloužení, není uživatel povinen vypůjčený dokument přinést, stačí platný Průkaz UK. K prodloužení však musí dojít ještě před uplynutím výpůjční lhůty. Po uplynutí výpůjční lhůty a po dosažení maximálního limitu prodloužení není prodloužení vypůjčeného dokumentu již možné.

### Článek 7.3

#### Vracení dokumentů

- Vracení vypůjčených dokumentů provádí pracovník SVI u výpůjčního pultu elektronickou formou načtením identifikačních údajů dokumentu (čárového kódu). Při vracení dokumentu není nutné předkládat Průkaz UK. Uživatel musí vrátit stejný exemplář, který si vypůjčil. **(Vrácení jiného exempláře být stejného titulu dokumentu z majetku SVI neznamena vyrovnání jeho dlužných závazků.)**
- Uživatel je povinen vrátit dokument ve stavu, v jakém si jej vypůjčil.
- Jestliže uživatel vrátí dokument poškozený (např. rozpadlá vazba, ztracené či vypadlé listy, ručně vepisované poznámky, podtrhávání v knize, politý tekutinou či jinak poškozený), je povinen škodu v dohodnuté lhůtě neprodleně nahradit. Způsob náhrady stanovuje vedoucí SVI nebo jím pověřený pracovník, výše a způsob náhrady škody se odvíjí od velikosti škody a způsobu poškození.
- Jestliže uživatel vrátí dokument s poškozeným nebo chybějícím identifikačním údajem (čárovým kódem) nebo magnetickými štítky pro ochranu fondu, je povinen zaplatit SVI za náhradu dle platného ceníku – příl. č. 5.
- Při vracení vypůjčených dokumentů může uživatel požádat o zjištění aktuálního stavu jeho uživatelského konta.
- Chybí-li dokument v SVI a výpůjčka je na uživatele stále zaregistrována, má se za to, že uživatel dokument nevrátil. Uživatel by měl ve vlastním zájmu dohlédnout, zda mu výpůjčka byla odepsána.
- Pokud uživatel překročí stanovenou výpůjční lhůtu, je povinen uhradit sankční poplatky (příl. č. 5). Povinnost uhradit sankční poplatky z prodlení vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty.
- Při včasné vrácení nepoškozené výpůjčky vázané na složení vratné finanční zálohy je uživateli záloha vrácena v plné výši proti předložení potvrzení o složení zálohy. V případě pozdního vrácení takové výpůjčky a vzniku poplatků z prodlení nebo při poškození dokumentu je z vratné zálohy odečtena poměrná část dlužných poplatků. V případě nevrácení dokumentu je vratná záloha v plné výši určena na pokrytí škod, způsobených na majetku SVI. (Příl. č. 6).
- Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit, poslat SVI doporučeně a připojit lístek se svým jménem, adresou a číslem průkazu (čárovým kódem). Za takto vrácený dokument ručí uživatel až do okamžiku, kdy jej SVI převezme a nezjistí závady. Tato forma vrácení ho však nezbavuje povinnosti uhradit SVI eventuální sankční poplatky či nahradit škodu zjištěnou při převzetí dokumentu.



## Článek 7.4

### Sankční poplatky, vymáhání nevrácených výpůjček

1. Pokud uživatel překročí stanovenou výpůjční lhůtu, je povinen uhradit sankční poplatky. Povinnost uhradit sankční poplatky vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je SVI uzavřeno, posunuje se na nejbližší výpůjční den.
2. Výše sankčních poplatků se stanovuje podle uživatelské kategorie a podle kategorie dokumentu za každou knihovní jednotku a den po uplynutí příslušné výpůjční lhůty (*příl. č. 5 – Ceník SVI 3. LF*).
3. Nezaplacení sankčních poplatků opravňuje SVI k omezení uživatelských práv nebo k dočasnému či trvalému odejmutí práva využívat služeb SVI. Tím však není uživatel zbaven povinnosti uhradit dlužnou částku a nahradit škodu.
4. Nezávisle na vymáhání sankčních poplatků a vrácení výpůjčky vymáhá SVI vracení dokumentu upomínkami – písemnými urgencemi.
5. Písemné urgencye - upomínky jsou generovány pomocí automatizovaného knihovnického systému vždy 1x za měsíc. 1., 2. a 3. upomínka jsou zasílány e-mailem, v odůvodněných případech klasickou poštou, 4. a 5. upomínka dopisem s doručenkou. Za zasílání upomínek je uživatelům započítáván k sankčním poplatkům i stanovený manipulační poplatek (*příl. č. 5 – Ceník SVI 3. LF*).
6. Nereaguje-li uživatel na upomínky vrácením nebo dohodnutou formou náhrady, po pětiměsíčním prodlení může být vrácení vymáháno právní cestou, přičemž veškeré náklady s tím spojené hradí uživatel. V případě uživatelů kategorie B (studenti 3. LF) SVI předává informace příslušnému proděkanovi a příslušnému oddělení a vymáhá dokument disciplinárním řízením. Pokud je to nezbytné, vymáhá SVI nevrácené dokumenty také právní cestou.
7. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje ke všem dlužním pohledávkám za každý jeden vymáhaný dokument ještě manipulační poplatek. Tento poplatek hradí uživatel a je vypočítáván podle skutečných nákladů spojených s vymáháním právní cestou.
8. Veškeré služby SVI jsou až do vyrovnání všech pohledávek uživateli pozastaveny.

## Článek 8

### Reprografické služby

1. SVI zajišťuje reprografickou službu pro 3. LF a to tímto způsobem:
  - reprografické práce pro zaměstnance 3. LF UK, zprostředkované pracovníkem reprografického oddělení nebo zasílané pomocí lokální počítačové sítě přímo do kopírovacího zařízení
  - zajištění provozu kopírovacího a tiskového samoobslužného zařízení, určeného pro studenty
2. SVI může odmítnout zhotovit kopie v případě, že zhotovení kopie je v rozporu s právními předpisy.
3. Pravidla pro poskytování reprografických služeb pro studenty i zaměstnance 3. LF jsou uvedena v *příl. č. 3*.

## Článek 9

### Rešeršní a referenční služby

1. Rešeršní a referenční služby se poskytují z elektronických databází dostupných v knihovně nebo přístupných na internetu, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek nebo zprostředkovaně z bází dat z jiných institucí. Jsou to především:
  - základní poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání SVI a jeho provozu
  - bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru, např. pomoc při sestavování rešerší, zjišťování nově vydávaných titulů z různých oborů, vyhledávání relevantních zdrojů, vyhledávání literatury
  - lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti dokumentů.
2. Rozsah rešeršních a referenčních služeb a event. jejich zpoplatnění je stanoven uživatelskou kategorií čtenáře takto:
  - pro kategorii A (zaměstnanci 3. LF) – pro účely výuky – bezplatně, pro účely řešení grantových projektů – zpoplatněno – viz Ceník SVI 3. LF – *příl. č. 5*
  - pro kategorii B (studenti 3. LF) – neprovádí se (potřebná znalost je zajištěna výukou)
  - pro kategorii D (odborná veřejnost) – zpoplatněno – viz Ceník SVI 3. LF – *příl. č. 5*
3. Uživatel může požádat o rešeršní službu osobně, písemně, elektronickou poštou nebo telefonicky.

- Uživatel má právo požádat SVI o zprostředkovanou rešerši z databází, které SVI nevlastní. V případě placeného přístupu do databází je uživatel povinen uhradit SVI náklady s tím spojené. Uživatel může požádat SVI o předběžnou kalkulaci nákladů.

## **Článek 10**

### **Konzultační a poradenské služby**

- Konzultační a poradenské služby se poskytují všem uživatelům všech kategorií bez rozdílu dle individuálních potřeb a požadavků.
- Uspořádání speciálních odborných školení, kurzů může být zpoplatněno.

## **Článek 11**

### **Elektronické služby a používání veřejně přístupných počítačů**

- Do elektronických služeb SVI se řadí zejména:
  - zajišťování přístupu do elektronických informačních zdrojů (EIZ) – databáze, e-journals, e-books v rozsahu IP adres sítě 3. LF v souladu s licenčními podmínkami
  - elektronické zpracování fondu SVI a výpůjčního protokolu
  - www přístup do katalogu SVI, včetně přístupu k uživatelským výpůjčním účtům
  - elektronické objednávky služeb
  - vzdálený přístup k EIZ
- Elektronické zdroje (katalog knihovny, bibliografické a faktografické báze dat, elektronické časopisy) mohou využívat na počítači v knihovně uživatelé všech kategorií.

### **Počítač se skenerem umístěný v knihovně s volným výběrem**

- Počítač se skenerem lze používat výhradně k účelu odpovídající funkci SVI a k využití služeb poskytovaných SVI.
- Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- Uživateli je zakázáno zasahovat do konfigurace počítačů, instalovat programy, kopírovat a distribuovat nainstalované aplikace a programy.
- Uživatel nesmí:
  - žádnými prostředky se 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,
  - 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.
- 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.
- 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 ke komerčním účelům.
- 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 [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.

## **Článek 12**

### **Služba vzdáleného přístupu k EIZ**

- SVI zprostředkovává službu vzdáleného přístupu uživatelů k elektronickým informačním zdrojům i z počítačů mimo síť 3. LF, prostřednictvím portálu EZ Proxy Ústavu výpočetní techniky UK. Vzdálený přístup je určen pouze uživatelům kategorie A, B (fakultním zaměstnancům a studentům 3. LF).
- Přístup ke zdrojům pomocí vzdáleného přístupu se vždy řídí licenčními podmínkami a smlouvami s příslušnými vydavateli (poskytovateli).
- Uživatelé jsou povinni i při tomto typu zpřístupnění zamezit zneužití elektronických dokumentů ve smyslu autorského zákona č. 121/2000 Sb. a pozdějších předpisů, tzn. mohou využít informace pouze pro svou osobní potřebu a nepřipustit další šíření dokumentu v jakékoli podobě.

## **Článek 13**

### **Ediční služby**

1. Ediční služby spočívají ve vydávání interního zpravodaje Vita Nostra Servis, vydávání časopisu Vita Nostra Revue a jejich distribuce, vydávání učebních textů, monografií v nakladatelství Karolinum.

## **Článek 14**

### **Prezentační a propagační služby**

1. Prostřednictvím webových stránek SVI informuje o službách, zdrojích a propaguje práci SVI.

## **Článek 15**

### **Způsob a rozsah náhrady škody**

1. Povinnost uživatele nahradit škodu se řídí ustanoveními Občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu. V případě poškození, ztráty nebo zničení dokumentu nebo poškozením či zničením technických prostředků, které v SVI uživatel využívá, ať již uvedenou skutečnost uživatel sám ohlásí nebo ji SVI jakýmkoliv způsobem zjistí, je uživatel povinen neprodleně škodu nahradit v dohodnuté lhůtě. Uživatel ve všech těchto případech porušil právní povinnost, kterou mu ukládá zákon a porušil tím i ustanovení tohoto VŘ.

#### **Poškození či zničení části dokumentu**

2. Rozsah poškození a zničení dokumentu je posouzeno vedoucím SVI nebo jím pověřeným pracovníkem. Vedoucí SVI nebo jím pověřený pracovník stanoví uživateli způsob náhrady podle rozsahu škod z následujících možností:
  - uvedení dokumentu do původního stavu – oprava dokumentu (např. obstarání věrné kopie poškozené nebo zničené části dokumentu, převazba celého dokumentu, atp.)
  - obstarání náhradního výtisku stejného dokumentu (stejného či novějšího vydání)
  - náhrada dokumentu jiným adekvátním dokumentem (vhodnost náhrady posuzuje vedoucí SVI nebo jím pověřený pracovník)
3. Opravu dokumentu či náhradu za poškozený dokument je uživatel povinen zajistit v dohodnuté lhůtě. V případě náhrady škody jiným dokumentem je uživatel povinen zaplatit manipulační poplatek ve výši stanovené Ceníkem SVI – příl. č. 5.

#### **Ztráta či zničení celého dokumentu**

4. Vedoucí SVI nebo jím pověřený pracovník stanoví uživateli způsob náhrady za ztracený nebo zničený dokument z následujících možností:
  - obstarání náhradního výtisku stejného dokumentu (stejného či novějšího vydání)
  - náhrada dokumentu jiným adekvátním dokumentem (vhodnost náhrady posuzuje vedoucí SVI nebo jím pověřený pracovník)
5. Náhradu dokumentu je uživatel povinen zajistit v dohodnuté lhůtě. Současně je uživatel povinen zaplatit manipulační poplatek ve výši stanovené Ceníkem SVI – příl. č. 5.
6. Finanční náhrady za ztracené nebo zničené dokumenty jsou možné jen výjimečně s povolením vedoucího SVI, který stanovuje její výši.

#### **Poškození či zničení technických prostředků**

7. Rozsah poškození či zničení technických prostředků v SVI (např. kopírovací zařízení, hardware i software volně přístupných počítačů, elektronický turniket) je posouzen vedoucím SVI nebo jím pověřeným pracovníkem SVI a tajemníkem 3. LF. Způsob náhrady či nápravy škod nebo výši event. finanční náhrady stanoví uživateli Komise pro náhradu škod 3. LF a vedení 3. LF.
8. Po dobu vyřizování dlužných závazků a pohledávek či v případě náhrady škod výše popsaným způsobem má uživatel SVI omezena uživatelská práva.
9. Po vyrovnání veškerých dlužných závazků a pohledávek je uživateli přístup opět obnoven v plném rozsahu dle jeho uživatelské kategorie.

## **Článek 16**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Všichni uživatelé SVI jsou povinni řídit se Výpůjčním řádem SVI 3. LF a dodržovat pokyny pracovníků SVI, ať ústní nebo písemné.
2. Nedodrží-li uživatel ustanovení Výpůjčního řádu 3. LF a pokyny pracovníků SVI, může mu být z rozhodnutí vedoucího SVI dočasně nebo trvale odejmuto právo využívat služeb SVI. Tím není uživatel zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani zodpovědnosti vyplývající z ustanovení Občanského zákoníku a tohoto Výpůjčního

řádu. U studentů 3. LF lze vážné porušení Výpůjčního řádu SVI kvalifikovat jako disciplinární přestupek, za který lze uložit po projednání Disciplinární komisí 3. LF UK sankce.

3. Výjimky z Výpůjčního řádu SVI povoluje pouze vedoucí SVI.
4. Stížnosti, připomínky, podněty a návrhy k práci SVI je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu SVI nebo pracovníkům SVI nebo na e-mailové adresy: [knihovna@lf3.cuni.cz](mailto:knihovna@lf3.cuni.cz), [svi@lf3.cuni.cz](mailto:svi@lf3.cuni.cz). Nebyla-li písemná stížnost či připomínka řádně zodpovězena do 30 dnů, může se uživatel obrátit se svou stížností přímo na vedení 3. LF.
5. Tento Výpůjční řád a jeho přílohy (č. 1 – 6) jsou nedílnou součástí Knihovního řádu Univerzity Karlovy v Praze.
6. Změny ve Výpůjčním řádu SVI se uskutečňují v souladu s potřebami zabezpečení řádného provozu SVI se souhlasem vedení 3. LF.
7. Kontaktní spojení na SVI 3. LF pro uživatele a ostatní veřejnost:  
Univerzita Karlova v Praze, Středisko vědeckých informací 3. Lékařské fakulty  
Ruská 87, 100 00 Praha 10  
tel.: 26710 2547 – vedoucí SVI,  
26710 2103 – půjčovna, studovna, 26710 2589 - reprografické služby, 26710 2519 (tel./fax) – MVS, MMVS  
e-mail: [svi@lf3.cuni.cz](mailto:svi@lf3.cuni.cz), [knihovna@lf3.cuni.cz](mailto:knihovna@lf3.cuni.cz), www stránky SVI: <http://www.lf3.cuni.cz/cs/pracoviste/svi>
8. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.2.2010.
9. Ruší směrnici děkana č. 6/2006.

Zpracovala: PhDr. Martina Hábová

V Praze dne 10. ledna 2010

Doc. MUDr. Bohuslav Svoboda, CSc.  
děkan fakulty

Příloha: Tištěná verze výpůjčního řádu pro uživatele

## **PŘÍLOHY**

### **Seznam příloh:**

Příloha č. 1

Pravidla pro činnost deponátních knihoven 3. LF UK

Příloha č. 2

Pravidla využívání knihovny a studovny s volným výběrem SVI 3. LF UK

Příloha č. 3

Pravidla pro reprografickou službu 3. LF UK, zajišťovanou SVI 3. LF UK

Příloha č. 4

Vzor přihlášky uživatele SVI 3. LF UK a prohlášení uživatele SVI 3. LF UK

Příloha č. 5

Ceník SVI 3. LF UK

Příloha č. 6

Potvrzení o přijetí vratné zálohy

1. Deponátní knihovny (dále jen DK) jsou na 3. LF UK (dále jen 3. LF) zřizovány na pracovištích 3. LF za účelem přímého přístupu k tématicky specializovaným dokumentům pro vědecko-pedagogické pracovníky 3. LF.
2. Nákup dokumentů do DK je hrazen nákupem z fakultního limitu pro pracoviště, z grantových prostředků, darem nebo výměnou.
3. Fond dokumentů DK centrálně eviduje SVI 3. LF, které dokumenty zpracovává v automatizovaném knihovnickém systému a formou specifických výpůjček distribuuje na pracoviště a to vždy konkrétně na jméno pracovníka. Fond dokumentů DK je v automatizovaném knihovnickém systému označen kategorií – **specifická výpůjčka**. Fond dokumentů DK je majetkem SVI 3. LF, resp. 3. LF.
4. Specifickou výpůjčku lze zapůjčit pouze registrovanému deponátnímu uživateli. Deponátním uživatelem může být podle Výpůjční řádu SVI 3. LF pouze uživatel kategorie A – tj. zaměstnanec 3. LF, ve zvláštních výjimečných případech i uživatel kategorie B a D (postgraduální student 3. LF či odborná veřejnost - pracovník z FNKV). Pro deponátní půjčování slouží Průkaz zaměstnance 3. LF UK, Průkaz studenta UK (v případě kategorie B - postgraduální student) a zpoplatněný Průkaz externího uživatele služeb (v případě kategorie D – odborná veřejnost – pracovník z FNKV).
5. Registrace deponátního uživatele je provedena v automatizovaném knihovnickém systému na základě jím vyplněné přihlášky a podpisem prohlášení, že se seznámil s Výpůjčním řádem SVI, 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 1 roku.
6. Specifická výpůjčka 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 1 rok.
7. Za specifickou výpůjčku ručí pracovník, na kterého byla výpůjčka půjčena. Při ztrátě či poškození specifické výpůjčky je deponátní čtenář povinen škodu nahradit dle Výpůjčního řádu SVI čl. 15. (Výjimky z tohoto ustanovení může povolit pouze děkan fakulty na základě žádosti vedoucího SVI).
8. 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.
9. Při ukončení pracovního poměru musí uživatel vyrovnat své specifické výpůjčky v SVI a to vždy v součinnosti s pracovníky SVI a to např. touto formou:
  - a) převodem specifických výpůjček na jiného pracovníka
  - a) vrácení všech výpůjček do fakultní knihovny
  - b) při ztrátě či poškození uhradit škodyTeprve po vyrovnání všech závazků mu může být potvrzen výstupní list.
10. Přednosta (vedoucí) pracoviště odpovídá za zajištění kompletní evidence deponátních dokumentů v SVI 3. LF, které jsou uloženy na pracovišti.
11. Přednosta může pověřit vybraného pracovníka vlastní kliniky, ústavu nebo oddělení, který zajišťuje pro pracoviště kontakt a komunikaci s SVI. Jeho úkolem je zejména:
  - a) předávat návrhy na objednávky do fondu DK nebo předávat schválené objednávky z fakultního rozpočtu k vyřízení
  - b) předkládat k evidenci v SVI všechny dokumenty získané na pracoviště
  - c) přebírat zaevidované dokumenty pro DK, zajistit podpis předávacích lístků nebo seznamů specifických výpůjček deponátními uživateli z pracoviště a vrátit je zpět do SVI
  - d) vést evidenci převzatých dokumentů podle uvážení přednosty či vedoucího pracoviště
  - e) předkládat SVI 3. LF UK návrhy na vyřazování neaktuálních dokumentů z fondu DK
  - f) zapůjčovat dokumenty uložené v DK pro potřeby MVS
  - g) spolupracovat při revizích fondu DK

1. Předpokladem fungování studoven a knihovny s volným výběrem (dále jen knihovny) je čestnost a poctivost každého uživatele, stejně jako šetrné zacházení s dokumenty SVI 3. LF.
2. Knihovna není určena uživatelům, kteří hodlají studovat výhradně ze svých vlastních studijních pomůcek. Vlastní literaturu je nutno nahlásit pracovníkům půjčovny při vstupu.
3. Ke vstupu do knihovny má automaticky právo každý uživatel s platným Průkazem UK a platnou registrací, který nemá žádné dlužné závazky vůči SVI 3. LF nebo nejsou proti němu vznesena kárná opatření proti porušení Výpůjčního řádu SVI 3. LF.
4. Vstup je ovládán elektronickým turniketem, který z platného Průkazu UK načte čárový kód a porovná data s automatizovaným knihovnickým systémem. Elektronický turniket registruje a ukládá tato data: čárový kód uživatele, jméno uživatele, den a čas vstupu a výstupu, směr průchodu, otevření turniketu.
5. Vstup do prostor knihovny je možný pouze s psacími potřebami, které nemohou způsobit poškození knihovnických fondů. V prostorách knihovny je možné používat přenosné elektrické přístroje pro práci s textem (notebook, PC Tablet, PDA, apod.) a využít připojení k bezdrátové síti Eduroam 3. LF k přístupu na internet nebo využívat počítačové techniky určené pro uživatele.
6. Poškození či poškozování dokumentu je zakázané. Při přistižení platí kárná opatření uvedená ve Výpůjčním řádu SVI 3. LF.
7. Neoprávněné odnesení dokumentu nebo pokus o neoprávněné odnesení dokumentu z knihovny se pokládá za odcizení. Je řešeno v souladu s obecně závaznými právními předpisy a Výpůjčním řádem SVI 3. LF, u studentů 3. LF UK také v souladu s Disciplinárním řádem 3. LF UK.
8. Před odchodem z knihovny je uživatel povinen vrátit prezenčně studované dokumenty na původní místo, v případě nejasností lze dokumenty předat přímo službě u výpůjčního pultu.
9. Při odchodu z knihovny je uživatel povinen předložit službě u výpůjčního pultu ke kontrole věci, se kterými knihovnu opouští. V případě podezření na zcizení či záměrné poškození dokumentů knihovny je uživatel povinen podrobit se kontrole, při níž musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobní svobody a respektována lidská důstojnost.
10. Při odchodu je uživatel povinen vrátit klíč od šatní skříňky.

### **11. Uživatelé opouštějí prostory knihovny 10 minut před koncem provozní doby.**

#### **Povinnosti uživatelů**

12. Uživatelé knihovny jsou ve všech prostorách knihovny povinni:
  - a) řídit se vyvěšenými pokyny a pokyny služby u výpůjčního pultu
  - b) zachovávat klid a pořádek a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům, vypnout své mobilní telefony
  - c) dodržovat **zákaz** konzumace nápojů a potravin, alkoholických nápojů, omamných a psychotropních látek a zákaz kouření
  - d) upozornit službu u výpůjčního pultu na přestupky jiného uživatele (např. záměrné poškozování dokumentů, narušování klidu, vytrhávání čárových kódů a ochranných prvků dokumentů, krádež dokumentů)
  - e) při zjištění poškození dokumentu (vytrhané listy, aj.) upozornit službu u výpůjčního pultu
  - f) při zjištění jakékoli závady na výpočetní technice upozornit službu u výpůjčního pultu

#### **Šatní skříňky**

13. K odložení tašek, aktovek, batohů, svrchního oděvu, apod. slouží šatní skříňky v chodbě před knihovnou nebo je možné využít též šatní skříňky umístěné ve vestibulu 3. LF.
14. Šatní skříňky u knihovny slouží pouze uživatelům knihovny a to po dobu jejich pobytu v knihovně.
15. Klíč vydává služba u výpůjčního pultu po předložení platného Průkazu UK a je evidován přes čárový kód klíče jako výpůjčka k uživateli. Klíč se vrací po ukončení práce v knihovně a při odchodu z knihovny. Vracení klíče až druhého dne je penalizováno.
16. Šatní skříňky jsou pracovníky půjčovny kontrolovány. V případě zneužití šatní skříňky (zřízení si vlastního duplikátu klíče pro vlastní potřebu či dlouhodobá úschova věcí) jsou věci zabaveny a odevzdány vedoucímu SVI, u kterého jsou k vyzvednutí a případ je řešen kárnými prostředky individuálně s uživatelem. Při mechanickém poškození zámku či šatních skříňek je uživatel povinen škodu nahradit v plné výši. Při ztrátě klíče od šatní skříňky je uživatel povinen neodkladně nahlásit ztrátu v půjčovně SVI 3. LF a uhradit částku za výměnu zámku (dle Ceníku SVI 3. LF – příl. č. 5).
17. SVI 3. LF neručí za odložené věci v jiných prostorách knihovny nebo studovny.

### REPROGRAFICKÉ SLUŽBY PRO ZAMĚSTNANCE 3. LF

---

Zaměstnanci 3. LF mohou využít bezplatně i za poplatky reprografické a doplňkové tiskové služby SVI. Při zadávání zakázek mohou využít 2 možnosti:

#### A) KOPÍROVÁNÍ PROSTŘEDNICTVÍM PRACOVNÍKA V REPROGRAFICKÉM ODDĚLENÍ FORMOU PŘÍMÉ ZAKÁZKY

1. Reprografické práce pro zaměstnance se provádí pouze **na základě předem vyplněné žádanky potvrzené přednostou či vedoucím pracoviště. Žadatel vyplní, pro jaké účely je materiál určen:**
  - a) pro výuku v rámci 3. LF
  - b) pro prezentační činnost 3. LF
  - c) k řešení grantů či výzkumných záměrů
  - d) pro ostatní účely
  - e) event. vyplní další požadavky, např. vazba, brožura, šití
2. Reprografické služby SVI spojené s výukou pro 3. LF a s prezentační činností 3. LF plně hradí fakulta.
3. Reprografické služby SVI spojené s řešením grantů či VZ hradí řešitel prostřednictvím vnitřního vyúčtování.
4. Reprografické služby SVI sloužící pro jiný účel, než výše vyjmenované, hradí sám žadatel.
5. **Kopírování celých monografií se neprovádí**, výjimkou jsou publikace vypůjčené ze zahraničí - musí potvrdit vedoucí SVI 3. LF. Xerokopie zůstávají v archivu SVI 3. LF.
6. Zakázku, která **celkovým počtem kopií objemově překračuje 2000 kusů**, musí schválit vedoucí SVI 3. LF.
7. Příjem zakázek probíhá pouze v uvedených úředních hodinách.
8. Příjem a provedení akutní zakázky mimo uvedené úřední hodiny je nutné domluvit s pracovníkem SVI z reprografického oddělení či u vedoucího SVI.
9. Termín zhotovení zakázky je vždy limitován objemem práce v reprografickém oddělení a velikostí zakázky.
10. Hotová zakázka je po telefonickém avízu k vyzvednutí v oddělení reprografie proti podpisu žadatele.

#### B) ZASLÁNÍ ZAKÁZKY POMOCÍ SÍŤOVÉHO PROPOJENÍ PŘÍMO Z POČÍTAČE DO KOPÍROVACÍHO ZAŘÍZENÍ (POUZE V BUDOVĚ 3. LF V RUSKÉ ULICI 87)

1. Podmínkou zaslání zakázek po síti je instalace potřebných ovladačů do PC a přidělení kódu oddělení (provádí pracovníci výpočetního střediska) na vyžádání zaměstnance.
2. I takto zasláná zakázka musí být podložena **vyplněnou žádankou potvrzenou přednostou** či vedoucím pracoviště, současně s uvedením, k čemu je materiál určen.
3. **Zakázky zasláné po síti se finálně realizují vždy následující den ráno pracovníkem reprografického oddělení, kde po odevzdání žádanky proti podpisu bude zakázka vydána.**
4. Požadavek na akutní provedení zakázky v době nepřítomnosti pracovníka se předává vedoucímu SVI 3. LF.
5. Chybné zakázky zasláné po síti či zasláné zakázky se špatnými parametry může odstranit pouze vedoucí SVI 3. LF (po síti) či pracovník reprografie na základě včasného telefonického upozornění. V případě jejich realizace si tuto zakázku **plně hradí sám žadatel.**
6. V případě zjištěného zneužití kopírovacího zařízení pomocí síťového propojení z registrovaného počítače, neregistrovaného počítače či jiným způsobem bude záležitost řešena na úrovni vedení fakulty a lokalizovaný počítač odpojen.

### REPROGRAFICKÉ A TISKOVÉ SLUŽBY PRO STUDENTY 3. LF

---

1. Reprografické a tiskové služby pro studenty jsou realizovány pomocí tiskového a reprografického systému, který je provozován na volně stojícím samoobslužném zařízení, který není majetkem 3. LF.
2. Studenti 3. LF, kteří chtějí využívat pouze toto zařízení, **nemusí** být zaregistrováni v SVI 3. LF jako uživatelé SVI.
3. Pro využití systému je nutný platný Průkaz UK a vložení finančního kreditu.
4. Pro bezpečný provoz je nutné vždy své tiskové úlohy posílat po přihlášení pod svým uživatelským jménem a heslem k počítačové stanici a po ukončení práce se od počítače odhlásit. Při vlastní realizaci tiskovin – přihlásit a odhlásit přiložením Průkazu UK k terminálu u tiskového zařízení.
5. Ceny kopií a tisku se řídí platným Ceníkem SVI 3. LF.
6. Zaúčtování se provádí automaticky elektronickým způsobem pomocí čipu v Průkazu UK a programu SafeQ.
7. Při ukončení studia či nevyužití této služby je možné po předložení Průkazu UK vrátit nevyčerpaný kredit.
8. Špatně provedené kopie a tisky vzniklé chybným či nesprávným zacházením s přístrojem nebo vzniklé nedodržením bezpečnostních pravidel provozu se neproplácejí.
9. Zaúčtované kopie vzniklé technickou chybou zařízení je možné reklamovat u vedoucího SVI.



10. Doplnováním spotřebního materiálu (toner i papír) je pověřen pracovník reprografie SVI, servisní údržba a opravy přístroje a systému jsou zajišťovány externími firmami.
11. Veškeré poruchy systému či provozní poruchy stroje se hlásí vedoucímu SVI nebo vedoucímu Výpočetního střediska.
12. Návodů pro práci s tiskovým a reprografickým systémem a s přístroji je vyvěšen u zařízení a na webových stránkách SVI.
13. Je zakázáno poškozovat jakýmkoliv způsobem zařízení, např. násilnou manipulací nebo násilným překonáváním mechanického zabezpečení nebo jakýmkoliv jiným způsobem zasahovat do systému.
14. Při porušování těchto pravidel, při zjištění záměrného poškozování přístroje nebo funkčnosti systému bude studentovi reprografická služba znemožněna a záležitost bude řešena s vedením 3. LF.

#### Příloha 4 - VZOR PŘIHLÁŠKY UŽIVATELE SVI 3. LF A PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE SVI

### PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE SVI 3. LF

Číslo průkazu UK	Datum narození
Příjmení, jméno, titul	
Trvalé bydliště	Přechodné bydliště
Pracoviště, adresa – u zaměstnanců Název školy, adresa – u studentů	
Kontaktní údaje: tel, e-mail	Rok zahájení studia - u studentů
Ověřeno podle OP, pasu, indexu	Datum a podpis knihovníka

‰

Druhá strana přihlášky:

#### PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE

Prohlašuji, že jsem se seznámil(a) s „Výpůjčním řádem SVI 3. LF UK“ a uznávám **svou povinnost Výpůjční řád SVI 3. LF UK dodržovat.**

Zaregistrování výpůjčky i vrácení dokumentů v automatizovaném knihovnickém systému není **doprovázeno žádným písemným potvrzením.** Podpis na jednotlivé výpůjční stvrzenice každého dokumentu je nahrazen **mým podpisem na tomto prohlášení.**

**Dále jsem srozuměn(a) s tím, že všechny mé osobní údaje,** které jsou uvedeny na přihlášce, jsou potřebné pro přesnou identifikaci mé osoby a kontakt se mnou, a **souhlasím s jejich poskytnutím.** Tím je zajištěna ochrana majetku (knihovního fondu). Jsem si vědom(a), že neposkytnutí těchto údajů mi znemožňuje registraci čtenáře a tím i možnost využití služeb SVI 3. LF. **Souhlasím, aby SVI 3. LF mé nezbytné osobní údaje** použilo pro statistické účely, které vyplývají z jeho legislativních povinností vůči nadřízeným orgánům. Současně jsem si vědom(a) **ustanovení autorského zákona** a potvrzuji, že všechny s ním související služby budou využity jen pro **moji osobní potřebu.**

**Toto prohlášení má platnost po celou dobu smluvního vztahu mezi uživatelem SVI a Střediskem vědeckých informací 3. LF UK.**

Datum a podpis uživatele (v případě nezletilých zákonného zástupce)

## Příloha 5 - CENÍK SVI 3. LF

Výpůjční služby	
<b>První registrace uživatele + vydání nepersonalizovaného Průkazu UK</b>	
uživ. kateg. A, B, C (zaměstnanec, student 3. LF a UK)	zdarma na akademický rok Průkaz UK je vydáván ve výdejních centrech UK
uživ. kategorie D (odborná veřejnost)	zdarma na kalendářní rok + cena Průkazu externího uživatele služeb UK 160,- Kč
uživatel. kategorie G (instituce – služby MVS)	zdarma na kalendářní rok
<b>Druhá a další registrace uživatele</b>	
uživ. kateg. A, B, C (zaměstnanec, student 3. LF a UK)	zdarma na akademický rok
uživ. kategorie D (odborná veřejnost)	100,- Kč na kalendářní rok
<b>Vydání duplikátu Průkazu externího uživatele služeb bez fotografie, který vydává SVI</b>	
vydání náhradního Průkazu externího uživatele služeb UK	160,- Kč
zjištění totožnosti nedostupného čtenáře	dle skuteč. nákladů + 50 Kč manipulační poplatek
kopie z fondu knihovny zhotovená v půjčovně	2 Kč za A4

Sankční poplatky – šatní skříňky	
Pozdní vrácení klíče, za každý celý den	20 Kč
ztráta klíče	Cena vychází ze skutečné ceny nového zámku, ceny výměny a otevření skříňky od externí firmy, od cca 250,- Kč

Sankční poplatky - knihovní fond	
<b>Sankční poplatky podle kategorie dokumentu</b>	
<i>Specifická výpůjčka</i> - deponát	Osvobozeno od sankčních poplatků
<i>Studijní výpůjčka</i> (skripta, učebnice)	1 Kč za každý den po překročení výpůjční lhůty (studenti, zaměstnanci)
	2 Kč za každý den po překročení výpůjční lhůty (ostatní uživatelé)
<i>běžná výpůjčka I</i> (měsíční) <i>krátkodobá výpůjčka</i> (včetně CD, VHS) <i>běžná výpůjčka III</i> (speciální fond)	2 Kč za každý den po překročení výpůjční lhůty
<i>běžná výpůjčka II</i> (číslo seriálu)	50 Kč za každý den po překročení výpůjční lhůty
<i>prezenčně</i> (studovna)	20 Kč za každý den po překročení výpůjční lhůty
zaslání upomínek	20 Kč za každou odeslanou a to jakoukoliv formou

Ztráta nebo poškození dokumentu	
za zničený nebo ztracený čárový kód na publikaci, za zničený nebo ztracený bezpečnostní prvek v publikaci	20 Kč/1 ks
za poškození nebo zničení vypůjčené publikace	Cena závislá na rozsahu poškození, stanovuje vedoucí SVI nebo pověřený pracovník, od 20,- Kč
manipulační poplatek spojený se zpracováním náhrady	40 Kč

Reprografické a tiskové služby pro studenty – samoobslužné kopírování. Ceny jsou uvedeny s 20% DPH	
Černobílá kopie a tisk A4 - jednostranná	1,20 Kč
Černobílá kopie a tisk A3 – jednostranná	2,40 Kč
Černobílý tisk A4 – oboustranný	1,80 Kč

Orientační ceník pro černobílé kopírování a tisk pro zaměstnance – pro interní účtování	
<b>Výše ceny je závislá na velikosti zakázky, použitém materiálu a souvisejících pracích spojených s konkrétní zakázkou. Ceny jsou uvedeny bez DPH</b>	
kopie A4 jednostranná - papír	od 1,- Kč
kopie A3 jednostranná - papír	od 3,-Kč
kopie A4 jednostranná - fólie	od 8,-Kč
sešití sponkou / 1 svazek	+ 2,- Kč
zhotovení brožur formát A5 pouze do 60 stran	od 15,- Kč za 1 ks

(cena je závislá na počtu stran a použitém materiálu)	
---	--

<b>Orientační ceník pro barevný tisk do formátu A4 pro zaměstnance – pro interní účtování</b>	
<b>Výše ceny je závislá na velikosti zakázky, barevném pokrytí, použitém materiálu a souvisejících prací spojených s konkrétní zakázkou. Ceny jsou uvedeny bez DPH.</b>	
tisk A4 jednostranný - papír	od 10,- Kč
tisk A4 oboustranný - papír	od 15,- Kč
tisk A4 jednostranný - fólie	od 25,- Kč
sešití sponkou / 1 svazek	+ 2,- Kč
ruční setřídění materiálů	od 15,- Kč
<i>barevné brožury se nezhotovují</i>	

<b>Orientační ceník ostatní nebo dokončující práce k tisku nebo reprografii – pro interní účtování</b>	
<b>Výše ceny je závislá na velikosti zakázky, použitém materiálu a souvisejících prací spojených s konkrétní zakázkou. Ceny jsou uvedeny bez DPH.</b>	
vazba plastiková (cena je závislá na použitém materiálu a velikosti zakázky)	od 25,-Kč za 1 ks
laminace (cena je závislá na formátu a velikosti zakázky)	od 10,- Kč za 1 ks formát A4 - 30 Kč, formát A5 -20 Kč, formát A6 -10 Kč
montáže – jiné reprografické práce	smluvní cena podle časové náročnosti

<b>Rešeršní a referenční služby</b>	
pro uživ. kategorie A - zaměstnanec 3. LF	zdarma pro účely výuky
pro uživ. kategorie A - zaměstnanec 3. LF	pro ostatní účely platí cena pro ostatní uživatelské kategorie
pro uživ. kategorii B – student 3. LF	neprovádí se, konzultační k rešerším zdarma
pro ostatní uživatelské kategorie (cena je závislá na konkrétní zakázce, rozsahu prohledávaných databází, typu dotazu, typů dokumentu, jazykovému zadání, časové retrospektivě, počtu vyhledaných záznamů, výběr jejich relevance, termínu a způsobu dodání a dalších faktorech)	cca od 150,- Kč/ za 1 hodinu práce rešeršéra, smluvní cena podle časové náročnosti a konkrétní zakázce

**Placené služby pro externí klienty, event. interní klienty jsou stanoveny jako smluvní ceny dle typu a rozsahu zakázky či požadované služby. Konečnou cenu pro fakturaci za provedené služby stanovuje a potvrzuje vedoucí SVI podle konkrétní zakázky, rozsahu prací a použitém materiálu. Vždy se jedná o ceny smluvní mezi objednavatelem a poskytovatelem služby.**

**POTVRZENÍ O PŘIJETÍ VRATNÉ ZÁLOHY NA KNIHY**

*Univerzita Karlova v Praze, 3. lékařská fakulta, Ruská 87, Praha 10,*

*Středisko vědeckých informací,*

potvrzuje přijetí vratné zálohy v souladu s Výpůjčním řádem Střediska vědeckých informací 3. LF UK, článkem 7, bod 4, v hotovosti ve výši ..... (slovy: .....) jako zálohu za tyto vypůjčené knihy:

paní/em:

bydliště:

datum narození:

číslo OP:

Toto potvrzení se vydává ve 2 vyhotoveních a slouží jako doklad pro navrácení složené vratné zálohy v plné výši v případě, že nedošlo k porušení Výpůjčního řádu SVI 3. LF UK.

V tomto případě bude záloha vrácena v okamžiku řádného navrácení výše uvedených vypůjčených knih.

SVI 3. LF má právo použít zálohu na úhradu jemu vzniklých škod (např. nevrácení knih, ztráty knih či poškození knih).

Dne .....

Podpis pracovníka SVI 3. LF:

Podpis vkladatele:

---

Vratná záloha vrácena dne: .....

ve výši ..... (slovy: .....)

Důvody k nevrácení či k poměrnému zkrácení složené zálohy: .....

Podpis pracovníka SVI 3. LF:

Podpis příjemce: