

Provozní řád

Knihovny Lékařské fakulty UP v Olomouci

Čl. 1

Provozní řád Knihovny Lékařské fakulty Univerzity Palackého (dále jen Knihovna LF) vychází z Knihovního řádu Univerzity Palackého v Olomouci, vydaného rektorem UP vydaného rektorem 14. 6. 2018 (dále jen Knihovní řád). Jeho smyslem je konkretizovat zásady poskytování knihovnických služeb v podmínkách Knihovny LF.

Čl. 2

Vstup do Knihovny LF je volný pro uživatele Knihovny UP podle specializace dané Knihovním řádem.

Čl. 3

V Knihovně LF jsou návštěvníci povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům, udržovat pořádek a čistotu. Nesmí poškozovat knihovní fond ani ostatní zařízení knihovny. Ve studovnách není povoleno telefonovat, je zakázáno kouřit, konzumovat jídlo a nápoje v neuzavíratelných nádobách. Za volně položené osobní věci ve studovně pracovníci knihovny nezodpovídají.

Čl. 4

Knihy a časopisy, které vyjme čtenář z regálu, vrací na určené odkládací stolky. Bez souhlasu knihovníka Knihovny LF je zakázáno vynášet mimo knihovnu veškeré dokumenty, které nebyly řádně půjčeny prostřednictvím výpůjčního protokolu. Bližší informace o knihovním fondu, katalozích a o práci s multimediálními zařízeními poskytují určené informační pracovníci Knihovny LF.

Čl. 5

Uživatelé mohou využívat následujících služeb knihovny:

Výpůjční služby - absenční výpůjčky lze zapůjčit maximálně na dobu 30 dnů, není-li stanoveno jinak. Výpůjční doba může být prodloužena 3x, pokud dokument není rezervován jiným uživatelem. Prezenční výpůjčky knih i ostatního vybavení slouží pouze ke studiu v prostorách Knihovny LF.

Informační služby - zahrnují informace, reference a konzultace o knihovních fondech, katalogu, elektronických informačních zdrojích (EIZ) a službách Knihovny LF. V knihovně je umožněn přístup k počítačům a skeneru. Při využívání výpočetní techniky je nutné řídit se příslušnými předpisy a normami UP.

Kopírovací a tiskové služby - tisknout a kopírovat je umožněno všem uživatelům Knihovny LF po nabití kreditu na ISIC kartu. Nabíjení ISIC karet je přímo v Knihovně LF.

Po ukončení platnosti průkazu může čtenář do jednoho roku požádat o vrácení finančních prostředků za nevyčerpané jednotky. V Knihovně LF a v prostorách Teoretických ústavů jsou umístěny 3 kopírovací stroje.

Čl. 6

Pokud nelze z nějakého důvodu načíst u výpůjčního pultu na čtecím zařízení do počítače číslo ISIC (Identifikační karty), je knihovna oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele.

Čl. 7

Knihovní fond Knihovny LF je chráněn bezpečnostním zařízením. V případě podezření na neoprávněné vynášení dokumentů z Knihovny LF je návštěvník povinen podrobit se dalším kontrolním opatřením. Odcizení dokumentu z fondu knihovny UP podléhá postihu podle obecně platných právních předpisů, a to včetně úhrady nákladů spojených s uplatněním oprávněných nároků knihovny. Je-li prokázán při dobrovolné součinnosti uživatele pokus o odcizení dokumentu, je sepsán s tímto uživatelem protokol, který je předložen vedení fakulty.

Čl. 8

Návštěvníci KLF jsou povinni dodržovat tento Provozní řád a řídit se písemnými a ústními pokyny knihovníků. V případě jeho porušení mohou být z knihovny vykázáni nebo jim může být omezen rozsah poskytovaných služeb. V závažných případech porušení Provozního řádu bude požádána o součinnost hlídací služba objektu, která zajistí ochranu majetku, zdraví a života podle obecně platných předpisů a norem UP.

Čl. 9

Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat ústně či elektronicky vedoucí knihovny LF.

Čl. 10

Tento Provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu vedoucí Knihovny Lékařské fakulty UP v Olomouci.

RNDr. Dana Šubová, Ph.D., vedoucí Knihovny LF

<https://www.knihovna.upol.cz/pobocky/lf/>

klf@upol.cz