

Provozní řád

Knihovny Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého

Čl. 1

Provozní řád Knihovny Fakulty zdravotnických věd (dále jen KFZV) Univerzity Palackého (dále jen UP) vychází z Knihovního řádu Univerzity Palackého v Olomouci, vydaného rektorem UP (dále jen Knihovní řád). Jeho smyslem je konkretizovat zásady poskytování knihovnických služeb v podmínkách KFZV.

Čl. 2

Vstup do KFZV je volný, dle druhu uživatele knihovny UP, který je upraven v čl. 6 Knihovního řádu UP v Olomouci.

Čl. 3

V Knihovně FZV jsou návštěvníci povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům, udržovat pořádek a čistotu. Nesmí poškozovat knihovní fond ani zařízení knihovny. Ve studovnách není povoleno používat přenosné telefony, je zakázáno kouřit, konzumovat jídlo a nápoje v neuzavíratelných nádobách. Návštěvníci KFZV mají právo používat jen jedno pracovní místo. Není dovoleno rezervovat místo pro uživatele, který přijde později nebo na delší dobu vzdálil. Za volně položené osobní věci ve studovně nezodpovídají pracovníci knihovny.

Veškeré věci, které uživatelé zapomenou či ponechají v KFZV (batohy, tašky, oblečení, notebooky...), budou po ukončení výpůjční doby pracovníky knihovny uloženy do tašek a následně odevzdány na recepci Lékařské fakulty; dostavba Teoretických ústavů LF (Hněvotínská 3).

Čl. 4

Knihy a časopisy, které vyjme čtenář z regálu, nevrací zpět do regálu, ale na k tomuto účelu určené odkládací stolky.

Ze studovny a Knihovny FZV je zakázáno vynášet časopisy mimo tyto prostory.

U nosičů digitální dat je uživatelům zakázáno pořizovat kopie (šlo by o porušování autorských práv

Čl. 5

Specifikace Část VI Knihovního řádu UP

Výpůjčky:

1. Absenční výpůjčky jsou děleny na dlouhodobé a krátkodobé:

Dlouhodobá výpůjčka je stanovena na dobu 30 kalendářních dnů a u krátkodobé výpůjčky na dobu 14 kalendářních dnů, pokud není u konkrétního dokumentu stanoveno jinak.

Výpůjční lhůta knihovního dokumentu může být prodloužena až třikrát, pokud není dokument rezervován jiným uživatelem

Není možné prodloužit výpůjční lhůtu u těch dokumentů, které jsou vymáhány právní cestou.

2. Prezenční výpůjčky - slouží ke studiu ve studovně KFZV

Pouze prezenčně se půjčují zejména:

a/ dokumenty v jednom exempláři nejnovějšího vydání,

b/ dokumenty vydané v letech 1851-1900 (včetně), s výjimkou beletrie,

c/ publikace všech příručních fondů,

d/ nástěnné a výukové mapy a plány,

e/ fotografie,

f/ trojrozměrné dokumenty/výukové materiály,

g/ obrazy a reprodukce,

h/ v jednom exempláři: videokazety, audiokazety, DVD, CD, CD-ROM,

i/ časopisy

j/ publikace, jejichž absenční půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

k/ literatura, která byla vypůjčena ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

3. Archivní výtisk

je označení dokumentů, které se běžně nepůjčují z důvodu možného porušení autorského zákona nebo licenční smlouvy,

a/ instalační CD

b/ originály notových záznamů v podobě volných listů.

4. Grant - publikace zakoupené z grantových prostředků na dobu předem specifikovanou řešiteli grantového projektu. Kniha je zapsána řešiteli grantu do fondu příruční knihovny (FPK). Po dořešení grantového projektu je dokument vrácen do knihovny a je mu určena kategorie dle charakteru ad bod 1, 2, 3 tohoto provozního řádu.

5. Služební výtisk - literatura nutná pro denní potřebu. Půjčuje se po dohodě s příslušným pracovištěm knihovny.

6. Soubory darovaných knih s darovací smlouvou mohou mít ve smlouvě dárce uvedené jiné kategorie než je pravidlem.

Čl. 6

Souhlasí-li čtenář kategorie A, B, D a F s elektronickou formou výpůjčky, může si veškeré dokumenty s výjimkou dokumentů dle Čl. 5, bod 2, 3, 4 Provozního řádu KFZV absenčně vypůjčit a může využívat další služby knihovny (rezervaci dokumentů, meziknihovní výpůjční službu aj. viz Knihovní řád UP). Pokud nelze z nějakého důvodu načíst u výpůjčního pultu číslo průkazu na čtecím zařízení do počítače, je knihovna oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele.

Výjimku tvoří pedagogové a vědečtí pracovníci Univerzity Palackého v Olomouci, kterým je vedením knihovny povoleno půjčování knih určených k prezenční výpůjčce mimo knihovnu na 7 kalendářních dnů bez možnosti prodloužení, s výjimkou dokumentů dle Čl. 5 odst. 2 (c, h, i), 3, 4 Provozního řádu KFZV.

Čl. 7

V prostorách Knihovny FZV je umístěna samoobslužná kopírka, která je k dispozici uživateli knihovny. Předplacení kopírovací jednotky je možné v Knihovně LF.

Čl. 8

Odcizení dokumentu z fondu KFZV podléhá postihu podle obecně platných právních předpisů včetně úhrady nákladů spojených s uplatněním oprávněných nároků KFZV, je upraveno v Části VII Knihovního řádu UP.

V případě podezření na neoprávněné vynášení dokumentů z Knihovny FZV je návštěvník povinen podrobit se dalším kontrolním opatřením.

Je-li prokázán při dobrovolné součinnosti uživatele pokus o odcizení dokumentu, je sepsán s tímto uživatelem protokol, který je předložen proděkanovi pro studijní záležitosti.

Je-li uživateli omezena osobní svoboda při pokusu o odcizení dokumentu, postupuje se v souladu s § 76 trestního zákona tj. neprodleně se přivolá orgán Policie ČR.

Čl. 9

V místnosti s počítači určenými pro práci s internetem a v prostorách studovny, kde je umožněno připojení k Internetu, mohou pracovat pouze čtenáři kategorie A, B, D. Ve své činnosti se řídí příslušnými vnitřními předpisy a normami UP a Knihovním řádem UP.

Čl. 10

Návštěvníci KFZV 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. 11

Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat písemně vedoucímu knihovny.

Čl. 12

Tento Provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu vedoucí Knihovny Fakulty zdravotnických věd UP.

Bc. Irena Voříšková
ved. Knihovny Fakulty zdravotnických věd
Univerzita Palackého v Olomouci