

**ÚVN**ÚSTŘEDNÍ VOJENSKÁ NEMOCNICE
PRAHA

Knihovní řád Vědecké knihovny ÚVN Praha

Vědecká knihovna ÚVN Praha (dále jen „knihovna“) poskytuje služby těmto **kategoriím uživatelů**:

- 1) **interní uživatelé** (zaměstnanci ÚVN Praha),
- 2) **externí uživatelé** (studenti na stáži v ÚVN Praha, zaměstnanci MO ČR a ostatní odborná veřejnost prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby).

Každý uživatel je povinen seznámit se s platným knihovním řádem a svým podpisem ve čtenářské kartě potvrdit jeho znalost a závazek řídit se jím.

Uživateli knihovny se stávají zaměstnanci ÚVN Praha po založení čtenářské karty, externí uživatelé po předložení občanského průkazu. Změny osobních údajů ve čtenářské kartě (adresa, jméno, pracoviště, telefon) je uživatel povinen knihovně oznámit.

Půjčování a vracení dokumentů

- 1) **Výpůjční lhůta:** - pro odborné publikace je 1 měsíc
- pro časopisy je 1 týden
- 2) O zapůjčení publikací a časopisů (dále jen dokumentů) rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a studijním charakterem knihovny a typem dokumentu a s požadavky nutné ochrany knihovního fondu.
 - a) Dokumenty vzácné, encyklopedického charakteru a dokumenty, o které je stálý zájem a jsou v knihovně pouze v jednom výtisku, je možno studovat jen prezenčně ve studovně. Výjimku tvoří dokumenty dle článku VIII., odstavce 1), SŘ č. 37/2010.
 - b) Pokud uživatel nemá vyrovnány všechny závazky ke knihovně (vrácení dokumentů s překročenou výpůjční lhůtou, splacení dlužných poplatků nebo úhrada za dokumenty ztracené apod.), je do doby nápravy zbaven práva užívat všechny služby knihovny.
 - c) Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli (i v rámci meziknihovní výpůjční služby) žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům ÚVN Praha.
 - d) Je-li požadovaný dokument z fondu knihovny dočasně nedostupný, může si jej zájemce rezervovat (osobně, telefonicky, elektronickou poštou). Jakmile se dokument vrátí, uvědomí knihovna žadatele o splnění rezervaci. Lhůta pro vyzvednutí dokumentu je 14 dní od odeslání oznámení.
 - e) Před převzetím výpůjčky je ve vlastním zájmu uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit všechny závady. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vracení dokumentu. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem ve čtenářské kartě.
 - f) Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše třikrát za sebou, vždy o jeden měsíc u odborných publikací, o jeden týden u časopisů, nežádá-li o dokument jiný uživatel. Prodloužit výpůjční lhůtu lze na základě písemné žádosti (lze zaslat též elektronickou poštou).
 - g) Při vracení dokumentu má uživatel právo požadovat doklad o vrácení. Pokud dokument v knihovně chybí a v evidenci výpůjček se k němu váže konkrétní výpůjčka, má se za to, že uživatel dokument nevrátil. Knihovna je oprávněna požadovat jeho vrácení nebo náhradu ztráty.

- h) Pokud uživatel půjčený dokument nevrátí ve stanovené lhůtě, je uživateli účtován poplatek z prodlení bez ohledu na to, bylo-li vrácení dokumentu upomínáno, či ne. Mimo základní poplatek z prodlení se uživateli účtuje příplatek za každou odeslanou upomínku. V odůvodněných případech může Náměstek ředitele pro vědu a vzdělávání zvážit prominutí poplatku z prodlení.
 - i) V případě ztráty nebo znehodnocení půjčeného dokumentu je uživatel povinen jej nahradit buď stejným dokumentem, nebo uhradit finančně (viz Ceník knihovny ÚVN Praha). Kritériem pro způsob náhrady je aktuálnost dokumentu, jeho dostupnost na trhu a počet exemplářů v knihovně ÚVN Praha.
- 3) Přerušil-li zaměstnanec pracovní poměr na dobu delší než 2 měsíce (zahraniční cesta, mateřská dovolená apod.), je povinen oznámit tuto skutečnost knihovně a vrátit všechny vypůjčené publikace.

Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Není-li dokument ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání registrovaného čtenáře objednávku kopie dokumentu meziknihovní výpůjční službou z Národní lékařské knihovny (každou středu) nebo jiné knihovny v ČR. Požadavky na MVS je možno odevzdávat do knihovny do konce výpůjční doby.

Požaduje-li uživatel xerokopie článků ze zahraničí zprostředkuje knihovna objednávku v Národní lékařské knihovně ČR. Poplatek za tuto službu je povinen uhradit uživatel ve výši stanovené Národní lékařskou knihovnou ČR. Podrobné informace a aktuální cenu služby poskytne uživateli pracovník Vědecké knihovny.

Rešerše

Knihovna vypracovává na základě vyplněné žádanky rešerše z medicínské databáze. Lhůta zpracování je týden ode dne zadání objednávky. V případě nutnosti lze dohodnout s pracovníkem knihovny i kratší termín.

Ztráty, náhrady, poplatky

- 1) Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a nahradit škodu ve lhůtě 30 dnů, s výjimkou uživatelů rozvazujících pracovní poměr s ÚVN Praha. Ti jsou povinni vyrovnat pohledávku před ukončením pracovního poměru. Knihovna může požadovat jako náhradu tentýž dokument nebo finanční náhradu. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí oddělení vědeckých informací a klinických studií.
- 2) Povinnost platit poplatek z prodlení při vrácení výpůjček nastává dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Ceník Vědecké knihovny ÚVN Praha je k dispozici v knihovně a na Intranetu ÚVN Praha.
- 3) Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení vymáhá vrácení dokumentů knihovna upomínkami. Jestliže uživatel na upomínky nereaguje (vrácením nebo dohodnutou formou náhrady), bude vrácení vymáháno právní cestou;
 - b) veškeré služby knihovny jsou dlužnému uživateli pozastaveny do vyrovnání všech pohledávek.

**Čtenář je povinen dodržovat Knihovní řád Vědecké knihovny ÚVN Praha
a jeho znalost a závazek řídit se jím potvrzuje svým podpisem do čtenářské karty.**

Ředitel Ústřední vojenské nemocnice Praha
plukovník prof. MUDr. Miroslav Zavoral, Ph.D.