

**UNIVERZITA KARLOVA**  
**Farmaceutická fakulta v Hradci Králové**  
**Opatření děkana č. 2017/2**

**Výpůjční řád Střediska vědeckých a knihovnických informací**  
**Farmaceutické fakulty Univerzity Karlovy**

**Čl. 1**

**Základní ustanovení**

1. Středisko vědeckých a knihovnických informací Farmaceutické fakulty Univerzity Karlovy, (dále jen „SVKI FaF UK“) je knihovnou podle ustanovení § 2 písm. a) zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“), a to knihovnou specializovanou dle ustanovení § 13 odst. 1 knihovního zákona, a je evidována v evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury ČR pod č. j. 3498 jako součást Ústřední knihovny Univerzity Karlovy v Praze.
2. Tento Výpůjční řád je vydáván na základě zmocnění opatřením rektora Univerzity Karlovy v Praze č. 24/2016, jímž byl vydán Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze, ve spojení s ustanovením § 4 odst. 7 knihovního zákona.
3. Vedoucí SVKI FaF UK může se souhlasem děkana fakulty na návrh vedoucího dílčí složky vydat návštěvní řád této dílčí složky, který upraví podrobněji pravidla provozu vyplývající ze specifických podmínek této dílčí složky.
4. SVKI FaF UK poskytuje svým uživatelům zejména tyto služby:
  - a) výpůjčku dokumentů, přičemž dokumentem se míní jakýkoli informační pramen v písemné, obrazové, zvukové, audiovizuální, elektronické či digitální podobě;
  - b) přístup k elektronickým informačním zdrojům, přičemž elektronickým informačním zdrojem se rozumí dokumenty uchovávané v elektronické podobě a dostupné v prostředí počítačové sítě nebo prostřednictvím jiných technologií distribuce digitálních dat

**Čl. 2**

**Uživatelé**

1. Uživatelem SVKI FaF UK je každý, kdo v daném okamžiku využívá knihovní fond, technická zařízení, data nebo jiné služby poskytované SVKI FaF UK (dále jen „uživatel“).
2. Uživatel, který chce užívat i jiné služby než pouze prezenční výpůjčky, je povinen se registrovat v souladu s ustanovením čl. 4 tohoto řádu.

### **Čl. 3**

#### **Kategorie uživatelů**

1. Uživatelé SVKI FaF UK se dělí do těchto kategorií:

a) interní uživatelé:

- student fakulty,

- zaměstnanec fakulty,

- student nebo zaměstnanec jiné součásti Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „další uživatel z UK“),

b) externí uživatelé (široká odborná a laická veřejnost),

c) kolektivní uživatelé (knihovny a informační instituce).

2. Kategorie uživatelů určuje možnosti jednotlivých režimů výpůjček, výpůjční lhůty, lhůty prodloužení a maximální množství absenčních výpůjček.

### **Čl. 4**

#### **Registrace uživatelů**

1. Uživatelem dle čl. 3 odst. 1 písm. a) a b) tohoto řádu, který může užívat i jiné služby než pouze prezenční výpůjčky, se stává fyzická osoba starší 15 let, která se zaregistruje v SVKI FaF UK. Registrace v SVKI FaF UK je zdarma.

2. Uživatel může být zaregistrován pouze po předložení platného personalizovaného průkazu Univerzity Karlovy (dále jen „UK“), a to včetně externích uživatelů, kteří si průkaz UK nechají vyhotovit ve Výdejním centru průkazů UK, u studentů doplněného platným kuponem pro daný akademický rok, a platného průkazu totožnosti.

3. Osobní údaje pro registraci jsou získávány importem z Informačního systému UK (aplikace pro výdej průkazů UK).

4. Základními údaji, které jsou pro registraci bezpodmínečně nutné a jejichž zpracování je uživatel povinen strpět, jsou jeho:

a) jméno a příjmení,

b) pohlaví,

c) datum narození,

d) adresa trvalého pobytu, popř. adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li čtenář na území ČR,

e) korespondenční adresa, pokud se liší od adresy uvedené v předchozím bodě,

f) e-mailová adresa,

g) druh a číslo osobního dokladu a

h) stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.

5. V okamžiku registrace je uživatel povinen seznámit se s Knihovním řádem (v platném znění), a stejně tak s Výpůjčním řádem SVKI FaF UK (v platném znění); souhlasí s jeho dodržováním, tj. že bude plnit všechna ustanovení tohoto řádu, zejména dbát včasného vrácení vypůjčených dokumentů a zařízení, platit zpozdle a hradit případné ztráty a poškození vypůjčených dokumentů a zařízení dle Přílohy 2 Knihovního řádu UK, a dále že souhlasí s poskytnutím svých osobních údajů pro účely vymezené v tomto řádu.

6. Změny v základních údajích a informace o ukončení nebo přerušení studia či o ukončení pracovněprávního vztahu k fakultě či univerzitě je uživatel povinen ihned SVKI FaF UK ohlásit.

7. Platnost registrace pro všechny kategorie uživatelů dle čl. 3 odst. 1 písm. a) a b) tohoto řádu trvá standardně jeden kalendářní rok ode dne registrace, u zaměstnanců fakulty deset let ode dne registrace. Po uplynutí této doby lze registraci prodloužit v SVKI FaF UK.

8. Předčasně je platnost registrace ukončena u studentů v případě ukončení či přerušení studia na fakultě, resp. na UK, a u zaměstnance v případě ukončení pracovněprávního vztahu k fakultě, resp. k UK. Uživatel je nejpozději k tomuto dni povinen vyrovnat všechny své závazky, tj. vrátit vypůjčené dokumenty, uhradit smluvní pokuty za prodlení a další případné finanční závazky. Zájemci o další využívání služeb SVKI FaF UK mohou být převedeni do jiné uživatelské kategorie, v takovém případě musí k registraci předložit platný personalizovaný průkaz UK reflektující jejich změněný status.

9. Předčasně může být registrace ukončena také dle ustanovení čl. 5 odst. 2 tohoto řádu. V takovém případě je uživatel povinen vyrovnat veškeré své závazky vůči SVKI FaF UK ve lhůtě, kterou stanoví ve svém rozhodnutí děkan fakulty.

10. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, SVKI FaF UK zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného uživatele, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:

a) ochrany majetku ve správě SVKI FaF UK při prezenčních výpůjčkách mimo volný výběr a při absenčních výpůjčkách, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu k uživateli, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci, a o zaměstnancích SVKI FaF UK, kteří tyto transakce provedli;

b) poskytování kvalitních služeb uživatelům a kontroly jakosti práce pracovníků SVKI FaF UK,

c) statistického hodnocení činnosti SVKI FaF UK,

d) naplnění povinností uložených SVKI FaF UK obecně závaznými právními předpisy, zejména knihovním zákonem a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

e) dalších úkonů spojených s naplňováním ustanovení tohoto řádu.

11. SVKI FaF UK je povinna na požádání seznámit uživatele s údaji obsaženými v databázi uživatelů, které se týkají jeho osoby, a případně provést požadované opravy.

12. Uživatelem dle čl. 3 odst. 1 písm. c) tohoto řádu se stává právnická osoba, registrovaná u Ministerstva kultury České republiky v souladu s knihovním zákonem, pro potřeby meziknihovní výpůjční služby. Registrace takového uživatele proběhne na základě jeho prvního požadavku v rámci meziknihovní výpůjční služby. Uživatel této kategorie nepoužívá průkaz UK.

## **Čl. 5**

### **Práva a povinnosti uživatelů**

1. Uživatelé, případně jiné osoby zdržující se v prostorách SVKI FaF UK, jsou povinni dodržovat Knihovní řád Univerzity Karlovy a tento Výpůjční řád SVKI FaF UK. Stejně tak jsou povinni dodržovat pokyny pracovníků SVKI FaF UK vydané v souladu s těmito dokumenty.
2. Pokud uživatel, případně jiná osoba zdržující se v prostorách SVKI FaF UK, nedodrží ustanovení těchto dokumentů nebo pokyny pracovníků SVKI FaF UK, může být v odůvodněných případech pracovníky SVKI FaF UK vykázán z jejich prostor a na nezbytně nutnou dobu mu může být omezeno nebo zastaveno poskytování služeb SVKI FaF UK. O takovém omezení či zastavení poskytování služeb rozhoduje na návrh vedoucí SVKI FaF UK děkan fakulty. Uživatel není zbaven odpovědnosti vyplývající z platných právních předpisů a tohoto řádu, ani povinnosti nahradit případnou škodu.
3. Uživatelé jsou povinni respektovat práva autorská a práva s nimi související.
4. Uživatelé a další osoby zdržující se v prostorách SVKI FaF UK se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory nejsou veřejně přístupné.
5. V prostorách SVKI FaF UK není povoleno kouření, užívání alkoholických nápojů a omamných látek.
6. Do prostor SVKI FaF UK nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu či omamných látek, osoby znečištěné a ozbrojené a zvířata, nejedná-li se o asistenční psy doprovázející osoby se zdravotním postižením.
7. V prostorách studoven jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není zde dovoleno hlasitě mluvit, používat mobilní telefony a jiná obdobná zařízení, která by mohla rušit ostatní uživatele. Přísně zakázáno je také vnášení jídla a pití do prostor knihovny.
8. Uživatel je povinen chránit knihovní fond a další majetek ve správě SVKI FaF UK před poškozením a vědomě je nepoškozovat. Uživatel je povinen nahradit veškeré škody jím způsobené na knihovním fondu a dalším majetku ve správě SVKI FaF UK, ať už úmyslně či z nedbalosti.
9. Při odchodu z kterýchkoli prostor přináležejících ke SVKI FaF UK může být uživatel vyzván pracovníkem knihovny k předložení věcí, se kterými opouští příslušné prostory. Automaticky bude k takovému předložení věcí ke kontrole vyzván v případě, že při jeho průchodu bezpečnostní bránou zazní výstražný signál. Uživatel je povinen se takové kontrole podrobit a případně vyčkat na příchod ostrahy nebo příslušníků Policie ČR.
10. Neoprávněné vynesení dokumentu či pokus o takové vynesení z prostor SVKI FaF UK se hodnotí jako krádež a řeší se dle obecně závazných předpisů. U studentů fakulty je takový čin důvodem pro zahájení disciplinárního řízení.

## **Čl. 6**

### **Výpůjční služby**

1. Půjčování dokumentů se řídí Knihovním řádem UK, tímto Výpůjčním řádem, ustanoveními o výpůjčce a o náhradě újmy v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, příp. zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Výpůjční služby jsou poskytovány řádně registrovaným uživatelům dle čl. 4 tohoto řádu v provozní době SVKI FaF UK pouze po předložení platného průkazu UK.

3. Dokumenty je možné si půjčovat v rámci prezenčního, absenčního a meziknihovního výpůjčního režimu. O zařazení dokumentů do jednotlivých režimů výpůjčky rozhoduje vedoucí SVKI.

4. Definice jednotlivých režimů výpůjček:

a) prezenční výpůjčka:

- i. prezenční výpůjčka - dokument je možné půjčit uživateli ke studiu pouze v prostorách SVKI FaF UK; dokument je možné vypůjčit přes noc/víkend/svátek; vrácení dokumentu je nutné do 12:00 hodin následujícího pracovního dne
- ii. přísně prezenční výpůjčka – dokument je možné půjčit uživateli ke studiu pouze v prostorách SVKI FaF UK; určeno pro studium starých tisků, kvalifikačních prací, prezenčně půjčovaných seriálů, jimiž se rozumí periodicky vydávané dokumenty, a dokumentů získaných v rámci MVS a MMVS

b) absenční výpůjčky:

- i. krátkodobá výpůjčka – dokument je možné vypůjčit uživateli ke studiu i mimo prostory SVKI FaF UK; v katalogu uvedena jako „krátkodobá“;
- ii. běžná výpůjčka – v katalogu pod označením „běžná výpůjčka“;
- iii. studijní výpůjčka – v katalogu označena jako „studijní“;

5. Evidence výpůjček se děje v SVKI FaF UK buď prostřednictvím elektronického automatizovaného systému, nebo prostřednictvím fyzického lístkového systému.

6. Uživatel je oprávněn vypůjčit si pouze jediný exemplář od každého dokumentu.

7. Prezenční výpůjčky jsou uzavřeny v okamžiku, kdy uživatel převezme do své moci dokument označený jako přísně prezenční výpůjčka či prezenční výpůjčka.

8. Prezenčně vypůjčený dokument nesmí uživatel vynést mimo prostory SVKI FaF UK, ani když je registrovaným uživatelem, pokud mu k tomu nedá SVKI FaF UK výslovný souhlas zaevidováním výpůjčky jako výpůjčky absenční.

9. Absenční výpůjčka je uzavřena v okamžiku, kdy je vypůjčovaný dokument převzat uživatelem a výpůjčka je přiřazena v evidenci výpůjček ke konkrétnímu uživateli.

10. Uživatel si může rezervovat budoucí vypůjčení dokumentu s výjimkou dokumentů určených k prezenčnímu využití. Rezervuje-li si stejný dokument více uživatelů, má přednost ten, kdo svou rezervaci zadal dříve. Uživatel bude vyrozuměn o tom, že je dokument dostupný v SVKI FaF UK prostřednictvím e-mailu. Dokumenty rezervované uživatelem, které byly jiným uživatelem vráceny, budou připraveny pro uživatele po dobu pěti pracovních dnů od data, kdy bylo čtenáři odesláno oznámení o splněné rezervaci.

11. Uživatel je povinen si vypůjčované dokumenty při převzetí prohlédnout, a pokud zjistí jakékoliv poškození, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit přítomnému pracovníkovi SVKI FaF UK, který ji zaznamená. Poškozením se rozumí takové poškození, které významně snižuje možnost řádného užití dokumentu, poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří dokumentu.

12. SVKI FaF UK informuje uživatele pouze prostřednictvím e-mailové adresy o blížícím se konci výpůjční lhůty jeho výpůjček a vyřízených, případně zrušených rezervacích.

13. Po dobu výpůjčky je uživatel za vypůjčený dokument odpovědný. Je povinen jej chránit před poškozením, ztrátou či odcizením, nesmí jej znehodnocovat kupř. podtrháváním, vpisováním či vyřezáváním stránek apod. Uživatel smí dokument užívat pouze pro vlastní potřebu. Uživatel je

povinen vrátit vypůjčený dokument ve stejném stavu, v jakém jej převzal s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Při případném poškození či ztrátě se postupuje dle čl. 17 tohoto řádu.

14. Uživatel je povinen neprodleně hlásit SVKI FaF UK případnou ztrátu, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu.

15. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument, jakmile jej nepotřebuje, popřípadě před uplynutím výpůjční lhůty podle toho, která z variant nastane dříve.

16. Vrácení výpůjček je možné pouze v SVKI FaF UK.

17. Kolektivním uživatelům poskytuje Knihovna FaF pouze výpůjčky prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby dle čl. 10 tohoto řádu.

## **Čl. 7**

### ***Výpůjční lhůty, jejich prodloužení a počet výpůjček***

1. Výpůjční lhůty, lhůty prodloužení a maximální množství absenčních výpůjček jsou stanoveny, podle kategorie uživatelů, v Příloze 2 Knihovního řádu UK.

2. Případně-li poslední den výpůjční lhůty na den, kdy je SVKI FaF UK uzavřena, posunuje se konec výpůjční lhůty na nejbližší provozní den.

3. Výpůjční lhůta může být prodloužena pouze tehdy, umožňuje-li to režim výpůjčky a nežádá-li dokument další uživatel a zároveň uživatel nemá žádný dluh vůči SVKI FaF UK, popřípadě nevrácené výpůjčky ve výpůjční lhůtě.

4. O prodloužení je třeba žádat před uplynutím výpůjční lhůty (na místě, telefonicky, e-mailem či prostřednictvím webového čtenářského konta).

5. Při nedodržení výpůjční lhůty bude SVKI FaF UK účtovat uživateli pokutu dle Přílohy 2 Knihovního řádu UK a dle čl. 14 tohoto Výpůjčního řádu.

## **Čl. 8**

### ***Meziknihovní služby***

SVKI FaF UK zprostředkovává knihovní dokumenty v rámci meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“) podle pokynů stanovených vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 9**

### ***Meziknihovní služby interním uživatelům***

1. Pracovník Knihovny FaF UK na požádání zprostředkuje internímu uživateli žádaný dokument z jiné knihovny v ČR nebo v zahraničí v rámci MVS pouze v případě, že tematicky odpovídá oborovému zaměření fakulty a není ve fondu SVKI FaF UK.

2. Pokud se žádaný dokument nenachází na území ČR, je možné jej vyžádat ze zahraničí prostřednictvím MMVS.

4. Dokumenty získané v rámci MVS a MMVS jsou vypůjčovány pouze interním uživatelům, a to pouze jako prezenční výpůjčka.
5. MVS je interním uživatelům poskytována bezplatně.
6. MMVS je zpoplatněna a řídí se platným ceníkem Národní knihovny ČR.
7. Požadavek na MVS a MMVS zadává uživatel prostřednictvím webového formuláře, dostupného ze stránek SVKI FaF UK. V případě neuvedení některého z údajů mu nebude služba poskytnuta. Uživatel bude vyrozuměn o tom, že je dokument dostupný v SVKI FaF UK prostřednictvím e-mailu.
8. Doba potřebná k zajištění dokumentu z knihoven v ČR je dva až šest týdnů, ze zahraničí šest týdnů až tři měsíce.
9. Výpůjční lhůta dokumentu je zpravidla jeden měsíc. V odůvodněných případech může být výpůjční lhůta kratší. O prodloužení MVS lze požádat minimálně jeden kalendářní týden před uplynutím výpůjční lhůty. U MMVS určuje výpůjční lhůtu zahraniční knihovna, která dokument půjčuje, zpravidla také na jeden měsíc.

## **Čl. 10**

### ***Meziknihovní služba kolektivním uživatelům***

1. O MVS z knihovního fondu SVKI FaF UK mohou žádat knihovny v ČR, které jsou registrovány podle knihovního zákona u Ministerstva kultury ČR.
2. SVKI FaF UK zprostředkovává prostřednictvím MVS pouze literaturu, kterou žádající knihovna nemá ve svém fondu.
3. Knihovní dokumenty zapůjčené v rámci MVS zpřístupňuje žádající knihovna uživateli pouze prezenčně ve své studovně.
4. MVS pro knihovny je poskytována bezplatně.

## **Čl. 11**

### ***Zpřístupňování a rozmnožování závěrečných kvalifikačních prací***

1. Ze závěrečných kvalifikačních prací smí uživatel na vlastní náklady pořizovat výpisy, opisy či kopie, a to výhradně osobně a pro vlastní potřebu, přičemž je povinen jednat v souladu s legislativou ČR, zejména se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Práce nesmí ani za účelem kopírování opustit prostory SVKI FaF UK.
3. Rozmnoženiny je možné vytvářet jak s použitím vybavení přístupného v SVKI FaF UK, tak s použitím vlastní techniky uživatele (např. fotoaparátu).
4. Kopie ze závěrečných kvalifikačních prací SVKI FaF UK v rámci MVS a MMVS neposkytuje.

## **Čl. 12**

### ***Přístup k Elektronickým informačním zdrojům – EIZ***

1. SVKI FaF UK poskytuje uživatelům přístup k elektronickým informačním zdrojům na počítačích umístěných v jejích prostorech i prostřednictvím vzdáleného přístupu v souladu s jí poskytnutými licencemi, a to na základě autorizace prostřednictvím jejich průkazu a zadaného hesla.
2. Elektronické informační zdroje smí uživatel používat pouze pro svou vlastní potřebu a musí respektovat autorská práva a práva s nimi související.

## **Čl. 13**

### ***Výpočetní a kopírovací technika***

1. Uživatelé smějí v prostorách SVKI FaF UK používat vlastní výpočetní, příp. kopírovací techniku a připojovat ji k internetu prostřednictvím bezdrátového připojení, pokud její používání neomezuje ostatní uživatele ve využívání služeb SVKI FaF UK.
2. V prostorách SVKI FaF UK mohou být uživatelům k dispozici počítače a reprografická technika.
3. Počítače i reprografická technika slouží výhradně k účelům odpovídajícím funkci knihovny.
4. Přístup k počítačové síti mají uživatelé na základě svého průkazu a přiděleného hesla. Používání počítačové sítě se řídí samostatnými zásadami, které vydává Útvar výpočetní techniky FaF UK.
5. Reprografickou techniku neprovozuje SVKI FaF UK, za její provoz neodpovídá. Pravidla provozování této techniky se řídí pokyny, které jsou na ní či v její blízkosti umístěny.
6. Uživateli je zakázáno zasahovat do konfigurace počítačů, instalovat programy, kopírovat nainstalované aplikace a programy.
7. Uživatel odpovídá za případné zaviněné poškození či zničení počítačového hardware i software a reprografické techniky, a to v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku či zákoníku práce.

## **Čl. 14**

### ***Pokuty***

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček ve výpůjční lhůtě je každý uživatel povinen ve prospěch SVKI FaF UK zaplatit smluvní pokutu (dále jen „pokuta“). Stejnou povinnost má uživatel i v případě skutečností dle čl. 6 odst. 15 tohoto řádu, a to až do okamžiku uzavření dohody o náhradě škody dle článku 17 tohoto řádu. Pokutou je utvrzena povinnost uživatele vrátit výpůjčku včas a řádně.
2. Pokuta se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý byt i jen započatý provozní den dílčí složky SVKI FF UK, v níž má být výpůjčka vrácena, následující po dni skončení výpůjční lhůty, a to až do jejího vrácení. Výše pokuty je stanovena v Příloze 2 Knihovní řádu UK.
3. Prezenční výpůjčky vypůjčené uživateli v absenčním režimu se vrací do 12:00 hodin prvního pracovního dne následujícího po dni vypůjčení. Pokuta se pro takové dokumenty počítá za každou započatou hodinu. Výše pokuty je stanovena v Příloze 2 Knihovní řádu UK.



4. Povinnost zaplatit pokutu má uživatel i v případě, že mu nebyla doručena upomínka dle čl. 16 odst. 2 až 5.
5. Pokuta se počítá jen za první rok prodlení. Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčeného dokumentu nebo zařízení déle než rok a SVKI FaF UK do té doby čtenáře nezažaluje o vrácení dokumentu nebo zařízení, ukončuje se smlouva o výpůjčce tohoto dokumentu nebo zařízení a povinnost dokument nebo zařízení vrátit se nahrazuje povinností uhradit jeho cenu, která je splatná ihned po ukončení této smlouvy. Cenu stanoví SVKI FaF UK obdobně podle čl. 17 tohoto řádu.
6. Pokuta je splatná dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dokumentu nebo zařízení.
7. Uživatel neplatí pokutu v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelná pohroma a další objektivní překážky, které nemohl uživatel překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí uživatel prokázat, a sice v písemném podání k rukám vedoucí SVKI FaF UK. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní vyluka, nepřízeň počasí apod.
8. Uživatele neomlouvají okolnosti bránící vrácení výpůjček, nastanou-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
9. Povinnost uživatele zaplatit pokutu nezbavuje uživatele povinnosti vrátit SVKI FaF UK výpůjčky, případně je nahradit dle čl. 17 tohoto řádu, ani jiných povinností stanovených tímto řádem.

## **Čl. 15**

### ***Plnění dluhu***

1. Nepeněžitý dluh (zejména vrácení výpůjček) i peněžitý dluh se plní v SVKI FaF UK.
2. SVKI FaF UK může umožnit též bezhotovostní plnění peněžitého dluhu.
3. Po podání žaloby lze plnit dluh pouze v SVKI FaF UK.
4. Podmínky zpětvzetí žaloby musí uživatel projednat s vedoucí SVKI FaF UK.
5. SVKI FaF UK přijme plnění dluhu i od osoby odlišné od dlužícího uživatele, je-li jednoznačné, za koho je dluh plněn.

## **Čl. 16**

### ***Prodlení se splněním dluhu***

1. Je-li uživatel v prodlení se splněním dluhu, má SVKI FaF UK právo uživatele o splnění dluhu upomenout, posléze jej upomenout tzv. předžalobní výzvou a nebude-li ani poté dluh ve lhůtě 30 dnů splněn, anebo nebude uzavřena s uživatelem dohoda o splnění dluhu, již bude uživatel řádně plnit, má SVKI FaF UK právo chránit svá práva u soudu, orgánů činných v trestním řízení.
2. Po uplynutí výpůjční lhůty zasílá SVKI FaF UK uživateli první, druhou a třetí upomínku prostřednictvím uživatelem uvedené e-mailové adresy. Pokud není e-mailová adresa uživatelem uvedená funkční, SVKI FaF UK první až třetí upomínku uživateli prostřednictvím pošty neposílá.
3. Čtvrtou upomínku zasílá SVKI FaF UK poštou jako doporučenou zásilku. Tato upomínka je zaslána na adresu trvalého pobytu uživatele, pokud pro styk s SVKI FaF UK nezvolí korespondenční adresu.

4. Předžalobní výzvu posílá SVKI FaF UK na adresu trvalého pobytu uživatele i na jím uvedenou korespondenční adresu, pokud jsou rozdílné.
5. Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenu, pokud ji SVKI FaF UK odešle na uživatelem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně uživatele, např. že uživatel uvedl adresu, na níž se nezdržuje (je neznámý), že se uživatel odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.
6. Uživatel je povinen SVKI FaF UK nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám. Pokud SVKI FaF UK přistoupí k soudnímu vymáhání splatného dluhu, je uživatel povinen zaplatit ve prospěch SVKI FaF UK smluvní pokutu za podání žaloby. Povinnost uživatele zaplatit tuto smluvní pokutu nezbavuje uživatele povinnosti vrátit SVKI FaF UK výpůjčky, případně je nahradit dle čl. 17 tohoto řádu, ani jiných povinností stanovených tímto řádem. Paušální výši některých náhrad a smluvní pokutu za podání žaloby stanoví Ceník poplatků a služeb v SVKI FaF UK (Příloha č. 1).
7. Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání uživateli.
8. Uživateli je automaticky zastaveno poskytování služeb SVKI FF UK, pokud má jakýkoli dluh vůči SVKI FaF UK, nebo přesáhne-li jeho dluh 50,- Kč anebo má půjčeno více než 5 dokumentů v kterékoliv jiné knihovně UK.

## **Čl. 17**

### ***Náhrady a poplatky za ztracené, zničené a poškozené dokumenty***

1. Náhrada škody se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, příp. zákoníku práce.
2. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčený dokument nebo zařízení ztratí, zničí nebo poškodí, a to bez ohledu na to, zda se tak stalo úmyslným či nedbalostním zaviněním uživatele nebo třetí osoby. Vzniklou škodu je uživatel povinen SVKI FaF UK neprodleně nahradit.
3. Způsobenou škodu musí uživatel nahradit podle požadavku SVKI FaF UK:
  - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
  - b) reprografickou kopií téhož titulu a vydání včetně vazby,
  - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
4. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může SVKI FaF UK dohodnout s uživatelem náhradu škody:
  - a) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
  - b) exemplářem jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb SVKI FaF UK,
  - c) finančním vypořádáním na základě odborného posouzení vedoucího SVKI FaF UK, vycházejícího z ceny dokumentu/titulu na knižním trhu, s přihlédnutím k jeho dostupnosti a nahraditelnosti.
5. V případě věcné náhrady je uživatel povinen uhradit SVKI FaF UK náklady na knihařské a knihovnické zpracování stanovené paušální částkou v Ceníku poplatků a služeb v SVKI FF UK (Příloha č. 1).
6. V případě finanční náhrady jsou náklady na knihařské a knihovnické zpracování již obsaženy v odborném posouzení pracovníků SVKI FaF UK.

7. V případě ztráty, zničení či poškození jednoho dílu vícedílného kompletu je SVKI FaF UK oprávněna žádat náhradu za celý komplet.

8. Při menších poškozeních dokumentů hradí uživatel náklady na jejich opravu, např. na zhotovení kopií poškozených stran a převazbu, při poškození samotné vazby hradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací. SVKI FaF UK sdělí uživateli vyčíslení výše škody na základě posouzení jejího pracovníka na místě.

9. Náhradu škody za ztracené, zničené a poškozené dokumenty je SVKI FaF UK oprávněna vymáhat soudní cestou obdobně dle čl. 17 tohoto řádu.

## **Čl. 18**

### ***Prominutí dluhu***

1. Uživateli může být z důvodů hodných zvláštního zřetele prominut dluh, a to výhradně vedoucím SVKI FaF UK.
2. Důvody hodnými zvláštního zřetele jsou zejména sociální nouze a nepříznivý zdravotní stav uživatele.
3. Na prominutí dluhu není právní nárok.

## **Čl. 19**

### ***Zveřejnění Výpůjčního řádu a jeho změn***

1. Výpůjční řád se zveřejňuje:
  - a) v SVKI FaF UK na dostupném místě;
  - b) na internetových stránkách SVKI FaF UK na adrese <http://library.faf.cuni.cz/>.
2. Změny Výpůjčního řádu se zveřejňují s dostatečným předstihem před jejich účinností stejným způsobem jako samotný Výpůjční řád a jednotlivým uživatelům jsou navíc zaslány na jejich e-mailovou adresu. Tím, že uživatel pokračuje v užívání služeb SVKI FaF UK i po oznámení změn Výpůjčního řádu, má se za to, že je s těmito změnami seznámen a že je akceptoval.

## **Čl. 20**

### ***Výjimky z Výpůjčního řádu***

1. O výjimečném poskytnutí služeb a o jiných výjimkách z tohoto řádu rozhoduje v konkrétních případech na žádost uživatele nebo z vlastního podnětu vedoucí SVKI FaF UK.
2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

## **Čl. 21**

### ***Přechodná ustanovení***

1. Výpůjční lhůty výpůjček zahájených před účinností tohoto Výpůjčního řádu se řídí dle Výpůjčního řádu účinného v okamžiku jejich výpůjčky.
2. Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkami uskutečněnými před účinností tohoto Výpůjčního řádu se řídí dle Výpůjčního řádu účinného v okamžiku jejich výpůjčky.
3. Smluvní pokuty či jiné sankční platby, na které SVKI FaF UK vzniklo právo před účinností tohoto Výpůjčního řádu, se řídí dle Výpůjčního řádu platného v okamžiku výpůjčky dokumentu, s níž je vznik smluvní pokuty či jiné sankční platby spojen.
4. Další vztahy mezi uživateli a registrovanými uživateli a SVKI FaF UK se řídí tímto Výpůjčním řádem.

## **Čl. 22**

### ***Závěrečná ustanovení***

1. Sporné otázky tohoto řádu a jeho výkladu řeší vedoucí SVKI FaF UK.
2. SVKI FaF UK je povinna stanovit provozní dobu a uveřejnit ji na viditelném místě ve svých prostorech a na své webové stránce.
3. Právní vztahy uživatelů a SVKI FaF UK se řídí právním řádem České republiky. Případné spory z právních vztahů mezi uživateli a SVKI FaF UK se řeší před soudy České republiky.
4. Nedílnou součástí tohoto řádu je i příloha:
  - a) Příloha č. 1 – Ceník poplatků a služeb v SVKI FaF UK
5. Ruší se opatření děkana č. 2015/02 Výpůjční řád Střediska vědeckých a knihovnických informací Farmaceutické fakulty Univerzity Karlovy v Praze. Uvedené opatření se nahrazuje tímto Výpůjčním řádem.
6. Toto opatření, a tedy Výpůjční řád SVKI FaF UK nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti dnem 1. 2. 2017.

doc. PharmDr. Tomáš Šimůnek, Ph.D.  
děkan fakulty