

FAKULTNÍ NEMOCNICE OSTRAVA
17. listopadu 1790, 708 52 Ostrava-Poruba



KNIHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Lékařské knihovny FN Ostrava

Ostrava 2007

O B S A H

	Strana
A. KNIHOVNÍ ŘÁD LÉKAŘSKÉ KNIHOVNY	
Článek	
1. Právní zakotvení	3
2. Poslání a činnost knihovny	3
3. Služby poskytované knihovnou	4
4. Registrace a čtenářský průkaz	5
5. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	6
6. Pokyny pro využívání výpočetní techniky	6
7. Způsoby půjčování	7
8. Oprávnění k využívání služeb knihovny	8
9. Povinnosti uživatelů	8
B. VÝPŮJČNÍ ŘÁD LÉKAŘSKÉ KNIHOVNY	
Článek	
1. Obecná ustanovení	9
2. Vypůjčování a vrácení dokumentů	9
3. Způsob a rozsah náhrady škody	11
4. Poplatky za prodlení s vrácením výpůjček	11
5. Vymáhání nevrácených výpůjček	12
6. Závěrečná ustanovení	12

P Ř Í L O H Y

1. Provozní řád studovny lékařské knihovny	13
2. Pravidla pro využívání výpočetní techniky lékařské knihovny	13
3. Směrnice o nakládání s osobními údaji na přihlášce čtenáře	14
4. Ceník služeb a poplatků lékařské knihovny	15

A. Knihovní řád lékařské knihovny

Článek 1

Právní zakotvení

1. Fakultní nemocnice s poliklinikou (dále jen FN) je samostatnou příspěvkovou organizací v přímé řídicí působnosti Ministerstva zdravotnictví (dále jen MZ). FN byla zřízena ke dni 25. listopadu 1990 Zřizovací listinou FN Ostrava, vydanou ministrem zdravotnictví dne 25.11.1990 pod č.j. OP-054-25.11.90, ve znění nové zřizovací listiny ze dne 31.12.1999 č.j.48193/99. Dle organizačního řádu FN Ostrava v platném znění a jeho základního organizačního členění útvaru ředitele FN je lékařská knihovna podřízena kanceláři ředitele, který vydává podle ustanovení § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně (*zaměstnanců FN, důchodců FN*).
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon),
 - b) Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb.,
 - e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - f) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - g) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - i) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - j) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - k) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Článek 2

Poslání a činnost knihovny

1. Lékařská knihovna je knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 13 KZ pro oblast humánního lékařství a zdravotnictví, působící v rámci FN Ostrava. Jejím posláním je poskytovat kvalitní knihovnické a informační služby dle potřeb a požadavků svých uživatelů.
2. K zajišťování odborné pomoci knihovně při plnění jejích úkolů a k zajišťování vědecko-informační a knihovnické služby ve FN je Rozhodnutím ředitele FN Ostrava č. 2/98 zřízena knihovní rada FN jako poradní a iniciativní orgán ředitele FN, která se při své činnosti řídí svým statutem.

3. Knihovna svou knihovnickou a informační činností pomáhá plnit úkoly při zvyšování odborné úrovně zaměstnanců FN a podporuje jejich další vzdělávání, vědeckou, výzkumnou, pedagogickou a praktickou činnost.
4. Fond knihovny tvoří informační materiály a dokumenty z oboru lékařství, ošetřovatelství, zdravotnictví a příbuzných oborů, které tvoří: knihy, časopisy, sborníky, firemní literatura, jazykové příručky, slovníky a encyklopedie, magnetofonové kazety, videokazety, diskety a jiné multimediální nosiče.
5. Fond knihovny je ukládán v knihovně a na základě požadavků přednostů klinik a doporučení knihovní rady v příručních knihovnách klinik.
6. Fond je zapisován centrálně v lékařské knihovně do jmenného a předmětového katalogu (kartotéky), a to v listové (kartové) a elektronické podobě.

Článek 3

Služby poskytované knihovnou

1. Knihovna poskytuje služby bezplatně i za poplatky ve výši stanovené v Ceníku zdravotnických služeb, pronájmů a služeb ostatních FN Ostrava (dále jen ceníku). Pro zaměstnance FN a důchodce FN jsou služby knihovny poskytovány bezplatně, ostatním uživatelům knihovny jsou tyto poskytovány za poplatky dle ceníku.
2. **Služby poskytované knihovnou v souladu s ustanovením odst. 1.:**
 - a) **Výpůjční** - poskytují se v souladu s ustanoveními části B. Výpůjční řád lékařské knihovny. Jsou to:
 - prezenční výpůjčky (do studovny),
 - absenční výpůjčky (mimo prostory knihovny a jejího depozitního skladu),
 - meziknihovní výpůjční služba (MVS),
 - zprostředkování mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS);
 - b) **Reprografické** - poskytují se v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) pouze pro osobní potřebu uživatele z dokumentů knihovny a z knihovnou opatřených dokumentů. Jsou to:
 - xeroxové kopie ,
 - document delivery service
 - rychlá informační obsahová služba (RIOS).Pravidla pro poskytování reprografických služeb upravuje část B. Výpůjční řád lékařské knihovny. Povolují-li to licenční aj. podmínky pro využívání jednotlivých zdrojů, zpřístupněných na počítačích knihovny, může si uživatel vytisknout výsledky své práce na sdílené tiskárně, nebo požádat o jejich vytištění za stanovený poplatek zaměstnance knihovny. Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně nebo elektronickou poštou. Knihovna jeho požadavek vyřídí ve lhůtě dané provozní situací (počtem objednávek). Již při objednávání kopií si zadá uživatel požadavek na formu předání (osobně, poštou, faxem atd.) a způsob úhrady stanoveného poplatku (fakturou, složenkou, hotově atd.). Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni odmítnout zhotovit kopie v případě, že:
 - existuje riziko poškození předlohy,
 - není k dispozici potřebné technické zařízení.Knihovna na základě objednávky poskytuje uživatelům za stanovený poplatek, tzv. rychlou informační obsahovou službu (RIOS), tj. poskytování kopií obsahů;
 - c) **Rešeršní** - poskytují se z elektronických databází dostupných v knihovně nebo přístupných na Internetu, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek. Jsou to:
 - profesionální rešerše,
 - samostatné vyhledávání v síti Internet;Uživatel si může zpracovat svůj rešeršní dotaz sám nebo si sjednat profesionální zpracování rešerše ve stanovených lhůtách, daných provozními možnostmi knihovny (obvykle 1 týden) a za stanovený

poplatek. Požádat může osobně, písemně, použitím elektronického objednávkového formuláře, elektronickou poštou nebo telefonicky;

d) **Referenční:**

- poradenské,
- bibliograficko-informační (katalogy, vyhledávací databáze),
- lokačně informační (souborné katalogy),
- konzultační,
- exkurze, kurzy;

e) **Informační, poradenské a konzultační;**

f) **Nadstandardní**

Zprostředkování překladů (grantů, odborných prací ze zahraničních periodik a jiných odborných textů).

Článek 4

Registrace a čtenářský průkaz

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření. Studentům se vydává čtenářský průkaz. Čtenářský průkaz je nepřenosný a student odpovídá za jeho případné zneužití. Čtenářský průkaz se vystavuje s platností na 1 rok ode dne vystavení.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně 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,
 - c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, rodné číslo, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,
 - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, nemůže užívat služeb knihovny,
 - ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně

vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. Druh dokladů a způsob, jakým uživatel prokazuje svoji totožnost, stanoví KŘ, jeho přílohy, resp. dodatky,

- ad)** knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je rodné číslo resp. u zahraničních uživatelů jeho vykonstruovaná hodnota,
- b)** další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),

6. Knihovna dále o uživateli vede:

- a)** údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede), např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,
- b)** údaje služební: o vydaných a zrušených průkazech uživatele, o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
- c)** údaje účetní: o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č..563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel – příloha 3. (text na přihlášce uživatele lékařské knihovny FN Ostrava v Porubě).

Článek 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ, závaznými pokyny vydanými vedoucí knihovny, příp. zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí knihovny.

Článek 6

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel je povinen:
 - a)** před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele,
 - b)** používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

4. Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
5. Uživatel se nesmí:
 - a) žádnými prostředky 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,
 - b) 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.
6. 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 jim zanesenými počítačovými viry.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. Získané informace a data (v jakékoliv 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 zejména ke komerčním účelům.
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (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 (zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

Článek 7

Způsoby půjčování

1. Knihovně nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Zájemci o využívání služeb knihovny jsou povinni se v knihovně zaregistrovat. Studentům se vydává čtenářský průkaz. Za registraci, prodloužení platnosti, příp. vystavení duplikátu čtenářského průkazu účtuje knihovna stanovené poplatky v souladu s ustanovením čl. 3 odst. 1.
2. Čtenářský průkaz je dokladem, opravňujícím studenty využívat služeb knihovny. Čtenářský průkaz je nepřenosný a student odpovídá za jeho případné zneužití.
3. Čtenářský průkaz se vystavuje s platností na 1 rok ode dne vystavení na podkladě řádně vyplněné „Přihlášky čtenáře“.
4. Knihovna je povinna chránit osobní data uživatelů a zabezpečit je proti případnému zneužití.
5. Svým podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje k plnění všech závazných ustanovení tohoto řádu a provozních opatření knihovny, týkajících se uživatelů knihovny.

Článek 8

Oprávnění k využívání služeb knihovny

1. Oprávněnými uživateli knihovny jsou fyzické nebo právnické osoby přihlášené a zaregistrované v knihovně.
2. Právo využívat služeb knihovny je podmíněno dodržováním ustanovení tohoto řádu a dalších závazných opatření vydaných knihovnou k upravení řádného chodu knihovny.
3. Zbavit práva využívat služeb knihovny lze uživatele, kteří:
 - a) porušují ustanovení tohoto řádu, příp. další závazná opatření vydaná knihovnou k úpravě jejího řádného chodu,
 - b) opakovaně ztratili čtenářský průkaz.
4. Do doby nápravy je zbaven práva využívat služeb knihovny uživatel, který nemá vyrovnány všechny závazky vůči knihovně (vrácení dokumentů s překročenou výpůjční lhůtou, splacení dlužných poplatků nebo vyrovnání se s knihovnou za dokumenty ztracené apod.).

Článek 9

Povinnosti uživatelů

1. Uživatelé jsou povinni se řídit ustanoveními tohoto řádu, závaznými pokyny vydanými vedoucí knihovny, příp. pokyny zaměstnanců knihovny při zajišťování řádného chodu knihovny.
2. Uživatel je povinen neprodleně oznámit zaměstnanci knihovny změny v údajích uvedených v přihlášce, zejména změnu jména a bydliště. Neučiní-li tak, hradí knihovně všechny náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.
3. Za škody způsobené na majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
4. Přístup do veřejných prostor knihovny (výpůjční protokol, studovna) je možný pouze s platným čtenářským průkazem nebo po řádné registraci.
5. Ve veřejných prostorech knihovny je nutno zachovávat klid a pořádek. Platí zde zákaz kouření, konzumace jídla, pití a vstupu se zvířaty.
6. Uživatelé jsou povinni na vyzvání předložit ke kontrole čtenářský průkaz, popř. občanský průkaz či jiný průkaz totožnosti, a všechny odnášené dokumenty.
7. Ztrátu průkazu je povinen uživatel neprodleně ohlásit zaměstnancům knihovny.
8. Při ztrátě čtenářského průkazu je uživatel odpovědný za všechny výpůjčky uskutečněné na tento průkaz do data nahlášené ztráty.
9. Užívání mobilních telefonů je uživatelům povoleno pouze na chodbách knihovny.
10. Uživatelé jsou povinni ohlásit knihovně nakažlivou chorobu, která se vyskytla v jejich bezprostředním okolí, a následně zabezpečit dezinfekci jimi použitých informačních pramenů z majetku knihovny.
11. Stížnosti, připomínky a návrhy, týkající se provozu knihovny, může čtenář sdělit písemně nebo osobně zaměstnancům knihovny, popř. je zaslat na e-mailovou adresu vedoucího lékařské knihovny. Nebyla-li písemná stížnost či připomínka řádně zodpovězena do 30 dnů, může se uživatel obrátit se svou stížností přímo na tajemníka ředitele FN Ostrava.

B. Výpůjční řád lékařské knihovny

Článek 1

Obecná ustanovení

1. Knihovní fondy knihovny jsou majetkem, který požívá zvláštní ochrany. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond knihovny je nepromlčitelné a nelze je získat držením.
2. K prezenčním nebo absenčním výpůjčkám uživatele opravňuje pouze řádně vyplněná přihláška čtenáře nebo u studentů platný čtenářský průkaz.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu trvání výpůjčky.
4. Absenčně se půjčují určené dokumenty z fondu knihovny po vyplnění a podepsání příslušných tiskopisů vztahujících se k výpůjčce.
5. Za uživatele, kteří jsou vzdáleni, může vyřídit absenční výpůjčku pouze jiná knihovna z ČR prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS).
6. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
7. Absenční výpůjčka se uskutečňuje zásadně na podkladě předem zaslané standardní žádanky. Zaměstnanec knihovny pověřený vedením agendy MVS vyřizuje žádost dle provozních možností, a to pro mimoostravské žadatele zasláním dokumentů poštou, pro místní žadatele přípravou (rezervací) požadovaných dokumentů k osobnímu převzetí jménem žadající knihovny.
8. Knihovna sídlící v obvodu města Ostravy je povinna dojednat si do 7 dnů od odeslání žádanky se zaměstnancem knihovny pověřeným MVS termín převzetí výpůjčky.
9. Výpůjčky MVS je možno vracet osobně nebo doporučeně poštou.

Článek 2

Vypůjčování a vracení dokumentů

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně vypůjčit.
3. Diplomové práce je možné studovat obvykle pouze prezenčně. Ke kopírování a umožnění absenční výpůjčky musí uživatel předložit písemné svolení autora.
4. Uzná-li knihovna za nutné, může při absenčním půjčování některých dokumentů žádat peněžitou zálohu (kauci), jejíž výši určuje pouze vedoucí knihovny.
5. Uživatel může mít zpravidla absenčně vypůjčeno současně nejvýše 5 dokumentů (právnícká osoba zpravidla 20 dokumentů). U vypůjčení 5 dokumentů 1 uživateli je výpůjční doba pouze 1 měsíc.

6. Je-li požadovaný dokument z fondu knihovny dočasně nedostupný, může si jej zájemce rezervovat. Jakmile se dokument vrátí, uvědomí knihovna uživatele o splněné rezervaci.
7. Lhůta pro vyzvednutí dokumentu je 14 dní od odeslání oznámení. Žádá-li o tentýž dokument několik uživatelů, stanoví knihovna pořadí podle termínu obdržení požadavků.
8. **Před převzetím výpůjčky je ve vlastním zájmu uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad na výpůjčním tiskopise. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vrácení dokumentu. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním tiskopisu.**
9. Výpůjční lhůty dokumentů se stanovují dle druhu dokumentu, způsobu provedení výpůjčky a lhůty pro vrácení dokumentu takto:

Druh dokumentu	Způsob provedení výpůjčky	Lhůta pro vrácení
Knihy	Osobní výpůjčka	31dnů
Knihy	V poštovním styku (MVS)	31dnů
Vázaný ročník časopisů	Osobní výpůjčka	2 týdny
Vázaný ročník časopisů	V poštovním styku (MVS)	2 týdny
Jednotlivá čísla časopisů z čítárny	Osobní výpůjčka	2 týdny
Diplomové práce	Pouze prezenční výpůjčky	2 týdny (při dodržení podmínek zvláštního režimu je možná i osobní výpůjčka)
Elektronické dokumenty	Pouze prezenční výpůjčky	

10. Nejnovější čísla časopisů ze studovny se půjčují pouze prezenčně. Po 14 dnech od evidence časopisu do knihovny je možné časopisy zapůjčovat absenčně.
11. Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše třikrát za sebou, nežádá-li o dokument jiný uživatel.
12. Prodloužit výpůjční lhůtu lze na základě osobní, písemné, e-mailové nebo telefonické žádosti v tom případě, že uživatel požádá o prodloužení ještě během řádné výpůjční lhůty.
13. Chybí-li dokument v knihovně má se za to, že uživatel dokument nevrátil. Uživatel by měl ve vlastním zájmu dohlédnout zda mu výpůjčka byla odepsána.
14. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat knihovně doporučeně. Za takto vrácenou knihu ručí uživatel až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady.
15. Při vrácení výpůjčky vázané na složení kauce je uživateli kauce vrácena v plné výši proti předložení potvrzení o složení kauce.
16. Lhůta pro náhradu škody je okamžitá.
17. **Meziknihovní služby**
Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
18. **Cirkulační a currentové služby**
Knihovna může výjimečně půjčovat i jednotlivá čísla časopisů mimo budovu knihovny a institucím cirkulační službou na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.

19. Reprografické a jiné kopírovací služby

Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.

Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Článek 3

Způsob a rozsah náhrady škody

1. Povinnost uživatele nahradit škodu se řídí ustanoveními Občanského zákoníku odpovědnosti za škodu. V případě poškození, ztráty nebo zničení dokumentu, ať již uživatel uvedenou skutečnost ohlásí nebo knihovna jakýmkoliv způsobem zjistí, je uživatel povinen neprodleně nahradit škodu, způsobenou poškozením, ztrátou nebo zničením dokumentu. Uživatel ve všech těchto případech porušil právní povinnost, kterou mu zákon ukládá. O způsobu náhrady škody rozhoduje pověřený pracovník knihovny.
2. **Náhrada škody podle ustanovení č. 509/1991 Sb., § 442, OZ uvedením v předešlý stav se provádí dodáním:**
 - a) náhrady jiného výtisku téhož vydání,
 - b) knihou, ale jiné vydání,
 - c) vázané kopie ztraceného nebo znehodnoceného dokumentu,
 - d) lékařskou knihou v téže hodnotě.
3. **Finanční náhrada škody (§ 442 OZ)**

Výše finanční náhrady je odpovědným zaměstnancem stanovována takto:

 - a) zaplacením ceny kopie pořízené v knihovně a zaplacením ceny vazby kopie,
 - b) při menších poškozeních se požaduje cena kopie poškozené nebo zničené části dokumentu, cena převazby apod.,
 - c) podle cen obdobných dokumentů na trhu v době vyčíslování ztráty + cena vazby podle ceníku platného v době vyčíslování ztráty, není-li cena vazby zahrnuta v ceně dokumentu + náhrada za knihovnické zpracování,
 - d) dle ceny zhotovení xeroxové kopie celého dokumentu, tj. cena dle počtu stran + cena vazby + náhrada za knihovnické zpracování (ceny dle platného ceníku).
4. Při postupu podle bodů c), d) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu i když se způsobená škoda týká jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla).

Článek 4

Poplatky za prodloužení s vrácením výpůjček

1. Povinnost účtovat a platit poplatek za prodloužení při vrácení výpůjček nastává dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. První upomínka se zasílá 10 dní po překročení výpůjční lhůty a za její zaslání se uživateli účtuje stanovený manipulační poplatek.
3. Uživatel je povinen poznamenat si datum, do kdy je nutno výpůjčku vrátit (nebo kdy je nutno ji prodloužit).

4. U výpůjček registrovaných automatizovaným knihovnickým systémem se výše poplatku za prodlení stanoví za každou knihovní jednotku a den po uplynutí příslušné výpůjční lhůty.

Článek 5

Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Nezávisle na vymáhání poplatku za prodlení a vrácení výpůjčky vymáhá vrácení dokumentů knihovna upomínkami.
2. Nereaguje-li uživatel na upomínky vrácením nebo dohodnutou formou náhrady, je vrácení vymáháno právní cestou, přičemž veškeré náklady s tím spojené hradí uživatel.
3. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje stanovený jednotný poplatek za každý jeden vymáhaný dokument.
4. Služby knihovny jsou do vyrovnání všech pohledávek dlužnému uživateli pozastaveny.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Tímto řádem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci a uživatelé lékařské knihovny.
2. Změny ustanovení tohoto řádu se uskutečňují v souladu s potřebami pro zabezpečení řádného chodu lékařské knihovny.
3. Za kontrolu dodržování a platnosti ustanovení tohoto řádu odpovídá vedoucí lékařské knihovny.
4. Výjimky z ustanovení tohoto řádu povoluje vedoucí lékařské knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec.
5. Tento řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem uveřejnění; tímž dnem pozbývá platnosti Knihovní řád lékařské knihovny účinný před uveřejněním tohoto řádu.

V Ostravě 4. dubna 2007

Ludmila Stuchlá, v. r.
vedoucí lékařské knihovny FN Ostrava

Provozní řád studovny lékařské knihovny

1. Studovna lékařské knihovny (studovna) slouží jejím uživatelům ke studiu prezenční literatury, vystavených novin, odborných periodik, využívání výpočetní techniky, Internetu a databází knihovny (např. BMČ, MEDLINE, EBSCO, PROQUEST 500 apod.).
2. Studovna není určena uživatelům, kteří hodlají studovat výhradně ze svých vlastních pomůcek apod. Vlastní literaturu, donesenou do studovny, je nutno nahlásit zaměstnanci knihovny při vstupu do studovny.
3. Přístup do studovny studentům je povolen pouze po předložení a předání čtenářského průkazu zaměstnanci knihovny ve studovně.
4. Studovna slouží k:
 - prezenčnímu studiu dokumentů,
 - prezenčnímu studiu bibliografických pomůcek, slovníků a jiných publikací, které jsou uloženy v příručním fondu,
 - využívání veřejné výpočetní techniky,
 - využívání referenčních služeb.
5. Uživatelé studovny jsou v prostorách studovny povinni:
 - a) dodržovat zákaz konzumace tekutin a potravin, kouření,
 - b) zachovávat v čítárně a okolních prostorách klid a pořádek,
 - c) vypnout své mobilní telefony,
 - d) řídit se pokyny zaměstnanců knihovny,
 - e) před odchodem ze studovny vrátit vypůjčené dokumenty na původní místo, příp. je odevzdat kterémukoliv zaměstnanci knihovny,
 - f) při zjištění jakékoli závady na výpočetní technice nebo při nepochopení návodů pro její použití obrátit se na zaměstnance knihovny.
6. Dokumenty zapůjčené k prezenčnímu studiu není povoleno bez souhlasu zaměstnanců knihovny odnášet mimo studovnu!
7. Ve studovně je povoleno používat ke studiu pouze 1 pracovní místo.

Pravidla pro využívání výpočetní techniky lékařské knihovny

1. Využívání výpočetní techniky (PC) knihovny je, mimo zaměstnanců FN, kterým je využívání PC poskytováno bezplatně, umožněno pouze za stanovené poplatky.
2. Při práci v Internetu je nutno vždy respektovat pokyny producentů uvedené jednotlivých souborů, přičemž je povoleno pohybovat se pouze ve volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohledávání nebo jeho výsledky jsou k dispozici výhradně zdarma.
3. Studenti jsou povinni před začátkem práce na PC předložit zaměstnanci knihovny platný čtenářský průkaz.
4. Před prací na veřejném počítači knihovny se uživatel musí zapsat do provozní knihy a svým podpisem stvrdit, že se seznámil s Pravidly pro využívání výpočetní techniky knihovny (příloha č. 2) a bude je respektovat, vč. pokynů zaměstnanců knihovny.
5. Při poruše na PC nebo nepochopení návodů apod. je uživatel povinen neprodleně se obrátit na zaměstnance knihovny.

6. V případě potřeby je zaměstnanec knihovny oprávněn stanovit časový limit práce na PC v závislosti na počtu obsazených míst nebo počtu zájemců o práci na PC. Upřednostňováni jsou zaměstnanci FN.
7. Výsledky svého vyhledávání lze uložit na diskety, pouze se souhlasem zaměstnance knihovny.
8. Je nutno respektovat autorsko-právní ochranu dat (zák. č.121/2000 Sb.) a ostatní související předpisy. Zneužití příslušných dat a informací může být trestné (zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů).
9. Práce v Internetu je limitována na datové soubory související s gescí knihovny. Není povoleno pohybovat se v souborech nesouvisejících se zaměřením knihovny (zábava, sport, erotika aj.).
10. Získané informace a data (v jakékoli formě a na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě a ke studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat.
11. Veškeré náklady, které vzniknou knihovně z důvodu neoprávněného přístupu uživatele ke zdrojům v Internetu, je povinen tento uhradit.
12. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
13. Provoz sítě je monitorován. Správce sítě ani FN Ostrava nenesou žádnou právní odpovědnost za případné nedoručení, opoždění či jiné defekty v přenosu informací.
14. Používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům, než k určeným službám poskytovaným knihovnou je zakázáno.
15. Používání jiného programového vybavení pro PC, mimo toho, které je nabízeno knihovnou, je zakázáno.
16. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů knihovny.
17. Instalovat nové programy a kopírovat vlastní soubory na počítače knihovny, kromě ukládání výsledků vyhledávání a informací souvisejících s gescí knihovny v rámci poskytovaných služeb je zakázáno.
18. Je zakázáno komerčně využívat síť a prostředků výpočetní techniky k šíření politické, náboženské nebo národnostní propagandy a používání vulgarismů.
19. Je zakázáno jakýmkoliv prostředky získávat přístupová práva či privilegovaný stav bez oprávnění. Stane-li se tak omylem, hardwarovou či softwarovou chybou nebo jiným způsobem, je nutno tuto skutečnost okamžitě ohlásit zaměstnanci knihovny.
20. Je zakázáno vědomě narušovat práci ostatních uživatelů a chod a výkonnost sítě jako celku, např. jejím přetěžováním, dále měnit konfiguraci zařízení sítě a manipulovat se zařízeními, která nejsou k veřejnému používání.

Příloha 3

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Všechny údaje v přihlášce uživatele jsou potřebné pro přesnou identifikaci uživatele a telefonický, elektronický nebo písemný kontakt s ním. Tím je zajištěna ochrana státního majetku spravovaného lékařskou knihovnou.

Neposkytnutí těchto údajů znemožňuje registraci uživatele.

Lékařská knihovna se zavazuje s poskytnutými daty nakládat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

O kontrolu správnosti osobních údajů spravovaných lékařskou knihovnou může registrovaný uživatel po prokázání totožnosti požádat pracovníka služeb uživatelům.

Ceník služeb a poplatků lékařské knihovny FN Ostrava

ceny smluvní

cena bez DPH DPH s DPH

Výpůjční služby (19% DPH)

Registrační poplatek

- externí uživatelé z jiných zdravot. zařízení	ročně	168,06 Kč	31,94 Kč	200 Kč
- studenti	ročně	168,06 Kč	31,94 Kč	200 Kč

Upomínky - bez daně

- 1. upomínka	20,00 Kč
- 2. upomínka	30,00 Kč
- 3. upomínka	60,00 Kč
- 4. upomínka	100,00 Kč
- Upomínací dopis	150,00 Kč

Manipulační poplatek při náhradě ztracené knihovní jednotky **150,00 Kč**

Zhotovení xerokopíí (19% DPH)

Xerokopie formát A4	1 ks	1,68 Kč	0,32 Kč	2,50 Kč
Xerokopie formát A4 oboustranně	1 ks			4,50 Kč
Xerokopie formát A3	1 ks	2,52 Kč	0,48 Kč	3,50 Kč
Xerokopie formát A3 oboustranně	1 ks			7,00 Kč
Skenování	1 ks			3,00 Kč
zaslání 1 stránky faxem		8,40 Kč	1,60 Kč	10 Kč

Rešerše (19% DPH)

v angličtině

1 rok	33,61 Kč	6,39 Kč	40 Kč
2 roky	58,82 Kč	11,18 Kč	70 Kč
3 roky	109,24 Kč	20,76 Kč	130 Kč
5 let	134,45 Kč	25,55 Kč	160 Kč

v češtině

1 rok	12,60 Kč	2,40 Kč	15 Kč
2 roky	25,21 Kč	4,79 Kč	30 Kč

Informace na nosiči (CD, disketa) **12,60 Kč** 2,40 Kč **15 Kč**

Cirkulace odborných zahraničních časopisů jiným knihovnám, úst 1 titul **840,30 Kč** 159,70 Kč **1 000 Kč**

Cirkulace odborných čes. časopisů jiným knihovnám, ústavům 1 titul **420,15 Kč** 79,85 Kč **500 Kč**

Poplatek za odeslání - dopisu **15 Kč**

- doporučené zásilky **45 Kč**

- balíku **80 Kč**