



Knihovní a výpůjční řád Lékařské knihovny FN Ostrava

Fakultní nemocnice Ostrava 2019

Obsah

1. Účel.....	3
2. Oblast platnosti	3
3. Pojmy a zkratky.....	3
3.1. POJMY	3
3.2. ZKRATKY	3
4. Knihovní řád FN Ostrava.....	4
4.1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	4
4.1.1. Právní zakotvení.....	4
4.1.2. Poslání a činnost knihovny	4
4.1.3. Knihovnické a informační služby	4
4.2. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB	5
4.2.1. Registrace uživatele	5
4.2.2. Informace klientům knihovny o zpracování osobních údajů	6
4.2.3. Povinnosti a práva uživatelů knihovny	7
4.2.4. Kategorizace uživatelů LK	7
4.2.5. Pokyny pro využívání výpočetní techniky	8
4.3. VÝPŮJČNÍ ŘÁD	9
4.3.1. Obecné zásady půjčování	9
4.3.2. Postupy a způsoby půjčování dokumentů	9
4.3.3. Výpůjční lhůty	9
4.3.4. Práva a povinnosti uživatelů při půjčování	10
4.3.5. Práva a povinnosti uživatelů ve studovně	11
4.3.6. Meziknihovní služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní služby (MMVS)	11
4.3.7. Cirkulační služby	12
4.3.8. Elektronické informační zdroje	12
4.3.9. Reprografické služby.....	12
4.3.10. Rešeršní služby.....	12
4.4. ZTRÁTY, NÁHRADY, POPLATKY A POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KŘ.....	13
4.4.1. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu.....	13
4.4.2. Náhrada všeobecných škod	13
4.5. PRAVIDLA PRO ČINNOST DÍLČÍCH KNIHOVEN	13
4.6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14
5. Související dokumenty	14

1. Účel

Knihovní a výpůjční řád FN Ostrava určuje pravidla pro provoz knihovny a stanovuje práva a povinnosti všech uživatelů knihovny.

2. Oblast platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance LK, uživatele knihovny a pověřené pracovníky dílčích knihoven.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Pojmy

Pojem	Vysvětlení pojmu
absenční výpůjčka	knihovní jednotka vypůjčená mimo prostory knihovny
cirkulační služba	pravidelný oběh výpůjčky jednoho titulu
dílčí knihovna	knihovna dílčího organizačního útvaru instituce, např. knihovna ústavu, kliniky, oddělení, která je svými činnostmi vázána na ústřední knihovnu instituce
prolongace	prodloužení lhůty, po kterou může být knihovní jednotka vypůjčena

3.2. Zkratky

Zkratka	Vysvětlení zkratky
AZ	autorský zákon
DB	databáze
DK	dílčí knihovna
EIZ	elektronické informační zdroje
FN	fakultní nemocnice
FNO	Fakultní nemocnice Ostrava
KŘ	knihovní řád
KZ	knihovní zákon
LK	lékařská knihovna
MK ČR	Ministerstvo kultury České republiky
MMVS	mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MVS	meziknihovní výpůjční služba
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NK ČR	Národní knihovna České republiky
RIV	registr informací o výsledcích

4. Knihovní řád FN Ostrava

4.1. Základní ustanovení

4.1.1. Právní zakotvení

1. Fakultní nemocnice Ostrava (dále jen FNO) je samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou, přímo řízená Ministerstvem zdravotnictví ČR. FNO byla zřízena dnem 25.11.1990 na dobu neurčitou z rozhodnutí ministra zdravotnictví ze dne 25.11.1990 č.j. OP-054-25.11.1990 a Zřizovací listinou nově vydanou ministrem zdravotnictví dne 31.12.1999 pod č.j. 48193/99 ve znění jejích dodatků.
2. Dle organizačního řádu FNO v platném znění a jeho základního členění útvaru ředitele FNO je lékařská knihovna podřízena útvaru náměstka pro vědu a výzkum, který vydává podle ustanovení § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. tento Knihovní a výpůjční řád.
3. Základním právním předpisem pro práci Lékařské knihovny je Zákon o knihovnách a podmínkách provozu veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb. Podle § 4, odst. 6 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 1 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.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají právní předpisy, které jsou uvedeny v čl. 5.

4.1.2. Poslání a činnost knihovny

1. Lékařská knihovna FNO je specializovanou knihovnou v oblasti medicínských informací a souvisejících oborů působící v souladu se Zákonem o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č.257/2001 Sb. viz § 3, odst. d) a § 13 .
2. Posláním knihovny je poskytovat kvalitní odborné knihovnické a informační služby podle požadavků a potřeb svých uživatelů, především lékařů a odborných pracovníků FNO a rovněž odborné zdravotnické veřejnosti, přispívat k rozvoji jejich odborné úrovně, podporovat jejich vědeckou, výzkumnou, pedagogickou a léčebně preventivní činnost.
3. Specializovaný fond knihovny (informační materiály a dokumenty z oboru lékařství, zdravotnictví a příbuzných oborů) tvoří: knihy, časopisy, sborníky, jazykové příručky, slovníky, encyklopedie, grantové zprávy, právní a technické předpisy, videokazety a další multimediální nosiče – databáze, elektronické zdroje.
4. Fond knihovny (především mezioborová část) je ukládán v knihovně a oborově specializovaná část knihovního fondu v dílčích knihovnách klinik, oddělení a ostatních odborných pracovišt'.
5. Knihovní fond je zapisován centrálně v LK do přírůstkového seznamu a zpracováván do automatizovaného knihovního systému DAWINCI.

4.1.3. Knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14.

Jsou to zejména:

- a) Výpůjční služby
 - prezenční (do studovny)
 - absenční (mimo prostory knihovny a jejího depozitního skladu)
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR (MVS)
 - mezinárodní meziknihovní výpůjční a reprografické služby (MMVS)
 - cirkulační výpůjční služby
 - b) Elektronické služby
 - zpřístupňování elektronických informačních zdrojů
 - www stránky knihovny – internetové a intranetové
 - zveřejňování informací o knihovně, o nových přírůstcích fondu apod.
 - c) Rešeršní služby
 - d) Reprografické služby
 - xerokopie
 - skenování
 - e) Referenční služby
 - poradenské
 - bibliograficko-informační (katalogy, EIZ)
 - lokačně-informační služba
 - konzultační
 - f) Vzdělávací činnost v oblasti lékařského knihovnictví pro uživatele odborných zdravotnických informací
 - praktické prezentace práce s elektronickými zdroji pro registrované uživatele
 - g) Speciální služby - zajišťování překladů pro FNO
2. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 KZ bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ., resp. odst. 4 a 5 tamtéž. Pro zaměstnance FNO jsou veškeré služby poskytované knihovnou bezplatné.
 3. Poplatky knihovny (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za vybrané specializované služby stanovuje ceník, který je v aktuální podobě umístěn v databázi „Dokumentů“ Útvaru náměstka ředitele pro ekonomiku a finance v oddíle „Ceník služeb“ na intranetu FNO a na webových stránkách Lékařské knihovny FNO.

4.2. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

4.2.1. Registrace uživatele

1. Zájemci o využívání služeb knihovny jsou povinni se v knihovně zaregistrovat.
2. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba (starší 15 let, způsobilá k právním úkonům) na základě vyplněné přihlášky uživatele a ověřené zaměstnancem LK podle osobního dokladu, úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR nebo cestovního pasu u příslušníků jiných států. Uživatelům z řad zdravotnické veřejnosti, kteří nejsou zaměstnanci FN, knihovna vydává čtenářský průkaz. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a uživatel odpovídá za jeho případné zneužití.
3. Registrace má platnost 1 rok; uživatel je pracovníkem LK zaregistrován na podkladě řádně vyplněné „Přihlášky čtenáře“. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel stvrzuje prohlášení, že se seznámil s KŘ, že akceptuje dané podmínky a zavazuje se k plnění

všech ustanovení tohoto řádu a provozních opatření knihovny, týkajících se uživatelů knihovny.

4. KŘ je k dispozici v tištěné podobě v prostorách LK, v elektronické podobě na webových stránkách FNO v sekci „Odborná veřejnost - Lékařská knihovna“.
5. LK je povinna chránit osobní data uživatelů a zabezpečit je proti případnému zneužití ve smyslu Nařízení 679/2016 o ochraně osobních údajů.
6. Uživatel je povinen neprodleně oznámit zaměstnanci knihovny změny v údajích uvedených v přihlášce, zejména změny v kontaktních údajích (jméno, bydliště apod.). Neučiní-li tak, hradí knihovně náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.

4.2.2. Informace klientům knihovny o zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů se řídí NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Právním základem pro zpracování Vašich osobních údajů je čl. 6, odst. 1, písm. b, c Obecného nařízení o ochraně osobních údajů:

Kontaktní údaje správce osobních údajů:

Fakultní nemocnice Ostrava

17. listopadu 1790/5

708 52 Ostrava-Poruba

Statutární zástupce správce:

ředitel nemocnice

Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů:

poverenec@fno.cz

+420 597 372 270

- a) Vámi poskytnuté osobní údaje v rozsahu přihlášky uživatele budou zpracovány pro účely uzavření smlouvy o využívání služeb knihovny, a to po dobu nezbytně nutnou, nejdéle však po dobu trvání smluvního vztahu k Lékařské knihovně FNO (dále jen LK);
- b) dalšími zpracovávanými osobními údaji jsou :
 - údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovnických fondů : např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,
 - údaje služební: údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjček, jejich prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
 - údaje účetní: údaje o provedených transakcích mezi uživatelem a LK, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- c) vaše osobní údaje budou zpracovány listinně ve formě přihlášky a dále pak elektronicky prostřednictvím knihovnického informačního systému;
- d) máte právo požadovat od Správce přístup k vašim osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popř. omezení jejich zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i právo na přenositelnost údajů;
- e) máte právo podat svou stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů nezávisle na vyjádření Správce podle předchozího odstavce;

Svá práva týkající se zpracování osobních údajů můžete uplatňovat prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů.

4.2.3. Povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Oprávněnými uživateli LK jsou fyzické osoby přihlášené a zaregistrované v knihovně.
2. Právo využívat služeb LK je podmíněno dodržováním ustanovení tohoto řádu a dalších závazných opatření vydaných pracovníky LK k zajištění řádného chodu knihovny.
3. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
4. V prostorách knihovny je nutno zachovávat klid a pořádek. Platí zákaz používání mobilních telefonů, kouření, konzumace jídla a pití.
5. Za škody způsobené na majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
6. Uživatelé jsou povinni na vyzvání předložit ke kontrole čtenářský průkaz, občanský průkaz či jiný doklad totožnosti. Rovněž jsou povinni předložit ke kontrole všechny odnášené dokumenty.
7. Stížnosti, připomínky, podněty a návrhy k práci LK je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu LK.

4.2.4. Kategorizace uživatelů LK

1. Uživatelé se dělí do následujících kategorií:
 - a) *Interní: I - zaměstnanci FNO*
 - b) *Ostatní veřejnost: E – externí
S – studenti
K – knihovny a ostatní instituce*
2. Kategorizace dostupnosti služeb:
 - a) prezenční služby (do studovny) – pro všechny kategorie
 - b) absenční výpůjčky – pro všechny kategorie
 - c) zapůjčování tabletů pro čtení e-knih – kategorie I
 - d) meziknihovní výpůjčky – kategorie I
 - e) mezinárodní meziknihovní výpůjčky – kategorie I
 - f) cirkulační – kategorie I, K
 - g) rešeršní – pro všechny kategorie
 - h) informační – pro všechny kategorie
 - i) reprografické – pro všechny kategorie
 - j) vzdálený přístup k placeným EIZ prostřednictvím služby Shibboleth – kategorie I
3. Uživatelská práva uživatelů kategorie „I“ automaticky končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Uživatelská práva skupiny „S“ skončí ke dni ukončení či přerušení studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.
4. Uživatelům kategorie „I“ (viz 4.2.3) jsou veškeré služby poskytovány zdarma. Poplatky za služby ostatním uživatelům stanovuje ceník placených služeb, který je v aktuální podobě umístěn v databázi „Dokumentů“ Útvaru náměstka ředitele pro ekonomiku a

finance v oddíle „Ceník služeb“ na intranetu FNO a na webových stránkách Lékařské knihovny FNO.

4.2.5. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku v LK k jiným účelům než k vyhledávání a studiu informačních zdrojů poskytovaných nebo zprostředkovaných knihovnou (vyhledávání v katalogu knihovny, shromažďování a zpřístupňování odborných informací zaměřených na medicínu a příbuzné obory, vyhledávání v DB, které jsou určeny pouze zaregistrovaným uživatelům).
2. Uživatel je po prokázání své totožnosti povinen:
 - a) před použitím PC informovat zaměstnance LK,
 - b) používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části informačního systému a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel nesmí:
 - a) žádnými prostředky se 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 zaměstnanci LK,
 - 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.
5. 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 jím zanesenými počítačovými viry.
6. Pohyb uživatele v Internetu je limitován na datové soubory související s gescí a odbornými cíly FNO.
7. Provoz sítě může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. V případě potřeby může služba stanovit uživateli časový limit práce v závislosti na počtu obsazených míst nebo dalších zájemců.
9. 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.
10. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat - viz zákon č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.
11. Uživatel, používající Internet, je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů. Může se pohybovat pouze po volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohlédávání nebo jejich výsledky jsou k dispozici výhradně zdarma. Veškeré náklady, které knihovně vzniknou vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele k internetu, je povinen uhradit.

12. Je zakázáno komerční využívání sítí a prostředků výpočetní techniky, šíření politické, náboženské nebo národnostní propagandy a používání vulgarismů.

4.3. Výpůjční řád

4.3.1. Obecné zásady půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o vypůjčování věcí.
2. Knihovní fondy LK jsou majetkem FNO. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond LK je neprohlášené a nelze je získat vydržením.
3. K výpůjčkám uživatele opravňuje řádně vyplněná přihláška čtenáře.
4. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po osobním, písemném nebo elektronickém (prostřednictvím webového katalogu) objednání požadovaného dokumentu.
5. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovní výpůjční služby podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
6. Za uživatele, kteří jsou vzdáleni a nejsou řádně zaregistrováni, může vyřídit absenční výpůjčku pouze jiná knihovna z ČR prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS).
7. Dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně vypůjčit.
8. Půjčování dokumentů v zastoupení je nepřipustné.

4.3.2. Postupy a způsoby půjčování dokumentů

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním LK. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje LK v souladu s posláním a vzdělávacím charakterem knihovny, typem dokumentu, požadavky nutné ochrany knihovního fondu a autorským zákonem.
2. Pro půjčování některých typů dokumentů uchovávaných v LK mohou být stanovena specifická pravidla (s ohledem na autorská práva, ochranu unikátních dokumentů, potřebu dokumentu na pracovišti a rovněž jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven, jež stanovily prezenční výpůjčku jako podmínku apod.)
3. Grantové zprávy IGA, Diplomové a Bakalářské práce je možno studovat pouze prezenčně. Ke kopírování a umožnění absenční výpůjčky je zapotřebí písemné svolení autora.
4. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený jejím provozním poměrům.
5. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna dle možností a na žádost uživatele rezervuje. Pracovníci LK zásadně nesdělují jméno uživatele, který má žádaný titul vypůjčen.

4.3.3. Výpůjční lhůty

1. 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	1 měsíc
Knihy	V poštovním styku (MVS)	1 měsíc
Časopisy	Osobní výpůjčka	2 týdny
Časopisy	V poštovním styku (MVS)	2 týdny
Speciální dokumenty	Prezenční výpůjčka	
Knihy půjčené v rámci MVS	Osobní výpůjčka	dle podmínek půjčující knihovny
Časopisy z jiných knihoven	Prezenční/ cirkulační výpůjčka	2 týdny
Nová čísla časopisů	Prezenčně ve studovně	2 týdny

- Mimo knihovnu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 svazků.
- Výpůjční lhůta může být prodloužena max. třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
- Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

4.3.4. Práva a povinnosti uživatelů při půjčování

- Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při následném vrácení dokumentu. Převzetí dokumentů je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na příslušném tiskopisu.
- Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen a dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému včetně potvrzení o dané výpůjčce.
- Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen ho řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
- Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje LK uživateli poplatek z prodloužení (viz *Ceník placených služeb*).
- Jestliže uživatel ani po upomenutí vypůjčený dokument nevrátí, je vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje LK manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání.
- Do vypořádání pohledávek má LK právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- Zaměstnanci FNO jsou povinni při ukončení pracovního poměru vrátit všechny vypůjčené dokumenty.

4.3.5. Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

- 1) Přístup do studovny mají všichni řádně zaregistrovaní uživatelé knihovny.
- 2) Uživatel má právo si ve studovně vypůjčit dokumenty z volně přístupných knihovních fondů, z příruční knihovny a vystavené noviny a časopisy.
- 3) Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (MVS, MMVS)
- 4) Uživatel může studovat ve studovně vlastní dokumenty, tištěné a rozmnožené materiály nebo dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven pouze tehdy, oznámí-li to zaměstnanci LK.
- 5) Uživatelé jsou povinni před odchodem vrátit dokumenty na místo nebo zaměstnanci knihovny.
- 6) Uživatelé jsou povinni:
 - a) odložit si věci (svrchní oděv, příruční zavazadla apod.) na vyhrazeném místě před vstupem do studovny,
 - b) zachovávat klid a pořádek a řídit se pokyny pracovníků knihovny,
 - c) dodržovat zákaz konzumace tekutin, potravin a kouření
 - d) vypnout své mobilní telefony
 - e) při odchodu z knihovny předložit vynášené dokumenty – vynesení kteréhokoliv dokumentu z knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.

4.3.6. Meziknihovní služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní služby (MMVS)

Meziknihovní výpůjční služby podléhají pravidlům Vyhlášky Ministerstva kultury č.88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona č.257/2001 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

1. Meziknihovní výpůjční služba (MVS)
 - a) dokumenty z knihoven ČR – jestliže dokument není ve fondu LK FNO, zprostředkuje knihovna na požádání kategorií čtenářů I (zaměstnanci FNO) výpůjčku nebo objednávku kopie části dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR.
 - b) dokumenty z fondu LK FNO mohou být zapůjčeny knihovnám poskytujícím veřejné informační služby ve smyslu knihovního zákona a to zásadně na podkladě předem zaslané standardní papírové nebo elektronické žádanky.
2. Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)
 - a) prostřednictvím MMVS obstarává LK informační materiály z oblasti lékařství a biomedicíny formou výpůjček ze zahraničí nebo kopií částí dokumentů, pokud tyto nejsou dostupné v ČR,
 - b) dokumenty vypůjčené ze zahraničí v rámci MMVS jsou určeny pouze pro vědecké a studijní účely čtenářů kategorie I (zaměstnanců FNO) a nesmějí být rozmnožovány ani používány ke komerčním účelům,
 - c) počet objednávek kopií článku ze zahraničí může být limitován finančními prostředky LK.
3. Objednání MVS je možné realizovat osobně, písemně nebo prostřednictvím elektronického formuláře na www stránkách LK. Objednávky MMVS řeší čtenář osobně v LK.
4. Výpůjční lhůtu dokumentu stanovuje půjčující knihovna.

5. Vracení výpůjček MVS je možné osobně či doporučenou poštou.
6. Uživatel je povinen uhradit sankční poplatky, pokud nedodrží termín vrácení dokumentu, které mu byly půjčeny formou MVS.

4.3.7. Cirkulační služby

1. Cirkulační službou se rozumí pravidelný oběh jednotlivých dokumentů (nejčastěji časopisů) za účelem průběžného informování stálých uživatelů. Cirkulační výpůjční služba se organizuje mezi knihovnami nebo uživateli jedné knihovny na základě stanovených podmínek a pravidel.

4.3.8. Elektronické informační zdroje

1. LK zpřístupňuje na počítačích FNO (v rámci IP adres) placené elektronické informační zdroje vázané licenčními smlouvami.
2. Vzdálený přístup k placeným EIZ je možný prostřednictvím služby Shibboleth.
3. Uživatelé jsou povinni nakládat se získanými informacemi z databází v souladu s podmínkami producentů těchto databází a zamezit zneužití elektronických dokumentů ve smyslu autorského zákona č. 121/2000 Sb., tj. zabezpečit využití informace pouze pro svou osobní potřebu a neumožnit další šíření dokumentu v jakékoli podobě. Všeobecně je zakázáno jakékoli další šíření a komerční využívání získávaných informací.

4.3.9. Reprografické služby

1. Reprografické služby poskytuje LK výhradně k vědecko-informačním účelům.
2. Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně a elektronickou poštou. Při zadávání je nutné uvést přesné údaje požadavku. LK vyřídí požadavek ve lhůtě dané provozní situací.
3. Reprografické služby se poskytují z fondu LK anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických a cirkulačních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona č. 121/2000 Sb.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách v ČR nebo v zahraničí prostřednictvím MVS a MMVS.
5. Pracovníci LK mohou odmítnout zhotovit kopie:
 - a) je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (autorský zákon),
 - b) existuje-li riziko poškození předlohy,
 - c) přesahuje-li požadavek možnosti knihovny.
6. Povolují-li to licenční podmínky pro využívání jednotlivých zdrojů, zpřístupněných na počítačích knihovny, může si uživatel výsledky svého vyhledávání uložit na své externí zařízení.
7. Počty kopií dokumentů za úplaty jsou v souladu s ustanovením zákona 121/2000 Sb. (autorský zákon) evidovány a zákonné poplatky zástupci autorských svazů (Dilia) placeny.

4.3.10. Rešeršní služby

1. Rešerše se poskytují z informačních zdrojů dostupných v knihovně nebo přístupných na Internetu. Uživatel si může objednat profesionální zpracování rešerše zadáním požadavku u pracovníků LK.

2. Pověřený pracovník LK zpracuje rešerši ve stanovené lhůtě, dané provozními možnostmi knihovny (obvykle do 1 týdne).

4.4. Ztráty, náhrady, poplatky a postihy za nedodržení ustanovení KŘ

4.4.1. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty,
 - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb; jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, jestliže zpoždění způsobily vážné příčiny.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá LK upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucího LK), následuje vymáhání právní cestou,
 - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek.

4.4.2. Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.
2. O způsobu náhrady rozhoduje LK, která může požadovat:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality, nebo jeho vázané kopie,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání novějšího vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny.
3. Při postupu podle bodů 2b je LK oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných právních předpisů.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

4.5. Pravidla pro činnost dílčích knihoven

1. Dílčí knihovny (dále jen DK) FNO jsou zřízeny na ústavech, klinikách a odborných pracovištích za účelem rychlého přístupu jejich odborných zaměstnanců k dlouhodobě deponovaným oborově úzce specializovaným dokumentům.
2. Knihovní fond, který je uložený v dílčích knihovnách, je součástí centrálního knihovního fondu LK FNO.

3. O knihovní fond v DK pečuje a zodpovídá za něj pověřená osoba, kterou určuje přednosta příslušného pracoviště.
4. Zaměstnanec pověřený péčí o knihovní fond DK se písemně zavazuje k této práci a je povinen jakoukoliv změnu týkající se knihovního fondu oznámit LK. Je také povinen v dostatečném předstihu oznámit změnu zaměstnance, pověřeného péčí o knihovní fond DK, aby bylo možno provést předávací revizi knihovního fondu DK.
5. Dílčí knihovny se řídí Knihovním řádem LK FN Ostrava a Pokyny pro ochranu knihovního fondu v dílčích knihovnách FN Ostrava.
8. Dojde-li z jakéhokoliv důvodu ke zrušení dílčí knihovny, je pověřený zaměstnanec povinen zajistit řádné vrácení všech knihovních jednotek do LK.
9. Pracovník, pověřený vedením DK kliniky, ústavu či oddělení, nepotvrdí výstupní list zaměstnanci příslušného pracoviště, pokud tento zaměstnanec nemá vypořádány všechny pohledávky vůči DK na pracovišti.

4.6. Závěrečná ustanovení

1. Změny ustanovení tohoto řádu se uskutečňují v souladu s potřebami zabezpečení řádného chodu lékařské knihovny.
2. Za kontrolu dodržování a platnosti ustanovení tohoto řádu odpovídá vedoucí lékařské knihovny.
3. Tento řád nabývá platnosti dnem podpisu náměstka ředitele pro vědu a výzkum FNO a účinnosti dnem uveřejnění; tímto dnem pozbývá platnosti „Knihovní a výpůjční řád lékařské knihovny“ z roku 2014.

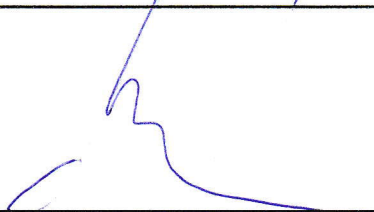
5. Související dokumenty

Zákon č. 257/2001 Sb.	o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
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)
Zákon č. 46/2000 Sb.	o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon)
Zákon č. 37/1995 Sb.	o neperiodických publikacích
Vyhláška č. 252/1995 Sb.	kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
Zákon č. 121/2000 Sb.	o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
Nářízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES	obecné nařízení o ochraně osobních údajů

Zákon č. 563/1991 Sb.	o účetnictví
Zákon č. 89/1995 Sb.	o státní statistické službě
Zákon č. 20/1966 Sb.	o péči o zdraví lidu ve znění pozdějších předpisů
Ceník placených služeb FNO	ostatní ne zdravotnické služby

V Ostravě dne

21.6./2019



Doc. MUDr. Petr Vávra, Ph.D.
Náměstek ředitele pro vědu a výzkum FNO