

KNIHOVNÍ ŘÁD STŘEDISKA VĚDECKÝCH INFORMACÍ

Verze č. 3	Vlastník procesu: Vedoucí Střediska vědeckých informací			Účinnost od: 1. 12. 2014
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval:	Mgr. Josef Šilhavík	Vedoucí Střediska vědeckých informací	18. 11. 2014	
Přezkoumal:	MUDr. Martin Metelka, MBA	Náměstek pro léčebnou péči	19. 11. 2014	
Uvolnil do systému řízení kvality:	MUDr. Martin Metelka, MBA	Představitel vedení pro kvalitu	19. 11. 2014	
Schválil:	Ing. Pavel Calábek	Předseda představenstva	25. 11. 2014	
Schválil:	MUDr. Marcel Guřan, Ph.D.	Člen představenstva	25. 11. 2014	

Obsah:

1.	ÚČEL	2
2.	ZKRATKY	2
3.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	2
3.1	PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ	2
3.2	POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY	2
3.3	VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY	2
4.	UŽIVATELE KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB	3
4.1	PODMÍNKY REGISTRACE	3
4.2	KATEGORIE UŽIVATELŮ	4
4.3	REGISTRACE UŽIVATELE	4
4.4	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	5
4.5	ČTENÁŘSKÉ PRŮKAZY	5
4.6	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI UŽIVATELE KNIHOVNY	5
4.7	POKYNY PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY	6
5.	VÝPŮJČNÍ ŘÁD	6
5.1	OBECNÁ USTANOVENÍ O PŮJČOVÁNÍ	6
5.2	OBECNÉ ZÁSADY PŮJČOVÁNÍ	6
5.3	PŮJČOVÁNÍ	7
5.4	REZERVACE	7
5.5	VÝPŮJČNÍ LHŮTY	7
5.6	VRACENÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU	8
5.8	MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY	9
5.9	CIRKULAČNÍ A OBSAHOVÉ SLUŽBY	9
5.10	REPROGRAFICKÉ A JINÉ KOPÍROVACÍ SLUŽBY	9
5.11	ELEKTRONICKÉ SLUŽBY	9
5.12	REŠERŠNÍ SLUŽBY	10
6.	POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU	10
6.1	VYLOUČENÍ Z ŘAD UŽIVATELŮ	10
6.2	ZTRÁTY A NÁHRADY ZA ZPŮSOBENÉ ŠKODY	10
6.3	POPLATKY ZA PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU	11
7.	PODNĚTY UŽIVATELŮ K ČINNOSTI KNIHOVNY	11
8.	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	11
9.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	12
10.	PŘÍLOHY	12

1. ÚČEL

Představenstvo Krajské nemocnice T. Bati, a. s. (dále jen KNTB) vydává podle § 4, odst. 6 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) tento Knihovní řád Střediska vědeckých informací (dále jen KŘ).

2. ZKRATKY

KNTB	Krajská nemocnice T. Bati, a. s.
SVI	Středisko vědeckých informací (knihovna)
ČR	Česká republika
KŘ	Knihovní řád
RIOS	Rychlá informační obsahová služba
ISBD	International Standard Bibliographic Description
AACR2	Anglo-American Cataloguing Rules
DV	Dlouhodobá výpůjčka
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MRS	Meziknihovní reprografická služba
MMRS	Mezinárodní meziknihovní reprografická služba
MK	Ministerstvo kultury
VPK	Virtuální polytechnická knihovna
NTK	Národní technická knihovna
DDS	Document delivery service
EDD	Electronic document delivery

3. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

3.1 Právní zakotvení

KNTB je akciovou společností, která na základě rozhodnutí Zlínského kraje a provedení příslušného zápisu do obchodního rejstříku byla založena a vznikla dne 1. 1. 2006. KNTB je právním nástupcem Baťovy krajské nemocnice Zlín, příspěvkové organizace. Středisko vědeckých informací (dále jen knihovna) je začleněno a řízeno dle platného organizačního schématu KNTB.

Knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný¹ přístup k informacím. Na základě tohoto principu jsou veřejné knihovnické a informační služby² poskytovány všem bezplatně. Některé další služby³ poskytuje knihovna za poplatky. Rovný přístup však nevyklučuje určitou preferenci vlastních zaměstnanců nemocnice.

3.2 Poslání a činnost knihovny

Středisko vědeckých informací KNTB je knihovnou specializovanou,⁴ se specializovaným knihovním fondem pro oblast lékařství a zdravotnictví, veřejně přístupnou, zaevidovanou na Ministerstvu kultury pod evidenčním číslem 4007/2003.

Posláním knihovny je poskytovat knihovnické a informační služby zaměstnancům nemocnice a odborné zdravotnické veřejnosti. Tím knihovna přispívá k všeobecnému rozvoji odborné úrovně pracovníků ve zdravotnictví, podporuje jejich léčebně-preventivní, vědeckou, výzkumnou a pedagogickou činnost.

Knihovna je prostředníkem při získávání informací a neodpovídá za jejich pravdivost. Pokud uživatel využije informace získané v knihovně k eventuelní nesprávné samoléčbě nebo laické léčbě jiných osob, nenese knihovna za takový postup odpovědnost.

3.3 Veřejné knihovnické a informační služby

Veřejné knihovnické a informační služby, které knihovna poskytuje, jsou tyto:

Výpůjční služby:

- prezenční výpůjčky (v knihovně),
- absenční výpůjčky (mimo budovu knihovny),
- meziknihovní výpůjční služba (MVS),
- mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS),

¹ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 17 odst. 1 Listiny základních práv a svobod.

§ 4 odst. 5 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

² § 4 odst. 1 knihovního zákona.

³ § 4 odst. 2 až 3 knihovního zákona.

⁴ § 13 knihovního zákona.

Cirkulační služby:

- českých a zahraničních časopisů z vlastního fondu,
- českých a zahraničních časopisů z fondů jiných českých knihoven,

Rychlá informační obsahová služba (RIOS) – pravidelné elektronické zasílání:

- obsahů českých nebo zahraničních časopisů z vlastního fondu,
- obsahů českých nebo zahraničních časopisů z fondu jiné české knihovny,
- obsahů ostatních časopisů dostupných na internetu,

Reprografické a jiné kopírovací služby:

- z dokumentů, které jsou ve vlastním fondu,
- z dokumentů, které jsou vypůjčeny knihovnou v rámci meziknihovnických výpůjčních služeb,
- meziknihovnické reprografické a jiné kopírovací služby z dokumentů, které jsou ve fondech jiných českých knihoven,
- mezinárodní meziknihovnické reprografické služby z dokumentů, které jsou ve fondech zahraničních knihoven,

Elektronické služby:

- elektronická komunikace s uživatelem,
- elektronická komunikace s knihovnami,
- elektronické objednávání a dodávání dokumentů,
- další služby typu document delivery service (dále jen DDS),
- přístup k elektronickým informačním zdrojům,
- služby a informační zdroje dostupné prostřednictvím webových stránek knihovny,

Rešeršní služby:

- rešerše zpracované knihovnou,
- samostatné zpracování rešerše uživatelem – umožnění přístupu k internetu a zaměstnancům nemocnice i k (předplaceným) databázím,

Informační služby:

- poradenské (informace o katalozích, databázích, fondu a využívání knihovny),
- bibliograficko-informační (informace charakteru bibliografického a faktografického),
- lokačně informační (zjišťování dostupnosti fondů),
- konzultační,

Propagační služby:

- novinková služba a zasílání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
- pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
- vydávání článků nebo informačních letáků o knihovně, katalozích, knihovním fondu apod.,
- WWW stránky knihovny,

Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti na úseku zdravotnictví za poplatky uvedené v ceníku:

- školení vyhledávacích strategií v různých informačních zdrojích pro samostatné zpracování rešerše,
- poskytování přehledu a popisu volně dostupných zdrojů informací,
- školení zaměstnanců nemocnice v práci s předplacenými databázemi,
- bibliometrie, impakt faktor časopisů, citační analýza autorů apod.

Veškeré poplatky jsou knihovnou účtovány v souladu se zákonem⁵ a podle zásad KŘ, a to do výše skutečně vynaložených nákladů. Výše poplatků je stanovena v příloze č. 3 tohoto KŘ (Ceník placených služeb, poplatků a náhrad).

4. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1 Podmínky registrace

Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba, která může knihovnu navštívit ve stanovenou půjčovní dobu, a to:

- každý občan České republiky (dále jen ČR), států Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejska a Švýcarska, který je starší 15 let a nebyl omezen ve svéprávnosti; k registraci občanů ČR je nutno

⁵ § 4 odst. 3 knihovního zákona.

- předložit platný občanský průkaz; k registraci občanů států Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska je nutno předložit buď platný občanský průkaz, nebo platný cestovní pas;
- příslušník jiného cizího státu než výše uvedeno nebo občan bez státní příslušnosti, který je starší 15 let, má povolení k trvalému nebo dlouhodobému pobytu v ČR a nebyl omezen ve svéprávnosti; k registraci cizinců z jiných než výše uvedených zemí je nutné předložit platný cestovní pas a platné povolení k pobytu.

Uživatel knihovny se může stát právnická osoba nebo její organizační složka se sídlem v ČR, jejíž pracovník pověřený k uskutečňování výpůjček může knihovnu navštívit ve stanovenou půjčovní dobu. K registraci je nutné předložit doklad o právní subjektivitě právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) a písemné pověření osoby, která je oprávněna za organizaci jednat. Pověřená osoba předloží osobní doklad.

Studenti denního studia navíc předloží platný studijní průkaz, zaměstnanci nemocnice čipovou osobní kartu zaměstnance.

Knihovna si účtuje poplatek za evidenci jako úhradu nákladů spojených s administrativními úkony při registraci uživatele. Registrace platí po dobu jednoho roku a je potřeba ji každý rok obnovovat. Od evidenčního poplatku jsou osvobozeni zaměstnanci KNTB, kteří v ní pracují na základě pracovního poměru založeného pracovní smlouvou. Snížený poplatek platí studenti řádného denního studia, důchodci, osoby zaměstnané v KNTB na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce a sponzoři.

4.2 Kategorie uživatelů

Knihovna rozlišuje dvě kategorie uživatelů:

- Interní uživatelé (zaměstnanci nemocnice),
- Externí uživatelé (ostatní).

Knihovna uspokojuje přednostně potřeby interních uživatelů. Externí uživatel má neomezený přístup k prezenčním službám, v případě absenčních výpůjček dokumentů může mít půjčeno současně 10 titulů, a to vždy pouze po jednom výtisku. Ve zcela výjimečných odůvodněných případech (rozhoduje knihovna) je možné povolit vypůjčení maximálně 20 titulů.

4.3 Registrace uživatele

Fyzická osoba se stává uživatelem knihovny, pokud předloží požadovaný osobní doklad, vyplní a podepíše přihlášku čtenáře a do pokladny knihovny uhradí roční evidenční poplatek.

Právnická osoba se stává uživatelem knihovny, pokud uhradí roční evidenční poplatek a předloží:

- doklad o právní subjektivitě právnické osoby
- vyplněnou přihlášku čtenáře, která je podepsaná statutárním orgánem a opatřená razítkem,
- písemné pověření fyzické osoby, která je oprávněna za organizaci jednat, podepsané statutárním orgánem,
- fyzická osoba, která je pověřena zastupováním právnické osoby, dále předloží platný osobní doklad, vyplní a podepíše přihlášku čtenáře.

Fyzická nebo právnická osoba je povinna vyplnit na přihlášce čtenáře povinné identifikační údaje a podepsat souhlas s tím, aby je knihovna dále zpracovávala. Dále může vyplnit údaje dobrovolné.

Povinné identifikační údaje uživatele: příjmení, jméno, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, terým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, adresa trvalého bydliště, event. kontaktní adresa, je-li jiná než trvalé bydliště; kontaktní adresu povinně uvede příslušník jiného cizího státu než uvedeného v bodě 4.1.

Dobrovolné údaje uživatele:

- zaměstnavatel (škola), údaj o sociální skupině, sloužící k rozlišení vlastních zaměstnanců, studentů a důchodců od ostatních uživatelů při stanovování výše evidenčního poplatku a poplatků za služby,
- další údaje (e-mail, telefon, u zaměstnanců KNTB dále oddělení a telefon na pracovišti) sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem.

Uživatel svým podpisem potvrzuje pravdivost a přesnost na přihlášce čtenáře uvedených údajů, zavazuje se neprodleně oznámit jejich změnu, dodržovat ustanovení KŘ, včetně závazku platit poplatky a uhradit škodu v případě ztráty nebo poškození půjčených dokumentů. Zároveň podpisem potvrzuje, že byl seznámen se skutečností, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje uvedené na přihlášce čtenáře za účelem vedení knihovnických agend a s tímto zpracováváním souhlasí.

Za registraci právnické osoby odpovídá její statutární orgán. Statutární orgán je povinen knihovně do jednoho měsíce písemně oznámit změnu názvu a sídla, změnu pracovníka pověřeného stykem s knihovnou apod.

Dojde-li k vyhlášení insolvenčního řízení na její majetek nebo pokud vstoupila do likvidace, je povinen oznámit knihovně rovněž i tuto skutečnost. Nositelem práv a povinností uživatele je vůči knihovně vždy organizace.

Jednorázová registrace: návštěvníkovi knihovny – fyzické osobě, který není registrovaným uživatelem a žádá o jednorázovou výpůjčku nebo jednorázové využití služeb knihovny, lze ve výjimečném případě vyhovět, pokud předloží potřebný osobní doklad, vyplní a podepíše přihlášku čtenáře a zaplatí jednorázový evidenční poplatek. Každoroční evidence uživatele: interní i externí uživatel, který využívá služby knihovny a má k ní závazky, je povinen se každoročně po uplynutí roční registrační doby dostavit do knihovny k obnovení své evidence. Při ní je povinen potvrdit platnost svých osobních údajů, písemně si obnovit všechny stávající výpůjčky a zaplatit roční poplatek za evidenci uživatele.

4.4 Ochrana osobních údajů

Knihovna je správcem osobních údajů.⁶ V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. V příloze č. 4 tohoto KŘ (Pravidla ochrany osobních údajů uživatelů knihovny KNTB) je upraven postup, který zajišťuje ochranu osobních údajů uživatelů knihovny.

Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, knihovních fondů, poskytování kvalitních služeb, vedení statistických údajů a naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy.

Osobní údaje uživatele uvedené na přihlášce čtenáře jsou použity pouze za výše uvedeným účelem po dobu trvání uživatelského vztahu. Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím a nejsou poskytovány třetím osobám. Uživatel je vyřazen z evidence (tzn. je v počítači anonymizován a jeho písemná přihláška čtenáře je zlikvidována), pokud nemá vůči knihovně žádné závazky a v uplynulém roce nevyužil služeb knihovny. O vyřazení z evidence může požádat i uživatel, pokud nemá vůči knihovně žádné závazky. Jednorázově registrovaný uživatel je z evidence vyřazen po vrácení dokumentů.

Mimo identifikační údaje uvedené v bodě 4.3 knihovna dále o uživateli vede:

Údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů.

Údaje služební:

- údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
- údaje o tzv. transakcích – registrace výpůjčky, její prolongace a vrácení, odeslané upomínky, objednávky rezervací, objednávky a výpůjčky prostřednictvím MVS, MMVS, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ apod.,

Údaje účetní o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou.

4.5 Čtenářské průkazy

Čtenářský průkaz je dokladem pro styk uživatele s knihovnou. Uživatel se jím při příchodu prokazuje službě u výpůjčního pultu. Bez čtenářského průkazu není možné vrácení ani půjčení dokumentů, ani vstup do veřejných prostor knihovny.

Čtenářský průkaz se vystavuje na jeden rok a jeho platnost se prodlužuje při každoročním obnovování evidence uživatele.

Čtenářský průkaz je nepřenosný na jinou osobu. Využívat služeb knihovny na cizí průkaz je nepřipustné. Uživatel nesmí půjčit průkaz žádné jiné osobě a nese odpovědnost za všechny výpůjčky, které se na jeho průkaz uskuteční. Ručí za to, že nebude zneužit.

Ztrátu nebo zcizení průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit knihovně. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za veškeré výpůjčky, které se na jeho průkaz uskuteční. Knihovna zabráni zneužití průkazu od data nahlášení jeho ztráty nebo zcizení.

Při změně příjmení je uživatel povinen vrátit starý čtenářský průkaz. Knihovna mu vystaví nový průkaz bezplatně. Pokud jej nevrátí, vystaví mu knihovna nový průkaz za poplatek jako při zhotovení duplikátu.

Pokud uživatel požádá o vyřazení z evidence knihovny, je povinen vrátit čtenářský průkaz.

4.6 Základní povinnosti uživatele knihovny

Uživatel je povinen dodržovat ustanovení KŘ a obecných právních předpisů a respektovat autorskoprávní ochranu dat⁷. 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. Případné zneužití je trestné. Ten, kdo užije ve svém díle v odůvodněné míře výňatky ze zveřejněných děl jiných autorů, nezasahuje do práva autorského, ale je povinen uvést jméno autora, název díla a pramen.⁸

Vlastníkem budovy knihovny je KNTB. Každý uživatel knihovny je povinen s majetkem knihovny zacházet tak, aby byl zajištěn proti ztrátě, odcizení a poškození.

⁶ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷ Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.

⁸ § 31 odst. 1 autorského zákona.

Uživatel je povinen neprodleně oznámit knihovně jakoukoliv změnu v osobních údajích uvedených na přihlášce čtenáře, zejména změnu příjmení, jména a bydliště, popřípadě kontaktní adresy. Pokud tak neučiní a knihovna je nucena zjišťovat tyto údaje sama, účtuje mu poplatek za zjišťování neohlášených změn v osobních údajích a náhradu nákladů na toto zjišťování vynaložených.

Zaměstnanec nemocnice, který ukončuje pracovní poměr v KNTB, může i nadále zůstat uživatelem knihovny, pokud může knihovnu i nadále ve stanovenou půjčovní dobu navštěvovat. Při odchodu z KNTB je povinen potvrdit platnost svých osobních údajů uvedených na přihlášce čtenáře, zaplatit roční evidenční poplatek a písemně si obnovit stávající výpůjčky. Pokud to knihovna vyžaduje, je povinen přinést všechny vypůjčené informační dokumenty s sebou. Není-li další prodloužení výpůjček možné a knihovna požaduje vrácení všech nebo části dokumentů, je povinen je při odchodu z nemocnice vrátit.

Uživatel, který již nemá možnost knihovnu ve stanovenou půjčovní dobu navštěvovat (např. se stěhuje do vzdáleného bydliště, má vzdálené pracoviště nebo školu aj.), je povinen před uskutečněním této změny knihovně vrátit všechny zapůjčené dokumenty a odhlásit se z evidence knihovny. Uživatel se nemůže odhlásit z evidence knihovny, pokud má vůči knihovně závazky (nevrácené dokumenty, nezaplacené upomínky, škody apod.).

Uživatel je povinen podrobit se kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny.

Uživatel je povinen ohlásit knihovně nakažlivou chorobu, která se vyskytla v jeho bezprostředním okolí.

4.7 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

Uživatel nesmí:

- měnit nastavení nebo odstraňovat software, kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně, ani se pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší,
- nahrávat na pevný disk počítače jakékoliv vlastní soubory nebo instalovat aplikace stažené z internetu,
- vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů nebo jiného závadného obsahu.

Uživatel je odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

V příloze č. 5 tohoto KŘ (Pravidla využívání internetu v knihovně KNTB) jsou upraveny podmínky přístupu uživatele k informacím na internetu.

5. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

5.1 Obecná ustanovení o půjčování

Vlastníkem knihovního fondu je KNTB.

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. Veškeré informace, získané v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu, jsou určeny výlučně pro osobní potřebu uživatele. O podmínkách půjčení dokumentu rozhoduje knihovna.

5.2 Obecné zásady půjčování

Knihovna půjčuje uživatelům dokumenty ze svých fondů formou prezenční nebo absenční výpůjčky. Mimo budovu se nepůjčují:

- dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- dokumenty, které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
- dokumenty, jejichž půjčení by bylo v rozporu s obecně závaznými právními předpisy (porušení autorských práv),
- dokumenty, vypůjčené ze zahraničních nebo z českých knihoven, které stanovily prezenční půjčení jako podmínku,
- knihy z příruční knihovny ve studovně,
- časopisy (mimo cirkulační exempláře, které jsou určeny k poskytování cirkulačních služeb),
- nové přírůstky knih vystavené ve studovně,
- videokazety,
- dokumenty na elektronických nosičích (CD, DVD) s výjimkou těch, které jsou přílohou knihy nebo časopisu a nejsou audiovizuálním dokumentem.

Nové přírůstky knih jsou uživatelům k dispozici až po jejich knihovnickém zpracování. První exempláře nových titulů, získaných knihovnou za poslední ukončený kalendářní měsíc, jsou vystaveny po dobu jednoho měsíce ve studovně a půjčují se pouze prezenčně. Po uplynutí této doby se umísťují do místnosti s volným výběrem a půjčují se i absenčně.

První exempláře nejnovějších čísel časopisů jsou vystaveny po dobu jednoho měsíce ve studovně. Po uplynutí této doby se umísťují do místnosti s volným výběrem. Mimo budovu se půjčují pouze cirkulační exempláře časopisů, a to v rámci cirkulačních služeb.

5.3 Půjčování

Knihovna půjčí řádně zaregistrovanému uživateli dokument formou absenční nebo prezenční výpůjčky pouze po předložení platného čtenářského průkazu. Ve zcela výjimečných případech (rozhoduje knihovna) lze dokument půjčit po předložení občanského průkazu nebo čipové osobní karty zaměstnance.

Uživatel je povinen si před odchodem z knihovny řádně zaevidovat výpůjčku u každého odnášeného dokumentu. Pokud tak neučiní, je odnášení bez příslušné evidence pokládáno za odcizení.

Půjčování provádí knihovna pomocí stanovené knihovnické techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých dokumentů konkrétnímu uživateli. Převzetí informačního dokumentu je navíc uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním lístku.

Před stvrzením převzetí dokumentu si má uživatel dokument prohlédnout a v případě, že je poškozený nebo neúplný, upozornit na tuto skutečnost službu u půjčovního pultu. Pokud tak uživatel neučiní, nese plnou odpovědnost za případné později zjištěné závady.

Uživatel nesmí vypůjčený dokument zapůjčit další osobě. Ručí za něj po celou dobu trvání výpůjčky.

Návštěvníkovi knihovny, který není zaevidovaným uživatelem a žádá o jednorázovou výpůjčku, lze zapůjčit maximálně 2 dokumenty, a to na dobu dvou měsíců.

Uživateli nelze půjčit žádný další dokument, pokud byl upomínán o vrácení některého vypůjčeného dokumentu a dosud jej nevrátil.

Jednotlivým registrovaným uživatelům knihovna nepůjčuje dokumenty ze svých fondů poštou.

Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb. Knihovna přijímá žádanky tištěné i žádanky zaslané elektronicky. Informační dokumenty zasílá poštou, pro místní knihovny je zpravidla připraví k osobnímu převzetí pověřeným pracovníkem.

5.4 Rezervace

Uživatel si může dokument rezervovat, a to osobně, telefonicky, písemně nebo elektronicky. Součástí rezervace je i uvedení data, do kterého má uživatel o požadovaný dokument zájem. Knihovna prověří, zda je požadovaný dokument právě volně k dispozici. Pokud je, nachystá jej k výpůjčce, pokud není, urguje jeho vrácení. Jakmile je k dispozici, uvědomí o tom žadatele.

Dokument je rezervován po dobu 10 dní. Uplynutím této lhůty rezervace končí. Pokud si jej zájemce ve stanoveném termínu nevyzvedne, je postoupen dalšímu zájemci v pořadí nebo vrácen do volného výběru knih.

Uživatel při rezervaci přijímá závazek uhradit náklady, které knihovně vzniknou oznámením o dostupnosti žádaného dokumentu. Knihovna zasílá oznámení písemně nebo elektronickou formou. Za rezervaci vybírá stanovený poplatek.

Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Knihovna upřednostňuje požadavky zaměstnanců nemocnice a vyhrazuje si právo pozměnit pořadí rezervací.

Rezervovat nelze, pokud byl uživatel upomínán o vrácení některého vypůjčeného dokumentu a dosud jej nevrátil.

Pokud uživatel opakovaně bez omluvy neuskutečňuje vyzvedávání rezervovaných dokumentů, je zbaven oprávnění tuto možnost využívat.

5.5 Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůta pro absenční půjčování mimo budovu je diferencovaná pro různé druhy dokumentů a kategorie uživatelů:

Knihy:

- výpůjční lhůta knih pro externí uživatele je dva měsíce;
- výpůjční lhůta knih pro interní uživatele není časově omezena, knihovna však má právo vyžádat vrácení dokumentu s výjimkou „dlouhodobých výpůjček“ (viz níže);
- dokumenty, které byly zakoupeny na žádost vedoucích pro trvalou potřebu příslušného oddělení KNTB a jsou označeny jako „dlouhodobá výpůjčka“, jsou dlouhodobě k dispozici konkrétnímu uživateli na příslušném oddělení.

Časopisy:

- cirkulační exempláře časopisů se uživatelům půjčují v rámci cirkulačních služeb na jeden týden;
- knihovnám se půjčují časopisy na 14 dní, a to v rámci meziknihovnických výpůjčních služeb, případně dle možností knihovny i v rámci cirkulačních služeb.

Prodloužení výpůjční lhůty:

- exempláře označené jako „základní fond knihovny“: výpůjční lhůta může být prodloužena, nežádá-li dokument další uživatel; výpůjčka se prodlužuje o jeden měsíc; o tom, zda prodloužení může být opakované, rozhoduje knihovna;
- ostatní exempláře: výpůjční lhůta může být prodloužena po uplynutí dohodnuté výpůjční doby, nežádá-li dokument další uživatel; výpůjčka se prodlužuje o další dohodnuté období; o tom, zda prodloužení může být opakované, rozhoduje knihovna;
- nelze prodloužit jednorázovou výpůjčku;
- nelze prodloužit výpůjčku u dokumentu, jehož vrácení bylo upomínáno;
- uživatel může prodloužit svou výpůjčku osobně, telefonicky, písemně nebo elektronicky

Obnovení výpůjčky:

- interní i externí uživatel je povinen si při každoroční obnově evidence obnovit své výpůjčky;
- dojde-li ke změně příjmení, je uživatel povinen si obnovit výpůjčku u všech vypůjčených dokumentů na nové příjmení;
- obnova výpůjček je knihovnou upomínána stejným způsobem jako při upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček (bod 6.3).

Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

5.6 Vracení vypůjčeného dokumentu

Uživatel předloží u pultu čtenářský průkaz a dokumenty, které vrací. Sejmutím čárového kódu na čtenářském průkazu a čárového kódu v dokumentu se uskuteční transakce vrácení dokumentu a odepsání výpůjčky v automatizovaném výpůjčním systému.

Má-li knihovna ve svém automatizovaném systému záznam o výpůjčce, v kartotéce výpůjček založený podepsaný výpůjční lístek a dokument není uložen na regále, je dokument stále ve výpůjčce konkrétního uživatele.

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě. Neučiní-li tak, je knihovnou upomínán a je povinen jej bezodkladně vrátit a uhradit poplatky za upomínání.

Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu výpůjčky až do jeho vrácení do knihovny, tj. do okamžiku, kdy knihovna při vrácení nezjistila závady a dokument od něj převzala. Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Uživatel nesmí zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj, vytrhávat listy, vystřihovat nebo jiným způsobem vypůjčený dokument poškozovat. Nese odpovědnost za všechny zjištěné závady včetně závad, které neohlásil při převzetí výpůjčky.

Vrací-li uživatel dokument poškozený, má knihovna právo dokument v tomto stavu nepřijmout a požadovat, je-li to možné, odstranění poškození (podtržení tužkou apod.). Není-li to možné, je uživatel povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Za poškození (neodstranitelné podtržení textu např. propiskou, fixem, barevným zvýrazňovačem apod., poškozené stránky, poškozená vazba a jiné poškození či znečištění dokumentu) knihovna účtuje poplatek za poškození dokumentu ve výši stanovené ceníkem, za zcela poškozenou vazbu poplatek za vazbu.

Vrací-li uživatel vypůjčený nepoškozený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojiště. Za zásilkou ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a informovala uživatele o vrácení.

5.7 Přístup do veřejných prostor knihovny

Přístup do veřejných prostor knihovny, tj. studovny a volného výběru, je povolen pouze řádně zaregistrovanému uživateli.

Před vstupem do veřejných prostor je uživatel povinen:

- odložit si svrchní oděv a příruční zavazadlo na místě k tomu určeném (uzamykatelné skříňky), cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech, ale bere si je s sebou;
- vypnout mobilní telefon,
- předložit svůj čtenářský průkaz službě u výpůjčního pultu,
- přináší-li si vlastní literaturu, oznámit to službě u výpůjčního pultu.

Uživatel si může vyhledat požadovaný dokument sám v on-line nebo lístkovém katalogu knihovny a následně vybrat v místnosti s volným výběrem, nebo může požádat o pomoc pracovníka knihovny. Ten mu poskytne pomoc nebo dokument vyhledá v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

Uživatel je povinen chovat se tiše a ohleduplně, respektovat práva a majetek knihovny a ostatních uživatelů, neohrožovat, neobtěžovat a neomezovat nikoho svým chováním a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

Ve všech prostorách knihovny platí zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm, požívání alkoholických nápojů a omamných látek. Ve veřejných prostorách platí navíc zákaz konzumace jídla a pití, vnášení materiálu, kterým by mohl být poškozen knihovní fond, zákaz vstupu se zvířaty, jízdními koly, event. jinými dopravními prostředky.

Při odchodu z veřejných prostor je uživatel povinen, pokud je o to požádán pracovníkem knihovny, předložit ke kontrole všechny odnášené dokumenty.

Případnou ztrátu osobní věci v knihovně postižený uživatel neprodleně oznámí službě u výpůjčního pultu. Pracovník s ním sepiše záznam o ztrátě a po dohodě s příslušným uživatelem ohlásí věc Policii ČR.

5.8 Meziknihovní služby

Jestliže uživatel žádá dokument, který není ve fondech knihovny, zprostředkuje mu knihovna výpůjčku dokumentu prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny ČR. Za tuto službu si knihovna účtuje poplatek na úhradu nákladů za poštovné a balné a náklady, které si účtuje zasílající knihovna.

Pokud se dokument nenachází na území ČR, lze jej uživateli na jeho žádost zpřístupnit prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby. Za tuto službu si knihovna účtuje poplatek na úhradu nákladů za poštovné a balné a náklady, které si účtuje zasílající knihovna.

Uživatel, kterému knihovna výpůjčku zprostředkovala prostřednictvím meziknihovní nebo mezinárodní meziknihovní výpůjční služby, je povinen bezpodmínečně dodržet termín vrácení dokumentu a všechny podmínky stanovené půjčující knihovnou. Pokud půjčující knihovna povolí pouze prezenční půjčení, je dokument uživateli dostupný do stanoveného termínu ve studovně knihovny.

Jiným knihovnám ČR knihovna půjčuje informační dokumenty z vlastních fondů v rámci meziknihovních služeb.

5.9 Cirkulační a obsahové služby

Cirkulační služby se poskytují za poplatky na žádost uživatele. Uživatel, který o tuto službu požádá, se zavazuje dodržovat stanovená pravidla cirkulace, zejména termíny, které stanoví půjčující knihovna.

Knihovna poskytne nebo podle svých možností uživateli zajistí cirkulaci časopisů:

- českých a zahraničních, které získává do svých fondů koupí nebo darem,
- českých a zahraničních, zapůjčených z fondu jiné knihovny.

Obsahové služby se poskytují za poplatky na žádost uživatele. Formou rychlé informační obsahové služby (RIOS) knihovna v papírové nebo elektronické podobě poskytne nebo zajistí průběžné zasílání kopií obsahových stránek časopisů:

- českých nebo zahraničních, které získává do svých fondů koupí, případně darem,
- českých a zahraničních, které odebírá jiná knihovna ČR,
- ostatních, dostupných na internetu.

Cirkulační a obsahové služby poskytuje knihovna podle svých možností i knihovnám ČR. Tyto služby se poskytují za poplatky. Knihovnám, které knihovně poskytují stejnou službu bezplatně, se poskytují tyto služby rovněž bezplatně.

5.10 Reprografické a jiné kopírovací služby

Knihovna poskytne nebo zajistí uživateli za poplatky na jeho žádost:

- reprografické a jiné kopírovací služby z vlastního fondu nebo z dokumentů vypůjčených knihovnou v rámci meziknihovních služeb,
- meziknihovní nebo mezinárodní meziknihovní reprografické a jiné kopírovací služby z dokumentů, které má ve svém fondu jiná česká nebo zahraniční knihovna.

Uživatel se zavazuje zacházet s pořízenou kopií dokumentu v souladu s ustanoveními autorského zákona (využití pro osobní potřebu).

Knihovna poskytuje tyto služby v čase, který odpovídá jejím provozním možnostem. Může odmítnout zhotovit kopii, např. je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy, existuje-li riziko poškození předlohy, nebo požadavek přesahuje kapacitní možnosti knihovny.

Jiným knihovnám ČR poskytuje knihovna tyto služby v rámci meziknihovních reprografických služeb. Tyto služby se poskytují za poplatky.

5.11 Elektronické služby

Elektronická komunikace s uživatelem: zasílání adresných informací, dotazů, požadavků a objednávek, rezervace informačních dokumentů pomocí elektronické pošty.

Elektronická komunikace s knihovnami: zasílání adresných informací, dotazů, požadavků a objednávek v rámci meziknihovní výpůjční služby a meziknihovní reprografické služby pomocí elektronické pošty nebo přes www rozhraní.

Elektronické objednávání a dodávání dokumentů přes internet, nebo www rozhraní (např. prostřednictvím kooperačního systému knihoven – Virtuální polytechnické knihovny). Za tuto službu si knihovna účtuje poplatek. Další služby typu DDS: např. elektronická obsahová služba RIOS – pořizování a zaslání elektronických kopií obsahů časopisů.

Umožnění přístupu k elektronickým informačním zdrojům na internetu a licencovaným elektronickým informačním zdrojům, a to uživatelům knihovny z počítače ve studovně a zaměstnancům nemocnice prostřednictvím nemocniční počítačové sítě za těchto podmínek:

- data je povoleno využívat výhradně pro výukové, studijní nebo vědecké účely a pro osobní potřebu uživatele;
- není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů;
- uživatel je povinen nakládat s daty získanými prostřednictvím služeb knihovny v souladu s autorským zákonem, nese výlučnou odpovědnost za jeho porušení a možné důsledky takového protiprávního jednání;
- získaná data nelze dále kopírovat, rozmnožovat, distribuovat nebo jinak reprodukovat ani zpřístupňovat třetím osobám;
- uživatel nesmí v získaných datech odstranit, zakrývat nebo modifikovat v nich obsažené nebo zobrazené poznámky o copyrightu, autorství apod.;
- získaná data je zakázáno předávat k dalšímu využití jakoukoliv placenou službou nebo k jakékoliv další distribuci.

Služby a informační zdroje dostupné prostřednictvím webových stránek knihovny.

5.12 Rešeršní služby

Rešerše zpracované knihovnou z tištěných informačních dokumentů, elektronických informačních zdrojů na internetu nebo z licencovaných elektronických informačních zdrojů dostupných v knihovně:

- retrospektivní rešerše: jednorázová rešerše zpracovaná na žádost uživatele;
- průběžná rešerše: pravidelně zpracovávaná a zasláná průběžná rešerše na zadané téma.

Rešerše zpracované uživatelem: knihovna umožní registrovanému uživateli přístup a samostatné vyhledávání v tištěných informačních dokumentech, elektronických informačních zdrojích na internetu, nebo, pokud to dovolují licenční podmínky i v licencovaných elektronických informačních zdrojích dostupných v knihovně. Informace získané z licencovaných zdrojů podléhají podmínkám uzavřených licenčních smluv. Pokud to licenční podmínky dovolují, může si uživatel výsledky své práce nechat vytisknout u výpůjčního pultu za stanovený poplatek nebo uložit na vlastní paměťové médium (flash disk).

Knihovna zpracuje rešerše v čase, který odpovídá jejím provozním možnostem. Za tyto služby si knihovna účtuje poplatek.

6. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

6.1 Vyloučení z řad uživatelů

Uživatel, který nedodrží KŘ, předpisy platné pro knihovny a neuposlechne pokyny pracovníků knihovny, může být dočasně (do vypořádání všech pohledávek vůči knihovně) nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny, a to jestliže:

- opakovaně ztrácí nebo poškozuje informační dokumenty,
- opakovaně ztrácí čtenářský průkaz nebo připouští jeho zneužití,
- se pokusí neoprávněně odnést dokument.

Z řad uživatelů knihovny může být vyloučen ten uživatel, který úmyslně nebo z nedbalosti způsobí škodu na majetku knihovny a odmítá ji nahradit. Povinnost nahradit způsobenou škodu ani odpovědnost podle platných předpisů není vyloučením z řad uživatelů dotčena.

Uživatel, který zvláště hrubým způsobem porušuje zásady slušného chování (např. slovní nebo fyzické napadání), může být z knihovny vykázan. V opakovaném případě může být vyloučen z řad uživatelů knihovny. Právo využívat služeb knihovny je možné uživateli odebrat i z hygienických důvodů.

6.2 Ztráty a náhrady za způsobené škody

Uživatel je povinen knihovně bezodkladně ohlásit ztrátu, zničení nebo poškození dokumentu. Knihovna je oprávněna vymáhat náhradu škody. Uživatel (fyzická nebo právnická osoba) je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.

O termínu a způsobu náhrady škody rozhoduje knihovna, která o tom s uživatelem sepíše písemný zápis.

Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu může knihovna požadovat tyto náhrady:

- uvedení do původního stavu dodáním nepoškozeného exempláře téhož titulu a vydání,
- dodání nepoškozeného exempláře téhož titulu v novějším vydání,
- dodání nepoškozeného exempláře jiného titulu přinejmenším srovnatelné hodnoty,
- finanční náhradu na základě odborného odhadu knihovníka,
- finanční náhradu za zhotovení kopie ztraceného nebo poškozeného dokumentu včetně vazby,
- dodání svázané kopie ztraceného nebo poškozeného dokumentu,
- finanční úhradu ve výši stanovené ceníkem za jeho poškození, poplatek za převazbu poškozené vazby.

Při náhradě podle bodu 6.2 knihovna vybírá za každý jeden dokument manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) ve výši stanovené ceníkem. V případě ztráty nebo poškození jednoho nebo více svazků z vícesvazkového kompletu knihovna požaduje náhradu podle bodu 6.2, nebo náhradu v hodnotě celého kompletu, i když je ztracen nebo poškozen pouze jeden svazek.

Při poškození, zničení nebo ztrátě časopisu může knihovna požadovat tyto náhrady:

- uvedení do původního stavu dodáním nepoškozeného exempláře,
- dodání svázané kopie daného dokumentu,
- finanční náhradu za zhotovení kopie včetně vazby.

Uživatel je povinen knihovně bezodkladně nahlásit, způsobil-li poškození ostatního majetku knihovny. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

6.3 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

Nedodržování KŘ je postihováno. Za přestupky proti KŘ vybírá knihovna poplatky.

Upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček:

- pokud uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, urguje knihovna upomínkami jeho vrácení a účtuje uživateli poplatek za upomínání; poplatek je stanoven na nejvyšší upomínku a účtuje se pouze jednou bez ohledu na množství upomínaných dokumentů; knihovna upomíná celkem pětkrát; první upomínka je zaslána po uplynutí stanovené výpůjční lhůty, další upomínky v cca 15denních intervalech, pátá upomínka se zasílá doporučeně;
- po pěti bezvýsledných upomínkách předává knihovna vymáhání právnímu oddělení KNTB; za agendu spojenou s přípravou vymáhání soudní cestou si knihovna za každý jeden vymáhaný dokument účtuje poplatek;
- v případě, že je knihovna nucena zahájit prostřednictvím právního oddělení KNTB vymáhání svých pohledávek právní cestou, je navíc uživatel podle příslušných právních předpisů povinen nahradit KNTB náklady soudního řízení.

Ztráta čtenářského průkazu: za vystavení prvního a dalšího duplikátu ztraceného čtenářského průkazu knihovna účtuje manipulační poplatky.

Neohlášená změna osobních údajů: za zjišťování změněných osobních údajů knihovna vybírá manipulační poplatek a částku, kterou musela na toto zjišťování vynaložit.

7. PODNĚTY UŽIVATELŮ K ČINNOSTI KNIHOVNY

Uživatel má právo vyjadřovat se k službám knihovny. Svě připomínky, podněty a návrhy může sdělit ústně službě u výpůjčního pultu nebo písemně či ústně vedoucímu knihovny.

Výjimky z KŘ povoluje statutární orgán nemocnice nebo jím pověřená osoba.

8. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

Listina základních práv a svobod jako součást ústavního pořádku České republiky.

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Vyhláška 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Knihovní řád Střediska vědeckých informací nabývá účinnosti dne 1. 12. 2014 a ruší Knihovní a výpůjční řád Střediska vědeckých informací ze dne 27. 5. 2010.

10. PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 Záznam o seznámení
- Příloha č. 2 List změn a revizí
- Příloha č. 3 Ceník placených služeb, poplatků a náhrad
- Příloha č. 4 Pravidla ochrany osobních údajů uživatelů knihovny KNTB
- Příloha č. 5 Pravidla využívání internetu v knihovně KNTB