



# **Knihovní řád**

**Středisko vědeckých informací Vysoké školy zdravotnické, o. p. s.**

**Duškova 7, Praha 5**

**Praha 2015**

V souladu se zřizovací listinou hlavního města Prahy, usnesením č. 26/11 ze dne 31.3. 2005 a podle § 4, odstavec 6 zákona č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád

Střediska a vědeckých informací Vysoké školy zdravotnické, o. p. s.,

Duškova 7, 150 00 Praha 5:

## I. Základní ustanovení

### Článek 1

#### Poslání a činnost knihovny

Knihovna jako součást střediska vědeckých informací (dále jen knihovna) je základní knihovnou se specializovaným fondem ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona s důrazem na zdravotnickou odbornou veřejnost, kterou tvoří především studenti a zaměstnanci školy. Knihovna shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, audiovizuální materiály, absolventské práce a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

### Článek 2

#### Veřejné knihovnické služby a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:

- a) Výpůjční služby:**
  - prezenční půjčování
  - absenční půjčování
  - elektronické dodávání dokumentů
- b) Meziknihovní výpůjční služby:**
  - meziknihovní výpůjční a reprografická služba
- c) Informační služby:**
  - poradenská služba – informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
  - bibliograficko-informační a faktografická služba
  - rešeršní služba
  - přístup na internet
  - přístup do bází lokálních dat na síti
  - konzultační služba
- d) Propagační služby:**
  - vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
  - vydávání tematických seznamů větších celků knihovního fondu v jednotlivých oborech
  - poskytování informací o knihovně, službách a možnostech jejího využití
- e) Speciální služby:**
  - archivace a prezenční půjčování absolventských prací

2. Služby uvedené v odstavci 1 tohoto knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

## II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### Článek 3

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba po řádném zápisu ke studiu nebo vstupem do pracovního poměru školy, podepsáním vyplněné přihlášky uživatele knihovny a zakoupením čtenářské legitimace (vybavené čárovým kódem, za cenu, stanovenou v samostatné příloze KŘ - ceníku knihovnických služeb).

2. Ostatní zdravotnická veřejnost má přístup ke všem odborným službám knihovny po prokázání se dokladem o profesním nebo studijním vztahu ke zdravotnickému oboru, podepsáním vyplněné přihlášky uživatele a zakoupením čtenářské legitimace.

3. 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. V podmínkách knihovny jsou to zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údajů o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

4. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem.

5. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje je ochrana majetku a 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. 81/2005 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon

6. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

základní identifikační údaje,  
další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede).

7. Knihovna dále o uživateli vede:

údaje využívané pro statistické účely,  
údaje služební.

### Článek 4

#### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením (odkládat vrchní oděv a tašky na vyhrazených místech), která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny nebo vedení školy.

## Článek 5

### Pokyny pro používání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na formátové diskety informace získané z bází dat zpřístupněných na internetu. 4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. 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. 6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat viz zákon č. 81/2005Sb..

## III. Výpůjční řád

## Článek 6

### Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

## Článek 7

### Rozhodnutí o půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6, odst.1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:

- a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
- c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

## Článek 8

### Postup při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit veškeré závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, žádá-li o stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání požadavku.

## Článek 9

### Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta pro půjčování je obecně 1 měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
3. Prezenčně lze půjčovat:
  - periodický tisk,
  - absolventské práce,
  - knihovní jednotky, spadající do kategorie „k prezenční výpůjčce“.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
5. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční dobu nelze prodloužit.

## Článek 10

### Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem zasahovat do vypůjčeného dokumentu.

## Článek 11

### Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčen neomezený počet knihovních jednotek. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené výpůjční lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení za každou vypůjčenou knihovní jednotku:
  1. upomínka 10.- Kč (prodlení více než 14 dnů),
  2. upomínka 15.- Kč (prodlení více než 1 měsíc),
  3. upomínka 20.- Kč (prodlení více než 2 měsíce).

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční doby.

5. Jestliže uživatel ani po třetím upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **IV. Postihy při nedodržení ustanovení knihovního řádu**

### **Článek 12**

#### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Článek 13**

#### **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z KŘ povoluje, v souladu s organizačním řádem střediska vědeckých informací střední zdravotnické školy a vyšší zdravotnické školy, vedoucí střediska vědeckých informací.
2. Nedílnou součástí KŘ je příloha „směrnice o nakládání s osobními údaji“.
3. Samostatnou součástí KŘ je „provozní doba knihovny“.
4. Samostatnou součástí KŘ je ceník knihovnických služeb.
5. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem podpisu.