

---

Směrnice

# Knihovní řád FN u sv. Anny v Brně

---

FAKULTNÍ  
NEMOCNICE  
U SV. ANNY  
V BRNĚ



**Zpracoval:**

Bc. Jitka Löscherová  
Vedoucí lékařské knihovny  
Datum: 17.2.2016  
Podpis:

**Přezkoumal:**

MUDr. Petr Křífta  
Náměstek pro LPP  
Datum: 18.2.2016  
Podpis:

**Schválil:**

MUDr. Martin Pavlík, Ph.D., DESA,  
EDIC  
Ředitel FNUSA  
Datum: 24.2.2016  
Podpis:

---

Účinnost od: 9.3.2016

Vydání: 1

Revize: 2

---

Dokument je duševním majetkem FN USA. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN USA je zakázáno.

**Obsah**

<b>1. Účel.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Oblast platnosti .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Pojmy a zkratky.....</b>	<b>3</b>
3.1. POJMY .....	3
3.2. ZKRATKY .....	3
<b>4. Knihovní řád FN u sv. Anny v Brně .....</b>	<b>4</b>
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. Povinnosti a práva uživatelů knihovny .....	6
4.2.3. Kategorizace uživatelů LK .....	7
4.2.4. Pokyny pro využívání výpočetní techniky.....	7
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 a RIOS.....	12
4.3.8. Elektronické informační zdroje .....	12
4.3.9. Reprografické služby .....	12
4.3.10. Rešeršní služby .....	13
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 .....	14
4.6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	15
<b>5. Odpovědnosti .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Související dokumenty.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Přehled změn.....</b>	<b>16</b>
<b>8. Přílohy.....</b>	<b>16</b>

**1. Účel**

Knihovní řád FN u sv. Anny v Brně 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
privilegovaný stav	režim spouštění úloh podporovaný v chráněném režimu procesoru
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
EÚ	Ekonomický úsek
FN	fakultní nemocnice
FNUSA	Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně
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
RIOS	rychlá informační obsahová služba
RIV	registr informací o výsledcích
ZŠ, VŠ	zdravotnická škola, vysoká škola
ÚOOÚ	Úřad na ochranu osobních údajů
NetEkman	ekonomická databáze na intranetu FN

## **4. Knihovní řád FN u sv. Anny v Brně**

### **4.1. Základní ustanovení**

#### **4.1.1. Právní zakotvení**

1. FNUSA je samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou, přímo řízená Ministerstvem zdravotnictví ČR. FNUSA 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 FN, platného ode dne 01.01.2008 dle § 20 vyhl. MZ ČR 394/91 Sb., je lékařská knihovna začleněna do úseku ředitelství FN a přímo podřízena náměstkovi ředitele pro léčebně preventivní péči.
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. 6.

#### **4.1.2. Poslání a činnost knihovny**

1. Lékařská knihovna FNUSA 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 FN 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, diskety 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 a ostatních odborných pracovištích.
5. Knihovní fond je zapisován centrálně v LK do přírůstkového seznamu a zpracováván do centrálního elektronického katalogu.

#### **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
    - rychlé informační obsahové služby (RIOS)
    - 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
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 FN u sv. Anny v Brně 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 NetEkman v oddíle „Ekonomika“ na intranetu FN a na webových stránkách FNUSA.

## 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) či právnická osoba 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, kteří nejsou zaměstnanci FN, z řad zdravotnické veřejnosti knihovna vydává čtenářský průkaz s platností na 1 rok ode dne vystavení. Čtenářský průkaz je nepřenosný a uživatel odpovídá za jeho případné zneužití.
3. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna, v souladu s tímto zákonem, 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.
4. Při zpracování osobních údajů postupují zaměstnanci knihovny podle zákona o ochraně osobních údajů (registrace na ÚOOÚ č.0000263/001), podle tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány manuálním a automatizovaným způsobem.

5. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje je ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy (KZ 257/2001 Sb., AZ 121/2000 Sb.).
6. LK vyžaduje k registraci následující údaje:
  - a) základní identifikační údaje uživatele:
    - příjmení, jméno, trvalé bydliště, rodné číslo, druh a číslo osobního dokladu, státní příslušnost (u zahraničních uživatelů),
    - uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. prezenční výpůjčky ve studovně,
    - LK 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 zaměstnanec LK podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým LK identifikuje své uživatele, je rodné číslo, resp. u zahraničních uživatelů jeho vykonstruovaná hodnota,
  - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail, *mobil pro SMS*).
7. LK dále o uživateli vede:
  - a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovnických fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,
  - b) údaje služební: údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele, o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjček, jejich prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
  - c) údaje účetní: údaje o provedených transakcích mezi uživatelem a LK, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
8. 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.
9. KŘ je k dispozici na všech pracovištích knihovny a jako směrnice je přístupný v řízené dokumentaci na intranetových stránkách FNUSA.
10. LK je povinna chránit osobní data uživatelů a zabezpečit je proti případnému zneužití ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
11. 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. Povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Oprávněnými uživateli LK jsou fyzické nebo právnické 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 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.
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 buď čtenářský průkaz, občanský průkaz či jiný doklad totožnosti, a rovněž všechny odnášené dokumenty.
7. Stížnosti, připomínky, podněty a návrhy k práci LK je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu LK. Pro vyřizování stížností platí postup stanovený směrnicí ředitele „Stížnosti a pochvaly“.

#### 4.2.3 Kategorizace uživatelů LK

1. Uživatelé se dělí do následujících kategorií:
  - a) Zaměstnanci: Z - zaměstnanci FNUSA
  - b) Ostatní veřejnost: O – odborná veřejnost  
S – studenti ZŠ a VŠ  
P – právnické osoby (knihovny a ostatní instituce)  
V – ostatní veřejnost
2. Kategorizace dostupnosti služeb:
  - a) prezenční služby (do studovny) – pro všechny kategorie
  - b) absenční výpůjčky – pro všechny kategorie
  - c) meziknihovní výpůjčky – kategorie Z, P
  - d) mezinárodní meziknihovní výpůjčky – kategorie Z
  - e) cirkulační – kategorie Z, P
  - f) rešeršní – Z, O, S, P
  - g) informační – pro všechny kategorie
  - h) reprografické – pro všechny kategorie
3. Uživatelská práva uživatelů kategorie „Z“ 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 přerušování studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.
4. Uživatelům kategorie „Z“ (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 oddíle „Ekonomika“ na intranetu FN, dále na webových stránkách FNUSA a v tištěné podobě v LK.

#### 4.2.4 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 FNUSA.
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 pracující v Internetu je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů. Může se pohybovat pouze po volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohledávání 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.
13. Uživatel je povinen při využívání výpočetní techniky dodržovat příslušné vnitřní předpisy FNUSA, zejména směrnici ředitele: "*Pravidla provozu a správy datové sítě FNUSA*".



### 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 FNUSA. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond LK je nepromlčitelné a nelze je získat vydržením.
3. K absenčním výpůjčkám uživatele opravňuje řádně vyplněná přihláška čtenáře.
4. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po osobním nebo písemném (elektronickém – lk@fnusa.cz) objednání požadovaného dokumentu.
5. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb 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 nepřípustné.

#### 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 je možno studovat pouze prezenčně.
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. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle kategorizace uživatelů a času podání. Pracovníci LK zásadně nesdělují jméno uživatele, který má žádaný titul vypůjčen.

#### 4.3.3. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu (absenční) je jeden měsíc, další prodloužení výpůjčky je možné dle individuální domluvy.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 svazků.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena max. třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

4. 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.
5. 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	1 týden
Časopisy	V poštovním styku (MVS)	3 týdny
Speciální dokumenty	Prezenční výpůjčka	
Knihy půjčené v rámci MVS	Osobní výpůjčka	dle podmínek půjčující knihovny
Časopisy z jiných knihoven	Prezenční/ cirkulační výpůjčka	1 týden
Nová čísla časopisů	Prezenčně ve studovně	1 týden

#### 4.3.4. Práva a povinnosti uživatelů při půjčování

1. 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.
2. 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.
3. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen ho řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje LK uživateli poplatek z prodlení (viz Ceník placených služeb).
5. 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.
6. 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.
7. Do vypořádání pohledávek má LK právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
8. Zaměstnanci FNUSA 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 knihovnických fondů, z příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.
- 3) Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby)
- 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 službukonajícímu zaměstnanci.
- 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 řídit se pokyny pracovníků knihovny,
  - c) 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. Objednání je možné realizovat osobně, písemně nebo prostřednictvím elektronického formuláře na [www stránkách LK](http://www.strankach.lk).
2. Výpůjční lhůtu dokumentu stanovuje půjčující knihovna.
3. Vracení výpůjček MVS je možné osobně či doporučenou poštou.
4. Uživatel je povinen uhradit sankční poplatky, pokud nedodrží termín vrácení dokumentu, které mu byly půjčeny formou MVS.
5. Meziknihovní výpůjční služba (MVS)
  - a) dokumenty z knihoven ČR – jestliže dokument není ve fondu LK FNUSA, zprostředkuje knihovna na požádání registrovanému uživateli výpůjčku nebo objednávku kopie části dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR,
  - b) dokumenty z fondu LK FNUSA mohou být zapůjčeny knihovnám poskytujícím veřejné informační služby ve smyslu knihovního zákona a to zásadně na podkladě předem zaslané standardní papírové nebo elektronické žádanky.
6. 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 uživatelů a nesmějí být rozmnožovány ani používány ke komerčním účelům,
  - c) počet objednávek kopií článku ze zahraničí může být limitován finančními prostředky LK.

#### 4.3.7. Cirkulační služby a RIOS

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.
2. Knihovna poskytuje na požádání rovněž „Rychlou informační obsahovou službu“ (RIOS), tj. poskytování kopií obsahů vlastním uživatelům, knihovnám a institucím v rámci ČR.

#### 4.3.8. Elektronické informační zdroje

1. LK zpřístupňuje na počítačích FNUSA (v rámci IP adres) elektronické informační zdroje volné i vázané licenčními podmínkami.
2. Uživatelé jsou povinni nakládat se získanými informacemi z bází dat v souladu s podmínkami producentů těchto bází 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, elektronickou poštou nebo vyplněním elektronického formuláře. Při zadávání je nutné uvést přesné údaje požadavku. LK vyřídí požadavek ve lhůtě dané provozní situací. Při objednávání kopií si zadá uživatel požadavek na formu předání a u platících uživatelů i způsob úhrady.
3. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
4. Reprografické služby se poskytují z fondu LK anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních a cirkulačních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona č. 121/2000 Sb.
5. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách v ČR nebo v zahraničí prostřednictvím MVS a MMVS.
6. 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.
7. Povolují-li to licenční aj. podmínky pro využívání jednotlivých zdrojů zpřístupněných na počítačích knihovny, může uživatel vytisknout výsledky svého vyhledávání na sdílené tiskárně nebo požádat o jejich vytištění za stanovený poplatek (viz Ceník EO).
8. Počty kopií dokumentů za úplatu jsou v souladu s ustanovením zákona č.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, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek. Uživatel si může objednat profesionální zpracování rešerše na základě vyplnění objednávkového formuláře.
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. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
  - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb; jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
  - c) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele po překročení výpůjční lhůty.
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 za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
3. Nehlášená změna adresy - za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

##### 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 (podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 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. 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 jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
  - c) požadovat finanční náhradu - výši finanční náhrady stanovuje odpovědný pracovník LK.
3. Při postupu podle bodů 2b, 2c 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. Při náhradě podle bodů 2a - 2c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů 2b, 2c se navíc vybírá poplatek na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných právních předpisů.
7. 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) FN byly zřízeny na ústavech a klinikách a odborných pracovištích v minulosti 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 FNUSA a není majetkem pracoviště.
3. O knihovní fond v DK pečuje a zodpovídá za něj k tomuto účelu speciálně stanovená konkrétní 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.
5. Přednosta kliniky, ústavu, oddělení se písemně zavazuje k dohledu na řádný chod DK a k povinnosti oznámit závčas jakoukoliv změnu týkající se zaměstnance, pověřeného péčí o knihovní fond DK, aby bylo možno včas provést předávací revizi knihovního fondu.
6. Dílčí knihovny se řídí Knihovním řádem LK FN u sv. Anny v Brně a pokyny a metodickým vedením LK FN.
7. Pověřený zaměstnanec je povinen:
  - a) na vyzvání a proti vlastnoručnímu podpisu přebírat z LK dokumenty určené pro vlastní DK,
  - b) vést přírůstkový seznam (evidenci převzatých dokumentů),
  - c) pečovat o vedení potřebných katalogů (jmenný/předmětový) ve vyhovující formě,
  - d) vést úbytkový seznam,
  - e) řádně evidovat výpůjčky a dbát na vracení zapůjčených dokumentů,
  - f) zasílat LK vybrané údaje o činnosti DK za uplynulý kalendářní rok,
  - g) objednávat dokumenty prostřednictvím LK,
  - h) předkládat LK návrhy na vyřazování obsahově zastaralých dokumentů,
  - i) zapůjčovat dokumenty uložené v DK na požádání LK,
  - j) bezodkladně vyřizovat požadavky meziknihovní výpůjční služby (MVS) knihoven,
  - k) spolupracovat při revizích fondu DK
8. Knihy a časopisy, které nejsou specializovány na problematiku daného odborného pracoviště, nemohou být trvale zařazeny do dílčí knihovny.
9. Ztráty knih v DK se řeší dle tohoto KŘ viz článek 4.4.3..
10. Dojde-li z jakéhokoliv důvodu ke zrušení dílčí knihovny, je stanovený zaměstnanec povinen zajistit řádné vrácení všech knihovních jednotek do LK FN.
11. Přednosta kliniky, ústavu či oddělení nepotvrdí výstupní list zaměstnanci příslušného pracoviště, pokud tento zaměstnanec neměl 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 ředitele FN a účinnosti dnem uveřejnění; tímto dnem pozbývá platnosti „Knihovní řád lékařské knihovny“ z roku 2002.

#### 5. Odpovědnosti

Odpovědnosti jsou stanoveny v článku 4 tohoto dokumentu.

#### 6. 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.	kteou 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)
Zákon č. 101/2000 Sb.	o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
Zákon č. 563/1991 Sb.	o účetnictví
Zákon č. 89/1995 Sb.	o státní statistické službě
Zákon č. 372/2011 Sb.	<i>o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách)</i>
Směrnice č.23/2008	<i>Pravidla provozu a správy datové sítě FNUSA</i>
Ceník placených služeb FNUSA	ostatní nezdavotnické služby
Směrnice S/A/85999/010	<i>Stížnosti a pochvaly</i>



**7. Přehled změn**

Změny textu jako např. doplňky, které mohou upřesňovat nebo rušit znění některých článků Knihovního řádu oproti předchozí verzi, se uvádí na příslušných stranách dokumentu kurzívou.

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Změny zapracoval		Poznámka
	Jméno	Datum	
<i>Změny související s registrací a povinnostmi uživatelů související s půjčováním</i>	<i>PhDr. Hana Kovalčuková</i>	<i>30. 11. 2011</i>	<i>Revize 1</i>
<i>Související dokumenty</i>	<i>Bc. Jitka Löscherová</i>	<i>16. 2. 2016</i>	<i>Revize 2</i>
<i>4.1.3. Knihovnické a informační služby- zrušení ods. g) speciální služby – služby překladatelské</i>	<i>Bc. Jitka Löscherová</i>	<i>16. 2. 2016</i>	<i>Revize 2</i>

**8. Přílohy**

Příloha 1: Seznámení s dokumentem knihovní řád

## Příloha 1: Seznámení s dokumentem knihovní řád

Název útvaru:	
Nákladové středisko:	
Dokument předkládá:	

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

<b>Knihovní řád FN u sv. Anny v Brně</b>
--

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis