

Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra

SP R8 P1

Změna č.: 5

Nabývá účinnost od: 10. 06. 2019

	Vypracoval:	Přezkoumal:	Ověřil MK:	Schválil:
Jméno:	Božena Oškrdová	PhDr. Michaela Hofštetrová Knotková	Hilda Vorlíčková, MBA	Mgr. Jana Mikulková, MBA
Funkce:	majitel procesu	nám. úseku regulace	manažer kvality	ředitel Centra
Datum:	07. 06. 2019	07. 06. 2019	07. 06. 2019	07. 06. 2019
Podpisy jsou pouze v listinné formě originálu				
Podpis:				

**Pouze digitální forma předpisu na počítačové síti je platná,
vytištěním se stává neřízenou kopií!!!**

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	2 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

Obsah

1 Popis dokumentu	3
1.1 Účel	3
1.2 Rozsah platnosti	3
1.3 Odpovědnosti a pravomoci	3
2 Použité zkratky	3
3 Knihovní řád	4
3.1 Základní ustanovení	4
3.1.1 Právní zakotvení	4
3.1.2 Poslání a činnosti knihovny	4
3.1.3 Knihovnické a informační služby	5
3.2 Uživatelé knihovnických a informačních služeb	6
3.2.1 Registrace uživatele a ochrana osobních údajů	6
3.2.2 Základní práva a povinnosti uživatelů	9
3.2.3 Pokyny pro využívání výpočetní techniky	11
3.3 Výpůjční řád	12
3.3.1 Obecné zásady půjčování dokumentů	12
3.3.2 Práva a povinnosti uživatelů při půjčování dokumentů	12
3.3.3 Výpůjční lhůty	14
3.3.4 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně	15
3.3.5 Meziknihovní výpůjční služby	15
3.3.6 Cirkulační služby	16
3.3.7 Reprografické služby	16
3.3.8 Rešeršní služby	17
3.4 Ztráty, poplatky a postihy za nedodržení ustanovení KŘ	17
3.4.1 Náhrada všeobecných škod - ztráty a náhrady	17
3.4.2 Poplatky za přestupky proti KŘ	18
3.5 Závěrečná ustanovení	18
4 Související dokumenty	19
4.1 Zákony, vyhlášky a související předpisy	19
4.2 Interní předpisy	19
5 Záznamy	19
6 Přílohy	19
7 Změny	20

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	3 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

1 Popis dokumentu

1.1 Účel

Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Národního centra ošetřovatelství a nelékařských zdravotnických oborů (dále jen Centrum) určuje pravidla provozu specializované knihovny (dále jen knihovna) a také práva a povinnosti uživatelů knihovny při využívání a rozvoji systému managementu kvality (SMK) podle ISO 9001 : 2015 v Centru.

1.2 Rozsah platnosti

Tento řád je závazný pro pracovníky zabezpečující činnosti v oblasti veřejných a zdravotnických informací – specializované knihovny (dále jen VZI SK) a pro všechny uživatele knihovny.

1.3 Odpovědnosti a pravomoci

- 1) Za vypracování tohoto řádu je odpovědná odborná pracovnice VZI SK.
- 2) Za připomínkování tohoto řádu jsou odpovědni členové vedení a zaměstnanci, kterým to vedení uloží.
- 3) Za změnové řízení, aktualizaci a revize tohoto řádu odpovídá NUR.
- 4) Odpovědnost za výkon a uplatnění požadavků tohoto řádu mají zaměstnanci uvedení v jeho jednotlivých bodech.
- 5) Za implementaci tohoto řádu do praxe odpovídá NUR.

2 Použité zkratky

MK	-	Manažer kvality – představitel vedení pro kvalitu
MZ ČR	-	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
VZI SK	-	Veřejné a zdravotnické informace – specializovaná knihovna
SMK	-	Systém managementu kvality
SP	-	Směrnice procesu
NUR	-	Náměstek ředitele úseku regulace nelékařských povolání
AZ	-	Autorský zákon
KZ	-	Knihovní zákon
KŘ	-	Knihovní řád

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	4 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

3 Knihovní řád

3.1 Základní ustanovení

3.1.1 Právní zakotvení

1. Národní centrum ošetřovatelství a nelékařských zdravotnických oborů se sídlem v Brně, Vinařská 6, PSČ 603 00, je státní příspěvkovou organizací v přímé řídicí působnosti MZ ČR.
2. V rámci organizační struktury Centra je knihovna začleněna pod úsek regulace nelékařských povolání a je součástí odboru řízení kvality a rozvoje celoživotního vzdělávání.
3. Knihovna je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 0261/2002.
4. Základním právním předpisem pro práci knihovny je Zákon č. 257/2001 Sb., – Zákon o knihovnách a podmínkách provozu veřejných knihovnických a informačních služeb (KZ). Podle §4, odst. 6 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17, odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
5. Činnosti knihovny se dále týkají právní předpisy, které jsou uvedeny v čl. 4.

3.1.2 Poslání a činnosti knihovny

1. Knihovna Centra je knihovnou specializovanou na obor ošetřovatelství, zdravotnictví a obory související ve smyslu § 3, odst. d) a §13 KZ.
2. Posláním knihovny je poskytovat odborné veřejné knihovnické a informační služby podle § 4 KZ a požadavků svých uživatelů. Knihovna získává, shromažďuje, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje informační prameny pro všechny své uživatele. Přispívá k rozvoji odborné úrovně pracovníků Centra a zdravotnické veřejnosti, podporuje jejich vědeckou, výzkumnou a pedagogickou činnost. Své služby poskytuje v rámci České republiky.
3. Pracovníci knihovny budují specializovaný fond tradičních dokumentů (knih, časopisů, učebních textů, závěrečných prací, sborníků, slovníků, encyklopedií apod.) a dalších nosičů informací, databází, elektronických zdrojů se zaměřením především na obor ošetřovatelství, práci a další vzdělávání nelékařských zdravotnických pracovníků.
4. Knihovna současně plní funkci veřejně přístupné knihovny.

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	5 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

5. Knihovní fond je evidován v přírůstkovém seznamu a zpracováván do elektronického katalogu.
6. K vybavení knihovny, knihovnímu fondu a ostatním informačním sbírkám vykonává právo hospodaření její zřizovatel - Centrum. Každý uživatel je povinen knihovní fond a zařízení knihovny chránit před poškozením nebo zcizením. Služby poskytované dle ceníků vydaných a schválených vedením Centra se řídí platnými ustanoveními a zákony o cenách, službách a předpisy souvisejícími.
7. V knihovně se uchovávají speciální dokumenty z historie ošetřovatelství.
8. Součástí knihovního fondu je doplňkový fond beletrie, který mohou využívat všichni řádně registrovaní uživatelé.
9. Knihovna plní roli zprostředkovatele mezi informací a koncovým uživatelem. Nalezené informace nemohou nahradit komunikaci s odborným zdravotnickým pracovníkem. Knihovna nezodpovídá za důsledky vyplývající z případné interpretace či aplikace informací obsažených v nalezených zdrojích.

3.1.3 Knihovnické a informační služby

1. Pracovníci knihovny poskytují 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 půjčování (do studovny)
 - absenční půjčování (mimo prostory knihovny)
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci České republiky
 - cirkulační služby
 - b) Elektronické služby
 - zpřístupňování elektronických informačních zdrojů
 - vyhledávání v elektronickém katalogu
 - webové stránky knihovny
 - použití wifi připojení
 - přístup na internet
 - c) Reprografické služby
 - xerokopie
 - tisk
 - skenování
 - d) Rešeršní služby
 - rešerše zpracované pracovníky knihovny z dostupných informačních zdrojů

NCO NZO v Brně	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	Strana
		6 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

e) Referenční služby

- bibliograficko-informační (katalogy, elektronické informační zdroje)
- lokačně informační (zjišťování a informace o dostupnosti jiných fondů)
- poradenské
 - konzultační

f) Vzdělávací činnost v oblasti zdravotnického knihovnictví

- pro uživatele odborných zdravotnických informací
- pro registrované uživatele

2. Základní veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně. Placené služby - např. registrace uživatele, reprografické a rešeršní služby se účtují poplatky dle Ceníku, který je přílohou KŘ a v aktuální podobě je umístěn ve studovně a na webových stránkách knihovny.
3. Pro zaměstnance Centra jsou veškeré služby poskytované pracovníky knihovny bezplatné za předpokladu, že se bezprostředně týkají výkonu jejich povolání.

3.2 Uživatelé knihovnických a informačních služeb

3.2.1 Registrace uživatele a ochrana osobních údajů

1. Zájemci o využívání služeb knihovny jsou povinni se v knihovně zaregistrovat.
2. Uživatelem knihovny je každý, kdo jakýmkoliv způsobem využívá služby poskytované knihovnou – osobně, prostřednictvím jiné osoby, telefonicky, internetem apod. Návštěvníkem je každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
3. Registrovaným čtenářem knihovny, je uživatel, který uzavřel s knihovnou smluvní vztah o poskytování služeb. Stává se jím fyzická osoba (starší 15 let a způsobilá k právnímu jednání nebo právnická osoba na základě vyplnění přihlášky. Podepsáním „přihlášky čtenáře specializované knihovny“ se uživatel zavazuje k plnění a respektování všech ustanovení KŘ. Údaje zde uvedené, ověří pracovník knihovny podle předloženého osobního dokladu, úředně vydaného k prokázání totožnosti (občanský průkaz nebo cestovní pas u příslušníků jiných států). Na základě uhrazení registračního poplatku je vydán průkaz čtenáře knihovny. Průkaz je nepřenosný a uživatel odpovídá za jeho případné zneužití.

NCO NZO v Brně	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	Strana
		7 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

4. Veškeré změny v údajích na přihlášce je uživatel povinen neprodleně oznámit, především změnu jména, bydliště a kontaktní adresy. Neučiní-li tak, považuje se to za porušení KŘ a uživatel ztrácí právo na poskytování služeb.

5. Pracovníci knihovny vyžadují k registraci čtenáře následující základní osobní údaje:

- jméno a příjmení
- datum narození
- adresa trvalého pobytu
- e-mail

Kontaktní údaje jsou využívány pro efektivní komunikaci s uživatelem - informování o stavu výpůjček, vyřízených rezervací, blížícímu se konci platnosti registrace, nastavení hesla. Tyto údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.

Další údaje jsou nepovinné - kontaktní adresu na území České republiky nebo telefonní číslo pro SMS vyrozumění se využívají pouze, pokud si to uživatel přeje.

6. V knihovně se zpracovávají základní a další osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, a dále údaje služební, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

7. V souladu se zákonem č. 110/2019 o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Základní a další osobní údaje jsou v knihovně zpracovávány za účelem ochrany práv a majetku Centra a knihovního fondu, naplňování smluvních povinností mezi Centrem a čtenářem nebo jiným uživatelem knihovny a naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, především zákony KZ a AZ.

Dále osobní údaje slouží k identifikaci osob využívající služby knihovny a pro elektronický, písemný, případně telefonický kontakt s ním. Tyto údaje jsou zpracovávány pracovníky knihovny manuálním a automatizovaným způsobem – zaevidováním do knihovního systému.

8. Pracovníci knihovny jsou povinni chránit osobní data uživatelů a zabezpečit je proti případnému zneužití ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a v souladu s pravidly s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

NCO NZO v Brně	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	Strana
		8 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

9. Mimo základní registrační údaje knihovna eviduje tyto druhy údajů o uživateli:

- a. služební údaje - o vydání uživatelského průkazu a počtu jeho duplikátů, o transakcích v rámci výpůjčního procesu (registrace výpůjčky, registrace rezervace, historie výpůjček, odeslání upomínky, meziknihovní výpůjčky, poznámky k případnému porušování KŘ, využití reprografických služeb a využití počítače nebo bibliograficko-informačních služeb)
Údaje o výpůjčním procesu a jiných transakcích se evidují pro potřeby statistického hodnocení činnosti knihovny, hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců SK.
- b. účetní údaje - o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Osobní údaje čtenáře - uživatele uchovává knihovna na originálech listinné podoby a jsou to:

- a. smlouva o poskytování knihovnických a informačních službách – přihláška uživatele
- b. objednávky kopie dokumentu, rešerše, MVS
- c. výpůjční lístky – uživatelem podepsané potvrzení o vypůjčení dokumentu

Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem mají pouze odborní pracovníci knihovny.

10. Osobní údaje čtenáře se uchovávají v počítačových systémech nebo databázích, které jsou uloženy na vyhrazených serverech provozovaných Národní lékařskou knihovnou v Praze. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých pracovníků.

11. Uživatelské konto v portálu Medvik je přístupné výhradně přes šifrované spojení protokolem HTTPS, přístupové heslo je jednosměrně zašifrované a nezná ho nikdo kromě daného čtenáře - uživatele.

12. V rámci spolupráce VZI SK s Národní lékařskou knihovnou o zapojení do systému Medvik je uzavřena Smlouva o ochraně dat a zpracování osobních údajů v systému Medvik.

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	9 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

13. Osobní údaje registrovaných čtenářů - uživatelů se nikomu dalšímu nepředávají. V rámci komunikace s jinými knihovnami při vyřizování meziknihovnických služeb neposkytujeme žádné osobní údaje o našich uživateliích.
14. Pracovníci knihovny osobní údaje čtenáře zcela likvidují a nebo jen částečně, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Pokud od konce posledního registračního období uplynul 1 rok, likvidují pracovníci knihovny osobní údaje zaznamenané v listinné podobě skartací i bez žádosti čtenáře. Osobní údaje zachycené v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů nebo jejich anonymizací. Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely. V případě potřeby ochrany práv, jsou osobní údaje čtenáře zpracovávány po dobu nezbytně nutnou k naplnění účelu ochrany práv.
15. Objednávky kopií dokumentů, rešerší a požadavků na MVS knihovna neuchovává a předává ihned po vyřízení objednávky společně s požadavkem na fakturaci ekonomickému oddělení Centra.
16. Možnosti registrací:
- uživatelská registrace na 1 rok opravňuje k využívání všech služeb včetně absenčních výpůjček
 - krátkodobá registrace na 1 měsíc je určena pro účastníky vzdělávacích akcí Centra a opravňuje k využívání všech služeb včetně absenčních výpůjček
 - jednodenní prezenční vstupenka umožňuje k využívání všech služeb v prostorách knihovny s výjimkou absenčních výpůjček
17. Pro registrace typu **c** se nevydává čtenářský průkaz.
18. Knihovna poskytuje diferencované služby podle potřeb uživatele:
- zaměstnancům Centra
 - účastníkům vzdělávacích akcí
 - veřejnosti
19. KŘ je k dispozici v tištěné podobě ve studovně knihovny, v elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách Centra – knihovny. Dále je přístupný na intranetových stránkách Centra v řízené dokumentaci jako příloha směrnice procesu R8 Knihovna.

3.2.2 Základní práva a povinnosti uživatelů

- Uživatel má právo na využívání veřejných knihovnických a informačních služeb podle KZ a tohoto KŘ.

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	10 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

2. Oprávněnými čtenáři (uživateli) knihovny jsou fyzické nebo právnické osoby přihlášené a zaregistrované v knihovně.
3. V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář povinen strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném KŘ, přičemž toto zpracování vyplývá ze smluvních povinností ze smlouvy uzavřené mezi Centrem a čtenářem nebo se jedná o plnění povinností Centra vyplývajících z právních předpisů.
4. Registrovaný čtenář knihovny má právo na základě písemné žádosti žádat: o potvrzení o tom, zda jsou jeho údaje předmětem zpracování; o informace o zdroji, ze kterého byly získány; o seznam zpracovaných osobních údajů; o opravu nebo výmaz nesprávných, neúplných a nebo neaktuálních osobních údajů; o výmaz osobních údajů, pokud byl splněn účel zpracování; o výmaz osobních údajů, které jsou předmětem zpracování, pokud přitom došlo k porušení zákona; o omezení zpracování osobních údajů. Registrovaný čtenář je oprávněn žádat kopii zpracovávaných osobních údajů, přičemž za další kopie může Centrum účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže byla žádost podána v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud ze strany registrovaného čtenáře nebylo požádáno o jiný způsob.
5. Uživatelé jsou povinni se řídit KŘ a dalšími závaznými opatřeními vydanými Centrem k zajištění řádného chodu knihovny, respektovat bezpečnostní opatření potřebná k udržení pořádku a ochraně osob a majetku knihovny a dodržovat pokyny pracovníků knihovny.
6. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Není tím zbaven povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu.
7. Za škody způsobené na majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
8. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
9. Za věci odložené ve studovně si uživatel odpovídá sám.
10. V prostorách knihovny je nutné zachovávat klid a pořádek. Platí zde zákaz kouření, konzumace jídla. Uživatelé jsou povinni se chovat ohleduplně ke svému okolí. Své telefonní hovory si vyřizují mimo prostory studovny.

NCO NZO v Brně	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	Strana
		11 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

11. Poplatky za služby uživatelům stanovuje Ceník, který je v tištěné podobě umístěn ve studovně, v elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách Centra – knihovny.
12. Uživatelé mají volný přístup pouze do studovny, k terminálům s elektronickým katalogem a k internetu. Nesou plnou odpovědnost za škody vzniklé jejich neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky.
13. Stížnosti, připomínky a návrhy, týkající se provozu knihovny, může uživatel sdělit ústně pracovníkům knihovny nebo zaslat na e-mailovou adresu knihovna@nconzo.cz. Není-li uživatel s vyřízením spokojen, může se obrátit na vedení Centra (doskolovak@nconzo.cz).

3.2.3 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Je zakázáno ji používat k aktivitám, které jsou v rozporu se zákony České republiky.
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace počítačů, instalovat jakékoli programy a kopírovat soubory na počítače knihovny, kromě ukládání výsledků vyhledaných informací.
4. Plnou odpovědnost nese uživatel za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě a je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části informačního systému a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
6. V případě potřeby může pracovník knihovny uživateli stanovit nebo omezit časový limit práce s ohledem na počet obsazených míst nebo dalších zájemců.
7. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat například komerčním účelům.

NCO NZO v Brně	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	Strana
		12 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat – viz AZ.
9. Při využívání výpočetní techniky je uživatel povinen dodržovat příslušné vnitřní předpisy Centra, zejména metodický pokyn „Pravidla, zásady a způsob užívání SW Centra“.

3.3 Výpůjční řád

3.3.1 Obecné zásady půjčování dokumentů

1. Pro půjčovni knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku o vypůjčování věcí.
2. Knihovní fondy knihovny jsou majetkem Centra. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond knihovny je nepromlčitelné a nelze je získat držením.
3. Pro půjčování některých typů dokumentů uchovávaných v knihovně mohou být stanovena specifická pravidla (s ohledem na autorská práva, ochranu unikátních dokumentů, potřebu dokumentu na pracovišti Centra).
4. Dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně vypůjčit.
5. Provozní doba knihovny je stanovena po dohodě s vedením Centra.

3.3.2 Práva a povinnosti uživatelů při půjčování dokumentů

1. Uživatel si může podávat objednávky na výpůjčky osobně v knihovně, telefonicky, písemně i elektronicky - (knihovna@nconzo.cz).
2. Pracovníci knihovna jsou povinni vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený jejím provozním poměrům.
3. K absenčním výpůjčkám uživatele opravňuje pouze platný průkaz čtenáře knihovny. Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu trvání výpůjčky a je povinen dokument řádně vrátit i po uplynutí platnosti jeho registrace.
4. Jako jednodenní prezenční vstupenka slouží doklad o uhrazení poplatku. Této skupině uživatelů se poskytují pouze prezenční výpůjčky do studovny a evidují se načtením knihovních jednotek na čtenářské konto studovny.

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	13 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

5. Půjčování dokumentů v zastoupení je nepřipustné.
6. Za uživatele, kteří nevlastní čtenářský průkaz, může vyřídit absenční výpůjčku jiná knihovna z ČR prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
7. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů Národní knihovny České republiky.
8. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ihned nahlásit pracovníkovi knihovny všechny závady. Pokud tak neučiní, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vracení dokumentu a případnou škodu nahradit. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek do textu nebo jinak zasahovat do vypůjčeného dokumentu.
9. Převzetí dokumentu uživatel potvrdí svým podpisem na potvrzení o vypůjčení dokumentu, případně na výpůjčním lístku. Evidenci půjčených dokumentů vedou pracovníci knihovny také elektronicky.
10. 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 a včetně potvrzení o dané výpůjčce.
11. Mimo prostory knihovny může mít uživatel současně vypůjčeno nejvýše 12 knihovních jednotek. Omezení se netýká zaměstnanců Centra.
12. Je-li požadovaný dokument z fondu knihovny vypůjčený, může si zájemce požádat o rezervaci. Jakmile je dokument k dispozici, uvědomí pracovníci knihovny žadatele. Lhůta pro vyzvednutí dokumentu je 10 dní od dne odeslání oznámení. Při vyzvedání dokumentu je uživatel povinen uhradit manipulační poplatek (viz Ceník). Při více požadavcích na stejný dokument, se stanoví pořadí podle termínu obdržení žádosti.
13. Po vrácení vypůjčeného dokumentu si uživatel může prostřednictvím uživatelského konta v portálu Medvik ověřit, že vrácení výpůjček bylo řádně zaevidováno.
14. 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 a nezjistila závady.

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	14 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

15. Pokud uživatel nevrátí půjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, účtují pracovníci knihovny uživateli poplatek z prodlení (viz Ceník) na základě zaslaných upomínek (e-mailem, sms zprávou nebo poštou). Výše smluvního poplatku je stanovena za všechny upomínané vypůjčené dokumenty dohromady. Pokud čtenář prodlení nezavinil, lze v odůvodněných případech prominout poplatek z prodlení.
16. V případě, že uživatel ani po zaslání třech upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.
17. Pokud uživatel nemá vyrovnány všechny závazky vůči knihovně (vrácení dokumentů s překročenou výpůjční lhůtou, splacení dlužných poplatků nebo vyrovnání za ztracené dokumenty apod.), je do doby nápravy zbaven práva užívat všechny služby poskytované knihovnou.
18. Zaměstnanci Centra jsou povinni při ukončení pracovního poměru vrátit všechny vypůjčené dokumenty. Výstupní list o vyrovnání závazků podepíše pracovník knihovny.

3.3.3 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta je stanovena aktuální potřebou určité knihovny jednotky:

Typ dokumentu	Způsob provedení výpůjčky	Lhůta k vrácení
Knihy, závěrečné práce, učební texty	osobní výpůjčka	1 měsíc
Knihy - MVS	v poštovním styku	2 měsíce
Periodika, speciální a archivní dokumenty, některé závěrečné práce	osobní výpůjčka	1den prezenčně
CD-ROM, DVD	osobní výpůjčka	prezenčně

2. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně třikrát za sebou, požádá-li o to uživatel ještě před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Ve výjimečném případě lze dohodnout s pracovníky knihovny individuální výpůjční lhůtu nebo opakovanou výpůjčku, opět s ohledem na případné rezervace dokumentu jiným uživatelem.
3. Prodloužit výpůjční lhůtu lze na základě osobní, písemné, elektronické nebo telefonické žádosti.
4. Pracovníci knihovny jsou oprávněni bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	15 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

prodloužit. Rovněž mohou odepřít absenční výpůjčky u dokumentů archivní povahy a nebo je-li dokument zařazen v příručním fondu knihovny a musí být trvale dostupný ke studijním účelům (např. slovníky, encyklopedie apod.).

5. Pokud zaměstnanec Centra potřebuje určitý dokument k výkonu svého povolání nepřetržitě, je tato výpůjčka vedena jako osobní dlouhodobá výpůjčka se všemi právy a povinnostmi. Případnou výpůjčku pro ostatní uživatele zprostředkují pracovníci knihovny.

3.3.4 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Studovna slouží k prezenčnímu studiu vypůjčených knihovních dokumentů a používání výpočetní techniky k přístupu k informacím na internetu.
2. Přístup do studovny mají všichni řádně zaregistrovaní nebo evidovaní uživatelé knihovny.
3. Uživatel má právo si ve studovně vypůjčit dokumenty z volně přístupných knihovních fondů včetně časopisů, které předloží k evidenci pracovníkovi knihovny.
4. Uživatel zde může studovat i vlastní dokumenty, tištěné a rozmnožené materiály nebo dokumenty, které si půjčil v jiné knihovně, ale pouze tehdy, oznámí-li tuto skutečnost pracovníkovi knihovny.
5. Každý má právo používat jedno pracovní místo. Ve studovně je povinen zachovávat klid, pořádek a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům (např. nevyřizovat si zde telefonní hovory apod.). O přístup k terminálovému pracovišti, k práci s internetem či databázemi musí informovat pracovníka knihovny, který mu vydá čipovou kartu. Ve studovně je k dispozici WIFI připojení.
6. Uživatelé jsou povinni před svým odchodem vrátit dokumenty na své místo nebo předat pracovníkovi knihovny. Při opuštění terminálového pracoviště je vždy povinen se odhlásit a uzavřít používané databáze.
7. V případě vyzvání pracovníkem knihovny jsou uživatelé při odchodu ze studovny povinni předložit vynášené dokumenty ke kontrole.

3.3.5 Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

1. Dokumenty, které knihovna nemá ve svém fondu, zprostředkuje na základě žádosti registrovaného uživatele prostřednictvím MVS z jiné knihovny v ČR.

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	16 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

2. MVS podléhají pravidlům Vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení KZ a zásad meziknihovnických služeb vydaných Národní knihovnou České republiky.
3. Objednání MVS je možné realizovat osobně, písemně nebo elektronicky.
4. Výpůjční podmínky a lhůtu stanovuje půjčující knihovna.
5. V případě, že zasílající knihovna požaduje za vyřízení MVS poplatky, budou tyto naúčtovány uživateli nad rámec manipulačního poplatku stanoveného Ceníkem.
6. Dokumenty z fondu knihovny Centra mohou být zapůjčeny knihovnám poskytujícím veřejné informační služby ve smyslu KZ na základě předem zaslané písemné nebo elektronické žádanky.

3.3.6 Cirkulační služby

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

3.3.7 Reprografické služby

1. Reprografické služby poskytují pracovníci knihovny pouze k vědecko-informačním a studijním účelům.
2. Podle povahy dokumentu mohou pracovníci knihovny nahradit jeho půjčení kopií.
3. Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně nebo elektronickou cestou. Při zadávání požadavku je vždy nutné uvést přesné údaje požadavku, způsob předání a úhrady (viz Ceník). Pracovníci knihovny vyřídí požadavek ve lhůtě dané provozní situací.
4. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci MVS a cirkulačních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením AZ.
5. Pracovníci knihovny mohou pro své uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách v České republice v rámci MVS.

NCO NZO v Brně	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	Strana
		17 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

6. Pracovníci knihovny mohou odmítnout požadavek na zhotovení kopií v případech, že:
 - je zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy
 - existuje riziko poškození předlohy
 - přesahuje požadavek kapacitní možnosti knihovny
7. Uživatel si může vytisknout výsledky svého vyhledávání nebo vlastní dokument na sdílené tiskárně nebo požádat pracovníka knihovny o vytištění za stanovený poplatek (viz Ceník).
8. Počty kopií dokumentů a tisku za úplaty jsou v souladu s ustanovením AZ evidovány a zákonné poplatky odváděny zástupci autorských svazů – Dilia.

3.3.8 Rešeršní služby

1. Odborné rešerše se zpracovávají z informačních zdrojů dostupných v knihovně nebo přístupných na internetu, z tištěných a informačních zdrojů.
2. Uživatel si může objednat zpracování rešerše na základě vyplnění objednávkového formuláře osobně v knihovně nebo prostřednictvím elektronické objednávky na webových stránkách knihovny.
3. Lhůta pro zpracování rešerše je daná provozními možnostmi knihovny, která se vždy snaží dodat rešerši v požadovaném termínu. Doručení rešerše je možné poštou, elektronicky nebo osobní vyzvednutí v knihovně.
4. Platbu (viz Ceník) lze provést hotově v knihovně nebo převodem na účet Centra.

3.4 Ztráty, poplatky a postihy za nedodržení ustanovení KŘ

3.4.1 Náhrada všeobecných škod – ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle ustanovení občanského zákoníku.
2. O formě náhrady rozhoduje pracovník knihovny, který může požadovat:
 - uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání
 - uvedením do původního stavu dodáním vázané kopie odpovídajícího formátu

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	18 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

- náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu v obdobné ceně a podobným zaměřením dokumentu
- finanční náhradu – výši stanovuje pracovník knihovny s ohledem na aktuální cenu dokumentu na trhu, na cenu vazby, knihovnické zpracování apod.

3. Uživatel je povinen poskytnout náhradu za způsobenou škodu v dohodnuté lhůtě, která nesmí být delší než dva měsíce.
4. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných právních předpisů.

3.4.2 Poplatky za přestupky proti KŘ

1. Poplatek z prodlení – (viz Ceník):
 - povinnost platit poplatek z prodlení při vrácení výpůjček nastává nejbližším pracovním dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty
 - výše poplatku z prodlení se stanoví na výpůjčním kontě uživatele po překročení výpůjční lhůty
 - poplatek z prodlení je možné prominout ve výjimečných případech, pokud zpoždění způsobily závažné příčiny
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhají pracovníci knihovny upomínkami a doporučeným dopisem vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu
 - upomínky mohou být zaslány písemně, elektronicky nebo sms zprávou
 - pokud uživatel na upomínky nereaguje, bude vrácení vymáháno právní cestou
 - veškeré náklady spojené s tímto úkonem hradí uživatel

3.5 Závěrečná ustanovení

1. Změny ustanovení tohoto řádu se uskutečňují v souladu s potřebami zabezpečení řádného chodu knihovny.
2. Připomínky, náměty a návrhy k práci a službám knihovny je možno podávat písemně, ústně nebo e-mailem pracovníkům knihovny.
3. Tento řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele Centra a účinnosti dnem zveřejnění. Tímto dnem pozbývá platnost Knihovní a výpůjční řád SP – R8 ze dne 25. 05. 2018.

NCO NZO v Brně	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	Strana
		19 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

4. Související dokumenty

4.1 Zákony, vyhlášky a související předpisy

- 1) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- 2) Vyhláška Ministerstva kultury České republiky č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- 3) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- 4) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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)
- 5) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- 6) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- 7) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
- 8) Zákon č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích
- 9) Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví
- 10) Zákon č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě

4.2 Interní předpisy

- 1) Organizační řád
- 2) SP R8 Knihovna
- 3) SP P1 Řízení dokumentace
- 4) SP R1 Marketing
- 5) SP R2 Návrh a vývoj služby
- 6) SP R3 Obchodní činnost
- 7) SP P8 Monitorování poskytovaných služeb
- 8) MP P2 Pravidla, zásady a způsob užívání SW Centra
- 9) MP P4.5 Hospodaření a nakládání s majetkem

5. Záznamy

Tento řád nedefinuje žádné záznamy.

6. Přílohy

1. Ceník - poplatky za služby - VZI – specializovaná knihovna.

NCO NZO v Brně		Strana
	Knihovní a výpůjční řád specializované knihovny Centra	20 / 20
	SP – R8 P1	Příloha č. 1

6. Změny

číslo změny	datum platnosti od	vydáno příkazem č.	Popis změny
1	01. 08.2014		Organizační změna
2	09.09.2016		Změny související s přechodem na knihovnický portál Medvik
3	01.07.2017		Organizační změna
4	25.05.2018		Změny související se zpracováním a ochranou osobních údajů
5	10.06.2019		Změna legislativního dokumentu