



STÁTNÍ ZDRAVOTNÍ ÚSTAV

Knihovní řád

Knihovní a výpůjční řád

Zkrácená verze

[Úplný text](#)

I. Základní ustanovení

- Čl. 1 Právní zakotvení

- ◆ Odborná knihovna (dále knihovna) Státního zdravotního ústavu (dále SZÚ) je organizační součástí Střediska vědeckých informací.
- ◆ V souladu se zněním zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále KZ, je specializovanou knihovnou.

- Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

- ◆ Posláním knihovny je poskytovat knihovnické a informační služby především pracovníkům SZÚ, pracovníkům hygienické služby a odborné zdravotnické veřejnosti, přispívat k rozvoji odborné úrovně pracovníků ve zdravotnictví a podporovat jejich vědeckou, výzkumnou, pedagogickou a léčebně preventivní činnost.

- Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

- ◆ Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních podle § 4 a § 14 KZ. Jsou to zejména:
 - ◇ Výpůjční služby:
 - půjčování do studovny (prezenční)
 - půjčování mimo prostory knihovny (absenční)
 - cirkulační služby
 - ◇ Meziknihovní služby:



- meziknihovní služby v rámci ČR
- využití mezinárodní meziknihovní služby
 - ◇ Referenční a řešeršní služby
 - ◇ Poradenské a konzultační služby
 - ◇ Přístup k elektronickým informačním zdrojům
 - ◇ Reprografické služby
- ◆ Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- ◆ Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za reprografické a některé další specializované služby.
- ◆ Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále KŘ) a ve výši stanovené [ceníkem](#), který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

• Čl. 4 Registrace uživatele

- ◆ Interními uživateli knihovny jsou pracovníci SZÚ. Jejich registrace je součástí nástupních zaměstnaneckých nebo pobytových formalit. Ostatní uživatelé jsou uživateli externími. Registrace externího uživatele (fyzické nebo právnické osoby) probíhá na základě vyplněné přihlášky "Registrace uživatele knihovny SZÚ" ověřené pracovníkem SVI. Při registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem a svým podpisem na přihlášce se zavázat k dodržování tohoto řádu.
- ◆ V souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR), dále Nařízení, je správcem osobních údajů Státní zdravotní ústav. Osobním údajem je dle Nařízení jakákoliv informace o subjektu údajů, která napomůže k jeho identifikaci. V podmínkách knihovny to znamená zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či dalších vztazích.
- ◆ Knihovna shromažďuje osobní údaje za účelem ochrany práv knihovny, ochrany knihovnických fondů a identifikace uživatelů (v případech např. nedodržení Knihovního řádu v důsledku nevrácení knihy ve stanovené výpůjční době).
- ◆ Pro poskytnutí výpůjčky externím uživatelům vyžaduje knihovna základní identifikační údaje a kontaktní údaje (příjmení, jméno, titul, datum narození, adresa trvalého bydliště) a další možná spojení (telefon nebo email). Uživatel je povinen tyto údaje uvést, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu, a povolit jejich zpracování knihovnou.
- ◆ Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel Nařízení.
- ◆ Osobní údaje uživatelů knihovna likviduje po 2 letech od konce registračního období.



- Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- ◆ Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, dodržovat pokyny pracovníků knihovny a zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.

- Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- ◆ Výpočetní technika v knihovně je určena pouze k poskytování knihovnicko-informačních služeb.
- ◆ Uživatel může pro osobní potřebu kopírovat na vlastní datová média informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.
- ◆ Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) jsou určeny 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 užívat (zejména ke komerčním účelům).

III. Výpůjční řád

- Čl. 7 Způsoby půjčování

- ◆ Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu ve výpůjčním protokolu knihovny, případně po objednání uživatelem online.
- ◆ Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických výpůjčních služeb.
- ◆ Stvrzením výpůjčky podpisem na výpůjčním lístku se uživatel knihovny zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby uvedené v tomto výpůjčním řádu poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu podle příslušných ustanovení Zákoníku práce a Občanského zákoníku.

- Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

- ◆ Mimo knihovnu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - ◇ jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - ◇ jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,



- ◊ jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.),
- ◊ jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
- ◊ naučné slovníky, encyklopedie a originály nosičů digitálních dat.

• Čl. 9 Počet půjčených svazků

- ◆ Počet vypůjčených dokumentů není omezen.

• Čl. 10 Výpůjční lhůty

- ◆ Výpůjční lhůta pro půjčování monografických dokumentů a vybraných titulů časopisů není pro pracovníky SZÚ stanovena a je závislá na dohodě uživatele s pracovníkem knihovny.
- ◆ Výpůjční lhůta pro externí uživatele a pro meziknihovní službu je následující, není-li určeno jinak:

Knihy	4 týdny
Vázané časopisy	2 týdny
Časopisy půjčované v cirkulaci	2 týdny
Časopisy půjčované ze studovny	1 týden
- ◆ Organizacím na území hl. m. Prahy se zásadně neposílají dokumenty z fondu knihovny poštou.
- ◆ Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to externí uživatel před jejím uplynutím a zároveň nežádá-li o daný dokument další uživatel. Doba, o kterou se výpůjční doba prodlužuje, stanovuje knihovna.
- ◆ Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

• Čl. 14 Meziknihovní služby

- ◆ Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání pracovníka SZÚ výpůjčku dokumentu meziknihovní službou z jiné knihovny v ČR.

• Čl. 16 Reprografické služby



- ◆ Reprografické služby poskytuje knihovna s využitím vlastních fondů anebo ze zdrojů vypůjčených knihovnou v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
 - ◆ Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
 - ◆ Externím uživatelům pořizuje fotokopie z dokumentů knihovny pověřený pracovník knihovny za úhradu stanovenou Ceníkem.
- Čl. 17 Elektronické informační zdroje (EIZ)
 - ◆ Plný přístup do placených (licencovaných) EIZ je povolen pouze oprávněným uživatelům (zaměstnancům SZÚ a smluvně vázaným fyzickým osobám), a to z knihovny nebo ze zařízení uživatelů připojených do počítačové sítě SZÚ.
 - ◆ Veškerá zpřístupněná a získaná data musí být využívána v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., v plném znění (autorský zákon), a to výhradně pro osobní potřebu uživatele, tj. k vědeckým, studijním a výukovým účelům při dodržení principů citační etiky.
 - ◆ Je zakázáno stahovat celá čísla nebo tituly elektronických časopisů a elektronických knih nebo jiné větší části EIZ a získaná data jakýmkoli způsobem dále rozmnožovat, šířit či zpřístupňovat třetím osobám nebo předávat k další distribuci.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

- Čl. 18 Ztráty a náhrady
 - ◆ Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení Občanského zákoníku .
 - ◆ O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.
 - ◆ Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.