

**K n i h o v n í   ř á d**  
**odborné knihovny Státního zdravotního ústavu**  
**se sídlem Šrobárova 49/48, 100 00 Praha 10**

**I.**

**Základní ustanovení**

**Čl. 1 Právní zakotvení**

- 1 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. Je evidována Ministerstvem kultury České republiky pod číslem 4557/2003. Knihovna poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem.
- 2 Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) Vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
  - b) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
  - c) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
  - d) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
  - e) Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
  - f) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě,
  - g) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
  - h) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
  - i) Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů,
  - j) Vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě,
  - k) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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.

## **Čl. 2 Poslání a činnost knihovny**

- 1 Knihovna je knihovnou specializovanou ve smyslu § 13 KZ.
- 2 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. Rozsah gesce je vyjádřen ve Statutu SZÚ a v zákoně č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění.
- 3 Poradním orgánem knihovny je knihovní rada, složená z vybraných odborníků SZÚ. Jejím posláním je pomoci knihovně při zajišťování informačních potřeb uživatelů. Činnost knihovní rady stanoví její vlastní organizační a jednací řád.

## **Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby**

- 1 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:
  - a) Vypůjční služby:
    - půjčování do studovny (prezenční)
    - půjčování mimo prostory knihovny (absenční)
    - cirkulační služby
  - b) Meziknihovní služby:
    - meziknihovní služby v rámci ČR
    - využití mezinárodní meziknihovní služby
  - c) Referenční a rešeršní služby
  - d) Poradenské a konzultační služby
  - e) Přístup k elektronickým informačním zdrojům
  - f) Reprografické služby
- 2 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.
- 3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za reprografické a některé další specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
- 4 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

- 1 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.
- 2 V souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (anglicky General Data Protection Regulation), zkráceně GDPR, plným názvem Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (dále jako „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.
- 3 Knihovna shromažďuje osobní údaje za účelem ochrany práv knihovny, ochrany knihovních fondů a identifikace uživatelů (v případech např. nedodržení Knihovního řádu v důsledku nevrácení knihy ve stanovené výpůjční době).
- 4 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.
- 5 Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel Nařízení.
- 6 Osobní údaje uživatelů knihovna likviduje po 2 letech od konce registračního období.

### Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, dodržovat pokyny pracovníků knihovny a zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Uživatelé knihovny mají přístup do místnosti výpůjčního protokolu a studovny. Do ostatních prostor mají přístup pouze po předchozí dohodě s pracovníkem knihovny.
- 3 Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím ovšem není zbaven odpovědnosti ani povinnosti nahradit způsobenou škodu podle platných předpisů.

### Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1 Výpočetní technika v knihovně je určena pouze k poskytování knihovnicko-informačních služeb. Je zakázáno používat ji k aktivitám, které jsou v rozporu se zákony ČR (např. vyhledávání a prohlížení stránek podnětujících k nenávisti vůči

skupině osob a k omezování jejich osobních práv). Rovněž je zakázáno využívat internet v knihovně ke komerčním účelům a podnikatelským aktivitám.

- 2 Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 4 Uživatel může pro osobní potřebu kopírovat na vlastní datová média informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.
- 5 Uživatel si může uložit dočasné pracovní soubory na pevný disk veřejného počítače, a to pouze do složky „Dokumenty“. Vlastní soubory je uživatel povinen před ukončením práce na počítači ze složky trvale odstranit. Pokud tak neučiní, knihovna nenes odpovědnost za jejich uchování a rovněž si vyhrazuje právo je odstranit.
- 6 Uživatel je povinen neprodleně nahlásit pracovníkovi knihovny hardwarovou nebo softwarovou chybu systému.
- 7 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.
- 8 Provoz výpočetní techniky knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- 9 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).
- 10 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat - viz zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a ostatní související právní předpisy. Případné zneužití dat a informací podléhá sankcím dle příslušných právních předpisů.

### **III.**

#### **Výpůjční řád**

##### **Čl. 7 Způsoby půjčování**

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu ve výpůjčním protokolu knihovny, případně po objednání uživatelem online.
- 2 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb.
- 3 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**

- 1 Vypůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O tom, zda bude dokument vypůjčen a jakým způsobem, rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
- 2 Mimo knihovnu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
  - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.),
  - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
  - e) naučné slovníky, encyklopedie a originály nosičů digitálních dat.

## **Čl. 9 Počet půjčených svazků**

Počet vypůjčených dokumentů není omezen. Knihovna si vyhrazuje právo v případě mimořádné potřeby počet vypůjčených dokumentů uživateli regulovat.

## **Čl. 10 Výpůjční lhůty**

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování monografických dokumentů a vybraných titulů časopisů není pro pracovníky SZÚ stanovena a je závislá na dohodě uživatele s pracovníkem knihovny. Dokument zapůjčený těmito pracovníkům je považován za svěřený mu předmět ve smyslu Zákoníku práce. Výpůjční doba končí vždy ukončením pracovního poměru. Pověřený pracovník knihovny po navrácení všech vypůjček podepíše zaměstnanci výstupní list. Prostřednictvím osobního oddělení je tato povinnost stanovena pro všechny pracovníky SZÚ.
- 2 Archivované časopisy se půjčují pracovníkům SZÚ maximálně na dobu dvou týdnů. Výpůjční lhůta pro časopisy zapůjčené ze studovny je omezena na jeden týden.
- 3 Pracovník knihovny má právo si kdykoli vyžádat zapůjčený dokument zpět, pokud jej nutně potřebuje jiný pracovník vlastní nebo cizí organizace.
- 4 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
- 5 Organizacím na území hl. m. Prahy se zásadně nepošílají dokumenty z fondu knihovny poštou.

- 6 Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a zároveň nežádá-li o daný dokument další uživatel. Doba, o kterou se výpůjční doba prodlužuje, stanovuje knihovna.
- 7 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **Čl. 11 Vracení vypůjčeného dokumentu**

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 po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno text graficky zpracovávat podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl.12 Ručení za vypůjčený dokument**

- 1 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve výpůjčním systému a potvrzení o výpůjčce. Při vracení dokumentu obdrží uživatel potvrzení o vrácení.
- 2 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady.
- 3 Pokud není dokument vrácen ve stanovené lhůtě, je uživatel písemně upomínán. Nevrátí-li uživatel dokument ani po třetí písemné upomínce, vyhrazuje si knihovna právo vymáhat dokument právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou hradí uživatel náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 4 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů studovny**

- 1 Uživatel má právo zapůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny, užívat ve studovně volně přístupné fondy a vyložené noviny a časopisy.
- 2 Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. ve výpůjčním protokolu knihovny na určené místo.
- 4 Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

## **Čl. 14 Meziknihovní služby**

- 1 Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání pracovníka SZÚ výpůjčku dokumentu meziknihovní službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR. U dokumentů, které jiná knihovna nemůže zapůjčit, si vyžádá kopie.

- 2 Objednání je možné uskutečnit prostřednictvím elektronického formuláře na stránkách knihovny SZÚ nebo osobně ve výpůjčním protokolu knihovny.
- 3 Výpůjční podmínky, výpůjční lhůtu a její prodlužování stanoví zasílající organizace. V případě mezinárodní meziknihovnické služby nelze výpůjční dobu v žádném případě prodlužovat.
- 4 Dokumenty z fondu knihovny mohou být v souladu s KZ zapůjčeny knihovnám poskytujícím veřejné knihovnické a informační služby.
- 5 Žádat o výpůjčku je možné písemnou formou, objednávkou přes elektronický formulář na webových stránkách knihovny SZÚ, elektronickou žádankou z prostředí souborného katalogu ČR CASLIN nebo prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny (VPK).

#### **Čl. 15 Cirkulační služby**

- 1 Knihovna může výjimečně půjčovat i jednotlivá čísla časopisů knihovnám a institucím cirkulační službou na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.

#### **Čl. 16 Reprografické služby**

- 1 Reprografické služby poskytuje knihovna s využitím vlastních fondů anebo ze zdrojů vypůjčených knihovnou v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
- 2 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
- 3 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v knihovnách v ČR nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
- 4 Externím uživatelům pořizuje fotokopie z dokumentů knihovny pověřený pracovník knihovny za úhradu stanovenou Ceníkem.

#### **Čl. 17 Elektronické informační zdroje (EIZ)**

- 1 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.
- 2 Podmínky pro využívání jednotlivých placených (licencovaných) EIZ jsou vymezeny v licenčních smlouvách a uživatelé jsou povinni je dodržovat.
- 3 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.

- 4 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**

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 2 O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, tedy obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě, nebo vázanou kopií 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. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna.
- 3 V případě nenahraditelné ztráty nebo poškození části dokumentu je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu (např. při ztrátě jednoho svazku vícesvazkového dokumentu). Každý případ je posuzován individuálně.
- 4 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 5 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 6 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

#### **V.**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 19 Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí SVI.

#### **Čl. 20 Doplnky Knihovního řádu**

Přílohou tohoto Knihovního řádu je Ceník placených služeb knihovny jako součást ceníku všech služeb SVI.

#### **Čl. 21 Účinnost Knihovního řádu**

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2020.

ředitel SZÚ

MUDr. Pavel Březovský, MBA, v. r.



Příloha 1

Ceník placených služeb knihovny

Číslo položky	Název položky	Cena v Kč
<b>Knihovnicko-informační a reprografické služby</b>		
11401	1 rešerše	520,00
11402	Černobílá kopie 1 strany A4	2,00
11403	Černobílá kopie oboustranná A4	4,00
11404	Černobílá kopie 1 strany A3	4,00
11405	Černobílá kopie oboustranná A3	8,00
11406	Barevná kopie 1 strany A4	12,00
11407	Barevná kopie oboustranná A4	18,00
11408	Barevná kopie 1 strany A3	20,00
11409	Barevná kopie oboustranná A3	30,00
11410	Vnitrostátní MVS - vyřízení požadavek na 1 dokument (náklady na poštovné a balné)	50,00

Uvedené ceny jsou bez DPH 21 %, pokud není uvedeno jinak