



## KNIHOVNÍ ŘÁD

<b>Nahrazuje</b>	Knihovní řád Střediska vědeckých informací ze dne 1. 12. 2014
<b>Určeno pro</b>	<b>Všechny uživatele knihovnických služeb Střediska vědeckých informací KNTB</b>

<b>Zpracovatel</b>	<b>Mgr. Manuela Chovancová</b> vedoucí Střediska vědeckých informací	Datum 24. 3. 2023	Podpis
<b>Garant</b>	<b>Ing. Bohumír Gottfried</b> náměstek pro provoz a bezpečnost	Datum 24. 3. 2023	Podpis
<b>Přezkoumal</b>	<b>Mgr. Kamila Slabáková</b> vedoucí Oddělení řízení kvality	Datum 25. 3. 2023	Podpis

## Schvalovatelé:

<b>Ing. Jan Hrdý</b> předseda představenstva	Datum 26. 3. 2023	Podpis
<b>MUDr. Marcel Guřan, Ph.D.</b> člen představenstva pro oblast léčebné a ošetrovatelské péče	Datum 26. 3. 2023	Podpis
<b>Ing. Martin Déva</b> člen představenstva pro oblast ekonomickou	Datum 26. 3. 2023	Podpis

## OBSAH

1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	3
2.	ROZSAH PLATNOSTI A ZÁVAZNOST .....	3
3.	VYMEZENÍ POJMŮ .....	3
3.1.	ZKRATKY .....	3
3.2.	DEFINICE .....	3
4.	PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ, POSLÁNÍ A ČINNOST STŘEDISKA VĚDECKÝCH INROFMACÍ .....	4
4.1.	VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY .....	4
4.2.	UŽIVATELE KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB .....	5
4.3.	VÝPŮJČNÍ ŘÁD .....	8
4.4.	PŘÍSTUP DO VEŘEJNÝCH PROSTOR KNIHOVNY .....	11
4.5.	MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY .....	12
4.6.	CIRKULAČNÍ A OBSAHOVÉ SLUŽBY .....	12
4.7.	REPROGRAFICKÉ A JINÉ KOPÍROVACÍ SLUŽBY .....	12
4.8.	ELEKTRONICKÉ SLUŽBY .....	13
4.9.	REŠERŠNÍ SLUŽBY .....	13
4.10.	POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	14
4.11.	PODNĚTY UŽIVATELŮ K ČINNOSTI KNIHOVNY .....	15
5.	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE .....	15
6.	ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ .....	16
7.	SEZNAM PŘÍLOH .....	16

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Představenstvo Krajské nemocnice T. Bati, a. s. (dále jen „KNTB“) vydává podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“), ve znění pozdějších předpisů tento Knihovní řád (dále jen „KŘ“).

## 2. ROZSAH PLATNOSTI A ZÁVAZNOST

Tento KŘ je závazný pro všechny uživatele knihovnických služeb Střediska vědeckých informací KNTB (dále jen „SVI“).

## 3. VYMEZENÍ POJMŮ

### 3.1. ZKRATKY

ČR	Česká republika
DDS	Document delivery service
DV	Dlouhodobá výpůjčka
KNTB	Krajská nemocnice T. Bati, a. s.
KŘ	Knihovní řád
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
NDK-DNNT	Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu
RIOS	Rychlá informační obsahová služba
SVI	Středisko vědeckých informací

### 3.2. DEFINICE

#### Knihovní fond

Knihovní fond je organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracovávaný, ochraňovaný a uchovávaný soubor dokumentů<sup>1</sup>, které SVI zpřístupňuje svým uživatelům.

#### Knihovní dokument

Knihovní dokument je informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu SVI.<sup>2</sup>

#### Uživatel

Uživatel je fyzická nebo právnická osoba, již byl vydán čtenářský průkaz opravňující k využívání prezenčních, absenčních a dalších služeb SVI.

#### Akceptovaný osobní průkaz totožnosti

Je platný občanský průkaz nebo jiný platný osobní průkaz vydaný orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterým lze ověřit základní identifikační údaje (jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození) a bude akceptován SVI pro účely poskytování služeb SVI.

#### Rezervace výpůjčky

Je objednání dokumentu, který je v danou chvíli nedostupný.

#### Absenční výpůjčka

Je výpůjčka knihovního dokumentu, kterou může se svolením SVI a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory SVI.

#### Prezenční výpůjčka

Je výpůjčka knihovního dokumentu, které mohou uživatelé a návštěvníci užívat výhradně v prostorách SVI.

<sup>1</sup> § 2 odst. c) zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2</sup> § 2 odst. c) knihovního zákona.

## Meziknihovní výpůjční služba

Jsou výpůjční, informační a reprografické služby, které mezi sebou uskutečňují knihovny za účelem zpřístupnění knihovních dokumentů svým čtenářům.

### 4. PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ, POSLÁNÍ A ČINNOST STŘEDISKA VĚDECKÝCH INFORMACÍ

KNTB je akciovou společností, která na základě rozhodnutí Zlínského kraje a provedení příslušného zápisu do obchodního rejstříku byla založena a vznikla dne 1. 1. 2006. KNTB je právním nástupcem Baťovy krajské nemocnice Zlín, příspěvkové organizace. Středisko vědeckých informací (SVI) je začleněno a řízeno dle platného organizačního schématu KNTB.

SVI realizuje právo občana na svobodný a rovný<sup>3</sup> přístup k informacím. Na základě tohoto principu jsou veřejné knihovnické a informační služby<sup>4</sup> poskytovány všem bezplatně. Některé další služby<sup>5</sup> poskytuje SVI za poplatky. Rovný přístup však nevyklučuje určitou preferenci vlastních zaměstnanců nemocnice.

Středisko vědeckých informací KNTB je **knihovnou specializovanou**,<sup>6</sup> **se specializovaným knihovním fondem pro oblast lékařství a zdravotnictví**, veřejně přístupnou, zaevidovanou na Ministerstvu kultury pod evidenčním číslem 4007/2003.

Posláním SVI je poskytovat knihovnické a informační služby zaměstnancům KNTB a odborné zdravotnické veřejnosti. Tím SVI přispívá k všeobecnému rozvoji odborné úrovně pracovníků ve zdravotnictví, podporuje jejich léčebně-preventivní, vědeckou, výzkumnou a pedagogickou činnost.

SVI je prostředníkem při získávání informací a neodpovídá za jejich pravdivost. Pokud uživatel využije informace získané v SVI k eventuální nesprávné samoléčbě nebo laické léčbě jiných osob, nenese SVI za takový postup odpovědnost.

#### 4.1. VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Veřejné knihovnické a informační služby, které SVI poskytuje, jsou tyto:

##### Výpůjční služby:

- prezenční výpůjčky (v knihovně),
- absenční výpůjčky (mimo budovu knihovny),
- meziknihovní výpůjční služba (MVS),
- mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS).

##### Cirkulační služby:

- českých a zahraničních časopisů z vlastního fondu,
- českých a zahraničních časopisů z fondů jiných českých knihoven.

##### Rychlá informační obsahová služba (RIOS) – pravidelné elektronické zasílání:

- obsahů českých nebo zahraničních časopisů z vlastního fondu,
- obsahů českých nebo zahraničních časopisů z fondu jiné české knihovny,
- obsahů ostatních časopisů dostupných na internetu.

##### Reprografické a jiné kopírovací služby:

- z dokumentů, které jsou ve vlastním fondu,
- z dokumentů, které jsou vypůjčeny knihovnou v rámci meziknihovních výpůjčních služeb,

<sup>3</sup> Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 17 odst. 1 Listiny základních práv a svobod.

§ 4 odst. 5 knihovního zákona.

<sup>4</sup> § 4 odst. 1 knihovního zákona.

<sup>5</sup> § 4 odst. 2 až 3 knihovního zákona.

<sup>6</sup> § 13 knihovního zákona.

- meziknihovní reprografické a jiné kopírovací služby z dokumentů, které jsou ve fondech jiných českých knihoven,
- mezinárodní meziknihovní reprografické služby z dokumentů, které jsou ve fondech zahraničních knihoven.

#### **Elektronické služby:**

- elektronická komunikace s uživatelem,
- elektronická komunikace s knihovnami,
- elektronické objednávání a dodávání dokumentů,
- další služby typu Document Delivery Service (dále jen DDS),
- přístup k elektronickým informačním zdrojům,
- zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Děj nedostupných na trhu (dále jen NDK-DNNT),
- služby a informační zdroje dostupné prostřednictvím webových stránek SVI.

#### **Rešeršní služby:**

- rešerše zpracované SVI,
- samostatné zpracování rešerše uživatelem – umožnění přístupu k internetu a zaměstnancům nemocnice i k předplaceným databázím.

#### **Informační služby:**

- poradenské (informace o katalozích, databázích, fondu a využívání SVI),
- bibliograficko-informační (informace charakteru bibliografického a faktografického),
- lokačně informační (zjišťování dostupnosti fondů),
- konzultační.

#### **Propagační služby:**

- novinková služba a zasílání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
- pořádání instruktáží o SVI a jejím používání,
- vydávání článků nebo informačních letáků o SVI, katalozích, knihovním fondu apod.,
- WWW stránky SVI.

#### **Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti na úseku zdravotnictví za poplatky uvedené v ceníku:**

- školení vyhledávacích strategií v různých informačních zdrojích pro samostatné zpracování rešerše,
- poskytování přehledu a popisu volně dostupných zdrojů informací,
- školení zaměstnanců nemocnice v práci s předplacenými databázemi,
- bibliometrie, impakt faktor časopisů, citační analýza autorů apod.

Veškeré poplatky jsou knihovnou účtovány v souladu se zákonem<sup>7</sup> a podle zásad KŘ, a to do výše skutečně vynaložených nákladů. Výše poplatků je stanovena v příloze č. 2, tohoto KŘ Ceník placených služeb, poplatků a náhrad (dále jen „ceník“).

## **4.2. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB**

### **4.2.1. Podmínky registrace**

Registrovaným uživatelem se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením registračního poplatku dle platného ceníku SVI KNTB (odkaz na ceník ZDE).

K platné registraci je nutné uvést všechny povinné údaje obsažené v „Příhlášce čtenáře“ včetně podpisu. K ověření totožnosti žadatel o registraci předloží **akceptovaný osobní průkaz totožnosti**.

Studenti denního studia navíc předloží platný studijní průkaz, zaměstnanci nemocnice čipovou osobní kartu zaměstnance.

<sup>7</sup> § 4 odst. 2-4 knihovního zákona.

Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje a zavazuje se plnit ustanovení platného Knihovního řádu SVI KNTB včetně všech závazků z toho vyplývajících. Dále potvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů uvedených na přihlášce čtenáře v evidenci SVI za účelem vedení knihovnických agend, ochrany knihovního fondu, poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb. Bez řádného vyplnění přihlášky čtenář nemůže být zaregistrován. V případě, že návštěvník nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat těch služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, rezervace dokumentů, MVS, rešerše).

Uživatel se může po splnění výše uvedených podmínek registrace stát:

- občan České republiky starší 15 let,
- právnická osoba se sídlem v ČR,
- cizí státní příslušník starší 15 let.

Registračním poplatkem jsou hrazeny náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů.<sup>8</sup> Registrace je platná po dobu 365 dnů. Po uplynutí platnosti registrace musí uživatel v případě dalšího zájmu o služby SVI obnovit její platnost, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace je uživatel povinen předložit k ověření údajů všechny doklady, které jsou vyžadovány při registraci. SVI má povinnost při obnovení registrace zkontrolovat platnost evidovaných osobních údajů uživatele, změny opravit a v případě změn v základních údajích vyplnit/vytisknout novou přihlášku uživatele, kterou uživatel potvrdí svým podpisem. Od evidenčního poplatku jsou osvobozeni zaměstnanci KNTB, kteří v ní pracují na základě pracovního poměru založeného pracovní smlouvou. Snížený poplatek platí studenti řádného denního studia, důchodci, osoby zaměstnané v KNTB na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce a sponzoři.

#### 4.2.2. Kategorie uživatelů

SVI rozlišuje dvě kategorie uživatelů:

- Interní uživatelé (zaměstnanci nemocnice).
- Externí uživatelé (ostatní).

SVI uspokojuje přednostně potřeby interních uživatelů. Externí uživatel má neomezený přístup k prezenčním službám, v případě absenčních výpůjček dokumentů může mít půjčeno současně 20 titulů, a to vždy pouze po jednom výtisku.

#### 4.2.3. Čtenářské průkazy

Čtenářský průkaz je dokladem pro styk uživatele s knihovnou. Uživatel se jím při příchodu prokazuje službě u výpůjčního pultu. Bez čtenářského průkazu není možné půjčení dokumentů.

Interním uživatelům knihovny může jako čtenářský průkaz sloužit čipová osobní karta zaměstnance po její aktivaci v knihovním systému.

Čtenářský průkaz se vystavuje na jeden rok a jeho platnost se prodlužuje při každoročním obnovování evidence uživatele.

Čtenářský průkaz je nepřenositelný na jinou osobu. Využívat služeb knihovny na cizí průkaz je nepřipustné. Uživatel nesmí půjčit průkaz žádné jiné osobě a nese odpovědnost za všechny výpůjčky, které se na jeho průkaz uskuteční. Ručí za to, že nebude zneužit. Předložení knihovního průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

Ztrátu nebo zcizení průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit knihovně, a to osobně, telefonicky nebo e-mailem. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za veškeré výpůjčky, které se na jeho průkaz uskuteční. SVI

---

<sup>8</sup> § 4 odst. 5 knihovního zákona.

zabrání zneužití průkazu od data nahlášení jeho ztráty nebo zcizení. Při opakované žádosti o vystavení duplikátu průkazu má SVI právo žádost uživatele zamítnout.

Při změně příjmení je uživatel povinen vrátit starý čtenářský průkaz, pokud mu jako čtenářský průkaz nesloužila čipová osobní karta zaměstnance. SVI mu vystaví nový průkaz bezplatně. Pokud jej nevrátí, vystaví mu SVI nový průkaz za poplatek jako při zhotovení duplikátu.

Pokud uživatel požádá o vyřazení z evidence knihovny, je povinen vrátit čtenářský průkaz, jestliže mu jako čtenářský průkaz nesloužila čipová osobní karta zaměstnance.

#### 4.2.4. Základní povinnosti uživatele knihovny

Uživatel je povinen dodržovat ustanovení KŘ a obecných právních předpisů a respektovat autorskoprávní ochranu dat<sup>9</sup>. Získané informace a data (v jakémkoliv 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. Případné zneužití je trestné. Ten, kdo užije ve svém díle v odůvodněné míře výňatky ze zveřejněných děl jiných autorů, nezasahuje do práva autorského, ale je povinen uvést jméno autora, název díla a pramen.<sup>10</sup>

Vlastníkem budovy knihovny je KNTB. Každý uživatel knihovny je povinen s majetkem knihovny zacházet tak, aby byl zajištěn proti ztrátě, odcizení a poškození.

Uživatel je povinen neprodleně oznámit knihovně jakoukoliv změnu v osobních údajích uvedených na přihlášce čtenáře, zejména změnu příjmení, jména a bydliště, popřípadě kontaktní adresy.

Zaměstnanec nemocnice, který ukončuje pracovní poměr v KNTB, může i nadále zůstat uživatelem knihovny, pokud může knihovnu i nadále ve stanovenou půjčovní dobu navštěvovat. Při ukončení pracovního poměru v KNTB je povinen potvrdit platnost svých osobních údajů uvedených na přihlášce čtenáře a zaplatit roční evidenční poplatek. Pokud to SVI vyžaduje, je povinen přinést všechny vypůjčené informační dokumenty s sebou. Není-li další prodloužení výpůjček možné a SVI požaduje vrácení všech nebo části dokumentů, je povinen je při odchodu z nemocnice vrátit.

Uživatel, který již nemá možnost SVI ve stanovenou půjčovní dobu navštěvovat (např. se stěhuje do vzdáleného bydliště, má vzdálené pracoviště nebo školu aj.), je povinen před uskutečněním této změny knihovně vrátit všechny zapůjčené dokumenty, odhlásit se ze všech služeb a evidence knihovny. Uživatel se nemůže odhlásit z evidence knihovny, pokud má vůči knihovně závazky (nevrácené dokumenty, nezaplacené upomínky, škody apod.).

Uživatel je povinen ohlásit knihovně nakažlivou chorobu, která se vyskytla v jeho bezprostředním okolí.

#### 4.2.5. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

Uživatel nesmí:

- měnit nastavení nebo odstraňovat software, kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně, ani se pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší;
- nahrávat na pevný disk počítače jakékoliv vlastní soubory nebo instalovat aplikace stažené z internetu;

<sup>9</sup> Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.

<sup>10</sup> § 31 odst. 1 autorského zákona.

- vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů nebo jiného závadného obsahu.

Uživatel je odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

V příloze č. 3 tohoto KŘ (Pravidla využívání internetu v SVI KNTB) jsou upraveny podmínky přístupu uživatele k informacím na internetu.

### 4.3. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

#### 4.3.1. Obecná ustanovení o půjčování

Vlastníkem knihovního fondu je KNTB. Vlastníkem označených knihovních jednotek je ČLK na základě smlouvy uzavřené mezi ČLK a KNTB.

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. Pro půjčování dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění o smlouvě o výpůjčce (§ 2193–2200), při zachování dalších podmínek tohoto knihovního řádu. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu jsou chráněna autorským zákonem<sup>11</sup>. Veškeré informace, získané v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu, jsou určeny výlučně pro osobní potřebu uživatele. O podmínkách půjčení dokumentu rozhoduje SVI.

#### 4.3.2. Obecné zásady půjčování

SVI půjčuje uživatelům dokumenty ze svých fondů formou prezenční nebo absenční výpůjčky. Mimo budovu se nepůjčují:

- dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- dokumenty, které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
- dokumenty, jejichž půjčení by bylo v rozporu s obecně závaznými právními předpisy (porušení autorských práv),
- dokumenty vypůjčené ze zahraničních nebo z českých knihoven, které stanovily prezenční půjčení jako podmínku,
- časopisy (mimo cirkulační exempláře, které jsou určeny k poskytování cirkulačních služeb),
- nové přírůstky knih vystavené ve studovně,
- videokazety,
- dokumenty na elektronických nosičích (CD, DVD) s výjimkou těch, které jsou přílohou knihy nebo časopisu a nejsou audiovizuálním dokumentem.

Nové přírůstky knih jsou uživatelům k dispozici až po jejich knihovnickém zpracování. První exempláře nových titulů, získaných SVI za poslední ukončený kalendářní měsíc, jsou vystaveny po dobu jednoho měsíce ve studovně a půjčují se pouze prezenčně. Po uplynutí této doby se umísťují do místnosti s volným výběrem a půjčují se i absenčně.

První exempláře nejnovějších čísel časopisů jsou vystaveny po dobu jednoho měsíce ve studovně. Po uplynutí této doby se umísťují do místnosti s volným výběrem. Mimo budovu se půjčují pouze cirkulační exempláře časopisů, a to v rámci cirkulačních služeb.

Dokumenty uložené v externím skladu se dodávají pouze registrovaným uživatelům na základě objednávky, kterou může žadající uskutečnit prostřednictvím online katalogu, elektronické pošty, telefonátu nebo osobně. Dokumenty jsou expedovány ze skladu nejrychleji, jak to umožní provozní podmínky knihovny, nejpozději do 5-ti pracovních dnů od objednání. SVI uvědomí elektronickou poštou a/nebo SMS uživatele o tom, že objednaný dokument je k dispozici.

---

<sup>11</sup> Zákon č. 121/2000 Sb.



### 4.3.3. Půjčování

SVI půjčí řádně zaregistrovanému uživateli dokument formou absenční nebo prezenční výpůjčky pouze po předložení platného čtenářského průkazu. Ve zcela výjimečných případech (rozhoduje SVI) lze dokument půjčit po předložení akceptovaného osobního průkazu totožnosti.

Jestliže má pracovník knihovny pochybnost, zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl čtenářský průkaz vystaven, je uživatel povinen prokázat svou totožnost platným akceptovaným osobním průkazem totožnosti. Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, SVI mu odmítne poskytnutí příslušné služby. Čtenářský průkaz, který předložil, bude zablokován až do doby prokázání totožnosti.

Uživatel je povinen si před odchodem z knihovny řádně zaevidovat výpůjčku u každého odnášeného dokumentu. Evidence výpůjčky se provádí předložením dokumentu u pultu a následným sejmutím čárového kódu v dokumentu. Tím se uskuteční transakce výpůjčky dokumentu a zapsání výpůjčky do automatizovaného výpůjčního protokolu Koha. Pokud tak neučiní, je odnášení bez příslušné evidence pokládáno za odcizení.

Evidenci půjčených dokumentů (půjčování) provádí SVI pomocí stanovené knihovní techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu uživateli. Jednotlivé údaje se zaznamenávají do automatizovaného knihovního systému systematicky, posloupně a jsou chráněny proti změnám. SVI má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.<sup>12</sup> Čtenář má právo požádat o vytištění potvrzení o zapůjčení dokumentu.

Před zapůjčením dokumentu si má uživatel dokument prohlédnout a v případě, že je poškozený nebo neúplný, upozornit na tuto skutečnost službu u půjčovního pultu. Pokud tak uživatel neučiní, nese plnou odpovědnost za případné později zjištěné závady.

Uživatel nesmí vypůjčený dokument zapůjčit další osobě. Ručí za něj po celou dobu trvání výpůjčky.

Návštěvníkovi knihovny, který není zaevidovaným uživatelem a žádá o jednorázovou výpůjčku, lze zapůjčit maximálně 2 dokumenty, a to na dobu dvou měsíců.

Uživateli nelze půjčit žádný další dokument, pokud byl upomínán o vrácení některého vypůjčeného dokumentu a dosud jej nevrátil.

Jednotlivým registrovaným uživatelům SVI nepůjčuje dokumenty ze svých fondů poštou.

Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb. SVI přijímá žádanky tištěné i žádanky zaslané elektronicky. Informační dokumenty zasílá poštou, pro místní knihovny je zpravidla připraví k osobnímu převzetí pověřeným pracovníkem.

V případě výpadku výpočetní techniky si SVI vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.

### 4.3.4. Rezervace

Uživatel si může dokument rezervovat, a to osobně, telefonicky, písemně nebo elektronicky. Součástí rezervace je i uvedení data, do kterého má uživatel o požadovaný dokument zájem. SVI prověří, zda je požadovaný dokument právě volně k dispozici. Pokud je, nachystá jej k výpůjčce, pokud není, urguje jeho vrácení. Jakmile je k dispozici, uvedomí o tom žadatele.

Dokument je rezervován po dobu 10 dní. Uplynutím této lhůty rezervace končí. Pokud si jej zájemce ve stanoveném termínu nevyzvedne, je postoupen dalšímu zájemci v pořadí nebo vrácen do volného výběru knih.

<sup>12</sup> § 562 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Uživatel při rezervaci přijímá závazek uhradit náklady, které knihovně vzniknou oznámením o dostupnosti žádaného dokumentu. SVI zasílá oznámení elektronickou formou nebo písemně. Za rezervaci vybírá stanovený poplatek.

Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. SVI upřednostňuje požadavky zaměstnanců nemocnice a vyhrazuje si právo pozměnit pořadí rezervací.

Rezervovat nelze, pokud byl uživatel upomínán o vrácení některého vypůjčeného dokumentu a dosud jej nevrátil.

Pokud uživatel opakovaně bez omluvy neuskutečňuje vyzvedávání rezervovaných dokumentů, je zbaven oprávnění tuto možnost využívat.

Uživatel může rezervaci zrušit sám v elektronickém katalogu nebo prostřednictvím knihovníka. Pokud byla výzva k vyzvednutí rezervovaného dokumentu již odeslána, zůstává povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.

#### 4.3.5. Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůta pro absenční půjčování mimo budovu je diferencovaná pro různé druhy dokumentů a kategorie uživatelů:

##### Knihy:

- výpůjční lhůta knih pro externí uživatele je dva měsíce;
- výpůjční lhůta knih pro interní uživatele je jeden rok, SVI však má právo po uplynutí dvou měsíců vyžádat vrácení dokumentu s výjimkou „dlouhodobých výpůjček“ (viz níže);
- dokumenty, které byly zakoupeny na žádost vedoucích pro trvalou potřebu příslušného oddělení KNTB a jsou označeny jako „DV“, jsou k dispozici konkrétnímu uživateli na příslušném oddělení po dobu jednoho roku, po uplynutí této doby je uživatel oprávněn si výpůjční dobu prodloužit.

##### Časopisy:

- cirkulační exempláře časopisů se uživatelům půjčují v rámci cirkulačních služeb na jeden týden,
- knihovnám se půjčují časopisy na 14 dní, a to v rámci MVS, případně dle možností knihovny i v rámci cirkulačních služeb.

##### Prodloužení výpůjční lhůty:

- exempláře označené jako „základní fond knihovny“: výpůjční lhůta může být prodloužena, nežádá-li dokument další uživatel; výpůjčka se prodloužuje o jeden měsíc; o tom, zda prodloužení může být opakované, rozhoduje SVI;
- ostatní exempláře: výpůjční lhůta může být prodloužena po uplynutí dohodnuté výpůjční doby, nežádá-li dokument další uživatel; výpůjčka se prodloužuje o další dohodnuté údobí; o tom, zda prodloužení může být opakované, rozhoduje SVI;
- nelze prodloužit jednorázovou výpůjčku;
- nelze prodloužit výpůjčku u dokumentu, jehož vrácení bylo upomínáno;
- uživatel může před vypršením výpůjční lhůty prodloužit svou výpůjčku osobně, telefonicky, písemně nebo elektronicky.

SVI je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.<sup>13</sup>

<sup>13</sup> § 2198 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

#### 4.3.6. Vracení vypůjčeného dokumentu

Uživatel předloží u pultu dokument/y, které vrátí. Sejmutím čárového kódu v dokumentu se uskuteční transakce vrácení dokumentu a odepsání výpůjčky v automatizovaném výpůjčním protokolu Koha.

Má-li SVI ve svém automatizovaném systému záznam o výpůjčce a dokument není uložen na regále, je dokument stále ve výpůjčce konkrétního uživatele.

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě. Neučiní-li tak, je knihovnou upomínán a je povinen jej bezodkladně vrátit a uhradit poplatky za upomínání.

Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu výpůjčky až do jeho vrácení do knihovny, tj. do okamžiku, kdy SVI při vrácení nezjistila závady a dokument od něj převzala. Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Uživatel nesmí zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj, vytrhávat listy, vystřihovat nebo jiným způsobem vypůjčený dokument poškozovat. Nese odpovědnost za všechny zjištěné závady včetně závad, které neohlásil při převzetí výpůjčky.

Vrací-li uživatel dokument poškozený, má SVI právo dokument v tomto stavu nepřijmout a požadovat, je-li to možné, odstranění poškození (podtržení tužkou apod.). Není-li to možné, je uživatel povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Za poškození (neodstranitelné podtržení textu např. propiskou, fixem, barevným zvýrazňovačem apod., poškozené stránky, poškozená vazba a jiné poškození či znečištění dokumentu) SVI účtuje poplatek za poškození dokumentu ve výši stanovené ceníkem, za zcela poškozenou vazbu poplatek za vazbu.

Vrací-li uživatel vypůjčený nepoškozený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji SVI převzala, nezjistila závady a nevrátila prostřednictvím automatizovaného výpůjčního protokolu Koha.

#### 4.4. PŘÍSTUP DO VEŘEJNÝCH PROSTOR KNIHOVNY

Přístup do veřejných prostor knihovny, tj. studovny a volného výběru, je povolen pouze řádně zaregistrovanému uživateli.

Před vstupem do veřejných prostor je uživatel povinen:

- odložit si svrchní oděv a příruční zavazadlo na místě k tomu určeném, cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech, ale bere si je s sebou,
- vypnout hlasité zvuky mobilního telefonu,
- předložit svůj čtenářský průkaz službě u výpůjčního pultu,
- přináší-li si vlastní literaturu, oznámit to službě u výpůjčního pultu.

Uživatel si může vyhledat požadovaný dokument sám v on-line katalogu knihovny a následně vybrat v místnosti s volným výběrem, nebo může požádat o pomoc pracovníka knihovny. Ten mu poskytne pomoc nebo dokument vyhledá v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

Uživatel je povinen chovat se tiše a ohleduplně, respektovat práva a majetek knihovny a ostatních uživatelů, neohrožovat, neobtěžovat a neomezovat nikoho svým chováním a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

Ve všech prostorách knihovny platí zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm, požívání alkoholických nápojů a omamných látek. Ve veřejných prostorách platí navíc zákaz konzumace jídla a pití, vnášení materiálu, kterým by mohl být poškozen knihovní fond, zákaz vstupu se zvířaty, jízdními koly, event. jinými dopravními prostředky.

Při odchodu z veřejných prostor je uživatel povinen, pokud je o to požádán pracovníkem knihovny, předložit ke kontrole všechny odnášené dokumenty.

Případnou ztrátu osobní věci v knihovně postižený uživatel neprodleně oznámí pracovníkovi u výpůjčního pultu. Pracovník s ním sepiše záznam o ztrátě a po dohodě s příslušným uživatelem ohlásí věc Policii ČR.

#### 4.5. MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY

Jestliže uživatel žádá dokument, který není ve fondech knihovny, zprostředkuje mu SVI výpůjčku dokumentu prostřednictvím MVS (tj. z jiné knihovny ČR), nebo prostřednictvím MMVS (pokud se dokument nenachází na území ČR). Za tuto službu si SVI účtuje poplatek na úhradu nákladů za poštovné a balné a náklady, které si účtuje zasílající knihovna dle platného ceníku.

Uživatel, kterému SVI výpůjčku zprostředkovala prostřednictvím MVS nebo MMVS, je povinen bezpodmínečně dodržet termín vrácení dokumentu a všechny podmínky stanovené půjčující knihovnou. Pokud půjčující knihovna povolí pouze prezenční půjčení, je dokument uživateli dostupný do stanoveného termínu ve studovně SVI. V případě ztráty, poškození nebo zničení dokumentu uživatelem stanovuje způsob náhrady škody půjčující knihovna.

Jiným knihovnám ČR SVI půjčuje informační dokumenty z vlastních fondů v rámci MVS.

#### 4.6. CÍRKULAČNÍ A OBSAHOVÉ SLUŽBY

Cirkulační služby se poskytují za poplatky dle platného ceníku na žádost uživatele. Uživatel, který o tuto službu požádá, se zavazuje dodržovat stanovená pravidla cirkulace, zejména termíny, které stanoví půjčující knihovna.

SVI poskytne nebo podle svých možností uživateli zajistí cirkulaci časopisů:

- českých a zahraničních, které získává do svých fondů koupí nebo darem,
- českých a zahraničních, zapůjčených z fondu jiné knihovny.

Obsahové služby se poskytují za poplatky dle platného ceníku na žádost uživatele. Formou RIOS SVI v papírové nebo elektronické podobě poskytne nebo zajistí průběžné zasílání kopií obsahových stránek časopisů:

- českých nebo zahraničních, které získává do svých fondů koupí, případně darem,
- českých a zahraničních, které odebírá jiná knihovna ČR,
- ostatních, dostupných na internetu.

Cirkulační a obsahové služby poskytuje SVI podle svých možností i knihovnám ČR. Tyto služby se poskytují za poplatky. Knihovnám, které knihovně poskytují stejnou službu bezplatně, se poskytují tyto služby rovněž bezplatně.

#### 4.7. REPROGRAFICKÉ A JINÉ KOPÍROVACÍ SLUŽBY

SVI poskytne nebo zajistí uživateli za poplatky dle platného ceníku na jeho žádost:

- reprografické a jiné kopírovací služby z vlastního fondu nebo z dokumentů vypůjčených knihovnou v rámci meziknihovních služeb;
- meziknihovní nebo mezinárodní meziknihovní reprografické a jiné kopírovací služby z dokumentů, které má ve svém fondu jiná česká nebo zahraniční knihovna.

Uživatel se zavazuje zacházet s pořízenou kopií dokumentu v souladu s ustanoveními autorského zákona (využití pro osobní potřebu).

SVI poskytuje tyto služby v čase, který odpovídá jejím provozním možnostem. Může odmítnout zhotovit kopii, např. je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy, existuje-li riziko poškození předlohy, nebo požadavek přesahuje kapacitní možnosti knihovny.

Jiným knihovnám ČR poskytuje SVI tyto služby v rámci meziknihovních reprografických služeb. Tyto služby se poskytují za poplatky dle platného ceníku.

SVI odvádí autorským svazům z každé placené kopie poplatky podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

#### 4.8. ELEKTRONICKÉ SLUŽBY

Elektronická komunikace s uživatelem: zasílání adresných informací, dotazů, požadavků a objednávek, rezervace informačních dokumentů pomocí elektronické pošty. Kontaktní e-mailová adresa SVI je [knihovna@bnzlin.cz](mailto:knihovna@bnzlin.cz).

Elektronická komunikace s knihovnami: zasílání adresných informací, dotazů, požadavků a objednávek v rámci MVS a meziknihovní reprografické služby pomocí elektronické pošty nebo přes www rozhraní.

Elektronické objednávání a dodávání dokumentů přes internet, nebo www rozhraní. Za tuto službu si SVI účtuje poplatek.

Další služby typu DDS: např. elektronická obsahová služba RIOS – pořizování a zasílání elektronických kopií obsahů časopisů.

Umožnění přístupu k elektronickým informačním zdrojům na internetu a licencovaným elektronickým informačním zdrojům, a to registrovaným uživatelům knihovny z počítače ve studovně a zaměstnancům nemocnice prostřednictvím nemocniční počítačové sítě za těchto podmínek:

- data je povoleno využívat výhradně pro výukové, studijní nebo vědecké účely a pro osobní potřebu uživatele;
- není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů;
- uživatel je povinen nakládat s daty získanými prostřednictvím služeb knihovny v souladu s autorským zákonem, nese výlučnou odpovědnost za jeho porušení a možné důsledky takového protiprávního jednání;
- získaná data nelze dále kopírovat, rozmnožovat, distribuovat nebo jinak reprodukovat ani zpřístupňovat třetím osobám;
- dokumenty zpřístupněné službou Národní digitální knihovny – Děd nedostupných na trhu (NDK-DNNT) je možné pouze číst, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno;
- uživatel nesmí v získaných datech odstranit, zakrývat nebo modifikovat v nich obsažené nebo zobrazené poznámky o copyrightu, autorství apod.;
- získaná data je zakázáno předávat k dalšímu využití jakoukoliv placenou službou nebo k jakékoliv další distribuci;
- dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK-DNNT, SVI je zavázáno na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal;
- SVI uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace;
- Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

Služby a informační zdroje dostupné prostřednictvím webových stránek knihovny.

#### 4.9. REŠERŠNÍ SLUŽBY

Rešerše zpracované knihovnou z tištěných informačních dokumentů, elektronických informačních zdrojů na internetu nebo z licencovaných elektronických informačních zdrojů dostupných v knihovně:

- retrospektivní rešerše: jednorázová rešerše zpracovaná na žádost uživatele;
- průběžná rešerše: pravidelně zpracovávaná a zasílaná průběžná rešerše na zadané téma.

Rešerše zpracované uživatelem: SVI umožní registrovanému uživateli přístup a samostatné vyhledávání v tištěných informačních dokumentech, elektronických informačních zdrojích na internetu, nebo pokud to dovolují licenční podmínky i v licencovaných elektronických informačních zdrojích dostupných v knihovně. Informace získané z licencovaných zdrojů podléhají podmínkám uzavřených licenčních smluv. Pokud to licenční

podmínky dovolují, může si uživatel výsledky své práce nechat vytisknout u výpůjčního pultu za stanovený poplatek.

SVI zpracuje řešerše v čase, který odpovídá jejím provozním možnostem. Za tyto služby si SVI účtuje poplatek dle platného ceníku.

#### **4.10. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

##### **4.10.1. Vyloučení z řad uživatelů**

Uživatel, který nedodrží KŘ, předpisy platné pro SVI a neuposlechne pokyny pracovníků SVI, může být dočasně (do vypořádání všech pohledávek vůči SVI) nebo trvale zbaven práva využívat služeb SVI, a to jestliže:

- opakovaně ztrácí nebo poškozuje informační dokumenty,
- opakovaně ztrácí čtenářský průkaz nebo připouští jeho zneužití,
- se pokusí neoprávněně odnést dokument.

Z řad uživatelů knihovny může být vyloučen ten uživatel, který úmyslně nebo z nedbalosti způsobí škodu na majetku knihovny a odmítá ji nahradit. Povinnost nahradit způsobenou škodu ani odpovědnost podle platných předpisů není vyloučením z řad uživatelů dotčena.

Uživatel, který zvláště hrubým způsobem porušuje zásady slušného chování (např. slovní nebo fyzické napadání), může být z SVI vykázan. V opakovaném případě může být vyloučen z řad uživatelů SVI.

Právo využívat služeb SVI je možné uživateli odebrat i z hygienických důvodů.

##### **4.10.2. Ztráty a náhrady za způsobené škody**

Uživatel je povinen knihovně bezodkladně ohlásit ztrátu, zničení nebo poškození dokumentu. SVI je oprávněna vymáhat náhradu škody. Uživatel (fyzická nebo právnická osoba) je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností. SVI postupuje vůči uživateli v souladu s ustanovením § 2951, odst. 1 občanského zákoníku.

O termínu a způsobu náhrady škody rozhoduje SVI, která o tom s uživatelem sepíše písemný zápis.

Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu může SVI požadovat tyto náhrady:

- uvedení do původního stavu dodáním nepoškozeného exempláře téhož titulu a vydání,
- dodání nepoškozeného exempláře téhož titulu v novějším vydání,
- dodání nepoškozeného exempláře jiného titulu přinejmenším srovnatelné hodnoty,
- finanční náhradu na základě odborného odhadu knihovníka,
- finanční náhradu za zhotovení kopie ztraceného nebo poškozeného dokumentu včetně vazby,
- dodání svázané kopie ztraceného nebo poškozeného dokumentu,
- finanční úhradu ve výši stanovené ceníkem za jeho poškození, poplatek za převazbu poškozené vazby.

Při náhradě SVI vybírá za každý jeden dokument manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) ve výši stanovené ceníkem.

V případě ztráty nebo poškození jednoho nebo více svazků z vícesvazkového kompletu SVI požaduje doplnění kompletu do původního rozsahu nebo náhradu v hodnotě celého kompletu, i když je ztracen nebo poškozen pouze jeden svazek.

Při poškození, zničení nebo ztrátě časopisu může SVI požadovat tyto náhrady:

- uvedení do původního stavu dodáním nepoškozeného exempláře,
- dodání svázané kopie daného dokumentu,
- finanční náhradu za zhotovení kopie včetně vazby.

Uživatel je povinen knihovně bezodkladně nahlásit, způsobil-li poškození ostatního majetku knihovny. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

#### 4.10.3. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

Nedodržování KŘ je postihováno. Za přestupky proti KŘ vybírá SVI poplatky.

Upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček:

Nevrátí-li uživatel absenčně půjčený dokument ve stanovené výpůjční lhůtě, je povinen uhradit knihovně poplatky z prodlení (tzv. zpozdné) dle platného ceníku SVI KNTB (odkaz na ceník ZDE). Zpozdné se začíná účtovat 1. den po překročení výpůjční lhůty, bez ohledu na to, zda uživatel obdržel upomínku, či nikoliv. Poplatky za zpozdné se sčítají. SVI obvykle neúčtuje zpozdné za dny, ve kterých nebyla v provozu.

SVI má právo upozornit uživatele na překročení výpůjční lhůty upomínkou. Výše zpozdného není zasláním upomínky podmíněna a jeho výpočet probíhá nezávisle. SVI obvykle posílá upomínky v následujících termínech:

- předupomínka: 7 dní před vypršením výpůjční doby (zasílá se e-mailem);
- upozornění poslední den výpůjční doby (zasílá se e-mailem/sms);
- 1. upomínka: 15. den po překročení výpůjční lhůty (zasílá se e-mailem);
- 2. upomínka: 30. den po překročení výpůjční lhůty (zasílá se e-mailem);
- 3. upomínka: 45. den po překročení výpůjční lhůty (zasílá se e-mailem/sms);
- 4. upomínka: 60. den po překročení výpůjční lhůty (zasílá se poštou – doporučený dopis);
- po čtyřech bezvýsledných upomínkách předává SVI vymáhání Právnímu odboru KNTB; za agendu spojenou s přípravou vymáhání soudní cestou si SVI za každý jeden vymáhaný dokument účtuje poplatek;
- v případě, že je SVI nucena zahájit prostřednictvím Právního odboru KNTB vymáhání svých pohledávek právní cestou, je navíc uživatel podle příslušných právních předpisů povinen nahradit KNTB náklady soudního řízení.

Ztráta čtenářského průkazu: za vystavení prvního a dalšího duplikátu ztraceného čtenářského průkazu SVI účtuje manipulační poplatky (viz ceník).

#### 4.11. PODNĚTY UŽIVATELŮ K ČINNOSTI KNIHOVNY

Uživatel má právo vyjadřovat se k službám knihovny. Své připomínky, podněty a návrhy může sdělit ústně službě u výpůjčního pultu nebo písemně či ústně vedoucímu knihovny.

Výjimky z KŘ povoluje statutární orgán nemocnice nebo jím pověřená osoba.

### 5. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

Listina základních práv a svobod jako součást ústavního pořádku České republiky.

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Vyhláška 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších prostředí.

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších právních předpisů.

Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

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).

## 6. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tento VP nabývá platnosti dnem podpisu představenstva KNTB a účinnosti dnem uvedeným na titulní straně. Ode dne účinnosti jsou zaměstnanci KNTB povinni se tímto VP řídit a při jeho nedodržení je možné uplatňovat příslušné sankce.

Dnem účinnosti tohoto vnitřního předpisu se ruší Knihovní řád ze dne 1. 12. 2014. Zpracovatel je povinen 1x za 2 roky provést revizi tohoto VP a vždy při změně legislativy. Pokud to stav vyžaduje, musí zpracovatel zajistit vypracování nového vydání VP nebo jeho změnu.

Vedoucí zaměstnanci všech pracovišť jsou odpovědni za seznámení svých podřízených s tímto VP do 14 dnů od jeho vydání.

## 7. SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č. 1 List změn a revizí
- Příloha č. 2 Ceník placených služeb, poplatků a náhrad
- Příloha č. 3 Pravidla využívání internetu v knihovně KNTB
- Příloha č. 4 Přihláška čtenáře





Příloha č. 2

<b>Ceník placených služeb, poplatků a náhrad, platný od 13. 4. 2023 v Kč.</b>		
	Externí uživatelé	Zaměstnanci KNTB, a. s.
Poplatek za evidenci uživatele za běžný rok – fyzické osoby	150	0
Snížený poplatek za evidenci uživatele za běžný rok – studenti, důchodci	80	0
Poplatek za evidenci uživatele – právnické osoby	400	0
Poplatek za jednorázovou registraci	100	0
Poplatek za pořízení prvního duplikátu čtenářského průkazu	50	50
Poplatek za pořízení dalšího duplikátu čtenářského průkazu	100	100
Manipulační poplatek za oznámení rezervace dokumentu e-mailem	10	0
Poplatek za oznámení rezervace dokumentu Českou poštou	25	25
Poplatek z prodlení – zpozdné se začíná počítat 1. den po překročení výpůjční lhůty za každý vypůjčený dokument.		
Za 1 dokument a 7 kalendářních dní po překročení výpůjční lhůty	5	1
Retrospektivní rešerše (1 rešeršní dotaz)	100	0
Průběžná rešerše (platba za 1 rok)	500	0
Cirkulace zahraničního časopisu z jiné knihovny – roční platba za 1 titul	600 + přeúčtování poplatků zasílající knihovny	přeúčtování poplatků zasílající knihovny*
Meziknihovní výpůjční služby (MVS, náklady na poštovné a balné)	100 + přeúčtování poplatků zasílající knihovny	přeúčtování poplatků zasílající knihovny*
Mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS, náklady na poštovné a balné)	130 + přeúčtování poplatků zasílající knihovny	přeúčtování poplatků zasílající knihovny*
Reprografické služby a tisk na papír:		
1 strana A4 černobíle	2	0
1 strana A4 barevně	3	0
1 strana A3 černobíle	4	0
1 strana A3 barevně	6	0
Meziknihovní reprografické služby z dokumentů českých a zahraničních knihoven	přeúčtování poplatků zasílající knihovny	přeúčtování poplatků zasílající knihovny*
Poplatek za elektronické služby typu Document Delivery Service	přeúčtování poplatků zasílající knihovny	přeúčtování poplatků zasílající knihovny*
Náhrada za menší poškození dokumentu	1/3 původní ceny	1/3 původní ceny

Vazba 1 knihovní jednotky	200	200
Manipulační poplatek za ztrátu 1 ks dokumentu	100	100
Cena ztraceného dokumentu	dle odborného odhadu knihovníka	dle odborného odhadu knihovníka
Manipulační poplatek za vymáhání soudní cestou	500 + přeúčtování vzniklých nákladů	500

Uvedené ceny jsou včetně DPH.

Pozn.: \* poplatky hradí uživatel, nebo se na základě písemného souhlasu primáře/vedoucího oddělení dávají do nákladů příslušného oddělení.

Ve Zlíně dne 5. 4. 2023

Vypracovala: Mgr. Manuela Chovancová

---

Ing. Jan Hrdý  
předseda představenstva

---

Ing. Martin Déva  
člen představenstva

### Pravidla využívání internetu v knihovně KNTB

1. Základní podmínky pro práci na internetu stanovuje KŘ – Pokyny pro využívání výpočetní techniky. Tento dokument blíže stanovuje další podmínky.
2. Služby internetu může v knihovně KNTB využívat pouze zaregistrovaný uživatel, a to po předložení platného čtenářského průkazu u výpůjčního pultu.
3. Uživatel může být požádán, aby ukončil svou práci, např. čeká-li na využití počítače další zájemce.
4. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě.
5. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
6. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.
7. Maximální délka práce na internetu je 60 minut. Nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce, může být tato doba po dohodě se službou u výpůjčního pultu prodloužena.
8. Výsledky svého vyhledávání si mohou uživatelé uložit do cloudu nebo za poplatek vytisknout u výpůjčního pultu.
9. SVI nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu. V případě, že uživatel zjistí výskyt viru v počítači, je povinen okamžitě přerušit práci a uvědomit službu u výpůjčního pultu.
10. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet a nahrávat z internetu soubory propagující rasovou, náboženskou nebo národnostní nesnášenlivost, soubory podněcující k násilí a k užívání drog nebo soubory obsahující pornografii. Není dovoleno provozování počítačových her. Uživateli, u kterého bude zjištěno porušení tohoto zákazu nebo porušení příslušných ustanovení KŘ, může být odepřeno další poskytování této služby.
11. Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
12. Uživatelům v knihovně je k dispozici přístup k internetu pomocí bezdrátové sítě Wi-Fi.

## Přihláška čtenáře staršího 15 let

Krajská nemocnice T. Bati, a.s.

Havlíčkovo nábř. 600, 762 75 Zlín

(dále jen Knihovna)

a čtenář:

\* Povinné údaje

Příjmení:*	Jméno:*
Datum narození:*	Tituly:
Trvalá adresa:*	

Údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.

E-mail(y):
Telefon(y):
Kontaktní adresa:

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

### I.

- (1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.
- (2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

### II.

- (1) Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.
- (2) Čtenář obdrží knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
- (3) Knihovna oznámí čtenáři změny knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozomením v knihovně a na webových stránkách knihovny.

### III.

- (1) Čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje uvedeného v této přihlášce.
- (2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

Datum:	
Podpis čtenáře:*	Podpis knihovníka: *
	Chovancová Manuela