



Městská nemocnice Ostrava, příspěvková organizace
Nemocniční 20, 728 80 Ostrava

Řád č. 3/2010

Název: Výpůjční řád Lékařské knihovny MNO

Obsah: Stanovení podmínek při procesu vypůjčování dokumentů

Vydání

1

Revize

0

Číslo řízené kopie dokumentu

Přezkoumal:

Určeno:

Všem zaměstnancům

Rozdělovník:

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení

Zpracoval:

Renata Pejšová
vedoucí Lékařské knihovny

Schvaluje a vydává:

MUDr. Jan Zháněl
ředitel

Účinnost od:

1. 1. 2010

Správce dokumentu:

Ing. Jana Ašerová
personální náměstek

31. 12. 2009

| | | |
|------------|-------------------------------------------|----------|
| MN Ostrava | Výpůjční řád Lékařské knihovny MNO | 2 /6 |
| VPŘ 3/2010 | | Vydání 1 |

Obsah

| | |
|--------------------------------------------------|---|
| 1. Účel | 3 |
| 2. Rozsah působnosti..... | 3 |
| 3. Použité zkratky | 3 |
| 4. Vypůjčování a vracení dokumentů..... | 4 |
| 4.1. Meziknihovní výpůjční služby | 5 |
| 4.2. Reprografické a jiné kopírovací služby..... | 5 |
| 5. Způsob a rozsah náhrady škody | 5 |
| 5.1. Vymáhání nevrácených výpůjček | 6 |
| 6. Závěrečná ustanovení..... | 6 |
| 7. Související předpisy | 6 |

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------------|------|
| MN Ostrava VPŘ 3/2010 | Výpůjční řád Lékařské knihovny MNO | 3 /6 |
|--------------------------|-------------------------------------------|------|

1. Účel

Tento dokument je vytvořen za účelem informovanosti zaměstnanců v procesu vypůjčování dokumentů z knihovního fondu.

2. Rozsah působnosti

Tento dokument je závazný pro zaměstnance Městské nemocnice Ostrava.

3. Použité zkratky

| | |
|---------------|------------------------------------|
| KZ | - Knihovní zákon |
| MVS | - Mezinárodní výpůjční služba |
| NK ČR | - Národní knihovna České republiky |
| OZ | - Občanský zákoník |
| Sbírka zákonů | - Sbírka zákonů |

Knihovní fondy knihovny jsou majetkem, který požívá zvláštní ochrany. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond knihovny je neprohlášené a nelze je získat držním.

K prezenčním nebo absenčním výpůjčkám uživatele opravňuje pouze řádně vyplněná přihláška čtenáře.

Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu trvání výpůjčky.

Absenčně se půjčují určené dokumenty z fondu knihovny po vyplnění a podepsání příslušných tiskopisů vztahujících se k výpůjčce.

Za uživatele, kteří jsou vzdáleni, může vyřídit absenční výpůjčku pouze jiná knihovna v ČR prostřednictvím výpůjční služby (MVS).

Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Absenční výpůjčka se uskutečňuje na podkladě předem zaslané standardní žádanky. Zaměstnanec knihovny pověřený vedením agendy MVS vyřizuje žádost dle provozních možností, a to pro

mimoostravské žadatele zasláním dokumentu poštou, pro místní žadatele připravením (rezervací) požadovaných dokumentů k osobnímu převzetí jménem žádající knihovny.

Výpůjčky MVS je možno vracet osobně nebo doporučeně poštou.

4. Vypůjčování a vrácení dokumentů

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů-autorský zákon.

Dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně půjčit. Je-li požadovaný dokument z fondu knihovny dočasně nedostupný, může si jej zájemce rezervovat. Jakmile se dokument vrátí, uvedomí knihovna uživatele o splnění rezervaci. Lhůta pro vyzvednutí dokumentu je 14 dní od odeslání oznámení. Žádá-li o tentýž dokument několik uživatelů, stanoví knihovna pořadí podle termínu obdržení požadavků.

Před převzetím výpůjčky je ve vlastním zájmu uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad na výpůjčním tiskopise. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vrácení dokumentu. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním tiskopisu.

Výpůjční lhůty dokumentu se stanovují dle druhu dokumentu, způsobu provedení výpůjčky a lhůty pro vrácení dokumentu takto:

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|---------|
| ▪ Kniha | osobní výpůjčka | 31 dnů |
| ▪ Kniha | v poštovním styku (MVS) | 31 dnů |
| ▪ Vázaný ročník časopisu | osobní výpůjčka | 2 týdny |
| ▪ Vázaný ročník časopisu | v poštovním styku(MVS) | 2 týdny |
| ▪ Jednotlivá čísla časopisu | osobní výpůjčka | 2 týdny |
| ▪ Elektronické dokumenty | pouze dle domluvy | |

Nejnovější čísla časopisů ze studovny se půjčují pouze prezenčně. Po 14 dnech od evidence časopisu do knihovny je možné časopisy zapůjčovat absenčně. Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše třikrát za sebou, nežádá-li dokument jiný uživatel. Prodloužit výpůjční lhůtu lze na základě osobní, písemné, e-mailové nebo telefonické žádosti v tom případě, že uživatel požádá o prodloužení ještě během řádné výpůjční lhůty.

Chybí-li dokument v knihovně, má se za to, že uživatel dokument nevrátil. Uživatel by měl ve vlastním zájmu dohlédnout, zda mu výpůjčka byla odepsána.

Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat knihovně doporučeně. Za takto vrácenou knihu ručí uživatel až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady..

Lhůta pro náhradu škody je okamžitá.

4.1. Meziknihovní výpůjční služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

4.2. Reprografické a jiné kopírovací služby

Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho vypůjčení kopií. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních výpůjčních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.

Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopií v rozporu s právními předpisy. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanovením knihovny, jež kopii zhotovila.

5. Způsob a rozsah náhrady škody

Povinnost uživatele nahradit škodu se řídí ustanovením Občanského zákoníku odpovědnosti za škodu. V případě poškození, ztráty nebo zničení dokumentu, ať již uživatel uvedenou skutečnost ohlásí nebo knihovna jakýmkoliv způsobem zjistí, je uživatel povinen neprodleně nahradit škodu, způsobenou poškozením, ztrátou nebo zničením dokumentu. Uživatel ve všech těchto případech porušil právní povinnost, kterou mu zákon ukládá. O způsobu náhrady škody rozhoduje pověřený pracovník knihovny.

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------------|-----|
| MN Ostrava VPR 3/2010 | Výpůjční řád Lékařské knihovny MNO | 6/6 |
|--------------------------|-------------------------------------------|-----|

Náhrada škody podle ustanovení č.509/1991 Sb., § 442 OZ, uvedením v předešlý stav, se provádí dodáním:

- náhradního výtisku téhož vydání
- náhradního výtisku, ale novějšího vydání
- vázané kopie ztraceného nebo znehodnoceného dokumentu
- finanční náhradou
- při ztrátě jednoho svazku vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu

5.1. Vymáhání nevrácených výpůjček

Knihovna vymáhá vrácení dokumentu upomínkami. Nereaguje-li uživatel na upomínky vrácením nebo dohodnutou formou náhrady, je vrácení vymáháno právní cestou, přičemž veškeré náklady s tím spojené hradí uživatel. Služby knihovny jsou do vyrovnání všech pohledávek dlužnému uživateli pozastaveny.

6. Závěrečná ustanovení

Tímto řádem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci a uživatelé Lékařské knihovny. Změny ustanovení tohoto řádu se uskutečňují v souladu s potřebami pro zabezpečení řádného chodu Lékařské knihovny, a to formou obvyklou pro uskutečňování změn vnitřních řídicích aktů MNO.

Za kontrolu dodržování a platnosti ustanovení tohoto řádu zodpovídá vedoucí Lékařské knihovny. Výjimky z ustanovení tohoto řádu povoluje vedoucí Lékařské knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec.

7. Související předpisy

Směrnice č. 2/2010 – Knihovní fond Lékařské knihovny MNO
Řád č. 2/2010 – Knihovní řád Lékařské knihovny MNO