

Knihovní řád Lékařské knihovny MNO

Číslo kopie řízeného dokumentu:	
Určeno:	vedoucím zaměstnancům
Rozdělovník:	vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení
Zpracoval:	Mgr. Renáta Pejšová, vedoucí Lékařské knihovny <i>Pejš</i>
Garant:	Mgr. Denisa Sedláčková, náměstek ředitele pro personální řízení <i>Sedláčková</i>
Editor:	Anna Woznicová, odborný referent, Referát právní <i>Woznicová</i>
Schvaluje a vydává:	Bc. Josef Grochol, MBA, pověřený řízením <i>Grochol</i> Datum: 31.05.2016
Počet příloh:	0

Číslo	Datum	Povaha změny (vydání Revizního (změnového) listu, revize)	Provedl	Schválil
1.				
2.				
3.				

Obsah

1	Účel.....	3
2	Rozsah působnosti	3
3	Použité zkratky	3
4	Základní pojmy	3
	4.1 Název zařízení	3
	4.2 Adresa zařízení.....	3
	4.3 Název pracoviště.....	3
	4.4 Provozní doba	3
	4.5 Vedoucí pracoviště	4
	4.6 Telefonické spojení.....	4
	4.7 E-mail	4
5	Poslání a činnost Lékařské knihovny	4
	5.1 Obecné údaje	4
6	Služby poskytované knihovnou	4
	6.1 Výpůjční.....	4
	6.2 Reprografické.....	5
	6.3 Rešeršní.....	5
	6.4 Referenční	5
7	Registrace	5
8	Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	7
9	Pokyny pro využívání výpočetní techniky	7
10	Způsoby půjčování	8
11	Oprávnění k využívání služeb knihovny	8
12	Povinnosti uživatelů	8
13	Závěrečná ustanovení	9
14	Související dokumentace.....	9

1 Účel

Knihovní řád stanoví podmínky, za kterých je v MNO provozována Lékařská knihovna (dále také jen „knihovna“).

2 Rozsah působnosti

Knihovní řád je závazný pro všechny zaměstnance MNO a externí uživatele Lékařské knihovny.

Vedoucí Lékařské knihovny

- zodpovídá za kontrolu dodržování a platnost ustanovení Knihovního řádu
- povoluje výjimky z ustanovení Knihovního řádu

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance s Knihovním řádem

3 Použité zkratky

CD	Compact Disk (kompaktní disk)
DVD	Digital Video Disc (digitální optický obrazový nosič)
KR	Knihovní rada
KŘ	Knihovní řád
KZ	Knihovní zákon
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MNO	Městská nemocnice Ostrava, příspěvková organizace
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
NK ČR	Národní knihovna České republiky
Sb.	Sbírka zákonů

4 Základní pojmy

4.1 Název zařízení

Městská nemocnice Ostrava, příspěvková organizace

4.2 Adresa zařízení

Nemocniční 898/20A
728 80 Ostrava-Moravská Ostrava

4.3 Název pracoviště

Lékařská knihovna

4.4 Provozní doba

Pondělí	9:00 – 12:00	12:30 – 15:00
Úterý	9:00 – 12:00	
Středa	11:00 – 15:00	
Čtvrtek	9:00 – 12:00	12:30 – 15:00
Pátek	9:00 – 12:00	12:30 – 15:00

4.5 Vedoucí pracoviště

Mgr. Renáta Pejšová

4.6 Telefonické spojení

596193471

4.7 E-mail

renata.pejsova@mnof.cz

5 Poslání a činnost Lékařské knihovny

5.1 Obecné údaje

Činnost knihovny se řídí zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon (dále jen KZ), knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

Lékařská knihovna MNO je knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 13 KZ pro oblast humánního lékařství a zdravotnictví. Jejím posláním je poskytovat kvalitní knihovnické a informační služby dle potřeb a požadavků uživatelů.

K zajišťování odborné pomoci knihovně při plnění jejich úkolů a k zajišťování vědecko-informačních a knihovnických služeb v MNO je rozhodnutím ředitele MNO zřízena *knihovní rada MNO* jako poradní a iniciativní orgán ředitele MNO.

Knihovna svou knihovnickou a informační činností pomáhá plnit úkoly při zvyšování odborné úrovně zaměstnanců MNO a podporuje jejich další vzdělávání, vědeckou a praktickou činnost.

Fond knihovny tvoří informační materiály a dokumenty z oboru lékařství, ošetrovatelství, zdravotnictví a souvisejících oborů, které tvoří knihy, časopisy, videokazety, CD a DVD.

Fond knihovny je ukládán v knihovně a na základě požadavků primářů (vedoucích) oddělení, vrchních sester a doporučení knihovní rady v příručních knihovnách oddělení.

Fond je zapisován centrálně v Lékařské knihovně do katalogu v elektronické podobě.

6 Služby poskytované knihovnou

Služby Lékařské knihovny jsou zpoplatněny dle aktuálního Ceníku MNO, který je zveřejněn na Intranetu MNO v sekci Dokumenty – Lékařská knihovna.

6.1 Výpůjční

Poskytují se v souladu s ustanoveními v článku 5 Výpůjční řád Lékařské knihovny.

Jsou to:

- prezenční výpůjčky (do studovny)
- absenční výpůjčky (mimo prostory knihovny a jejího depozitního skladu)
- zprostředkování meziknihovní výpůjční služby (MVS)

- zprostředkování mezinárodní meziknihovni výpůjční služby (MMVS)

6.2 Reprografické

Poskytují se v souladu s autorským zákonem pouze pro osobní potřebu uživatele z dokumentů knihovny a z knihovnou opatřených dokumentů.

Jsou to:

- xeroxové kopie

Povolují-li to licenční aj. podmínky pro využívání jednotlivých zdrojů zpřístupněných na počítačích knihovny, může si uživatel vytisknout výsledky své práce na sdílené tiskárně.

Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou. Knihovna jeho požadavek vyřídí ve lhůtě dané provozní situací (počtem objednávek). Již při objednávání kopií si zadá uživatel požadavek na formu předání (osobně, poštou).

Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni odmítnout zhotovit kopie v případě, že:

- existuje riziko poškození předlohy
- není k dispozici potřebné technické zařízení

6.3 Rešeršní

Poskytují se z elektronických databází dostupných v knihovně nebo přístupných na internetu, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek.

Uživatel si může zpracovat svůj rešeršní dotaz sám nebo si sjednat profesionální zpracování rešerše ve stanovených lhůtách daných provozními možnostmi knihovny (obvykle 1 týden). Požádat může osobně, písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou.

6.4 Referenční

- poradenské
- bibliograficko-informační (katalogy, vyhledávací databáze)
- lokačně-informační (souborné katalogy)
- konzultační

7 Registrace

Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné elektronické přihlášky, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.

Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. **jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů.**

Lékařská knihovna provádí zpracování osobních údajů pouze z důvodu splnění své povinnosti směrem k ochraně spravovaného majetku (spravovaného knihovního fondu), ke zvýšení kvality poskytovaných služeb, příp. naplnění povinnosti uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

- č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon
- č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon

Zpracování osobních údajů probíhá od okamžiku registrace uživatele do elektronického formuláře zaměstnanci knihovny a je vedeno do doby, kdy je stejnými osobami vyhodnoceno, že uživatel přestal splňovat úlohu klienta knihovny nebo je o ukončení členství požádáno uživatelem osobně.

Údaje uživatele jsou zpracovávány jak v písemné formě (listinná kartotéka), tak i v automatizované (SW aplikace CLAVIUS). Přístup k osobním údajům mají pouze zaměstnanci knihovny.

Konkrétně se jedná o osobní údaje, které uživatelé sami sdělili zaměstnancům knihovny při vyplňování „**Přihlášky uživatele**“, tj.: jméno, příjmení, akademický titul, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, adresa místa trvalého pobytu, případná jiná kontaktní adresa (např. identifikační údaje pracoviště), e-mailová adresa, číslo telefonu (mobil, pevná linka), státní příslušnost (u cizinců).

Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních osobních údajů, nemůže užívat služeb knihovny.

Knihovna dále vede evidenční číslo uživatele, datum založení přihlášky a podpis uživatele, údaje o zápůjčkách dokumentů (registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ) a údaje účetní (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).

Bezprostředně po skončení platnosti registrace uživatele jsou všechny osobní údaje spolehlivě zlikvidovány. Podmínkou ukončení platnosti registrace uživatele je vyrovnání všech vzájemných závazků (zejména jde o navrácení všech knihovních zápůjček).

Uživatel s platnou registrací má právo:

- požadovat po vedoucí knihovny informace, zda je poskytnutí osobních údajů povinné či dobrovolné a jaké jsou následky odmítnutí jejich poskytnutí
- požadovat po vedoucí knihovny přístup k vlastním osobním údajům
- požadovat po vedoucí knihovny opravu nesprávných vlastních osobních údajů

- když zjistí nebo se bude domnívat, že knihovna provádí zpracování osobních údajů způsobem, který je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života nebo v rozporu s právním předpisem, zejména jsou-li osobní údaje uživatele s ohledem na účel jejich zpracování nepřesné:
 1. požádat vedoucí knihovny o vysvětlení,
 2. požádat vedoucí knihovny o odstranění takto vzniklého stavu (zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů),
 3. požádat přímo Úřad pro ochranu osobních údajů o sjednání nápravy.

8 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ, se kterým budou seznámeni při registraci, závaznými pokyny vydanými vedoucím knihovny, příp. zachovávat pokyny zaměstnanců knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani zodpovědnosti podle platných předpisů.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu knihovny.

9 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 poskytnuto.

Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší.

Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě, dále je uživatel plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim zanesenými počítačovými viry.

Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, popřípadě z jiných závažných důvodů.

Získané informace a data (v jakékoliv 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.

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy.

10 Způsoby půjčování

Svým podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje k plnění všech závazných ustanovení tohoto řádu a provozních opatření knihovny, týkajících se uživatelů knihovny.

Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Zájemci o využívání služeb knihovny jsou povinni se v knihovně zaregistrovat.

Knihovna je povinna chránit osobní data uživatelů a zabezpečit je proti případnému zneužití.

11 Oprávnění k využívání služeb knihovny

Oprávněnými uživateli knihovny jsou fyzické nebo právnické osoby přihlášené a zaregistrované v knihovně.

Právo využívat služeb knihovny je podmíněno dodržováním ustanovení tohoto řádu a dalších závazných opatření vydaných knihovnou k upravení řádného chodu knihovny.

Zbavit práva využívat služeb knihovny lze uživatele, kteří porušují ustanovení tohoto řádu, případně další závazná opatření vydaná knihovnou k úpravě jejího řádného chodu.

Do doby nápravy je zbaven práva využívat služeb knihovny uživatel, který nemá vyrovnány všechny závazky vůči knihovně (vrácení dokumentů s překročenou výpůjční dobou, splacení dlužných poplatků nebo vyrovnání se s knihovnou za dokumenty ztracené apod.).

12 Povinnosti uživatelů

Uživatelé jsou povinni se řídit ustanoveními tohoto řádu, závaznými pokyny vydanými vedoucím knihovny, příp. pokyny zaměstnanců knihovny při zajišťování řádného chodu knihovny.

Uživatel je povinen neprodleně oznámit zaměstnanci knihovny změny v údajích uvedených v přihlášce, zejména změnu jména a bydliště. Neučiní-li tak, hradí knihovně všechny náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.

Za škody způsobené na majetku knihovny zodpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Přístup do veřejných prostor knihovny (výpůjční protokol, studovna) je možný pouze po řádné registraci.

Ve veřejných prostorách knihovny je nutno zachovávat klid a pořádek. Platí zde zákaz kouření, konzumace jídla, pití a vstupu se zvířaty.

Uživatelé jsou povinni na vyzvání předložit ke kontrole průkaz totožnosti a všechny odnášené dokumenty.

Uživatelé jsou povinni ohlásit knihovně nakažlivou chorobu, která se vyskytla v jejich bezprostředním okolí a následně zabezpečit dezinfekci jimi použitých informačních pramenů z majetku knihovny.

Stížnosti, připomínky a návrhy, týkající se provozu knihovny může uživatel sdělit písemně nebo osobně vedoucímu Lékařské knihovny. Nebyla-li písemná stížnost či připomínka

řádně zodpovězena do 30 dnů, může se uživatel obrátit se svou stížností přímo na **náměstka ředitele pro personální řízení**.

13 Závěrečná ustanovení

Knihovní řád Lékařské knihovny nabývá účinnosti dne 01.06.2016. Tímto dnem pozbývá účinnost Knihovní řád Lékařské knihovny, vydání 3.

14 Související dokumentace

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

Řád č. 3/2010 – Výpůjční řád Lékařské knihovny MNO

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

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

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

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

Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.