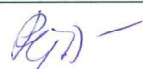

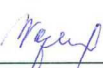
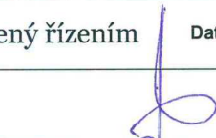


Vypůjční řád Lékařské knihovny MNO

Číslo kopie řízeného dokumentu:	
Určeno:	vedoucím zaměstnancům
Rozdělovník:	vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení
Zpracoval:	Mgr. Renáta Pejšová, vedoucí Lékařské knihovny 
Garant:	Mgr. Denisa Sedláčková, náměstek ředitele pro personální řízení 
Editor:	Anna Woznicová, odborný referent, Referát právní 
Schvaluje a vydává:	Bc. Josef Grochol, MBA, pověřený řízením 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
5	Vypůjčování a vrácení dokumentů	3
	5.1 Absenční výpůjčky	4
	5.2 Meziknihovní výpůjční služby	5
	5.3 Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba.....	5
	5.4 Reprografické a jiné kopírovací služby.....	5
6	Způsob a rozsah náhrady škody	5
	6.1 Vymáhání nevrácených výpůjček.....	6
7	Závěrečná ustanovení	6
8	Související dokumentace.....	6

1 Účel

Výpůjční řád stanoví zásady vypůjčování dokumentů z knihovního fondu Lékařské knihovny MNO.

Podle § 4, odst. 6 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

2 Rozsah působnosti

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

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.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance s řádem

3 Použité zkratky

KZ	Knihovní zákon
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MNO	Městská nemocnice Ostrava, příspěvková organizace
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
NK ČR	Národní knihovna České republiky
OZ	Občanský zákoník
Sb.	Sbírka zákonů

4 Základní pojmy

Knihovní fond: sbírka dokumentů domácí a zahraniční provenience, která je průběžně doplňována

Přihláška čtenáře: řádně vyplněný elektronický tiskopis, který opravňuje uživatele/čtenáře k prezenčním nebo absenčním výpůjčkám

Absenční výpůjčka: dokument lze po zaevidování do výpůjčního protokolu zapůjčit mimo knihovnu

Prezenční výpůjčka: dokument nelze po zaevidování do výpůjčního protokolu zapůjčit mimo knihovnu, je možné jej zapůjčit pouze v knihovně

Meziknihovní výpůjční služba a Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba: služba zajišťuje uživatelům možnost zápůjčky dokumentu z jiné knihovny prostřednictvím knihovny, ve které jsou uživatelé registrováni.

5 Vypůjčování a vrácení dokumentů

O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje zaměstnanec knihovny.

Dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně půjčit.

Je-li požadovaný dokument z fondu knihovny dočasně nedostupný, může si jej zájemce rezervovat osobně, písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou.

Jakmile se dokument vrátí, uvědomí knihovna uživatele o splnění rezervaci písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou.

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 uživatel povinen si dokument prohlédnout, 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 vrácený dokument ručí uživatel až do okamžiku, kdy ho knihovna převezme a nezjistí závady. V případě zjištěných závad je povinností uživatele nahradit škodu (dle článku 6).

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

5.1 Absenční 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 meziknihovní výpůjční služby (MVS).

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

Zaměstnanec knihovny pověřený vedením agendy MVS vyřizuje žádost dle provozních možností, a to pro mimoostravské žadatele zasláním dokumentu poštou, pro místní žadatele přípravou (rezervací) požadovaných dokumentů k osobnímu převzetí jménem žádající knihovny.

5.2 Meziknihovní výpůjční služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny.

Výpůjčky MVS uživatelé vrací osobně nebo doporučeně poštou do Lékařské knihovny.

5.3 Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

Jestliže dokument není ve fondech jiných knihoven v ČR, zprostředkuje knihovna MNO na požádání uživatele výpůjčku dokumentu mezinárodní meziknihovní výpůjční službou.

Výpůjčky MMVS uživatelé vrací osobně nebo doporučeně poštou do Lékařské knihovny.

5.4 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 autorským zákonem. Uživatel může zhotovené a dodané kopie použít pouze pro osobní potřebu. Jiné použití musí být upraveno smluvně.

Zaměstnanec knihovny může odmítnout zhotovit kopie, je-li jejich zhotovení v rozporu s právními předpisy.

Zaměstnanec knihovny může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách ČR 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 zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.

6 Způsob a rozsah náhrady škody

Povinnost uživatele nahradit škodu se řídí ustanoveními Zákoníku práce a Občanského zákoníku o 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. Uživatel ve všech těchto případech porušil právní povinnost, kterou mu zákon ukládá. O způsobu náhrady škody rozhoduje vedoucí zaměstnanec knihovny.

Náhrada škody podle ustanovení § 442 občanského zákoníku a následujících se provede uvedením v předešlý stav, dodáním:

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

6.1 Vymáhání nevrácených výpůjček

Knihovna vymáhá vrácení dokumentu čtyřmi upomínkami uživateli na pracoviště nebo do místa bydliště. 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.

7 Závěrečná ustanovení

Výpůjční řád Lékařské knihovny nabývá účinnost dne 01.06.2016. Tímto dnem pozbývá účinnost Výpůjční řád Lékařské knihovny, vydání 2.

8 Související dokumentace

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

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

Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon

Zákon č. 257/2001 Sb., knihovní zákon

Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

Zákoník práce

Občanský zákoník č.40/1964 Sb., § 442