

**K n i h o v n í ř á d**  
**odborné knihovny Státního zdravotního ústavu**  
**se sídlem v Praze 10, Šrobárova 48**

**I.**

**Základní ustanovení**

**Čl. 1 Právní zakotvení**

- 1 Odborná knihovna (dále knihovna) Státního zdravotního ústavu (dále SZÚ) je organizační součástí Střediska vědeckých informací.
- 2 Podle § 4, odst. 5 Knihovního zákona (dále KZ) knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod ústavního zákona č. 2/1993 Sb. ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb. Dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 3 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, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
  - 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. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
  - i) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
  - j) Zákon č. 260/2001Sb., kterým se mění zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu.

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

- 1 Knihovna je knihovnou specializovanou ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.
- 2 Posláním knihovny je poskytovat knihovnické a informační služby podle potřeb a požadavků především pracovníkům SZÚ, hygienické služby a odborné zdravotnické veřejnosti, přispívat k rozvoji odborné úrovně pracovníků ve zdravotnictví, 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 pro činnost knihovny je knihovní rada. Jejím základním posláním je odborná pomoc knihovně při plnění úkolů. 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) Výpůjční služby:
    - půjčování ve studovně (prezenční)
    - půjčování mimo knihovnu (absenční)
  - b) Meziknihovní služby:
    - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
    - mezinárodní meziknihovní služby
  - c) Cirkulační a currentové služby
  - d) Reprografické a jiné kopírovací služby
  - e) Informační služby:
    - poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech knihovny a jejich využívání
    - bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
    - lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů
    - přístup do bází dat lokálních i na síti
    - přístup na internet
    - konzultační služba

g) Propagační služby:

- vytváření www stránek knihovny
- vydávání seznamů časopisů
- poskytování informací o knihovně, službách a možnostech jejího využívání

h) Specializované 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 Uživateli knihovny jsou pracovníci SZÚ a SÚRO (Státní úřad pro radiační ochranu), ostatní uživatelé prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále MVS) na základě písemného požadavku opatřeného razítkem příslušné organizace nebo po předložení osobních dokladů.
- 2 Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou 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 knihovnických fondů a identifikace uživatelů.
- 4 Pro poskytnutí výpůjčky externím uživatelům vyžaduje knihovna základní identifikační údaje a kontaktní údaje (příjmení, jméno, datum narození, trvalé bydliště, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost, adresa, pracoviště/škola) a další možná spojení. 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 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

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

- 1 Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Dále jsou povinni 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 nedodrží 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 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
- 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 kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
- 5 Uživatel je povinen neprodleně nahlásit pracovníkovi knihovny hardwarovou nebo softwarovou chybu systému.
- 6 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.
- 7 Provoz výpočetní techniky knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- 8 Získané informace a data (v jakémkoliv 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).
- 9 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 může být trestné - (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl. 7 Způsoby půjčování**

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu, případně po objednání uživatelem on-line. Dokumenty dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro uložení záznamu do počítačové báze.
- 2 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních výpůjčních 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 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, 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 z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
  - e) naučné slovníky, encyklopedie a některé další speciální dokumenty se půjčují pouze prezenčně do studovny.

#### **Čl. 9 Počet půjčených svazků**

Počet vypůjčovaných dokumentů není omezen.

#### **Čl. 10 Výpůjční lhůty**

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování monografických dokumentů není pro pracovníky

organizací SZÚ a SÚRO stanovena a je závislá na dohodě uživatele s pracovníkem knihovny. Dokument zapůjčený těmto pracovníkům je považován za svěřený mu předmět ve smyslu Zákoníku práce. Výpůjční doba končí vždy ukončením pracovního poměru. Pověřený pracovník knihovny po navrácení všech výpůjček podepíše zaměstnanci výstupní list. Prostřednictvím osobních oddělení je tato povinnost stanovena pro pracovníky výše jmenovaných organizací.

- 2 Pracovník knihovny má právo vyžádat si kdykoli zapůjčený dokument, pokud jej nutně potřebuje jiný pracovník vlastní nebo cizí organizace.
- 3 Archivované časopisy se půjčují maximálně na dobu 14 dnů. Výpůjční lhůta pro časopisy zapůjčené ze studovny je omezena na tři dny.
- 4 Výpůjční lhůta pro externí uživatele a pro MVS 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 neposílají dokumenty z fondu knihovny poštou.
- 6 Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to externí uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Doba, o kterou se výpůjční doba prodlužuje, se řídí druhem dokumentu. U časopisů ze studovny se výpůjční doba neprodlužuje. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 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 je 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 zpracovávat text graficky 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. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží 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

převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.

- 3 Pokud není dokument vrácen ve stanovené lhůtě, je uživatel upomínán nejdříve telefonicky a potom písemně. 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 vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
- 2 Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.
- 3 Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. ve výpůjčním protokolu knihovny.
- 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 uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční 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 Výpůjční dobu stanovenou pro mezinárodní výpůjční službu, kterou stanoví zprostředkující organizace, nelze v žádném případě prodlužovat.

### **Čl. 15 Cirkulační a currentové služby**

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

## **Čl. 16 Reprografické služby**

- 1 Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních 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 meziknihovních 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 Pracovníkům SZÚ je ve výpůjčním protokolu knihovny k dispozici rozmnožovací přístroj, na kterém si mohou pořizovat fotokopie z vlastních dokumentů knihovny, nebo z dokumentů zapůjčených jim prostřednictvím MVS. Ostatním uživatelům knihovny pořizuje fotokopie z těchto dokumentů pověřený pracovník knihovny za úhradu.

## **IV.**

### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

## **Čl. 17 Ztráty a náhrady**

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení Občanského zákoníku .
- 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 vázané kopie 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, i když se způsobená škoda týká jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu) a 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. 18 Výjimky z Knihovního řádu


Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí SVI nebo vedoucí knihovny.

### Čl. 19 Doplnky Knihovního řádu

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

### Čl. 20 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 20.12.2002

1.7.   
MUDr. Michael Vít  
ředitel SZÚ

## Ceník SVI

Číslo ceníkové položky	Položka	Cena v Kč
<b>Knihovnicko-informační a reprografické služby</b>		
0601	1 rešerše	520,-
0602	Xerokopie 1 strany A4 s vyhledáním	2,-
0603	Xerokopie 1 strany A4	1,50
0604	Xerokopie oboustranná A4 s vyhledáním	4,-
0605	Xerokopie oboustranná A4	2,-
0606	Xerokopie 1 strany A3	3,-
0607	Xerokopie oboustranná A3	4,-
0608	AHEM – 1 stránka časopisu *)	1,50
0609	Obálka + poštovné dle váhy zásilky	
	Zásilka do hmotnosti 200g	15,-
	Zásilka do hmotnosti 350g	17,-
	Zásilka do hmotnosti 500g	20,-
	Zásilka do hmotnosti 1 kg	50,-
	Zásilka do hmotnosti 2 kg	55,-
	Zásilka do hmotnosti 5 kg	60,-
0610	<b>Xerokopie transparentní fólie A4</b>	15,-
<b>Fotografické práce</b>		
0616	1 záběr ČB na kinofilm	50,-
0617	1 záběr na barevný negativ	70,-
0618	1 záběr na bar. diapositiv	96,-
0619	1 diapositiv tabulky – modrý tón	86,-
0620	1 diapositiv černobílý	39,-
0621	1 zvětšenina ČB 9x13	10,-
0622	1 zvětšenina ČB 13x18	18,-
0623	1 zvětšenina ČB 18x24	35,-
0624	1 zvětšenina ČB 24x30	70,-
0625	1 zvětšenina ČB 30x40	120,-
0626	1 zvětšenina ČB 50x60	300,-
0627	1 záběr ČB 6x9 negativ	250,-
0628	1 záběr barevný 6x9 negativ	250,-
0629	1 záběr barevný 6x9 diapositiv	300,-
0630	Vyvolání filmu ČB	30,-
0631	Reportážní fotografie **)	
0632	Zpracování barevné fotografie ***)	

\*) Položka 0608 je využívána pro stanovení konečné ceny časopisu AHEM

\*\*) Položka 0631: Konečná cena je vypočtena z počtu hod. SŠ + ceny za zpracování externím zpracovatelem.

\*\*\*) Položka 0632: Barevné fotografie se zpracovávají mimo SZÚ. Cena dle ceníku externího zpracovatele.

Kalkulace provedena na základě podkladů SVI.

Platnost od: 1.3. 2003

Zpracoval: Mgr. J. Veselá, SVI