

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. Zdravotní ústav se sídlem v Ostravě je státní příspěvkovou organizací v přímé řídicí působnosti Ministerstva zdravotnictví. Byl zřízen podle § 86 odst. 1 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 320/2002 Sb., dnem 1. ledna 2003. V souladu s „Prohlášením o zřízení zdravotních ústavů“, které vydala ministryně zdravotnictví pod čj. 31334/2002 dne 11. listopadu 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:
2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma.
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury 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 ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb. ,
 - e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon)
 - f) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - g) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - h) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - i) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

Knihovna je organizačně začleněna k Odboru informačních technologií a je knihovnou specializovanou ve smyslu § 3 a 13 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) se specializovaným knihovním fondem zaměřeným k potřebám odborné činnosti KHS a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem uživatelům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Svou knihovnicko-informační činností pomáhá plnit úkoly při zvyšování odborné úrovně pracovníků a podporuje jejich další vzdělávání, vědeckou a výzkumnou činnost.

Fond knihovny je ukládán v knihovně a na základě požadavků odborných pracovníků KHS je uložen i v příručních knihovnách jednotlivých oddělení.

Fond je zapisován centrálně v odborné knihovně v elektronické podobě.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby:
 - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - cb) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - cc) přístup na internet
 - cd) konzultační služba
 - d) rešeršní služby – zprostředkovává jednorázové a průběžné rešerše z databází na CD-ROM i z jiných informačních zdrojů
 - e) ostatní služby – nákup knih a periodik
 - f) kopírovací služby
 - g) propagační služby – novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
 - h) cirkulační služby
2. Základní služby poskytuje podle §4, ods. 2 KZ knihovna bezplatně.
3. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů (*např. za registraci uživatelů, za reprografické služby, meziknihovní služby*).
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vypsáním čtenářského listu uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- 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. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich vypůjčkách či jiných transakcích.
- 3 Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) od zaměstnanců KHS – příjmení, jméno, oddělení
 - b) od mimoústavních uživatelů – příjmení, jméno, trvalé bydliště, číslo osobního dokladu, rodné číslo

Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 3 Jsou povinni podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny.
- 4 Jsou povinni vrátit vypůjčené dokumenty v době stanovené pracovníkem knihovny v neporušeném stavu.
- 5 Nejsou oprávněni půjčovat převzaté knihy dalším osobám bez vědomí pracovníka knihovny.
- 6 Periodika půjčovaná knihovnou v rámci interní cirkulace mají sloužit pro rychlou informaci a jejich výpůjční doba je 7 dnů. Každý uživatel cirkulace je povinen tuto lhůtu dodržet. při opakovaném nedodržování výpůjční lhůty bude z cirkulace vyloučen.
- 7 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

Knihovní řád odborné knihovny ZÚ se sídlem v Ostravě

- 2 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3 Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.
- 4 Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 5 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.
- 6 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 7 Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1 Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovnických služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
- 2 Meziknihovnickou službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

- 1 Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovnické výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 9 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- 2 Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku na čtenářském listě.

Čl. 10 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu (platí pro mimoústaní uživatele) je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 2 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 11 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 1 Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej, vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
- 2 Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2 Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 svazků.
- 3 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 4 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 5 Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
- 6 Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 7 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny 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.
- 3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
- 4 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách 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 práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14 Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2 O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu 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. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- 3 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1 Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

Knihovní řád odborné knihovny ZÚ se sídlem v Ostravě

- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.

Čl. 16 Náhrada všeobecných škod

- 1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: “Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.”).
- 2 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

- 1 Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny .
- 2 Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
- 3 Ruší se Knihovní řád ze dne 7. října 2002
- 4 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

VI. Přílohy Knihovního řádu

- 1 Ceník placených služeb a poplatků
- 2 Bezpečnostní směrnice k zajištění ochrany osobních údajů na ZÚ se sídlem v Ostravě

V Ostravě dne 11. března 2003

Martina Džambová
knihovnice

RNDr. Petr Hapala
ředitel ZÚ se sídlem v Ostravě

Knihovní řád odborné knihovny ZÚ se sídlem v Ostravě

Ceník 2003*

poplatek spojený s registrací	5,- Kč
1. upomínka	10,- Kč
2. upomínka	20,- Kč
3. upomínka	30,- Kč

Kopie

A ₄ jednostranná	1,- Kč
A ₄ oboustranná	2,- Kč

rešerše - za každou započatou hodinu práce 400,- Kč

* poplatky se týkají mimoústavních uživatelů

RNDr. Petr Hapala
ředitel ZÚ se sídlem v Ostravě