



Krajská zdravotní  
nemocnice Ústeckého kraje

# Knihovní a výpůjční řád

VZDĚLÁVACÍ INSTITUT  
Oddělení lékařské knihovny

## Knihovní a výpůjční řád

VZDĚLÁVACÍ INSTITUT  
Oddělení lékařské knihovny

### **Obsah:**

I.	<b>VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ</b>	2
Čl. 1	Právní zakotvení	2
Čl. 2	Poslání knihovny	3
Čl. 3	Veřejné knihovnické a informační služby	3
II.	<b>UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB</b>	4
Čl. 4	Registrace uživatele	4
Čl. 5	Kategorizace uživatelů	6
Čl. 6	Kategorizace dostupnosti služeb	6
Čl. 7	Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	6
Čl. 8	Pokyny pro uživatele elektronických služeb	7
III.	<b>VÝPUJČNÍ ŘÁD</b>	8
Čl. 9	Způsoby půjčování	8
Čl. 10	Rozhodnutí o půjčování	8
Čl. 11	Postupy při půjčování	9
Čl. 12	Výpůjční lhůty	9
Čl. 13	Vrácení vypůjčeného dokumentu	9
Čl. 14	Ručení za vypůjčený dokument	10
Čl. 15	Obsahová ustanovení o půjčování	10
Čl. 16	Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování	10
Čl. 17	Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách	10
Čl. 18	Přístup do studovny a pokyny	11
Čl. 19	Meziknihovní služby	11
Čl. 20	Cirkulační služby	11
Čl. 21	Reprografické a jiné kopírovací služby	11
IV.	<b>POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO A VÝPUJČNÍHO ŘÁDU</b>	12
Čl. 22	Ztráty a náhrady	12
Čl. 23	Poplatky za přestupky proti Knihovnickému a výpůjčnímu řádu	12
Čl. 24	Náhrada všeobecných škod	13
V.	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	13
Čl. 25	Výjimky z Knihovnického a výpůjčního řádu	13
Čl. 26	Účinnost Knihovnického a výpůjčního řádu	13
VI.	<b>PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO A VÝPUJČNÍHO ŘÁDU</b>	14
Čl. 27	Seznam příloh	14
VII.	List provedených změn a revizí	14

## **I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 1 Právní zakotvení**

1. V souladu se zakládajícími listinami a organizačním řádem Krajské zdravotní, a.s. (dále „KZ, a.s.“) a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále „knihovnický zákon“) je vydáván tento Knihovní a výpůjční řád (dále „KŘ“).
2. Podle § 4 odst. 5 knihovnického zákona, 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, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preferenci určitých skupin uživatelů, v našem případě odborníků KZ, a.s.
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, ve znění pozdějších předpisů.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - 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),
  - zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů,
  - zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, 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), ve znění pozdějších předpisů (dále „autorský zákon“),
  - zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. 2 Poslání knihovny

1. Lékařská knihovna KZ, a.s. je specializovanou knihovnou se specializovaným knihovním fondem v oblasti zdravotnictví ve smyslu § 13 knihovnického zákona.
2. Posláním knihovny je poskytovat odborné knihovnické a informační služby především lékařům a odborným pracovníkům KZ, a.s., studentům a odborné zdravotnické veřejnosti Ústeckého regionu.

## Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále „služby“) tak, jak je vymezeno v příslušných ustanoveních knihovnického zákona, zejména podle § 4.
  - a) Výpůjční služby:
    - prezenční půjčování (v knihovně),
    - absenční půjčování (mimo budovy knihovny),
    - Meziknihovní výpůjční služba (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS).
  - b) Cirkulační služby:
    - českých a zahraničních časopisů z vlastního fondu,
    - zahraničních časopisů z fondů jiných českých knihoven.
  - c) Reprografické a jiné kopírovací služby:
    - z dokumentů, které jsou ve vlastním fondu,
    - meziknihovní reprografické a jiné kopírovací služby,
    - mezinárodní reprografické služby z dokumentů fondů zahraničních knihoven.
  - d) Elektronické a internetové služby:
    - elektronická komunikace s uživatelem a knihovnami,
    - elektronické objednávání a dodávání dokumentů,
    - přístup k elektronickým informačním zdrojům.
  - e) Rešeršní služby:
    - rešerše zpracované knihovnou z vlastních českých i zahraničních zdrojů,
    - rešerše zprostředkované (doba vyřízení ve lhůtě 30 pracovních dní),
    - návazné zajištění plných textů,
    - bibliometrie – citační ohlas publikační činnosti požadovaného autora, impact factor (doba vyřízení se může lišit dle období, 5-30 pracovních dní).
  - f) Informační služby:

- poradenské (informace o katalogích, databázích, fondu a využívání knihovny),
- lokačně informační služba (zjišťování a informace o dostupnosti fondů),
- konzultační.

g) Propagační služby:

- novinková služba,
- pořádání exkurzí,
- vydávání článků a informačních letáků o knihovně, katalogích, knih. fondu, apod.,
- prezentace na webu a intranetu KZ, a.s.,
- prezentace na UJEP, atd.

h) Služby studovny:

- PC s přístupem na internet pro zaevidované uživatele knihovny.

- Knihovna poskytuje služby bezplatně podle § 4, odst. 2 knihovnického zákona, s výjimkou služeb podle § 4, odst. 2, písm. a) až c), resp. odst. 3 a 4 knihovnického zákona. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci externích uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
- Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ ve výši stanovené ceníkem služeb, který je jeho přílohou.

## **II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB**

### **Čl. 4 Registrace uživatele**

- Uživatel knihovny se stává fyzická osoba zaregistrováním do databáze dat uživatelů na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob písemnou dohodou o poskytovaných službách. Ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, je knihovna správcem osobních údajů. V podmínkách knihovny jsou to zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny elektronicky. Knihovna zpracovává pouze

- pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem prověřuje.
3. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména:
    - knihovnický zákon,
    - č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
    - autorský zákon.
  4. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
    - příjmení, jméno, trvalé bydliště, rodné číslo, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,
    - uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služby knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, nemůže používat služby knihovny,
    - základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. Druh dokladů a způsob, jakým uživatel prokazuje totožnost, stanoví řád, jeho přílohy, resp. dodatky.
  5. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny.
  6. Další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
    - akademické tituly, kontaktní adresa uživatele (pracoviště, škola, další možná spojení, která uvedl (telefon, e-mail, apod.),
    - základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,
    - základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.
  7. Knihovna dále vede údaje účetní – údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech podle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
  8. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel stvrzuje prohlášení, že se seznámil s KŘ a akceptuje dané podmínky.

## Čl. 5 Kategorizace uživatelů

Uživatelé knihovny se dělí do následujících kategorií:

### 1. Interní uživatelé

A – lékaři, zdravotní sestry a ostatní zaměstnanci KZ, a.s.

### 2. Externí uživatelé

B – odborná veřejnost Ústeckého regionu

C – studenti

D – právnické osoby (ostatní knihovny a instituce ČR)

E – ostatní veřejnost

F – zaměstnanci Zdravotního ústavu v Ústí nad Labem

Jednotlivé kategorie mají rozdílnou úroveň dostupnosti informačních zdrojů služeb.

## Čl. 6 Kategorizace dostupnosti služeb

Kategorii A jsou všechny služby poskytované zdarma

Prezenční (do studovny, čítárny) – pro všechny

Meziknihovní – pro všechny

Cirkulační v rámci KZ, a.s. – A

Cirkulační v rámci ČR – A, D

Fotografické, reprografické a rešeršní služby – pro všechny dle platného ceníku, mimo kategorii A

## Čl. 7 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Stížnosti, připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny může uživatel podávat písemně, elektronicky, nebo ústně. V případě, že stížnost či připomínka nebude

řádně zodpovězena do 30 dnů, může se obrátit na náměstka pro řízení lidských zdrojů.

## Čl. 8 Pokyny pro uživatele elektronických služeb

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou (vyhledávání v katalogu knihovny, shromažďování a zpřístupňování odborných informací se zaměřením na medicínu a příbuzné obory, vyhledávání v databázích dat a jsou určeny pouze registrovaným uživatelům).
2. Uživatel je povinen před začátkem práce informovat pracovníka knihovny a používat pouze programové vybavení, které je v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit pracovníkům knihovny. Uživatel také nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě. Dále nesmí používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
5. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat dle autorského zákona. Případné zneužití dat a informací může být trestné.



9. Uživatel pracující v internetu je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů. Může se pohybovat pouze po volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohledávání nebo jejich výsledky jsou k dispozici výhradně zdarma. Veškeré náklady, které knihovně vzniknou vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele k internetu, je povinen uhradit.

### III. VÝPUJČNÍ ŘÁD

#### Čl. 9 Způsoby půjčování

1. Uživatelům kategorie A jsou veškeré služby poskytovány zdarma. Poplatky za služby ostatním kategoriím uživatelů jsou stanoveny platným ceníkem, který je přílohou KŘ.
2. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyžádání požadovaného dokumentu uživatelem osobně nebo elektronicky (u zaměstnanců KZ, a.s.). Knihy a časopisy dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové databáze.
3. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních výpůjčních služeb podle vyhlášky 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), a metodických pokynů Národní knihovny.

#### Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty, jestliže byly zapůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven prostřednictvím MVS nebo MMVS, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
3. Dokumenty z deponovaných souborů primářů a ordinářů se půjčují prezenčně nebo maximálně na dobu, na kterou může odborník dokument postrádat.
4. Grantové zprávy IGA MZ ČR, kandidátské, dizertační, diplomové a bakalářské práce podléhají zvláštnímu režimu. Půjčují se prezenčně nebo po předložení písemného souhlasu autora.

## Čl. 11 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad. Převzetí dokumentu je uživatel povinen stvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
2. Uživatel může podávat objednávky elektronicky prostřednictvím e-mailu, telefonicky či osobně.
3. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje.

## Čl. 12 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro externí uživatele je jeden měsíc. U zaměstnanců KZ, a.s. je tato lhůta dva měsíce.
2. Na požádání knihovny může být potřebný dlouhodobě zapůjčený dokument poskytnut knihovně v nejkratším možném termínu, a to na dobu nezbytnou pro jeho prostudování.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena 3x za sebou o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li o dokument další uživatel. Po uplynutí této lhůty je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu.
4. Výpůjční lhůta se neprodlužuje u dokumentů zapůjčených z deponovaných souborů odborníků KZ, a.s.
5. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 13 Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese zodpovědnost 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 graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

3. Zaměstnanci KZ, a.s. jsou povinni při ukončení pracovního poměru vrátit všechny vypůjčené dokumenty, aby mohlo být vydáno potvrzení pro personální oddělení.

#### Čl. 14 Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, po kterou má dokument vypůjčený.

#### Čl. 15 Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

#### Čl. 16 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vrácení dokumentů 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. Jestliže externí uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat soudní cestou. Při vymáhání právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.
6. Při dlouhodobých výpůjčkách dokumentů do příručních knihoven na odděleních KZ, a.s. ručí za fond ten, kdo stvrdil výpůjčku svým podpisem.

#### Čl. 17 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené knihy a časopisy nebo noviny.

3. Na kopírkách umístěných v prostoru knihovny lze kopírovat pouze dokumenty z fondu knihovny.

## Čl. 18 Přístup do studovny a pokyny

1. Studovna slouží k:
  - prezenčnímu studiu dokumentů,
  - používání výpočetní techniky,
  - školení na PC.
2. Uživatelé si mohou odložit zavazadlo do uzamykatelných skříněk a jsou povinni zachovávat klid a nerušit studující a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně a pokyny pracovníků knihovny.
3. Do prostoru knihovny je zákaz vnášet potraviny a tekutiny.
4. Před odchodem je nutné vrátit dokumenty na místo nebo knihovnici.
5. Dokumenty k prezenčnímu studiu není povolené vynášet mimo prostor knihovny.

## Čl. 19 Meziknihovní služby

1. Jestliže není požadovaný dokument ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14, knihovnického zákona, a souvisejících právních předpisů.

## Čl. 20 Cirkulační služby

1. Knihovna může výjimečně půjčovat i jednotlivá čísla časopisů mimo budovu knihovny a institucím cirkulační službou na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.
2. Zaměstnanci mohou využívat interní cirkulaci časopisů.

## Čl. 21 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické práce a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovení kopie, je-li to v rozporu s právními předpisy.

4. Knihovna může pro své uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel je povinen s ní zacházet v souladu s autorským právem a v souladu s ustanoveními knihovny, která kopii zhotovila.

#### **IV. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO A VÝPŮJČNÍHO ŘÁDU**

##### **Čl. 22 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody obstaráním nového výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu, nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje vedoucí knihovny.
3. Uživatel je povinen uhradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do uvedení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

##### **Čl. 23 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu a výpůjčnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:
  - povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li den poslední stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
  - od poplatků z prodlení je možné ustoupit v rámci meziknihovních výpůjčních služeb,
  - výše poplatku se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - uživatel sám sleduje výpůjční lhůtu dokumentů půjčených mimo knihovnu, ve výjimečných případech po čtyřech bezvýsledných urgencích následuje právní vymáhání,
  - za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný

- poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
- v případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

## Čl. 24 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen nahradit škodu v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a) dodání neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - b) finanční náhrada, kterou stanoví vedoucí knihovny.
3. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta svazku z vícesvazkového díla).
4. Při náhradě podle odstavce č. 2a a odstavce č. 2b se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování apod.) za jeden dokument.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Změny v KŘ zveřejňuje knihovna na internetové a intranetové stránce knihovny:

<http://www.kzcr.eu/lekarska-knihovna/default.aspx>

[https://sharepoint.kzcr.eu/LZ/vzdelavaci\\_institut/LK/SitePages/DomovskaStranka.aspx](https://sharepoint.kzcr.eu/LZ/vzdelavaci_institut/LK/SitePages/DomovskaStranka.aspx)

## Čl. 25 Výjimky z Knihovního a výpůjčního řádu

Povoluje vedoucí Vzdělávacího institutu Krajské zdravotní, a.s. nebo jím pověřený pracovník.

## Čl. 26 Účinnost Knihovního a výpůjčního řádu

Tento KŘ nabyl účinnosti dne 01. 12. 2023.

## VI. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO A VÝPŮJČNÍHO ŘÁDU

### Čl. 27 Seznam příloh

KZ05\_SC0028 KZ Ceník

KZ07\_IM0015 Kontakty na pracovníky Lékařské knihovny Krajské zdravotní, a.s.

## VII. List provedených změn a revizí

Číslo změny	Kapitola /strana	Stručné zdůvodnění obsahu změny	Datum účinnosti	Schválil
1	2/4	Změna kontaktní osoby, změna názvu úseku ekonom. řízení ....	15.1.2015	GR KZ
2	5/9	Čl.26 změna na vedoucí OVVDV	15.1.2015	GR KZ
3	6/9	Přidán ceník KZ	15.1.2015	GR KZ
4	celý dokument	Formální úpravy.	15.10.2016	GR KZ
5	celý dokument	Formální úpravy	10.10.2020	GR KZ
6	celý dokument	Formální úpravy + aktualizace služeb	01. 12. 2023	GR KZ

## **Kontakty na pracovníky Lékařské knihovny Krajské zdravotní, a.s.**

**Zmocněná vedoucí Oddělení lékařské knihovny:** Ing. Andrea Černá

---

### **Centrální knihovna Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o. z.:**

- Internetové a rešeršní služby, školení nových uživatelů, MVS, MMVS  
**Ing. Andrea Černá, zmocněná vedoucí oddělení**  
Email: [andrea.cerna@kzcr.eu](mailto:andrea.cerna@kzcr.eu); Tel.: +420 477 114 127
- AKS MEDVIK: akvizice knih a jejich katalogizace, výpůjční protokol  
**Vlastimila Vlachá**  
Email: [vlastimila.vlacha@kzcr.eu](mailto:vlastimila.vlacha@kzcr.eu); Tel.: +420 477 112 053
- AKS MEDVIK: časopisy a jejich katalogizace, koordinátorka výpůjčních a studentských služeb, rešeršní služby, MVS, MMVS  
**Lenka Navrátilová**  
Email: [lenka.navratilova@kzcr.eu](mailto:lenka.navratilova@kzcr.eu); Tel.: +420 477 112 051

### **Dílčí knihovna nemocnice Děčín, o. z.:**

- Výpůjční protokol, MVS a rešeršní služby  
**Ludmila Hyklová**  
Email: [ludmila.hyklova@kzcr.eu](mailto:ludmila.hyklova@kzcr.eu), Tel.: +420 477 114 128

### **Dílčí knihovna nemocnice Most, o. z.:**

- AKS-MEDVIK: akvizice knih, rešeršní a internetové služby, výpůjční protokol  
**Kateřina Dušková**  
Email: [katerina.duskova@kzcr.eu](mailto:katerina.duskova@kzcr.eu), Tel.: +420 478 032 320