 **Knihovní a výpůjční řád**

**(Zkrácená verze)**

### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny zaměstnanců LK při zajišťování řádného chodu knihovny.

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

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

Uživatelé jsou povinni na vyzvání předložit ke kontrole čtenářský průkaz, popř. občanský průkaz či jiný doklad totožnosti a všechny odnášené dokumenty.

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.

Ztrátu čtenářského průkazu je povinen uživatel neprodleně oznámit zaměstnancům knihovny. Uživatel je odpovědný za všechny výpůjčky uskutečněné na tento průkaz do data nahlášené ztráty.

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

###

### Způsoby půjčování

1. Zájemci o využívání služeb knihovny jsou povinni se v knihovně zaregistrovat. Externím uživatelům se vydává čtenářský průkaz, který je dokladem opravňujícím k využívání služeb knihovny. Čtenářský průkaz je nepřenosný a uživatel odpovídá za jeho případné zneužití.
2. Čtenářský průkaz se vystavuje s platností na 1 rok ode dne vystavení na podkladě řádně vyplněné „Přihlášky čtenáře“.
3. Svým podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje k plnění všech ustanovení Knihovního řádu a provozních opatření knihovny, týkajících se uživatelů knihovny. KŘ je k dispozici na všech pracovištích knihovny a na webu FN Brno.
4. Uživatelům kategorie A (zaměstnanci FN Brno) jsou veškeré služby poskytovány zdarma. Poplatky za služby ostatním uživatelům stanovuje ceník, který je v aktuální podobě umístěn na viditelném místě v knihovně.

#### Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny zjištěné závady. Neohlásí-li je, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vracení dokumentu. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na příslušném tiskopisu.

1. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
2. Jestliže požadovaný dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje LK na požádání uživatele (pouze kategorie A) výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.

###

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu (absenční) je zpravidla jeden měsíc. U zaměstnanců FN Brno lze dohodnout delší termín, nejvýše však 1 rok.
2. Mimo knihovnu může mít externí uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 svazků.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena vždy o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, nejdéle však na půl roku. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
4. Výpůjční lhůty dokumentů se stanovují dle druhu dokumentu, způsobu provedení výpůjčky a lhůty pro vrácení dokumentu takto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Druh dokumentu** | **Způsob provedení výpůjčky** | **Lhůta pro vrácení** |
| Knihy | Osobní výpůjčka | 1 měsíc |
| Knihy | V poštovním styku (MVS) | 1 měsíc |
| Časopisy | Osobní výpůjčka | 1 týden |
| Časopisy | V poštovním styku (MVS) | 3 týdny |
| Speciální dokumenty | Prezenční výpůjčka |  |
| Knihy půjčené v rámci MVS | Osobní výpůjčka | Dle podmínek půjčující knihovny |
| Časopisy z jiných knihoven | Prezenční výpůjčka |  |
| Nová čísla časopisů  | Prezenční výpůjčka |  |

###

### Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
2. Zaměstnanci FN Brno jsou povinni při ukončení pracovního poměru vrátit všechny vypůjčené dokumenty.

### Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování

#### Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení

#### Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

#### Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo knihovnu ve stanovené lhůtě, účtuje LK uživateli poplatek z prodlení dle aktuálního ceníku.

#### Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, je vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje LK manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

#### Do vypořádání pohledávek má LK právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit 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. LK 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 LK požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje LK.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
2. 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,
3. výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele po překročení výpůjční lhůty,
4. nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá LK upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou,
5. za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele.
6. Ztráta průkazu uživatele - za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek dle ceníku.
7. Neohlášená změna adresy - za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

### Reprografické a jiné kopírovací služby

### (pouze pro kategorii A)

1. Reprografické služby poskytuje LK výhradně k vědecko-informačním účelům.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu LK, 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., autorského zákona.
3. Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně nebo elektronickou poštou. Při zadávání požadavku je nutná vyplněná žádanka s přesnými údaji.
4. Knihovna může pro svého uživatele kategorie A (zaměstnanci FN) 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.
5. Povolují-li to licenční aj. podmínky pro využívání jednotlivých zdrojů zpřístupněných na počítačích knihovny, může uživatel (kategorie A) vytisknout výsledky svého vyhledávání na sdílené tiskárně nebo požádat o jejich vytištění.

### Rešeršní služby

### (pouze pro kategorii A)

1. Rešerše se zpracovávají z elektronických databází dostupných v knihovně nebo přístupných na internetu. Uživatel si může svůj rešeršní dotaz zpracovat sám (popřípadě s pomocí pověřeného pracovníka) na počítači v knihovně, nebo si objednat profesionální zpracování rešerše. K objednání rešerše je nutné vyplnění objednávkového formuláře.
2. Pověřený pracovník zpracuje rešerši ve stanovené lhůtě, dané provozními možnostmi knihovny.

**Kontakt:**

Fakultní nemocnice Brno, Lékařská knihovna, Jihlavská 20, 625 00, Brno,tel.: 532 232 412, e-mail: knihovna@fnbrno.cz, [www.fnbrno.cz](http://www.fnbrno.cz)

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Příloha 1: Poučení o ochraně osobních údajů**

**Správcem osobních údajů** uživatelů knihovny je *Fakultní nemocnice Brno, Jihlavská 20, 625 00 Brno, IČ 65269705*

**Osobní údaje registrovaných uživatelů zpracovává Lékařská knihovna Fakultní nemocnice Brno** **v tomto** **rozsahu**:

* **Povinné identifikační údaje**: *jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu*
* **Nepovinné kontaktní údaje**: *kontaktní adresa, e-mail, telefon*
* **Služební údaje**: *číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání*
* **Účetní údaje** *o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, čase a dalších náležitostech*
* **Další údaje** **spojené s čerpáním výhod**: *zaměstnanec FN Brno, student*

**Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu**.

**Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

**Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování. Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

**Doba uchování osobních údajů**

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním/anonymizací identifikačních údajů. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu FN Brno.

**Zabezpečení osobních údajů**

**Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.**

**Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové** databázi Verbis. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

**Další informace**

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR. Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na vedoucí knihovny.

**Kontakt:**

Eva Vystrčilová – vedoucí lékařské knihovny, Fakultní nemocnice Brno, Lékařská knihovna, Jihlavská 20, 625 00, Brno, tel.: 532 232 497, e-mail: vystrcilova.eva@fnbrno.cz