

# Knihovní řád Odborné knihovny Oblastní nemocnice Náchod a. s.

<b>I. Základní ustanovení.....</b>	<b>3</b>
Čl. 1 Právní zakotvení.....	3
Čl. 2 Poslání a činnost knihovny.....	3
Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby.....	4
<b>II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb .....</b>	<b>5</b>
Čl. 4 Registrace uživatele.....	5
Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny.....	6
<b>III. Výpůjční řád.....</b>	<b>7</b>
Čl. 6 Způsoby půjčování.....	7
Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování.....	7
Čl. 8 Počet půjčených svazků .....	7
Čl. 9 Postupy při půjčování .....	7
Čl. 10 Výpůjční lhůty .....	8
Čl. 11 Vracení vypůjčeného dokumentu.....	8
Čl. 12 Ručení za vypůjčený dokument .....	8
Čl. 13 Obecná ustanovení o půjčování.....	8
Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu.....	8
Čl. 15 Meziknihovní služby .....	9
Čl. 16 Reprografické a jiné kopírovací služby .....	9
<b>IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu .....</b>	<b>9</b>
Čl. 17 Ztráty a náhrady .....	9
Čl. 18 Zálohy, kauce a placení předem .....	10
Čl. 19 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu .....	10
Čl. 20 Náhrada všeobecných škod .....	10
<b>V. Závěrečná ustanovení.....</b>	<b>11</b>
Čl. 21 Výjimky z Knihovního řádu.....	11
Čl. 22 Doplnky Knihovního řádu .....	11
Čl. 23 Účinnost Knihovního řádu .....	11

Příloha 1	Knihovního řádu Odborné knihovny ON Náchod a. s. Ceník .....	12
Příloha 2	Knihovního řádu Odborné knihovny ON Náchod a. s. Prohlášení .....	13
Příloha 3	Knihovního řádu Odborné knihovny ON Náchod a. s. Poučení .....	14

## I. Základní ustanovení

### Čl. 1 Právní zakotvení

- 1) Oblastní nemocnice Náchod a. s., IČ 26000202, se sídlem Náchod, Purkyňova 446, zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Hradci Králové, v oddíle B, složka 2333, vydává Knihovní řád Odborné knihovny ONN a. s. (dále KŘ).
- 2) Knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím podle § 4, zákona 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (KZ, knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a tím naplňuje čl. 17 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby (§ 4 KZ) jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
- 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) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
  - b) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
  - c) 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),
  - d) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
  - e) 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.

### Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

- 1) Knihovna je knihovnou základní se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb ve znění pozdějších předpisů.

## 2) Odborná knihovna ON Náchod a. s.

- a) je odbornou knihovnou zapsanou v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky pod evidenčním číslem 2121;
- b) poskytuje knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona právnickým a fyzickým osobám, především zdravotnickým pracovníkům a studentům zdravotnických škol a medicíny. Odborná knihovna ON Náchod a. s. současně plní funkce veřejně přístupné odborné knihovny, která vytváří a spravuje fond domácích a zahraniční literatury, dalších informačních pramenů a zdrojů z oblasti zdravotnictví a přírodních a společenských věd se zdravotnictvím souvisejících;
- c) zpřístupňuje svůj fond prostřednictvím výpůjčních, reprografických, rešeršních, bibliografických a informačních služeb při uplatnění zásad diferenciací služeb;
- d) zpřístupňuje informace o svém fondu prostřednictvím online katalogu;
- e) provádí evidenci a revizi knihovního fondu v souladu s § 16 knihovního zákona a návazných vyhlášek v platném znění. Vyřazování knihovnických dokumentů probíhá v souladu s § 17 knihovního zákona a návazných vyhlášek v platném znění.

### 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 KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby
    - i) půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
    - ii) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
  - b) meziknihovní služby (meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR),
  - c) cirkulační služby,
  - d) reprografické a jiné kopírovací služby:
  - e) xerokopie a jiné druhy kopií,
  - f) informační služby:
    - i) poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
    - ii) bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
    - iii) lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
  - g) přístup do bází dat lokálních i na síti,
  - h) přístup na internet,
  - i) další služby.
- 2) Knihovnické služby zakotvené v § 4 odst. 1 KZ (Čl. 3, odstavec 1a tohoto KŘ) je knihovna povinna poskytovat bezplatně s výjimkou služeb vymezených v § 4 odst. 2 KZ. Za služby taxativně vymezené v § 4 odst. 2 a další služby demonstrativně uvedené

v § 4 odst. 3 KZ je knihovna oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.

- 3) Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů (pro zaměstnance ONN je registrace bezplatná) a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (na tuto úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.
- 4) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou č. 1 KŘ.

## II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### Čl. 4 Registrace uživatele

- 1) Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba na základě vyplněné přihlášky/smlouvy o poskytování služeb ověřené knihovníkem podle osobních dokladů a po podpisu Prohlášení uživatele služeb Odborné knihovny Oblastní nemocnice Náchod a. s., které je přílohou č. 2. tohoto KŘ.
- 2) Ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je 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 jiných transakcích.
- 3) **Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 3 tohoto KŘ.** Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnancem knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 4) Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
  - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon,
  - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

5) Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

- a) **základní identifikační údaje uživatele: příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu**, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR.

Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: prezenční výpůjčky.

Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele do databáze knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů vyhledání v databázi, aby tomuto zabránil.

- b) **další kontaktní údaje** uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele (telefon, fax, e-mail a podobně).

Knihovně slouží tyto údaje pro efektivnější komunikaci s uživatelem.

Knihovna dále o uživateli vede:

- c) **údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů** (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia,
- d) **údaje služební:**
- i) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
  - ii) údaje účetní – údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1) Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat 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) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.

### III. Výpůjční řád

#### Čl. 6 Způsoby půjčování

- 1) Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line či telefonicky. Půjčují se taktéž dokumenty z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
- 2) Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z vlastního knihovního fondu.

#### Čl. 7 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 budovu knihovny se půjčují všechny dokumenty uvedené v čl. 7 odst. 1 tohoto KŘ.
- 3) Mimo budovu 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, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

#### Čl. 8 Počet půjčených svazků

- 1) Počet výpůjček mimo budovu není omezen, v odůvodněných případech však může být pracovníkem knihovny limitován.

#### Čl. 9 Postupy při půjčování

- 1) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Při půjčování obdrží uživatel na vyžádání výpis ze svého čtenářského konta (seznam vypůjčených titulů).
- 2) Uživatel může podávat objednávky on line (prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
- 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, případně si uživatel zadá rezervaci on line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
- 5) Knihovna nemá stálé průkazy

#### **Čl. 10 Výpůjční lhůty**

- 1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih 2 měsíce, u periodik 1 měsíc, u vlastní cirkulace 1 týden a u cirkulace zahraničních časopisů podle podmínek knihovny, která materiál půjčila.
- 2) Výpůjční lhůta může být prodloužena, pokud dokument nežadá další uživatel. V případě zvýšeného zájmu o dokument je možno výpůjční dobu zkrátit, příp. stanovit pořadí zájemců.
- 3) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.
- 4) Pracovník Odborné knihovny má právo kdykoli si vyžádat zapůjčený dokument

#### **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, 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.
- 2) Při rozvázání pracovního poměru jsou zaměstnanci Oblastní nemocnice Náchod a. s. povinni vrátit všechny vypůjčené materiály. Pracovník knihovny jim poté potvrdí vrácení knih na výstupním listu.

#### **Čl. 12 Ručení za vypůjčený dokument**

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

#### **Čl. 13 Obecná ustanovení o půjčování**

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

#### **Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu**

- 1) Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve výpůjčním systému. Při vrácení 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) Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
- 4) Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu 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.
- 5) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **Čl. 15 Meziknihovní služby**

- 1) Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání registrovaného uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Ve výjimečném případě je možno dokument vyžádat prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby. O výpůjční době rozhoduje půjčující knihovna.

#### **Čl. 16 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 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) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické lit. apod.) nebo existuje-li riziko poškození předlohy.
- 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 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.

- 2) O způsobu náhrady 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. 18 Zálohy, kauce a placení předem**

- 1) Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
- 2) Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

#### **Čl. 19 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

- 1) Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou,

v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

- 2) Nehlášená změna adresy:

- a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

- 3) Propadnutí kauce:

- a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
- b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

#### **Čl. 20 Náhrada všeobecných škod**

- 1) Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 2951, odst. 1, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích“).

- 2) Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
  - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
    - i) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
    - ii) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
- Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
- 3) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 21 Výjimky z Knihovního řádu**

- 1) Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.

### **Čl. 22 Doplnky Knihovního řádu**

- 1) Ceník
- 2) Prohlášení uživatele služeb Odborné knihovny Oblastní nemocnice Náchod a. s.
- 3) Poučení o zpracování osobních údajů

### **Čl. 23 Účinnost Knihovního řádu**

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2008

V Náchodě dne 30. 9. 2008

MUDr. Miroslav Švábl  
ředitel Oblastní nemocnice Náchod a. s.

Zuzana Maurová  
knihovnice

## Ceník poplatků

### Registrační poplatky za 1 rok:

1	zaměstnanci ONN a důchodci, kteří při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu pracovali v ON Náchod	zdarma
2	studenti, důchodci	50,- Kč
3	ostatní	150,- Kč

### Jednorázová výpůjčka absenční

50,- Kč

### Reprografické a jiné kopírovací služby

kopie získané mimo organizaci

fakturovaná částka

### Rešerše zprostředkované

fakturovaná částka

### Výpůjčka MVS

vynaložené náklady (poštovné  
+ případné poplatky  
stanovené půjčující  
knihovnou)

### Sankční poplatky

1.	pisemná upomínka	20,- Kč
2.	pisemná upomínka	40,- Kč
3.	pisemná upomínka	60,- Kč
4.	pisemná upomínka (doporučený dopis)	100,- Kč

### Manipulační poplatek při zjišťování neohlášené změny adresy

50,- Kč

**Náhrady při ztrátě nebo poškození vypůjčeného dokumentu:** viz Knihovni řád, čl. 20

Platnost ceníku: od 1. 10. 2008, poslední revize 30. 8. 2021

**Prohlášení uživatele služeb Odborné knihovny  
Oblastní nemocnice Náchod a. s.**

Jméno, příjmení .....

prohlašuje tímto, že se prokazatelně seznámil(a) s Knihovním řádem Odborné knihovny Oblastní nemocnice Náchod a. s. (dále jen ON Náchod a. s.) a jeho přílohami č. 1–3, což níže potvrzuje svým podpisem.

1. Souhlasím s bezdokladovým způsobem absenčního půjčování – registrace výpůjčky i vrácení dokumentu v automatizovaném knihovnickém systému nejsou doprovázeny žádným písemným potvrzením. Podpis na jednotlivé výpůjční stvrzence každého dokumentu je nahrazen mým podpisem na tomto prohlášení.
2. Reprografické kopie dokumentů budu využívat v souladu s platnými předpisy pouze pro vlastní potřebu.
3. Elektronické informační zdroje pro vzdělávací a studijní účely přístupné v Odborné knihovně ON Náchod a. s. budu využívat jen pro svoji vlastní potřebu a pro nekomerční účely. V opačném případě se zavazuji uhradit vzniklou škodu.
4. Při nedodržování Knihovního řádu Odborné knihovny ON Náchod a. s. a jeho příloh č. 1–3 a pokynů pracovníka knihovny mi může být dočasně nebo trvale odejmuto právo využívat služeb Odborné knihovny ON Náchod a. s.
5. Prohlášení je vyhotoveno ve dvou exemplářích, z nichž jeden je uložen v Odborné knihovně ON Náchod a. s. a druhý obdrží uživatel.

V Náchodě dne

Podpis uživatele

## Poučení o zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů v Odborné knihovně Oblastní nemocnice Náchod, a. s. (dále jen knihovna), je v souladu s požadavky vyplývajícími z **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES**, které platí od 25.5.2018.

Tento dokument poskytuje základní informace o tom, jak knihovna nakládá s osobními údaji, k čemu je využívá a jak je chrání.

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Oblastní nemocnice Náchod a.s.

IČ 260 00 202

**Právním důvodem** pro zpracování osobních údajů je plnění smlouvy o poskytování služeb, kterou uzavřel registrovaný uživatel a knihovna podpisem přihlášky (smlouvy o poskytování služeb).

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů v tomto rozsahu:

**Povinné údaje:** jméno, příjmení, datum narození, trvalá adresa

**Údaje pro efektivnější komunikaci** (pokud je uživatel uvede): titul, e-mail, telefon, kontaktní adresa

**Služební údaje:** číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínky...)

**Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích** – zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

**Ověření totožnosti u externích osob:** druh a číslo osobního dokladu, státní příslušnost u zahraničních uživatelů

Knihovna zpracovává osobní údaje **za účelem:**

- evidence uživatelů, se kterými má uzavřenou smlouvu o poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb na základě knihovního zákona a blíže vymezených knihovním řádem,
- informování uživatelů o službách a zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb,
- ochrany majetku a knihovního fondu.

Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Knihovna zpracovává pouze údaje nezbytně nutné pro plnění smlouvy a pouze po dobu, po kterou trvá smluvní vztah mezi knihovnou a subjektem údajů. Dále knihovna k ochraně majetku a knihovního fondu zpracovává údaje k ověření totožnosti u externích uživatelů a údaje k vymáhání pohledávek z titulu oprávněného zájmu.

Registrovaný uživatel má povinnost oznámit knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

### **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo v některých případech má právo na výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování, pokud právním základem je oprávněný zájem.

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.

### **Kde své údaje najdete**

Náhled na většinu osobních údajů, které knihovna uchovává, umožňuje online uživatelské konto, které je dostupné každému registrovanému uživateli po přihlášení v **portálu Medvik**. Uživatelské konto nabízí také přehled aktuálního stavu výpůjček a historii výpůjček.

### **Aktualizace údajů**

Prosíme uživatele, aby případné změny osobních údajů oznámili při nejbližší osobní návštěvě knihovny. Některé osobní údaje (mj. kontaktní adresa, telefon) si uživatelé mohou sami upravit ve svém uživatelském kontě v **portálu Medvik**.

### **Doba uchování osobních údajů**

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace. 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 identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.

### **Zabezpečení osobních údajů**

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

Souběžně uchovává knihovna osobní údaje také v počítačové databázi. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů zaměstnanců. Zpracovatelem těchto dat je **Národní lékařská knihovna** na základě Smlouvy o ochraně dat a zpracování osobních údajů v systému Medvik uzavřené mezi Národní lékařskou knihovnou a Oblastní nemocnicí Náchod a. s. Systém Medvik je provozován na chráněných serverech v zabezpečených prostorách NLK, dotčené budovy jsou napojeny na pult centrální ochrany Policie ČR. Podrobnosti Smlouvy jsou k nahlédnutí v knihovně nebo na ředitelství Oblastní nemocnice Náchod a. s.

## 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 nás: ([knihovna@nemocnicenachod.cz](mailto:knihovna@nemocnicenachod.cz), tel. 491 601 295).