




Číslo dokumentu	Úroveň a druh dokumentu		Verze	04
ŘD_NPK_14_04	I.	Řád	Dodatky	00
Revize dokumentu	II.		Přílohy	02
1x za tři roky	III.		Úsek autora	IIIB.

Knihovní řád Střediska vědeckých informací

	Jméno a pracovní pozice	Znaky operativního řízení
Autor	Bc. Lenka Aurora, Ivana Plechačová knihovnice	Účinnost od: 7. 8. 2025
Přezkoumal	Mgr. Simona Maštaliřská vedoucí oddělení vzdělávání	
Schválil	Ing. Martin Šálek, MBA ředitel personálního úseku	Platnost od: 31. 7. 2025
Uvolnil	Mgr. Lucie Jánská vedoucí oddělení řízení kvality NPK	Podpis: 
Publikace	DMS	
Distribuční skupiny	všichni zaměstnanci NPK	
Vyloučené pracovní pozice z distribuční skupiny	0	
Klíčová slova dokumentu	řád, zákon, knihovna	

Obsah:

1	Úvodní ustanovení	3
2	Distribuční skupiny	3
3	Pojmy a zkratky	3
4	Popis zabezpečované činnosti.....	3
4.1	Poslání a činnost	3
4.2	Knihovnické a informační služby	4
4.3	Uživatelé knihovnických a informačních služeb.....	4
4.3.1	Registrace uživatele	4
4.3.2	Povinnosti uživatelů knihovny.....	5
4.4	Výpůjční řád	5
4.4.1	Obecná ustanovení o půjčování.....	5
4.4.2	Podmínky půjčování dokumentů	5
4.5	Výpůjční lhůty	6
4.6	Meziknihovní výpůjční služba.....	6
4.7	Rešeršní služby	6
4.8	Reprografické služby	6
4.9	Příruční knihovny	6
4.10	Závěrečná ustanovení.....	7
5	Související dokumenty	7
6	Navazující dokumenty.....	7
7	Přílohy.....	7

1 Úvodní ustanovení

Knihovní řád určuje podmínky pro provoz a poskytování služeb Střediska vědeckých informací (SVI) včetně práv a povinností všech uživatelů.

2 Distribuční skupiny

Knihovní řád je platný pro všechny zaměstnance NPK a ostatní veřejnost (přístupné na webu).

3 Pojmy a zkratky

AZ	Autorský zákon
KŘ	Knihovní řád
KZ	Knihovní zákon
LK	Lékařská knihovna
MK ČR	Ministerstvo kultury České republiky
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
NPK	Nemocnice Pardubického kraje, a.s.
OK	Odborná knihovna
OS	Organizační směrnice
PK	Příruční knihovna
SVI	Středisko vědeckých informací
VISZ	Veřejně informační služby ve zdravotnictví

4 Popis zabezpečované činnosti

1. Základní normou pro práci SVI je zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění. Podle ustanovení § 4 odst. 5 knihovního zákona SVI realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím; 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. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů.
2. Při zpracování osobních údajů postupují zaměstnanci knihovny v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti s ochranou osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s OS_NPK_50 Zásady a pravidla o ochraně osobních údajů v NPK.
3. Řád je vypracován v souladu se stanovami akciové společnosti Nemocnice Pardubického kraje, a.s. a platným Organizačním řádem NPK. SVI je začleněno do úseku personálního ředitele a **přímo podřízeno vedoucímu oddělení vzdělávání**. Za dodržování ustanovení tohoto řádu odpovídají knihovnice SVI. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí oddělení vzdělávání.

4.1 Poslání a činnost

Středisko vědeckých informací – lékařská knihovna (dále jen SVI) je knihovnou základní se specializovaným fondem v oblasti humánního lékařství a zdravotnictví. Posláním knihovny je poskytovat kvalitní odborné knihovnické a informační služby podle požadavků a potřeb svých uživatelů, především lékařů a odborných pracovníků NPK a odborné zdravotnické veřejnosti, přispívat k rozvoji jejich odborné úrovně, podporovat jejich vědeckou, pedagogickou a léčebně

preventivní činnost. Je součástí sítě veřejných informačních služeb ve zdravotnictví (VISZ).

SVI tvoří 3 základní knihovny se specializovaným fondem:

- a) SVI – Lékařská knihovna, Pardubická nemocnice evidovaná u MK ČR pod číslem 1875/2002
- b) LK – Lékařská knihovna v Litomyšli u MK ČR pod číslem 3719/2003,
- c) OK – Odborná knihovna, Orlickoústecká nemocnice evidovaná u MK ČR pod číslem 4559/2003.

4.2 Knihovnické a informační služby

SVI poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:

- 1) Výpůjční služby:
 - a. prezenční (pouze v knihovně a studovně);
 - b. absenční (mimo prostory knihovny);
 - c. meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR (MVS);
 - d. zprostředkování mezinárodní meziknihovní výpůjční a reprografické služby (MMVS)
 - e. cirkulační výpůjční služby.
- 2) Informační služby:
 - a. poradenské služby;
 - b. bibliograficko-informační služby (katalogy, databáze);
 - c. lokačně-informační služby (souborné katalogy, informace o dostupnosti knihovních fondů);
 - d. zpřístupňování elektronických informačních zdrojů;
 - e. praktické prezentace práce s elektronickými zdroji.
- 3) Rešeršní služby.
- 4) Reprografické služby.
- 5) Propagační služby:
 - a. internetové a intranetové stránky SVI;
 - b. evidence publikační činnosti pracovníků nemocnice;
 - c. instruktáže o knihovně a jejích službách.

SVI poskytuje své základní služby všem zaměstnancům NPK bezplatně. Za registraci externího uživatele a za nadstandardní služby účtuje poplatky uvedené v platném ceníku NPK.

4.3 Uživatelé knihovnických a informačních služeb

4.3.1 Registrace uživatele

- 1) Zájemci o využívání služeb SVI jsou povinni se v knihovně zaregistrovat.
- 2) Právní vztah mezi SVI a uživatelem vznikne, jakmile SVI uzavře se žadatelem Smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb – registraci uživatele SVI (dále jen Příhláška uživatele).
- 3) Informace o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.
- 4) Registrace zaměstnanců automaticky končí ke dni ukončení pracovně-právního vztahu. Registrace ostatní veřejnosti končí po 12 měsících a vyrovnáním všech pohledávek, poté je nutno registraci obnovit.
- 5) SVI vyžaduje k registraci následující údaje:
 - a. Základní identifikační údaje uživatele: příjmení, jméno, trvalé bydliště případně kontaktní adresu, osobní číslo nebo číslo osobního dokladu. Další kontaktní údaje uživatele: pracoviště/škola, akademické tituly, telefon, e-mail.
- 6) SVI dále o uživateli vede:
 - a. údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.);

- b. údaje služební: údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele, o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjček, jejich prodloužení, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ;
- c. údaje účetní: údaje o provedených transakcích mezi uživatelem a SVI, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

4.3.2 Povinnosti uživatelů knihovny

- 1) Uživatelé jsou povinni se řídit KŘ a dodržovat pokyny pracovníků SVI. Musí respektovat případná bezpečnostní opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany osob a majetku v prostorách knihovny; studovny.
- 2) Jestliže uživatel nedodržuje 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) Zaměstnanci NPK jsou povinni při ukončení pracovního poměru vrátit všechny vypůjčené dokumenty.
- 4) Přípomínky a návrhy, týkající se provozu SVI, může uživatel sdělit ústně pracovníkům SVI nebo je zaslat na emailovou adresu: knihovna.npk@nempk.cz. Stížnosti jsou řešeny dle platného vnitřního předpisu NPK.
- 5) Uživatel je povinen neprodleně oznámit zaměstnanci knihovny změny v údajích uvedených v přihlášce, zejména změny v kontaktních údajích (jméno, bydliště apod.). Neučiní-li tak, hradí knihovně prokazatelné náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.

4.4 Výpůjční řád

4.4.1 Obecná ustanovení o půjčování

- 1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku o vypůjčování věcí.
- 2) Knihovní fondy SVI jsou majetkem NPK. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond SVI je nepromlčitelné a nelze je získat vydržením.
- 3) Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR v platném znění.
- 4) Za uživatele, kteří jsou vzdáleni a nejsou řádně zaregistrováni, může vyřídit absenční výpůjčku pouze jiná knihovna z ČR prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS).
- 5) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen a dokud má SVI o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

4.4.2 Podmínky půjčování dokumentů

- 1) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním SVI. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje SVI v souladu se zákonem č. 429/2022 Sb., (AZ).
- 2) Pro půjčování některých typů dokumentů uchovávaných ve SVI mohou být stanovena specifická pravidla (především v rámci meziknihovní výpůjční služby). SVI je povinno vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v dohodnutém čase.
- 3) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, SVI dle možností a na žádost uživatele rezervuje.
- 4) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji SVI převzalo a nezjistilo závady.
- 5) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. 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.
- 6) Jestliže uživatel půjčený dokument nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje SVI uživateli poplatek z prodloužení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení dokumentu upomínáno či ne, dle platného ceníku NPK.

- 7) Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené SVI nahradit škodu. O způsobu náhrady rozhoduje SVI. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož díla stejného vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného nebo znehodnoceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může SVI požadovat jako náhradu tentýž dokument v jiném vydání, jiný dokument, případně finanční náhradu. Součástí náhrady jsou poplatky spojené s knihovním zpracováním dokumentu, dle platného ceníku NPK.
- 8) Vymáhání nevrácených výpůjček probíhá dle výpůjčních lhůt viz níže, vymáhá je SVI formou upomínek. Jestliže uživatel na upomínky nereaguje (vrácením nebo dohodnutou formou náhrady), bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu právní cestou hradí uživatel veškeré prokazatelné náklady s tím spojené.

4.5 Výpůjční lhůty

Druh dokumentu	Výpůjční lhůta
Kniha	30 dní
České periodikum	15 dní
Zahraníční periodikum	30 dní
CD	30 dní
MVS	dle požadavků půjčující knihovny

- 1) Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše třikrát za sebou, nežádá-li o dokument jiný uživatel. Prodloužit výpůjční lhůtu lze na základě osobní, písemné, e-mailové nebo telefonické žádosti, a to v případě, že uživatel požádá o prodloužení ještě během řádné výpůjční lhůty.
- 2) SVI je oprávněno bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty v případech zajištění dostupnosti dokumentu další straně. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
- 3) Poplatky z prodlení jsou uvedeny v platném ceníku NPK. Povinnost platit poplatek z prodlení při vrácení výpůjček nastává dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je SVI zavřeno, posunuje se na nejbližší výpůjční den (viz provozní doba, dostupná na webových stránkách).

4.6 Meziknihovní výpůjční služba

Jestliže dokument není ve fondu SVI, je možno registrovanému uživateli zprostředkovat výpůjčku nebo objednávku kopie části dokumentu meziknihovní výpůjční službou.

4.7 Rešeršní služby

Rešeršní služby se poskytují z elektronickýchází dostupných ve SVI nebo přístupných na internetu, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek. Pověřený pracovník SVI zpracuje rešerši v dohodnuté lhůtě dané provozními možnostmi.

4.8 Reprografické služby

- 1) Reprografické služby SVI se poskytují z dokumentů SVI a z dokumentů opatřených v souladu s ustanovením zákona 429/2022 Sb., (AZ) jen pro osobní potřebu uživatele.
- 2) SVI může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

4.9 Příruční knihovny

- 1) Příruční knihovny (dále jen PK), jsou zřizovány na klinikách a odděleních NPK za účelem přímého přístupu k tematicky specializovaným dokumentům pro zaměstnance NPK.
- 2) Získávání dokumentů do PK je hrazeno z rozpočtu oddělení, z darů nebo grantových prostředků.
- 3) Fond dokumentů PK centrálně eviduje SVI.

- 4) Knihovní i jiné informační fondy příručních knihoven NPK, jsou součástí fondů SVI a jsou majetkem NPK.
- 5) Za knihovní fond PK, za její činnost, dodržování právních předpisů a za péči o svěřený majetek, odpovídá primář nebo vedoucí pracoviště nebo jím pověřený pracovník.

4.10 Závěrečná ustanovení

SVI plní roli zprostředkovatele mezi informací a koncovým uživatelem. Nalezené informace tedy nelze vždycky a beze zbytku chápat jako relevantní pro posouzení odborného postupu. Nemohou v žádném případě nahradit komunikaci s lékařem, lékárníkem či jiným zdravotnickým pracovníkem. SVI nezodpovídá za důsledky vyplývající z případné mylné interpretace či aplikace informací obsažených v nalezených zdrojích.

5 Související dokumenty

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); v platném znění,

Zákon č. 429/2002 Sb., zákon, kterým se mění 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, a další související zákony

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);

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník; v platném znění,

Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě; v platném znění,

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; v platném znění,

Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vyhledávání periodického tisku a změně některých zákonů (tiskový zákon) ve znění pozdějších předpisů; v platném znění

Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích ve znění pozdějších předpisů v platném znění.

Zákon č. 110/2019 Sb., Zákon o zpracování osobních údajů

OS_NPK_21 Stížnosti

ŘD_NPK_01 Řád řízení dokumentace

OS_NPK_50 Zásady a pravidla o ochraně osobních údajů v NPK

6 Navazující dokumenty

ŘD_NPK_14_03_P_02 Ceník

7 Přílohy

ŘD_NPK_14_04_P_01 Informace o nakládání s osobními údaji uživatelů SVI

ŘD_NPK_14_04_F_01 Objednávka řešerše