

# Národní lékařská knihovna

## Knihovní řád

Platný od 5.10.2009

**Národní lékařská knihovna  
Sokolská 54  
121 32 Praha 2**



# Obsah

<b>ÚVOD</b> .....	<b>2</b>
ČL. 1    SLUŽBY NLK .....	2
ČL. 2    ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ .....	3
ČL. 3    UŽIVATELSKÉ PRŮKAZY .....	4
ČL. 4    REŠERŠNÍ SLUŽBY .....	6
ČL. 5    ELEKTRONICKÉ INFORMAČNÍ ZDROJE .....	7
ČL. 6    REPROGRAFICKÉ SLUŽBY .....	7
ČL. 7    VÝJIMKY A DOPLŇKY KNIHOVNÍHO ŘÁDU NLK .....	8
ČL. 8    PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU NLK .....	8
ČL. 9    ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU NLK .....	8
<b>PŘÍLOHA Č. 1    VÝPŮJČNÍ ŘÁD NLK</b> .....	<b>9</b>
ČL. 1    OBECNÉ ZÁSADY .....	9
ČL. 2    PŮJČOVÁNÍ A VRACENÍ DOKUMENTŮ .....	9
ČL. 3    MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY (MVS) .....	11
Čl. 3.1. <i>Meziknihovní výpůjční služba</i> .....	11
Čl. 3.2. <i>Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)</i> .....	12
ČL. 4    ZTRÁTY, NÁHRADY, POPLATKY .....	12
<b>PŘÍLOHA Č. 2    ŘÁD STUDOVEN NLK</b> .....	<b>14</b>
<b>PŘÍLOHA Č. 3    PRAVIDLA PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY NLK</b> .....	<b>15</b>
<b>PŘÍLOHA Č. 4    CENÍK SLUŽEB NLK</b> .....	<b>17</b>
ZPŮSOBY PLACENÍ .....	17
<b>PŘÍLOHA Č. 5    VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY OVI PŘI MZ ČR</b> .....	<b>20</b>
<b>PŘÍLOHA Č. 6    BADATELSKÝ ŘÁD ZDRAVOTNICKÉHO MUZEA</b> .....	<b>21</b>
1.    ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	21
2.    STUDIUM MUZEJNÍCH SBÍREK .....	21
3.    ZPŘÍSTUPNĚNÍ STARÝCH A VZÁCNÝCH TISKŮ .....	22
4.    ZPŘÍSTUPNĚNÍ TROJROZMĚRNÝCH PŘEDMĚTŮ BADATELŮM .....	22
5.    ZPŘÍSTUPNĚNÍ ARCHIVNÍCH MATERIÁLŮ VE SBÍRKÁCH ZM BADATELŮM .....	23
6.    ZÁPŮJČKY PŘEDMĚTŮ .....	23
7.    PUBLIKACE .....	23
8.    ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	24

# Úvod

Národní lékařská knihovna (dále jen NLK), organizační složka ČR, je specializovanou knihovnou v souladu se Zákonem o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb. NLK poskytuje knihovnicko-informační služby odborné i laické veřejnosti.

Činnosti NLK se dále týkají 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 vyhledávání periodického tisku a změně některých zákonů (tiskový zákon);
- Zákon č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích;
- Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích;
- Zákon č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.;
- Zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon);
- Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví;
- Zákon č. 219/2000 Sb. o majetku české republiky a jejím vystupování v právních vztazích;
- Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů;
- Zákon 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů;
- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

## Čl. 1 Služby NLK

NLK poskytuje informační zabezpečení v oblasti medicínských informací a souvisejících oborů. Základní služby jsou poskytovány bezplatně. Za registraci uživatele, prodlužování platnosti uživatelských průkazů, reprografické služby a nadstandardní služby se účtují poplatky. Tyto poplatky jsou účtovány dle Ceníku služeb NLK (dále jen Ceník NLK), který je přílohou Knihovního řádu (dále jen KŘ).

1. Výpůjční služby tištěných i elektronických dokumentů
  - a. prezenční (do studoven)
  - b. absenční (mimo budovu knihovny a jejích depozitních skladů)
  - c. meziknihovní výpůjční služby v ČR i zahraničí  
(Tyto služby upravuje samostatně Výpůjční řád NLK, který je přílohou KŘ.)
2. Reprografické služby
  - a. xerokopie
  - b. elektronického dodávání dokumentů

- c. rychlá informační obsahová služba (RIOS)
  - d. tisk
3. Referenční služby
    - a. poradenské
    - b. bibliograficko-informační (katalogy, elektronické informační zdroje)
    - c. lokačně informační
    - d. konzultační
  4. Rešeršní služby
    - a. rešerše zpracovávané pracovníky NLK z dostupných informačních zdrojů
    - b. vyhledávání v NLK dostupných informačních zdrojích
  5. Vzdělávací činnost v oblasti lékařského knihovnictví
    - a. pro pracovníky zdravotnických knihoven
    - b. pro uživatele odborných zdravotnických informací
  6. Vlastní publikační činnost
    - a. tištěné publikace
    - b. elektronické publikace
  7. Služby Zdravotnického muzea
    - a. výpůjční služby z fondů muzea a archivu – badatelský řád – příloha č.6 KŘ
    - b. informační, poradenské a konzultační služby z dějin medicíny
  8. Služby Oddělení vědeckých informací při Ministerstvu zdravotnictví České republiky
    - a. Služby OVI jsou poskytovány dle samostatného výpůjčního řádu, který je přílohou. 5 KŘ NLK

## Čl. 2 Základní práva a povinnosti uživatelů

1. Registrovaným uživatelem NLK se stávají fyzické či právnické osoby zaregistrováním a vydáním uživatelského průkazu.
2. Uživatelé jsou povinni se řídit KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí respektovat případná bezpečnostní opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu osob a majetku knihovny. Pokud uživatel nedodržuje KŘ, může být zbaven práva používat služeb knihovny. Práva užívat služeb NLK mohou být zbaveny osoby, které pro akutní infekční nemocnění, mimořádné znečištění oděvu, nevhodné chování (např. slovní nebo fyzické napadání) nebo z jiných důvodů jsou svému okolí na obtíž.
3. Za škody způsobené na majetku NLK uživatelem odpovídá uživatel NLK podle obecně platných předpisů.
4. Za věci odložené uživatelem na místě k tomu určeném odpovídá NLK podle ustanovení Občanského zákoníku.
5. Pobývat ve veřejných prostorách NLK mohou pouze registrovaní uživatelé NLK (výpůjční protokoly, studovny, depozitáře, souborné katalogy, rešerše) s platným uživatelským průkazem, případně osoby s platnou jednodenní vstupenkou. Přítomné osoby jsou povinny zachovávat v nich klid a pořádek. Ve veřejných prostorách je zákaz kouření a vstupu se zvířaty - mimo asistenční psy.
6. Uživatelé jsou povinni na výzvu předložit ke kontrole uživatelský průkaz a všechny odnášené dokumenty.

7. Užívání mobilních telefonů je uživatelům povoleno pouze na chodbách NLK. V ostatních prostorách je nutné vypnout akustické zařízení všech přístrojů, které by mohly rušit ostatní uživatele knihovny.
8. Pokud uživatelé využijí informace získané v NLK k eventuální nesprávné samoléčbě nebo laické léčbě jiných osob, nenesou za takový postup NLK odpovědnost.
9. Uživatel, který disponuje informačními prameny pocházejícími z majetku NLK, v případě, že on či jeho nejbližší okolí, jsou postiženi nakažlivou chorobou, je povinen tuto skutečnost NLK ohlásit a následně zabezpečit dezinfekci těchto pramenů.
10. Stížnosti, připomínky a návrhy, týkající se provozu knihovny, může uživatel sdělit ústně pracovníkům knihovny nebo je zapsat do knihy přání a stížností, popř. je zaslat na e-mailovou adresu [nml@nlk.cz](mailto:nml@nlk.cz). Není-li uživatel s vyřízením spokojen, může se obrátit na ředitele NLK.

### Čl. 3 Uživatelské průkazy

1. Uživatelský průkaz je dokladem registrace uživatele v NLK. Opravňuje ho k využívání knihovnicko-informačních služeb NLK a pobytu ve veřejných prostorách NLK. Průkaz je nepřenosný a uživatel odpovídá za jeho zneužití.
2. Uživatelské průkazy se vystavují na podkladě vyplněné přihlášky (papírový nebo elektronický formulář) a fotografie (pasového formátu – 4,5 x 3,5 cm) po zaplacení registračního poplatku (viz Ceník NLK). Uživatelské průkazy mají omezenou dobu platnosti, a to na 1 rok ode dne vystavení. Podepsáním přihlášky se uživatel zavazuje k plnění a respektování všech ustanovení Knihovního řádu NLK.
3. Uživatel, který nemůže registraci provést osobně, může žádost o registraci zaslat písemně NLK prostřednictvím vyplněné a úředně ověřené přihlášky, včetně nalepené fotografie pasového formátu. Podrobné instrukce o vzdálené registraci a formuláře nalezne na webové stránce NLK ([www.nlk.cz](http://www.nlk.cz)). NLK si vyhrazuje právo neprovést vzdálenou registraci, pokud nejsou splněny všechny podmínky registrace nebo existuje podezření, že žadatel hodlá služby NLK užívat ke komerčním účelům.
4. Veškeré změny v údajích na přihlášce je uživatel povinen neprodleně oznámit, zejména změnu jména a bydliště (sídla) a kontaktní adresy. Změní-li se pracovník pověřený za právnickou osobu stykem s NLK či jeho osobní údaje, je statutární zástupce povinen ohlásit tuto změnu písemně. Neučiní-li tak, považuje se to za porušení Knihovního řádu a uživatel ztrácí právo na poskytování služeb.
5. NLK je registrovaným správcem osobních údajů uživatelů služeb NLK v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. Osobní údaje uživatelů jsou v NLK shromažďovány za účelem ochrany práv NLK a identifikace osob využívajících služeb NLK a jsou potřebné pro přesnou identifikaci uživatele a telefonický, elektronický nebo písemný kontakt s ním. Neposkytnutí těchto údajů znemožňuje registraci uživatele. NLK se zavazuje s poskytnutými daty nakládat v souladu s výše citovaným zákonem. O kontrolu správnosti osobních údajů spravovaných NLK může registrovaný uživatel po prokázání totožnosti požádat pracovníka oddělení služeb NLK.
6. Pro zajištění provozu a rozvoje služeb jsou mimo registrační údaje evidovány tyto typy údajů o uživateli:

- a. Služební údaje - o vydání průkazu a počtu jeho duplikátů, o transakcích v rámci výpůjčního procesu (registrace výpůjčky, registrace rezervace, odeslání upomínky, poznámky k případnému porušování KŘ).
  - b. Účetní údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
  - c. Statistické údaje – vzdělání, povolání, specializace, jazykové znalosti
7. Ztrátu průkazu je povinen uživatel neprodleně ohlásit, neboť až do ohlášení ztráty odpovídá stále za všechny případné výpůjčky uskutečněné na daný průkaz.
8. Při žádosti o vystavení druhého duplikátu průkazu po ztrátě, která nebyla prokazatelně způsobena krádeží, je stanoven manipulační poplatek (viz Ceník NLK).
9. Vydávají se tři druhy průkazů:
- a. komplexní uživatelský průkaz, který opravňuje k využívání všech služeb včetně absenčních výpůjček;
  - b. prezenční uživatelský průkaz, který opravňuje k využívání všech služeb v prostorách NLK s výjimkou absenčních výpůjček;
  - c. jednodenní vstupenka, která opravňuje k obdobnému využití jako prezenční uživatelský průkaz, avšak pouze v den vystavení.
10. Komplexní uživatelský průkaz se vydává:
- a. občanům České republiky starším 15 let, způsobilým k právním úkonům, a to po předložení platného občanského průkazu, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu.
  - b. občan mladší 18 let (nezletilý) může obdržet tento průkaz jen s písemným souhlasem svého zákonného zástupce, který tak převezme záruku splnit za nezletilého uživatele povinnosti vyplývající z Knihovního řádu NLK. Osobní údaje zákonného zástupce ověří NLK dle platného občanského průkazu či jiného průkazu totožnosti.
  - c. organizacím, např. knihovnám, školám, podnikům, obchodním společnostem (dále jen právnickým osobám), které mají přidělené IČO. K vystavení je třeba předložit vyplněnou přihlášku opatřenou razítkem právnické osoby, podpisem statutárního orgánu a jménem pracovníka pověřeného zastupováním při styku s NLK. Komerční právnické osoby dále předloží i doklad o přidělení IČO (výpis z obchodního rejstříku či živnostenský list). Pověřený pracovník předkládá svůj průkaz totožnosti. Nositelem práv a povinností uživatele je vůči NLK vždy organizace;
  - d. občanům států schengenského prostoru po předložení platného dokladu totožnosti s fotografií;
  - e. cizím státním příslušníkům s trvalým pobytem v ČR, mimo občanů ze států schengenského prostoru, bude-li platnost jejich povolení k trvalému pobytu v ČR delší než 6 měsíců od data vystavení (obnovení) uživatelského průkazu, po předložení platného povolení k pobytu pro cizince (nikoli pouze po předložení pasu);
  - f. cizím státním příslušníkům bez trvalého pobytu v ČR, po předložení platného dokladu totožnosti s fotografií (cestovní pas, studijní nebo řidičský průkaz a další). NLK si vyhrazuje právo odmítnout vydání průkazu cizím státním příslušníkům bez trvalého pobytu bez udání důvodu.

11. Prezenční uživatelský průkaz se vydává:
  - a. občanům České republiky starším 15 let po předložení platného občanského průkazu;
  - b. cizím státním příslušníkům nebo osobám bez státní příslušnosti ČR, po předložení platného dokladu totožnosti s fotografií;
  - c. za prezenční průkaz s omezenou platností se rovněž považuje jednodenní vstupenka
12. Od registračního poplatku za vydání uživatelského průkazu jsou osvobozeni řádní zaměstnanci a externí spolupracovníci, oficiální hosté NLK a zaměstnanci MZ ČR. Zaměstnanci NLK odcházející do starobního důchodu obdrží bezplatně komplexní uživatelský průkaz NLK osvobozený trvale od registračního poplatku.
13. Pro vstup do elektronických databází předplacených NLK existuje možnost zaregistrování jako vzdálený online uživatel elektronických zdrojů; tento uživatel nemá fyzický doklad a může využívat pouze elektronických služeb NLK ze vzdáleného počítače; registrace probíhá elektronicky a tato služba je zpoplatněna dle ceníku NLK (Online uživatel).
14. Pro názornost se uživatelské průkazy NLK rozlišují barevně:
  - a. žlutá – komplexní průkaz,
  - b. světle modrá – komplexní průkaz vystavený za snížený registrační poplatek – důchodci,
  - c. bílá - komplexní průkaz vystavený za snížený registrační poplatek – studenti do 26 let,
  - d. červená – prezenční průkaz,
  - e. zelená – průkaz právnické osoby,
  - f. oranžová – průkaz řádného nebo externího zaměstnance NLK,
  - g. tmavě růžová – průkaz zaměstnanců MZ ČR,
  - h. jednodenní vstupenky (JV) - jako JV slouží pokladní doklad o zakoupení JV. Tento doklad opravňuje uživatele k využití služeb rovnocenně s držitelem prezenčního průkazu, avšak pouze po dobu 1 dne – tj. data vystavení tohoto dokladu.
15. Oddělení vědeckých informací při MZ ČR vystavuje komplexní uživatelské průkazy, které opravňují k využívání služeb i v NLK a komplexní průkazy, vystavené v NLK zároveň opravňují čtenáře k využívání služeb OVI.

#### **Čl. 4 Rešeršní služby**

1. Rešeršní služby se poskytují z elektronických informačních zdrojů dostupných NLK nebo přístupných na Internetu, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek.
2. Uživatel si může zpracovat rešerši sám, nebo si objednat profesionální zpracování rešerše ve stanovených lhůtách, daných provozními možnostmi oddělení rešerší (obvykle 1 týden). Požádat může osobně, telefonicky, písemně, elektronickou poštou nebo prostřednictvím elektronického formuláře.

## Čl. 5 Elektronické informační zdroje

1. NLK zpřístupňuje na veřejných počítačích elektronické informační zdroje volně i vázané licenčními podmínkami.
2. Aktuální pravidla užívání jednotlivých licencí NLK jsou zpřístupněna uživatelům na www stránce NLK a uživatelé jsou povinni je dodržovat. Všeobecně je zakázáno jakékoli další šíření a komerční využívání získávaných informací.
3. NLK provozuje službu přesměrování přístupů registrovaných uživatelů do elektronických informačních zdrojů z počítačů mimo síť NLK v těch případech, kdy to licenční podmínky dovolují. Uživatelé jsou povinni i při tomto typu zpřístupnění zamezit zneužití elektronických dokumentů ve smyslu autorského zákona č. 121/2000 Sb., tj. zabezpečit využití informace pouze pro svou osobní potřebu a neumožnit další šíření dokumentu v jakékoli podobě.
4. NLK poskytuje digitální kopie ze svého fondu prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny (VPK), jejímž je členem. Provozovatelem VPK je Národní technická knihovna (NTK). Jde o zasílání kopií článků z členských knihoven uživateli, který má s NTK uzavřenou smlouvu o využívání této služby. Podmínky této služby určuje NTK.

## Čl. 6 Reprografické služby

1. Reprografické služby NLK se poskytují z dokumentů NLK a z dokumentů knihovnou opatřených v souladu s ustanovením zákona 121/2000 Sb. (autorský zákon) jen pro osobní potřebu uživatele. V souladu s tímto zákonem jsou evidovány počty a druhy kopií vytvořených v NLK za úplaty a pravidelně jsou placeny zákonné poplatky zástupci autorských svazů (Dilia). Dále mohou být pravidla poskytování reprografických služeb upravována vnitřními předpisy NLK.
2. V případě, že licenční aj. podmínky povolují využívání jednotlivých informačních zdrojů, zpřístupněných na počítačích NLK, může si uživatel vytisknout výstupy na tiskárnách, připojených k některým veřejným počítačům, nebo požádat o vytištění službu (viz Pravidla pro užívání výpočetní techniky NLK; Ceník NLK).
3. Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně, elektronickou poštou nebo vyplněním elektronického formuláře. NLK požadavek vyřídí ve lhůtě dané provozní situací. Již při objednávání kopií si zadá uživatel požadavek na formu předání (osobně, poštou, faxem atd.) a způsob úhrady (fakturou, složenkou, hotově atd.).
4. Uživatelé si mohou zakoupit karty (viz Ceník NLK) a na samoobslužné kopírce si kopie zhotovovat sami, je-li kopírka vybavena čtečkou karet. Není-li kopírka vybavena čtečkou karet, musí uživatel začít kopírovat až po dohodě se službou a jí také nahlásit počet zhotovených kopií, které uživatel uhradí v hotovosti dle platného ceníku. Služba má právo zkontrolovat počet zhotovených kopií jejich přepočítáním nebo kontrolou počítadla na kopírce. V případě velkého zájmu uživatelů o kopírování je pověřený pracovník NLK oprávněn stanovit jejich pořadí podle vlastního uvážení, obvykle podle počtu kopií.
5. Pracovníci NLK jsou oprávněni odmítnout zhotovit kopie, existuje-li riziko poškození předlohy.
6. NLK na základě objednávky provozuje pro uživatele NLK Rychlou informační obsahovou službu (RIOS), tj. poskytování kopií obsahů (viz Ceník NLK). Tato služba se hradí 1x ročně formou předplatného odběru obsahů na celý kalendářní rok.

## **Čl. 7 Výjimky a doplňky Knihovního řádu NLK**

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí příslušného oddělení NLK nebo jím pověřený pracovník.
2. Doplňky, které mohou upřesňovat nebo rušit znění některých článků Knihovního řádu, jsou vydávány formou Směrnic ředitele NLK.

## **Čl. 8 Přílohy Knihovního řádu NLK**

1. Výpůjční řád NLK
2. Řád studoven NLK
3. Pravidla pro využívání výpočetní techniky NLK
4. Ceník služeb NLK
5. Výpůjční řád knihovny OVI při MZ ČR - odchylky od KŘ NLK
6. Badatelský řád Zdravotnického muzea

## **Čl. 9 Účinnost Knihovního řádu NLK**

Tento Knihovní řád NLK nabývá účinnosti dnem 5. října 2009. Současně se jím ruší Knihovní řád NLK ze dne 1. října 2002.

PhDr. Helena Bouzková

ředitelka NLK, v.r.

# Příloha č. 1 Výpůjční řád NLK

## Čl. 1 Obecné zásady

1. Knihovní fondy NLK jsou národním majetkem, který požívá zvláštní ochrany. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond NLK je neprohlášené a nelze je získat držetím. Poskytování výpůjčních služeb se řídí Výpůjčním řádem NLK (dále je VŘ).
2. K prezenčním nebo absenčním výpůjčkám uživatele opravňuje pouze platný uživatelský průkaz (viz KŘ Čl. 3). Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu trvání výpůjčky. Uživatel je povinen řádně vrátit vypůjčený dokument i po uplynutí platnosti uživatelské registrace.
3. Uživatelům s prezenčním průkazem se poskytují pouze prezenční výpůjčky do studoven nebo ke kopírovacím zařízením v prostorách NLK.
4. Absenčně se půjčují určené dokumenty z fondu NLK, a to po předložení komplexního uživatelského průkazu a po podepsání potvrzení o vypůjčení dokumentu (výpisu z tiskárny).
5. Za uživatele, kteří nevlastní komplexní průkaz, nebo jsou vzdáleni, může vyřídit absenční výpůjčku pouze jiná knihovna z ČR prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Více viz VŘ Čl. 3.

## Čl. 2 Půjčování a vracení dokumentů

1. O zapůjčení dokumentů rozhoduje NLK. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a studijním charakterem knihovny, typem dokumentu, požadavky nutné ochrany knihovního fondu a autorským zákonem.
2. Dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně vypůjčit.
3. Při vypůjčování některých typů dokumentů uchovávaných v NLK mohou být stanovena specifická pravidla (s ohledem na autorská práva, ochranu unikátních tisků).
4. Grantové zprávy IGA je možné studovat pouze prezenčně.
5. Uživatel může mít absenčně půjčeno současně nejvýše 20 svazků, uživatel-právní osoba 40 svazků.
6. Pokud uživatel nemá vyrovnány všechny závazky vůči NLK (vrácení dokumentů s překročenou výpůjční lhůtou, splacení dlužných poplatků nebo vyrovnání se s NLK za dokumenty ztracené apod.), je do doby nápravy zbaven práva užívat všech služeb NLK.
7. Objednávku dokumentu ze skladu lze provést elektronicky prostřednictvím katalogu v portálu Medvik ([www.medvik.cz](http://www.medvik.cz)). Uživatel je povinen objednaný dokument vyzvednout v příslušném výpůjčním protokolu do 3 dnů od odeslání on-line objednávky, poté je objednávka stornována. Uživatel se může o průběhu vyřizování své objednávky informovat prostřednictvím uživatelského konta v portálu Medvik nebo na e-mailové adrese [prolong@nlk.cz](mailto:prolong@nlk.cz) a [casopis@nlk.cz](mailto:casopis@nlk.cz) Na objednávky zaslané jinak, např. prostřednictvím elektronické pošty nebo telefonicky, nebude brán zřetel. Uživatel, který uskuteční on-line objednávku a bez omluvy (osobní, telefonické, písemné nebo elektronické) do tří dnů od jejího odeslání neuskuteční vyzvednutí připravených dokumentů, bude při pátém zjištění takového zneužití služby zbaven oprávnění ji využívat.

8. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli (i v rámci MVS) žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům NLK. V mimořádných situacích lze vyskladňování dokumentů regulovat.
9. Je-li požadovaný dokument z fondu NLK dočasně nedostupný, může si jej zájemce rezervovat. Jakmile se dokument vrátí, uvědomí knihovna žadatele o splněné rezervaci. Lhůta pro vyzvednutí dokumentu je 14 dní od odeslání oznámení. Při vyzvedávání dokumentu je povinen uživatel uhradit manipulační poplatek za zaslání oznámení o rezervaci (viz Ceník NLK). Žádá-li o tentýž dokument několik uživatelů, stanoví NLK pořadí podle termínu obdržení požadavku. Pokud uživatel ve stanovené lhůtě nezareaguje na zaslanoú výzvu k vyzvednutí dokumentu a to vyzvednutím knihy nebo zrušením rezervace (osobně, telefonicky, elektronickou poštou nebo faxem), bude po pátém zjištění takového zneužití služby zbaven oprávnění ji využívat.
10. Před převzetím výpůjčky je ve vlastním zájmu uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad na výpůjčním tiskopisu nebo je nechat ručně připsat na potvrzení o výpůjčce, které je vytištěno v rámci provozu automatizovaného výpůjčního protokolu. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vracení dokumentu. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na potvrzení o vypůjčení dokumentu.
11. Výpůjční lhůty pro absenční výpůjčky dokumentů NLK se stanovují následovně:

Typ dokumentu	Způsob provedení výpůjčky	Lhůta k vrácení absenční výpůjčky
Kniha	Osobní výpůjčka po předložení komplexního průkazu	31 dnů
Kniha	V poštovním styku (MVS)	62 dní
Vázaný ročník časopisů	Osobní výpůjčka po předložení komplexního průkazu	14 dní
Vázaný ročník časopisů	V poštovním styku (MVS)	28 dní
Jednotlivá čísla časopisů z čítárny	Osobní výpůjčka po předložení komplexního průkazu	1 den
CD-ROM, DVD, videokazety	Absenčně, audiovizuální díla pouze prezenčně	31 dnů
Dokument získaný MVS	Osobní výpůjčka po předložení komplexního průkazu	Podle pokynů zasílající knihovny
Dokument získaný MMVS	Pouze knihovny – v poštovním styku	Podle pokynů zasílající zahraniční knihovny
CD-ROM, DVD	V poštovním styku (MVS)	62 dní za podmínky dodržení AZ

12. Pokud termín vrácení dokumentu připadá na sobotu, neděli, státní svátek nebo den, kdy je výpůjční protokol NLK nepřístupný, bude den vrácení posunut na první pracovní den, který následuje (v automatizovaném výpůjčním protokolu je tento režim automaticky nastaven již při výpůjčce).
13. Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše třikrát za sebou (u výpůjček MVS dvakrát), nežádá-li o dokument jiný uživatel. Prodloužit výpůjční lhůtu lze na základě osobní, písemné, e-mailové nebo telefonické žádosti, vždy však pouze v případě, že uživatel požádá o

prodloužení ještě během řádné výpůjční lhůty. Opakovanou výpůjčku lze uskutečnit po vrácení půjčeného dokumentu, nežádá-li o dokument jiný uživatel.

14. Výpůjčky jednotlivých čísel časopisů z čítárny nelze prodlužovat. Časopisy z čítárny je uživatel povinen vrátit následující den do konce otevírací doby, časopisy vypůjčené v pátek je nutné vrátit do čítárny v pondělí do konce otevírací doby. Zaslání prostřednictvím MVS není přípustné, pouze prostřednictvím meziknihovní reprografické služby lze zaslat kopie části dokumentů. Časopisy z čítárny nelze objednávat ani rezervovat.
15. Při osobním vrácení vypůjčeného dokumentu musí být uživateli vždy vydáno potvrzení o vrácení dokumentu. Uživatel si může prostřednictvím uživatelského konta v portálu Medvik ověřit, že vrácení výpůjček bylo řádně zaevidováno. Pokud dokument v NLK chybí a v evidenci výpůjček se k němu váže konkrétní výpůjčka, má se za to, že uživatel dokument nevrátil. NLK je oprávněna požadovat jeho vrácení nebo náhradu ztráty.
16. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
17. Jestliže uživatel půjčený dokument nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení dokumentu upomínáno, či ne. Mimo základní poplatek z prodlení se uživateli účtuje příplatek za každou odeslanou upomínku (viz Ceník NLK). V odůvodněných případech o prominutí poplatku rozhoduje vedoucí oddělení služeb nebo ředitel NLK.

### **Čl. 3 Meziknihovní výpůjční služby (MVS)**

1. Meziknihovní výpůjční služby podléhají pravidlům Vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona č. 257/2001 Sb. a zásad meziknihovních služeb v ČR, vydaných NK ČR.

#### **Čl. 3.1. Meziknihovní výpůjční služba**

1. Dokumenty z fondu NLK mohou být zapůjčeny knihovnám poskytujícím veřejné knihovnické a informační služby ve smyslu knihovního zákona. Výpůjčka se uskutečňuje zásadně na podkladě předem zasláné standardní papírové žádanky, objednávky přes elektronický formulář na stránkách NLK nebo elektronické žádanky z prostředí souborného katalogu CASLIN. Pracovník NLK pověřený agendou MVS vyřídí žádost dle provozních možností, a to pro mimopražské žadatele zasláním poštou, pro žadatele z obvodu Prahy přípravou (rezervací) požadovaných dokumentů k osobnímu převzetí jménem žadající knihovny. Knihovna sídlící v obvodu Prahy je povinna si do 7 dnů od odeslání žádanky dojednat termín převzetí výpůjčky s pracovníkem MVS NLK. Vracení výpůjček MVS je možné osobně či doporučeně poštou.
2. Dokumenty z knihoven ČR - jestliže dokument není ve fondech NLK, zprostředkuje knihovna na požádání registrovanému uživateli výpůjčku nebo objednávku kopie části dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR. Objednání je možné realizovat osobně ve výpůjčních protokolech NLK nebo prostřednictvím elektronického formuláře na stránkách NLK. V případě, že zasílající knihovna požaduje za vyřízení MVS poplatky budou tyto naúčtovány uživateli při předávání kopií nebo dokumentu k výpůjčce nad rámec manipulačního poplatku stanoveného Ceníkem NLK. Na objednávkovém formuláři je uživatel povinen uvést kontaktní údaje, na které mu bude zaslána zpráva o vyřízení objednávky MVS.

Výpůjční lhůta dokumentu a její prodlužování je stanovováno individuálně podle podmínek zasílající knihovny. Poplatek z prodlení vrácení výpůjčky MVS je účtován podle platného Ceníku NLK. Jedná se o službu pouze pro fyzické osoby, nikoliv knihovny nebo jiné organizace.

### **Čl. 3. 2. Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)**

1. MMVS NLK obstarává informační materiály z oblasti lékařství a biomedicíny formou výpůjček ze zahraničí nebo kopií částí dokumentů, pokud tyto nejsou dostupné v ČR.
2. Služba je určena knihovnám poskytujícím veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovním zákonem a registrovaným uživatelům NLK.
3. Požadavky jsou přijímány na tištěném formuláři MMVS, e-mailem nebo prostřednictvím elektronického formuláře na www stránkách NLK.
4. Knihovnám zdravotnických knihoven ČR nebo ostatním veřejným knihovnám jsou umožněny absenční výpůjčky. Individuální žadatelé si mohou dokument vypůjčit pouze prezenčně ke studiu v prostorách NLK.
5. Poplatek za realizovanou výpůjčku MMVS je vybírán od uživatele při předávání dokumentu k absenční nebo prezenční výpůjčce nebo při vyzvedávání kopií části dokumentu (viz Ceník NLK).
6. Dokumenty vypůjčené ze zahraničí v rámci MMVS jsou určeny pouze pro vědecké a studijní účely uživatelů a nesmějí být rozmnožovány ani používány ke komerčním účelům. V případě objednávky pro instituci je třeba doložit, že se jedná o objednávku pro konkrétního uživatele.
7. Výpůjční lhůtu dokumentu a její prodlužování si určuje zasílající zahraniční knihovna.
8. Ztrátu, poškození nebo zničení dokumentu je uživatel povinen neprodleně hlásit NLK a má povinnost nahradit škodu ve stanovené výši i lhůtě. Náhradu stanoví zasílající zahraniční knihovna.
9. Za nedodržení výpůjční lhůty dokumentu jsou účtovány speciální poplatky z prodlení dle Ceníku NLK.
10. Počet objednávek kopií článků ze zahraničí je omezen na 40 článků v jednom měsíci. V případě potřeby vyššího počtu článků může uživatel služby MMVS požádat ředitele knihovny o poskytnutí výjimky.

### **Čl. 4 Ztráty, náhrady, poplatky**

1. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku § 442, odst. 2, kde je stanoveno: "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. O způsobu náhrady rozhoduje NLK. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného nebo znehodnoceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu tentýž dokument v jiném vydání, jiný dokument anebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady stanovuje pověřený

pracovník NLK oddělení služeb čtenářům. Sporné případy jsou předávány k projednávání oddělení ochrany a revize fondů nebo vedení NLK.

3. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto formy náhrady:
  - a. uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality;
  - b. není-li to možné, požaduje se uvedení do původního stavu dodáním vázané kopie odpovídajícího formátu (příp. zaplacením ceny kopie pořízené v knihovně a zaplacením ceny vazby kopie), při menších poškozeních se požaduje cena kopie poškozené nebo zničené části dokumentu, cena převazby apod.;
  - c. jestliže náhrada dle předchozích bodů není možná nebo účelná, může se knihovna s uživatelem dohodnout na náhradě formou dodání jiného vydání dokumentu, příp. i jiného dokumentu v obdobné ceně;
  - d. výška finanční náhrady je odpovědným pracovníkem stanovována podle jedné z níže uvedených možností:
    - i. cena požadovaného dokumentu podle cen na trhu v době vyčíslování ztráty + cena vazby podle ceníku platného v době vyčíslování ztráty, není-li cena vazby zahrnuta v ceně dokumentu + náhrada za knihovnické zpracování;
    - ii. cena xerokopie celého dokumentu (kalkulace podle počtu stran) + cena vazby + náhrada za knihovnické zpracování (viz Ceník NLK).
4. Při postupu podle bodů c), d) je NLK oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týká jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla).
5. Poplatky z prodlení (viz Ceník NLK)
  - a. Povinnost platit poplatek z prodlení při vracení výpůjček nastává dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je NLK zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
  - b. Od poplatků z prodlení je možné upustit v MVS.
  - c. U výpůjček registrovaných automatizovaným výpůjčním protokolem se výše poplatku z prodlení stanoví za každou knihovní jednotku a den po uplynutí příslušné výpůjční lhůty.
6. Vymáhání nevrácených výpůjček
  - a. Nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení vymáhá vracení dokumentů knihovna upomínkami. Jestliže uživatel na upomínky nereaguje (vrácením nebo dohodnutou formou náhrady), bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu právní cestou hradí uživatel veškeré náklady s tím spojené.
  - b. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každý jeden vymáhaný dokument.
7. Služby NLK jsou do vyrovnání všech pohledávek dlužnému uživateli pozastaveny (viz Výpůjční řád NLK Čl. 2, bod 6).

## Příloha č. 2 Řád studoven NLK

1. Přístup do studoven NLK je povolen na uživatelský průkaz, který jsou po vstupu uživatelé povinni předat službě (viz. Knihovní řád NLK Čl. 3).
2. Studovny slouží uživatelům knihovny pro účely:
  - a. studia vypůjčených dokumentů;
  - b. studia dokumentů v příručních fondech;
  - c. používání výpočetní techniky pro veřejnost;
  - d. využívání referenčních služeb;
  - e. pořizování xerokopií na samoobslužných kopírkách.
3. Uživatelé jsou povinni:
  - a. odložit v šatně nebo do zamykatelných skříněk svrchní oděvy, objemná zavazadla, deštníky apod.;
  - b. ve studovně používat pouze 1 pracovní místo s ohledem na obsazenost studovny
  - c. zachovávat ve studovně a okolních prostorách klid a nerušit studující;
  - d. vypnout akustické zařízení svého mobilního telefonu;
  - e. řídit se pokyny pracovníků NLK;
  - f. před odchodem ze studovny vrátit prezenčně vypůjčené dokumenty na určené místo či službě;
  - g. v případě zjištění jakékoli závady na technice nebo nepochopení návodům (např. u samoobslužné kopírky) obrátit se na pracovníka NLK.
4. Dokumenty zapůjčené k prezenčnímu studiu není povoleno bez souhlasu služby odnášet mimo studovnu.
5. V prostorách studoven není dovolena konzumace potravin a odkládání nádob s nápoji na pracovní stůl.

## Příloha č. 3 Pravidla pro využívání výpočetní techniky NLK

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku NLK k jiným účelům než k vyhledávání a studiu informačních zdrojů poskytovaných nebo zprostředkovaných NLK a využívání služeb NLK nebo jiných knihoven.
2. Uživatel je povinen před začátkem práce předložit službě platný uživatelský průkaz NLK.
3. Uživatel je povinen respektovat účel, ke kterému je konkrétní veřejný počítač v NLK určen. Toto určení je zřejmé z vývěsek u počítačů ve veřejných prostorách NLK nebo se o něm může uživatel informovat u pracovníků NLK.
4. Po předběžném přihlášení v oddělení automatizace je možné v určených prostorách NLK využít WiFi připojení pro vlastní mobilní zařízení uživatelů (notebooky, PDA).
5. Uživatel se řídí návody na jednotlivých pracovištích, případně pokyny pracovníků NLK.
6. V případě jakékoli poruchy na zařízení, nepochopení návodům apod. se uživatel obrátí na pracovníky NLK.
7. V případě potřeby může služba stanovit uživateli časový limit práce v závislosti na počtu obsazených míst nebo dalších zájemců.
8. Uživatel smí pracovat v počítačové síti NLK pouze pod společným uživatelským jménem přiděleným pro všechny uživatele NLK.
9. Uživatel nesmí používat jiné programové vybavení než to, které mu je v nabídce poskytnuto.
10. Uživatelům je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému NLK a nainstalovaných aplikací a programů NLK.
11. Pohyb uživatele v Internetu je limitován na datové soubory související s gescí NLK. Není povoleno se pohybovat v souborech nesouvisejících se zaměřením NLK (zábava, sport, erotika aj.)
12. Uživatel nesmí instalovat jakékoli programy a kopírovat soubory na počítače NLK, kromě ukládání výsledků vyhledávání informací souvisejících s gescí NLK v rámci poskytovaných služeb.
13. Uživatel si může výsledky svého vyhledávání uložit na vlastní datová média (disketa, CD, DVD, flash disk) dle technických a organizačních podmínek pracoviště. Je povoleno používat vlastní nosiče nebo zakoupit si nosič u pracovníka služeb. NLK neodpovídá za průběh ukládání a případné škody, které uživateli vzniknou (např. přepis dat na vlastním nosiči).
14. Uživatel pracující v Internetu je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů. Uživatel se může pohybovat pouze ve volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohledávání nebo jeho výsledky jsou uživateli k dispozici výhradně zdarma nebo jsou předplacené NLK. Veškeré náklady, které vzniknou NLK vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele ke zdrojům v Internetu, je uživatel povinen uhradit.
15. Je zakázáno komerční využívání sítí a prostředků výpočetní techniky, šíření politické, náboženské, rasové nebo národnostní propagandy a používání vulgarismů.

16. Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud se tak stane omylem, hardwarovou či softwarovou chybou nebo jiným způsobem, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit službě.
17. Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. jejím přetěžováním. Nesmí měnit konfiguraci počítačů a zařízení sítě a manipulovat se zařízeními, která nejsou určena k veřejnému používání.
18. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky informační techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry a jiným škodlivým softwarem.
19. Uživatel je povinen dodržovat i specifická pravidla těchto sítí, do kterých vstupuje (a to jak v rámci NLK, tak i mimo ni), a zákony (např. autorské a exportní) příslušných zemí.
20. Získané informace a data (v jakékoli formě a na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat – viz zákon č. 121/2000 Sb., (Autorský zákon) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné - viz zák. č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech a zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
21. Provoz sítě NLK může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
22. Provoz sítí je monitorován. NLK nenesou žádnou právní odpovědnost za případné nedoručení, opoždění či jiné defekty v přenosu informací.

## Příloha č. 4 Ceník služeb NLK

### Způsoby placení

NLK přijímá platby těmito způsoby: v hotovosti, fakturou, složenkou, pro službu MMVS formou IFLA Vouchers nebo Coupon-Réponse International (CRI).

Po dohodě mezi NLK a uživatelem může být určitá služba čtenářem předplácena.

Při objednávkách služeb za úhradu je NLK oprávněna požadovat zaplacení zálohy nebo celé částky před zahájením prací. Instituce mající trvalý zájem o služby NLK mohou k jejich objednávání využít celoroční objednávku konkrétních služeb.

Při poštovním styku (včetně poštovného za zaslání faktury nebo složenky) je k ceně připočítáváno poštovné podle platného ceníku České pošty.

\* Vysvětlivky k tabulce: KŘ – Knihovní řád NLK; VŘ – Výpůjční řád NLK; PVT – Pravidla pro využívání výpočetní techniky NLK

ID	Položka	Cena v Kč	Poznámka
<b>UŽIVATELSKÉ PRŮKAZY</b>			
306	Manipulační poplatek za vystavení druhého a každého dalšího duplikátu uživatelského průkazu (bez prokázání ztráty krádeží)	30,-	
	Poštovné na zaslání komplexního uživatelského průkazu	26,-	
301	Komplexní průkaz - fyzické osoby	100,-	
302	Komplexní průkaz - snížený poplatek	50,-	Studující SŠ, VŠ prezenčního i kombinovaného studia do 26 let, starobní důchodci, invalidní důchodci - nutno předložit doklad.
303	Komplexní průkaz - právnické osoby	300,-	
308	Registrační poplatek - Online uživatel	80,-	
304	Prezenční průkaz - fyzické osoby	50,-	
310	Prezenční průkaz - jednodenní vstupenka	30,-	
<b>REZERVACE DOKUMENTU</b>			
151	Rezervace dokumentu - manipulační poplatek za odeslání oznámení o vyřízení rezervace poštou	10,-	Platba při vyzvednutí dokumentu.

### **POPLATKY Z PRODLENÍ**

101	Základní poplatek z prodlení při vracení výpůjček za 1 den a 1 knihovní jednotku - platí pouze pro výpůjčky prostřednictvím automatizovaného výpůjčního protokolu	1,-	+ manipulační poplatek za upomínku
-----	---	-----	------------------------------------

### **MANIPULAČNÍ POPLATKY – VYMÁHÁNÍ NEVRÁCENÝCH VÝPŮJČEK (ceny upomínek se sčítají)**

Zaslání - 1. upomínka	10,-	
- 2. upomínka	+20,-	
- 3. upomínka	+30,-	
- 4. předsoudní upomínka	+100,-	
- 5. upomínka	+170,-	Zasílá advokát

Poplatek z prodlení při vracení výpůjček získaných v mezinárodní meziknihovní službě za 1 den a 1 knihovní jednotku + 50,-

Poplatek za vymáhání vrácení soudem 300,-

### **REPROGRAFICKÉ SLUŽBY**

#### **TISKY Z POČÍTAČOVÝCH TISKÁREN**

201	1 strana formátu A4 - černobílý tisk	2,-	+ příp. poštovné
202	1 strana formátu A4 - barevný tisk	3,-	+ příp. poštovné

#### **XEROKOPIE**

203	1 strana černobíle formátu A4	2,-	+ příp. poštovné
204	1 strana formátu čb A4 zhotovená pracovníkem NLK na počkání	3,-	
216	Kopie oboustranná čb A4 zhotovená pracovníkem NLK na počkání	5,-	
207	1 strana barevně formátu A4	15,-	
221	Magnetická karta pro samoobslužné kopírky NLK - 100 kopií	200,-	
222	Magnetická karta pro samoobslužné kopírky NLK - 50 kopií	100,-	
223	Magnetická karta pro samoobslužné kopírky NLK - 30 kopií	60,-	
205	RIOS - kopie obsahu 1 čísla časopisu - zaslání poštou	5,-	
206	RIOS - kopie obsahu 1 čísla časopisu - osobní vyzvednutí	3,-	

#### **POPLATKY PŘI ZASÍLÁNÍ FAXEM**

152	1 strana formátu A4 zaslaná faxem - předloha ve fondu NLK	10,-	neúčtuje se cena xerokopie
153	1 strana formátu A4 zaslaná faxem (RIOS, MMVS)	10,-	+ poplatek za službu

## MEZIKNIOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY

### MEZIKNIOVNÍ SLUŽBY - v rámci ČR

501	Výpůjčka knihy z knihovny v ČR (manipulační poplatky, platba při podávání žádanky)	40,-	+ přeúčtování dalších poplatků, účtovaných dodávající knihovnou
	Kopie z knihoven v ČR (manipulační poplatek, platba při podávání žádanky)	5,-	+ přeúčtování dalších poplatků, účtovaných dodávající knihovnou

### MEZINÁRODNÍ MEZIKNIOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA

601	Realizovaná výpůjčka knihy ze zahraniční knihovny	400,-	
605	Kopie 1 článku do 50 stran realizovaná v zahraničí	200,-	+ příp. poštovné
606	Kopie 1 článku nad 50 stran realizovaná v zahraničí	400,-	+ příp. poštovné
607	Kopie 1 článku realizovaná v British Library	500,-	+ příp. poštovné

### ZASÍLÁNÍ DO ZAHRANIČÍ Z FONDU KNIHOVEN V ČR

602	Zaslání 1 knihy zahraniční knihovně (včetně SR) z fondu českých knihoven	1 IFLA Voucher nebo 7 CRI nebo 300 Kč + poštovné
603	Zaslání 1 kopie článku zahraniční knihovně (mimo SR) z fondu českých knihoven 1-15 stran	1 IFLA Voucher nebo 7 CRI nebo 300 Kč + poštovné
604	Zaslání 1 kopie článku zahraniční knihovně (mimo SR) z fondu českých knihoven nad 15 stran	1,5 IFLA Voucher nebo 10 CRI nebo 450 Kč + poštovné

### REŠERŠNÍ SLUŽBY

701	Prázdná disketa 3.5	5,-	
702	CD-R	10,-	
401	Tiskový výstup se zprac. rešeršním požadavkem - 1 str. A4	2,-	
404	Základní sazba za rešerši	100,-	z 1 databáze
405	Vícezdrojová rešerše	200,-	z více databází
406	Průběžná rešerše (1 profil)	200,-	zpracování 4x ročně
407	Citovanost 1 autora	200,-	
408	Expresní příplatek	50%	z celkové ceny rešerše

### NÁHRADY PŘI ZTRÁTĚ NEBO POŠKOZENÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU

Vazba jedné knihovní jednotky	120,-
Knihovnické zpracování jedné knihovní jednotky	50,-

### PUBLIKAČNÍ ČINNOST

Referátový výběr z anesteziologie a resuscitace	360,-	roční předplatné
---	-------	------------------

## Příloha č. 5 Výpůjční řád knihovny OVI při MZ ČR

1. Oddělení vědeckých informací (dále jen OVI) jako vyčleněné pracoviště Národní lékařské knihovny (NLK) slouží potřebám MZ ČR; služby veřejnosti poskytuje pouze v případě, kdy požadavek nemůže být uspokojen jinými knihovnami. Knihovní fond je majetkem NLK – z toho vyplývá odpovědnost uživatele vůči NLK.
2. Uživatelem OVI se stává fyzická osoba či instituce zaregistrováním a vydáním uživatelského průkazu. Zaměstnancům MZ ČR jsou uživatelské průkazy a knihovní služby poskytovány zdarma a jsou osvobozeni od placení zpozděného a manipulačních poplatků za upomínky.
3. Uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem NLK, zvláště s Přílohou č. 5 – Výpůjčním řádem OVI.
4. Výpůjčky z knihovního fondu OVI pro zaměstnance jsou:
  - a. krátkodobé (1-7 dní),
  - b. standardní (1 měsíc),
  - c. dlouhodobé (2 roky + 2 x 2 roky prodloužení).
5. Pro ostatní uživatele platí výpůjční lhůty a podmínky dle KŘ NLK.
6. Při porušení podmínek výpůjčního řádu OVI mohou být další výpůjčky do odstranění nedostatku uživateli odmítnuty.
7. Při výpůjčkách v rámci cirkulace je uživatel povinen předat dokument v požadované lhůtě následujícímu zájemci v pořadí, při dlouhodobé výpůjčce a při archivaci periodik je povinen je uchovat v kompletu na pracovním místě pro případnou krátkodobou výpůjčku jinému zájemci.
8. Samoobslužné kopírování a skenování není povoleno.
9. Při ukončení pracovního poměru na MZ ČR je uživatel povinen vrátit všechny vypůjčené materiály, vrátit knihovně zaměstnanecký uživatelský průkaz a nechat si potvrdit na výstupní list skutečnost, že všechny závazky vůči OVI jsou vyrovnány.

# Příloha č. 6 Badatelský řád Zdravotnického muzea

## 1. Úvodní ustanovení

- a. Zdravotnické muzeum (dále jen ZM) je oddělením Národní lékařské knihovny (dále NLK). Spravuje (1) knihovní fond, obsahující staré a vzácné tisky NLK, vedle dalších knih, využívaných v práci muzea; (2) fond diplomů; (3) fond trojrozměrných předmětů, včetně sbírky mincí a medailí a sbírky výtvarného umění; (4) archivní fond.
- b. Zdravotnické muzeum není volně otevřené veřejnosti. Přístup badatelů k jeho sbírkám je zajištěn v pracovní dny po předchozí dohodě s pracovníky ZM.
- c. Zachování, zabezpečení a ochrana fondů je nejen základní funkcí muzea, ale i základní podmínkou jejich zpřístupnění badatelské veřejnosti.
- d. Zpřístupnění fondů ZM badatelské veřejnosti se řídí zákonem č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, zákonem 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy, resp. zákonem č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě (vždy v platném znění) a Knihovním řádem NLK, vždy tam, kde tam, kde tomu charakter fondů odpovídá, a tímto Badatelským řádem.
- e. Badatelé jsou registrovaní uživatelé NLK, popřípadě, podle rozhodnutí pracovníků muzea, další zájemci starší 18 let, kteří využívají sbírek ZM zejména k odbornému studiu, a to nahlížením, pořizováním výpisů a opisů, popřípadě kopií (u knižního fondu a dalších dvourozměrných sbírek) a prohlídkou, pořizováním nákresů, popřípadě fotografií (u fondu trojrozměrných předmětů).

## 2. Studium muzejních sbírek

- a. Sbírkové předměty, včetně knižních fondů, jsou badatelům zpřístupňovány, jen pokud to umožňuje jejich charakter a stav.
- b. Badatel je povinen předem si dohodnout čas a účel návštěvy s pracovníky ZM. Neohlášenou návštěvu může pracovník muzea odmítnout.
- c. Pracovníci muzea jsou oprávněni požadovat identifikaci badatele občanským průkazem.
- d. Badatelům jsou veškeré muzejní fondy jsou k dispozici výhradně prezenčně v prostorách ZM. Badatel nesmí sbírkové předměty vynášet mimo jeho prostory. Zápůjčky fondů k výstavním účelům či výjimečně k účelům badatelským se řídí zvláštními ustanoveními (níže) a podléhají schválení vedoucího ZM.
- e. Před počátkem studia je badatel povinen vyplnit do badatelského listu jméno a příjmení, adresu trvalého bydliště nebo vysílající organizace, téma či účel bádání. Po

ukončení studia doplní badatel či pracovník ZM předměty, které mu byly ke studiu zapůjčeny.

- f. Po ukončení studia je badatel odpovědný za vrácení starých nebo vzácných tisků ve stavu a rozsahu, v jakém mu byly předloženy.
- g. Do depozitářů ZM je badatelům vstup zakázán. Výjimku může v odůvodněných případech povolit vedoucí ZM nebo správce sbírek.
- h. Badatel nemá právo si předmět rezervovat ke studiu. Jeden předmět může studovat i více badatelů zároveň. Výstavní činnost ZM a zpracování sbírek jeho pracovníky mají zásadně přednost před zájemci z řad badatelů.
- i. Při studiu se badatelé řídí pokyny pracovníků ZM.

### **3. Zpřístupnění starých a vzácných tisků**

- a. Staré tisky jsou publikace vydané v letech 1501 až 1800 včetně. Za vzácné tisky jsou označeny veškeré publikace vedené ve fondu starých tisků (signatura T), Fritzovy knihovny (signatura F) a sbírky disertací (signatura D) bez ohledu na datum vydání. Diplomy ve sbírce diplomů ZM podléhají zvláštnímu režimu.
- b. Při nahlížení je badatel povinen knihy co nejvíce šetřit a využít při studiu pomůcky, které mu předloží pracovník ZM. Je zakázáno využívat dokumenty jako psací podložky, jakkoli do nich zasahovat (podtrhávat, škrtat, vpisovat) nebo je ušpinit.
- c. Badatel si může požívat opisy a výpisy z textů a poznámky k nim, ručně nebo do vlastního přenosného počítače.
- d. Jsou-li k dokumentům pořízeny digitální kopie nebo studijní reprodukce, lze do originálů nahlížet jen ve výjimečných a odůvodněných případech. Digitální kopie jsou badatelům zpřístupněny ve studovnách NLK nebo, ve výjimečných případech, v prostorách ZM.
- e. Kopírovat ze starých a vzácných tisků xerograficky, s ohledem na možné poškození dokumentu nebo jeho vazby, všeobecně možné není. V nutných případech a tam, kde to stav dokumentu dovoluje, je možné zajistit digitalizaci jednotlivých stran na náklady badatele, v prostorách ZM nebo prostřednictvím NLK.
- f. Bez použití blesku, bezkontaktně a po schválení pracovníkem ZM badatel může vytvářet digitální fotografie jednotlivých stran, stejně jako je tomu u trojrozměrných sbírkových předmětů. Badatel je v tom případě povinen dodat muzeu digitální kopii fotografie.

### **4. Zpřístupnění trojrozměrných předmětů badatelům**

- a. Badatelé mohou studovat pouze předměty, jejichž stav a charakter to dovoluje. Nezpracované sbírky nejsou badatelům k dispozici.

- b. Při studiu je badatel povinen zacházet se sbírkovými předměty šetrně a s ohledem na jejich stav.
- c. Na základě výslovného povolení pracovníků ZM mohou badatelé sbírkové předměty fotografovat. Badatel je v tom případě povinen dodat muzeu digitální kopii fotografie. Pořizování větších souborů fotografií sbírkových předmětů pro soukromé účely se vylučuje.

## **5. Zpřístupnění archivních materiálů ve sbírkách ZM badatelům**

- a. Archivní materiály ZM jsou v převážné většině dosud nezpracované. Zpřístupnění těchto materiálů se řídí zákonem č. 499/2004 Sb. (archivní zákon) v platném znění a dále rozhodnutím vedoucího muzea nebo správce sbírek.

## **6. Zápůjčky předmětů**

- a. Pro výstavní účely a výjimečně i pro účely badatelské a jiné (publikační, filmové apod.) je možné muzejní předměty (ve zcela výjimečných případech i tisky) zapůjčit mimo prostory muzea.
- b. Mezi vypůjčovatelem a ZM bude v tom případě podepsána smlouva o výpůjčce, která obsahuje (1) jméno vypůjčovatele; (2) účel výpůjčky; (3) termín vrácení; (4) identifikaci zapůjčených předmětů.
- c. Zapůjčené předměty zůstávají ve vlastnictví ZM a smí jich být použito jen ke smluvenému účelu.
- d. Vypůjčovatel ručí za veškerou škodu, zkázu nebo ztrátu vypůjčených exponátů od okamžiku jejich skutečného převzetí až do jejich vrácení půjčovateli, a to ať vznikly jakýmkoli způsobem. Náhrada škody v případě poškození se řídí obecně právními předpisy.
- e. Převahu předmětů na místo určení a zpět na místo vrácení obstará vypůjčovatel na svůj náklad a nebezpečí.

## **7. Publikace**

- a. Publikuje-li badatel výsledky výzkumu, při nichž využil fondy ZM, je povinen uvést tuto skutečnost a identifikovat využití sbírkové předměty. Badatel je rovněž povinen předat muzeu jednu kopii publikace. Toto se týká především, ale ne výlučně, publikování fotografií sbírkových předmětů ZM.

## **8. Závěrečná ustanovení**

- a. Využíváním sbírkových předmětů a dokumentů nesmějí být ohroženy platné zákony nebo právem chráněné zájmy osob.
- b. Poruší-li badatel některou ze základních povinností daných mu ze zákona nebo badatelským řádem, může mu být další studium muzejních fondů odepřeno.
- c. Celkový rozsah služeb je závislý na technických možnostech muzea a může být omezen rozhodnutím ředitele NLK nebo vedoucího muzea.
- d. Tento badatelský řád je součástí Knihovního řádu NLK