
Směrnice

Knihovní řád Lékařské knihovny



Zpracoval:

Mgr. Jitka Löscherová
vedoucí lékařské knihovny

Přezkoumal:

prof MUDr. Jan Krejčí, Ph.D.
náměstek pro vědu a výzkum
Lenka Hamříková, DiS.
vedoucí OŘK

Schválil:

Ing. Vlastimil Vajdák
ředitel FNUSA

Datum:

Podpis:

Datum:

Podpis:

Datum:

Podpis:

Účinnost od: 10. 09. 2022

Vydání: 1

Revize: 0

Dokument je důvěrný interní materiál FNUSA. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FNUSA je zakázáno.

Obsah

1. Účel	3
2. Oblast platnosti	3
3. Pojmy a zkratky	3
3.1. POJMY	3
3.2. ZKRATKY.....	3
4. Knihovní řád FNUSA	3
4.1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
4.1.1. Právní zakotvení	3
4.1.2. Poslání a činnost knihovny.....	4
4.1.3. Knihovnické a informační služby.....	4
4.2. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB A ZPRACOVÁNÍ JEJICH OSOBNÍCH ÚDAJŮ	5
4.2.1. Registrace uživatele	5
4.2.2. Povinnosti a práva uživatelů knihovny	5
4.2.3. Kategorizace uživatelů LK.....	6
4.2.4. Pokyny pro využívání výpočetní techniky.....	6
4.3. VÝPŮJČNÍ ŘÁD.....	7
4.3.1. Obecné zásady půjčování	7
4.3.2. Postupy a způsoby půjčování dokumentů.....	7
4.3.3. Výpůjční lhůty	8
4.3.4. Práva a povinnosti uživatelů při půjčování	8
4.3.5. Práva a povinnosti uživatelů ve studovně	8
4.3.6. Meziknihovní služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní služby (MMVS).....	9
4.3.7. Cirkulační služby a RIOS	9
4.3.8. Elektronické informační zdroje.....	9
4.3.9. Reprografické služby.....	9
4.3.10. Rešeršní služby.....	10
4.4. ZTRÁTY, NÁHRADY, POPLATKY A POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KŘ.....	10
4.4.1. Poplatky za přestupky proti KŘ	10
4.4.2. Náhrada všeobecných škod.....	11
4.4.3. Pravidla pro činnost dílčích knihoven.....	11
5. Odpovědnosti a pravomoci	12
6. Související dokumenty	12
7. Přehled změn	12
8. Přílohy	13

1. Účel

Knihovní řád Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně určuje pravidla pro provoz knihovny a stanovuje práva a povinnosti všech uživatelů knihovny.

2. Oblast platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance Lékařské knihovny, všechny zdravotnické pracovníky, uživatele knihovny a pověřené pracovníky dílčích knihoven.

3. Pojmy a zkratky**3.1. Pojmy**

Pojem	Vysvětlení pojmu
Absenční výpůjčka	Knihovní jednotka vypůjčená mimo prostory knihovny
Cirkulační služba	Pravidelný oběh výpůjčky jednoho titulu
Dílčí knihovna	Knihovna dílčího organizačního útvaru instituce, např. knihovna ústavu, kliniky, oddělení, která je svými činnostmi vázána na ústřední knihovnu instituce
Privilegovaný stav	Režim spouštění úloh podporovaný v chráněném režimu procesoru
Prolongace	Prodloužení lhůty, po kterou může být knihovní jednotka vypůjčena

3.2. Zkratky

Zkratka	Vysvětlení zkratky
AZ	Autorský zákon
DK	Dílčí knihovna
FNUSA	Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně
KŘ	Knihovní řád
KZ	Knihovní zákon
LK	Lékařská knihovna
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
NetEkman	Ekonomická databáze na intranetu FNUSA
NK ČR	Národní knihovna České republiky
RIOS	Rychlá informační obsahová služba

4. Knihovní řád FNUSA**4.1. Základní ustanovení****4.1.1. Právní zakotvení**

Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně, se sídlem Pekařská 53, 602 00 Brno, IČ: 00159816 (dále jen FNUSA) je příspěvková organizace s právní subjektivitou, přímo řízená Ministerstvem zdravotnictví ČR. FNUSA byla zřízena dne 25. 11. 1990 na dobu neurčitou z rozhodnutí ministra zdravotnictví ze dne 25. 11. 1990 č. j. OP-054-25.11.1990 a Zřizovací listinou nově vydanou ministrem zdravotnictví dne 31. 12. 1999 pod č. j. 48193/99 ve znění jejích dodatků.

Dle platného Organizačního řádu FNUSA je Lékařská knihovna začleněna do Úseku ředitelství FNUSA a přímo podřízena náměstkovi pro vědu a výzkum

Základním právním předpisem pro práci Lékařské knihovny je zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozu veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „KZ“). Podle § 4 odst. 6 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 1 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že

vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.

Činnosti knihovny se dále dotýkají právní předpisy, které jsou uvedeny v čl. 6.

4.1.2. Poslání a činnost knihovny

- Lékařská knihovna FNUSA (dále jen „LK“) je specializovanou knihovnou v oblasti medicínských informací a souvisejících oborů působící v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, viz ust. § 3 odst. d) a § 13 KZ.
- Posláním knihovny je poskytovat kvalitní odborné knihovnické a informační služby podle požadavků a potřeb svých uživatelů, především lékařů a odborných pracovníků FNUSA a rovněž odborné zdravotnické veřejnosti, přispívat k rozvoji jejich odborné úrovně, podporovat jejich vědeckou, výzkumnou, pedagogickou a léčebně preventivní činnost.
- Specializovaný fond knihovny (informační materiály a dokumenty z oboru lékařství, zdravotnictví a příbuzných oborů) tvoří: knihy, časopisy, sborníky, jazykové příručky, slovníky, encyklopedie, grantové zprávy, právní a technické předpisy a další multimediální nosiče – databáze, elektronické zdroje.
- Fond knihovny (především mezioborová část) je ukládán v knihovně a oborově specializovaná část knihovního fondu v dílčích knihovnách klinik a ostatních odborných pracovištích.
- Knihovní fond je zapisován centrálně v LK do přírůstkového seznamu a zpracováván do centrálního elektronického katalogu.

4.1.3. Knihovnické a informační služby

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

- Výpůjční služby:
 - prezenční (do studovny),
 - absenční (mimo prostory knihovny a jejího depozitního skladu),
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR (MVS),
 - mezinárodní meziknihovní výpůjční a reprografické služby (MMVS),
 - cirkulační výpůjční služby.
- Elektronické služby:
 - zpřístupňování elektronických informačních zdrojů,
 - www stránky knihovny – internetové a intranetové,
 - zveřejňování informací o knihovně, o nových přírůstcích fondu apod.
- Rešeršní služby:
 - reprografické služby,
 - xerokopie,
 - rychlé informační obsahové služby (RIOS),
 - skenování.
- Referenční služby:
 - poradenské,
 - bibliograficko-informační (katalogy, elektronické informační zdroje - EIZ),
 - lokačně-informační služba,
 - konzultační.
- Vzdělávací činnost v oblasti lékařského knihovnictví pro uživatele odborných zdravotnických informací:
 - praktické prezentace práce s elektronickými zdroji pro registrované uživatele.

Základní služby poskytuje knihovna podle § 4 odst. 2 KZ bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) KZ., resp. odst. 4 a 5 tamtéž. Pro zaměstnance FNUSA jsou veškeré služby poskytované knihovnou bezplatné.

Poplatky knihovny (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za vybrané specializované služby stanovuje ceník, který je v aktuální podobě umístěn v databázi NetEkman v oddíle Finance – Ceník placených služeb na intranetu <https://netekman.fnusa.cz/Soubory.aspx?Adresar=CEN> a na webových stránkách FNUSA.

4.2. Uživatelé knihovnických a informačních služeb a zpracování jejich osobních údajů

4.2.1. Registrace uživatele

- Zájemci o využívání služeb knihovny jsou povinni se v knihovně zaregistrovat.
- Při poskytování knihovnických a informačních služeb dochází ke zpracování osobních údajů všech kategorií uživatelů LK - viz bod 4.2.3 tohoto Knihovního řádu (dále jen „KŘ“). Pravidla pro zpracování osobních údajů ve FNUSA jsou obecně upravena směrnicí o ochraně osobních údajů (viz Související dokumenty). Zpracování osobních údajů při poskytování knihovnických a informačních služeb LK upravuje KŘ, který obecná pravidla pro zpracování osobních údajů podle obecné směrnice konkretizuje.
- Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba (starší 15 let, způsobilá k právním úkonům) či právnická osoba na základě vyplněné přihlášky uživatele a ověřené zaměstnancem LK podle osobního dokladu, úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR nebo cestovního pasu u příslušníků jiných států. Uživatelům, kteří nejsou zaměstnanci FNUSA, z řad zdravotnické veřejnosti knihovna vydává čtenářský průkaz s platností na 1 rok ode dne vystavení. Čtenářský průkaz je neprenosný a uživatel odpovídá za jeho případné zneužití.
- Registrace má platnost 1 rok; uživatel je pracovníkem LK zaregistrován na podkladě řádně vyplněné „Přihlášky čtenáře“. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel stvrzuje prohlášení, že se seznámil s KŘ, že akceptuje dané podmínky a zavazuje se k plnění všech ustanovení tohoto řádu a provozních opatření knihovny, týkajících se uživatelů knihovny.
- KŘ je k dispozici v tištěné podobě v prostorách LK, na stránkách lk.fnusa.cz a jako směrnice je přístupný v řízené dokumentaci na intranetových stránkách FNUSA.
- Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je především samotné poskytování knihovnických služeb, dále pak ochrana majetku FNUSA (knihovnických fondů), zvyšování kvality poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy (KZ, AZ).
- LK je povinna chránit osobní data uživatelů a zabezpečit je proti případnému zneužití ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů (příloha 3).
- 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 náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.

4.2.2. Povinnosti a práva uživatelů knihovny

- Oprávněnými uživateli LK jsou fyzické nebo právnické osoby přihlášené a zaregistrované v knihovně.
- Právo využívat služeb LK je podmíněno dodržováním ustanovení tohoto řádu a dalších závazných opatření vydaných pracovníky LK k zajištění řádného chodu knihovny.
- 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.
- V prostorách knihovny je nutno zachovávat klid a pořádek. Platí zákaz používání mobilních telefonů, kouření, konzumace jídla a nápojů.
- Za škody způsobené na majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

- Uživatelé jsou povinni na vyzvání předložit ke kontrole buď čtenářský průkaz, občanský průkaz či jiný doklad totožnosti, a rovněž všechny odnášené dokumenty.
- Stížnosti, připomínky, podněty a návrhy k práci LK je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu LK. Pro vyřizování stížností platí postup stanovený směrnicí ředitele „Stížnosti a pochvaly“.

4.2.3. Kategorizace uživatelů LK

Uživatelé se dělí do následujících kategorií:

- Zaměstnanci: Z - zaměstnanci FNUSA
- Ostatní veřejnost: O – odborná veřejnost
S – studenti ZŠ a VŠ
P – právnické osoby (knihovny a ostatní instituce)
V – ostatní veřejnost

Kategorizace dostupnosti služeb:

- Prezenční služby (do studovny) pro všechny kategorie
- Absenční výpůjčky pro všechny kategorie
- Meziknihovní výpůjčky kategorie Z, P
- Mezinárodní meziknihovní výpůjčky kategorie Z
- Cirkulační kategorie Z, P
- Rešeršní Z, O, V, P
- Informační pro všechny kategorie
- Reprografické pro všechny kategorie

Uživatelská práva uživatelů kategorie „Z“ automaticky končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Uživatelská práva skupiny „S“ skončí ke dni ukončení či přerušení studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

Uživatelům kategorie „Z“ jsou veškeré služby poskytovány zdarma. Poplatky za služby ostatním uživatelům stanovuje ceník placených služeb, který je v aktuální podobě umístěn v oddíle „Finance“ na intranetu <https://netekman.fnusa.cz/Soubory.aspx?Adresar=CEN>, dále na webových stránkách FNUSA a v tištěné podobě v LK.

4.2.4. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- Uživatel nesmí používat výpočetní techniku v LK k jiným účelům než k vyhledávání a studiu informačních zdrojů poskytovaných nebo zprostředkovaných knihovnou (vyhledávání v katalogu knihovny, shromažďování a zpřístupňování odborných informací zaměřených na medicínu a příbuzné obory, vyhledávání v databázi, které jsou určeny pouze zaregistrovaným uživatelům).
- Uživatel je po prokázání své totožnosti povinen:
 - Před použitím PC informovat zaměstnance LK.
 - Používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části informačního systému a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- Uživatel nesmí:
 - Žádnými prostředky se pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit zaměstnanci LK.
 - Vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
- Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně

odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

- Pohyb uživatele v Internetu je limitován na datové soubory související s gescí a odbornými cíli FNUSA.
- Provoz sítě může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- V případě potřeby může služba stanovit uživateli časový limit práce v závislosti na počtu obsazených míst nebo dalších zájemců.
- Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), 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.
- Uživatel pracující v Internetu je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů (licenční smlouvy). Může se pohybovat pouze po volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohledávání nebo jejich výsledky jsou k dispozici výhradně zdarma. Veškeré náklady, které knihovně vzniknou vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele k internetu, je povinen uhradit.
- Je zakázáno komerční využívání sítí a prostředků výpočetní techniky, šíření politické, náboženské nebo národnostní propagandy a používání vulgarismů.
- Uživatel je povinen při využívání výpočetní techniky dodržovat příslušné vnitřní předpisy FNUSA, zejména směrnici ředitele: "Pravidla provozu a správy datové sítě FNUSA".

4.3. Výpůjční řád

4.3.1. Obecné zásady půjčování

- Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o vypůjčování věcí.
- Knihovní fondy LK jsou majetkem FNUSA. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond LK je nepromlčitelné a nelze je získat vydržením.
- K absenčním výpůjčkám uživatele opravňuje řádně vyplněná přihláška čtenáře.
- Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po osobním nebo písemném (elektronickém – lk@fnusa.cz) objednání požadovaného dokumentu.
- 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.
- Za uživatele, kteří jsou vzdáleni a nejsou řádně zaregistrováni, může vyřídít absenční výpůjčku pouze jiná knihovna z ČR prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS).
- Dokument určený pouze k prezenčnímu studiu nelze absenčně vypůjčit.
- Půjčování dokumentů v zastoupení je nepřipustné.

4.3.2. Postupy a způsoby půjčování dokumentů

- Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním LK. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje LK v souladu s posláním a vzdělávacím charakterem knihovny, typem dokumentu, požadavky nutné ochrany knihovního fondu a autorským zákonem.
- Pro půjčování některých typů dokumentů uchovávaných v LK mohou být stanovena specifická pravidla (s ohledem na autorská práva, ochranu unikátních dokumentů, potřebu dokumentu na pracovišti a rovněž jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven, jež stanovily prezenční výpůjčku jako podmínku apod.)
- Grantové zprávy interní grantové agentury (IGA) je možno studovat pouze prezenčně.
- Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený jejím provozním poměrům.
- Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna dle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle kategorizace uživatelů a času podání. Pracovníci LK zásadně nesdělují jméno uživatele, který má žádaný titul vypůjčen.

4.3.3. Výpůjční lhůty

- Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu (absenční) je jeden měsíc, další prodloužení výpůjčky je možné dle individuální domluvy.
- Mimo knihovnu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 svazků.
- Výpůjční lhůta může být prodloužena max. třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
- Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
- Výpůjční lhůty dokumentů se stanovují dle druhu dokumentu, způsobu provedení výpůjčky a lhůty pro vrácení dokumentu takto:

Druh dokumentu	Způsob provedení výpůjčky	Lhůta pro vrácení
Knihy	Osobní výpůjčka	1 měsíc
Knihy	V poštovním styku (MVS)	1 měsíc
Časopisy	Osobní výpůjčka	1 týden
Časopisy	V poštovním styku (MVS)	3 týdny
Speciální dokumenty	Prezenční výpůjčka	
Knihy půjčené v rámci MVS	Osobní výpůjčka	dle podmínek půjčující knihovny
Časopisy z jiných knihoven	Prezenční/ cirkulační výpůjčka	1 týden
Nová čísla časopisů	Prezenčně ve studovně	1 týden

4.3.4. Práva a povinnosti uživatelů při půjčování

- Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při následném vrácení dokumentu. Převzetí dokumentů je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na příslušném tiskopisu.
- Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen a dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému včetně potvrzení o dané výpůjčce.
- Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen ho řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojiště. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
- Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje LK uživateli poplatek z prodlení (viz Ceník placených služeb).
- Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- Jestliže uživatel ani po upomenutí vypůjčený dokument nevrátí, je vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje LK manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání.
- Do vypořádání pohledávek má LK právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- Zaměstnanci FNUSA jsou povinni při ukončení pracovního poměru vrátit všechny vypůjčené dokumenty.

4.3.5. Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

- Přístup do studovny mají všichni řádně zaregistrovaní uživatelé knihovny.
- Uživatel má právo si ve studovně vypůjčit dokumenty z volně přístupných knihovnických fondů, z příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.
- Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby)

- Uživatel může studovat ve studovně vlastní dokumenty, tištěné a rozmnožené materiály nebo dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven pouze tehdy, oznámí-li to službukonajícímu zaměstnanci.
- Uživatelé jsou povinni před odchodem vrátit dokumenty na místo nebo zaměstnanci knihovny.
- Uživatelé jsou povinni:
 - odložit si věci (svrchní oděv, příruční zavazadla apod.) na vyhrazeném místě před vstupem do studovny,
 - zachovávat klid a řídit se pokyny pracovníků knihovny,
 - při odchodu z knihovny předložit vynášené dokumenty – vynesení kteréhokoliv dokumentu z knihovny bez příslušného záznamu o vypůjčce je pokládáno za zcizení.

4.3.6. Meziknihovní služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní služby (MMVS)

Meziknihovní výpůjční služby podléhají pravidlům Vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona č. 257/2001 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

- Objednání je možné realizovat osobně, písemně nebo prostřednictvím elektronického formuláře na www stránkách LK.
- Výpůjční lhůtu dokumentu stanovuje půjčující knihovna.
- Vracení výpůjček MVS je možné osobně či doporučenou poštou.
- Uživatel je povinen uhradit sankční poplatky, pokud nedodrží termín vrácení dokumentu, které mu byly půjčeny formou MVS.
- Meziknihovní výpůjční služba (MVS):
 - Dokumenty z knihoven ČR – jestliže dokument není ve fondu LK FNUSA, zprostředkuje knihovna na požádání registrovanému uživateli výpůjčku nebo objednávku kopie části dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR.
 - Dokumenty z fondu LK FNUSA mohou být zapůjčeny knihovnám poskytujícím veřejné informační služby ve smyslu knihovního zákona a to zásadně na podkladě předem zaslané standardní papírové nebo elektronické žádanky.
- Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS):
 - Prostřednictvím MMVS zajišťuje LK informační materiály z oblasti lékařství a přírodních věd formou výpůjček ze zahraničí nebo kopií částí dokumentů, pokud tyto nejsou dostupné v ČR.
 - 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.
 - Počet objednávek kopií článku ze zahraničí může být limitován finančními prostředky LK.

4.3.7. Cirkulační služby a RIOS

Cirkulační službou se rozumí pravidelný oběh jednotlivých dokumentů (nejčastěji časopisů) za účelem průběžného informování stálých uživatelů. Cirkulační výpůjční služba se organizuje mezi knihovnami nebo uživateli jedné knihovny na základě stanovených podmínek a pravidel.

Knihovna poskytuje na požádání rovněž „Rychlou informační obsahovou službu“ (RIOS), tj. poskytování kopií obsahů vlastním uživatelům, knihovnám a institucím v rámci ČR.

4.3.8. Elektronické informační zdroje

LK zpřístupňuje na počítačích FNUSA, v rámci internetového protokolu (IP) adres, elektronické informační zdroje volné i vázané licenčními podmínkami.

Uživatelé jsou povinni nakládat se získanými informacemi z bází dat v souladu s podmínkami producentů těchto bází a 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. Všeobecně je zakázáno jakékoli další šíření a komerční využívání získávaných informací.

4.3.9. Reprografické služby

- Reprografické služby poskytuje LK výhradně k vědecko-informačním účelům.

- Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně, elektronickou poštou nebo vyplněním elektronického formuláře. Při zadávání je nutné uvést přesné údaje požadavku. LK vyřídí požadavek ve lhůtě dané provozní situací. Při objednávání kopií si zadá uživatel požadavek na formu předání a u platících uživatelů i způsob úhrady.
- Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- Reprografické služby se poskytují z fondu LK anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních a cirkulačních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona č. 121/2000 Sb.
- Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách v ČR nebo v zahraničí prostřednictvím MVS a MMVS.
- Pracovníci LK mohou odmítnout zhotovit kopie:
 - je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (autorský zákon),
 - existuje-li riziko poškození předlohy,
 - přesahuje-li požadavek možnosti knihovny.
- Povolují-li to licenční aj. podmínky pro využívání jednotlivých zdrojů zpřístupněných na počítačích knihovny, může uživatel vytisknout výsledky svého vyhledávání na sdílené tiskárně nebo požádat o jejich vytištění za stanovený poplatek (viz Ceník Ekonomického úseku).
- Počty kopií dokumentů za úplatu jsou v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, evidovány a zákonné poplatky zástupci autorských svazů (Dilia) placeny.

4.3.10. Rešeršní služby

Rešerše se zpracovávají ve volných nebo licenčních elektronických informačních zdrojích z informačních zdrojů dostupných v knihovně nebo přístupných na Internetu, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek. Uživatel si může objednat profesionální zpracování rešerše na základě vyplnění objednávkového formuláře.

Pověřený pracovník LK zpracuje rešerši ve stanovené lhůtě, dané provozními možnostmi knihovny (obvykle do 1 týdne).

4.4. Ztráty, náhrady, poplatky a postihy za nedodržení ustanovení KŘ

4.4.1. Poplatky za přestupky proti KŘ

- Poplatek z prodlení:
 - Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
 - Od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb; jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.
 - Výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele po překročení výpůjční lhůty.
- Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá LK upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu. Knihovna není povinna zasílat písemné upozornění o překročení výpůjční lhůty:
 - 1. upomínka se posílá pouze elektronicky,
 - 2. a 3. upomínka se zasílá elektronicky nebo poštou,
 - 4. upomínka se zasílá formou doporučeného dopisu vedoucího LK.
 - Pro vybrání poplatků z prodlení je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoliv doručení upomínky. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou,
 - za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele.

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

4.4.2. Náhrada všeobecných škod

- Uživatel (instituce) je povinen (povinna) neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (ust. § 442 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů: "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.").
- O způsobu náhrady rozhoduje LK, která může požadovat:
 - Uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality, nebo jeho vázané kopie.
 - Jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající finanční hodnotu.
 - Požadovat finanční náhradu - výši finanční náhrady stanovuje odpovědný pracovník LK.
- Při postupu podle bodů 2b, 2c je LK oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
- Při náhradě podle bodů 2a - 2c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
- Při náhradách podle bodů 2b, 2c se navíc vybírá poplatek na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
- Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně závazných právních předpisů.
- Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

4.4.3. Pravidla pro činnost dílčích knihoven

- Dílčí knihovny (dále jen DK) FNUSA byly zřízeny na ústavech a klinikách a odborných pracovištích za účelem rychlého přístupu jejich odborných zaměstnanců k dlouhodobě deponovaným oborově úzce specializovaným dokumentům.
- Knihovní fond, který je uložený v dílčích knihovnách, je součástí centrálního knihovního fondu LK FNUSA a není majetkem pracoviště.
- O knihovní fond v DK pečuje a zodpovídá za něj k tomuto účelu speciálně stanovená konkrétní osoba, kterou určuje přednosta příslušného pracoviště.
- Zaměstnanec pověřený péčí o knihovní fond DK se písemně zavazuje k této práci a je povinen jakoukoliv změnu týkající se knihovního fondu oznámit LK.
- Přednosta kliniky, ústavu, oddělení se písemně zavazuje k dohledu na řádný chod DK a k povinnosti oznámit zavčas jakoukoliv změnu týkající se zaměstnance pověřeného péčí o knihovní fond DK, aby bylo možno včas provést předávací revizi knihovního fondu.
- Dílčí knihovny se řídí Knihovním řádem LK FNUSA a pokyny a metodickým vedením LK FNUSA.
- Pověřený zaměstnanec je povinen:
 - Na vyzvání a proti vlastnoručnímu podpisu přebírat z LK dokumenty určené pro vlastní DK.
 - Vést přírůstkový seznam (evidenci převzatých dokumentů).
 - Pečovat o vedení potřebných katalogů (jmenný/předmětový) ve vyhovující formě.
 - Vést úbytkový seznam.
 - Řádně evidovat výpůjčky a dbát na vracení zapůjčených dokumentů.
 - Zasílat LK vybrané údaje o činnosti DK za uplynulý kalendářní rok.
 - Objednávat dokumenty prostřednictvím LK.
 - Předkládat LK návrhy na vyřazování obsahově zastaralých dokumentů.

- Zapůjčovat dokumenty uložené v DK na požádání LK.
 - Bezodkladně vyřizovat požadavky meziknihovní výpůjční služby (MVS) knihoven.
 - Spolupracovat při revizích fondu DK.
- Knihy a časopisy, které nejsou specializovány na problematiku daného odborného pracoviště, nemohou být trvale zařazeny do dílčí knihovny.
 - Ztráty knih v DK se řeší dle tohoto KŘ, viz článek 4.4.2.
 - Dojde-li z jakéhokoliv důvodu ke zrušení dílčí knihovny, je stanovený zaměstnanec povinen zajistit řádné vrácení všech knihovních jednotek do LK FNUSA.
 - Přednosta kliniky, ústavu či oddělení nepotvrdí výstupní list zaměstnanci příslušného pracoviště, pokud tento zaměstnanec neměl vypořádány všechny pohledávky vůči DK na pracovišti.

5. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti jsou stanoveny v článku 4 této směrnice.

6. Související dokumenty

Označení	Název
Zákon č. 37/1995 Sb.	o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 257/2001 Sb.	o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 121/2000 Sb.	o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 89/1995 Sb.	o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 563/1991 Sb.	o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 46/2000 Sb.	o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 372/2011 Sb.	o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 89/2012 Sb.	občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 110/2019 Sb.	o zpracování osobních údajů
Vyhláška č. 88/2002 Sb.	K provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 252/1995 Sb.	Kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679	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) (dále jen „Nařízení“)
Směrnice	Ochrana osobních údajů
Směrnice	Pravidla provozu a správy datové sítě FNUSA
Směrnice	Stížnosti a pochvaly
Ceník placených služeb FNUSA	Ostatní nezdavotnické služby

7. Přehled změn

Změny textu oproti předchozí verzi na příslušných stranách dokumentu jsou uvedeny kurzívou.

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Změny zpracoval		Poznámka
	Jméno	Datum	
Nové vydání	Löscharová	22. 07. 2022	v1r0

8. Přílohy

Příloha 1: Informace o zpracování a uchovávání osobních údajů v LK

Příloha 2: Vzor přihlášky čtenáře

Příloha 3: Souhlas se zpracováním osobních údajů v LK FNUSA

Příloha 1: Informace o zpracování osobních údajů v LK**A. Zpracovávané údaje**

- 1) Správcem osobních údajů je FNUSA.
- 2) FNUSA zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu s nařízením 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), (dále jen „Nařízení“).
- 3) FNUSA při poskytování knihovnických a informačních služeb LK zpracovává poskytnuté osobní údaje v rozsahu přihlášky čtenáře pro účely uzavření smlouvy o využívání služeb knihovny. Osobní údaje uživatelů jsou potřebné pro přesnou identifikaci uživatele a telefonický, elektronický nebo písemný kontakt s ním. Údaje jsou zpracovávány a shromažďovány za těmito účely:
 - a) Poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům
 - b) Ochrany majetku FNUSA a knihovního fondu LK
 - c) Statistické hodnocení činnosti LK
 - d) Evidence pohledávek a účetních operací
 - e) Informování o službách poskytovaných LK
- 4) Základními údaji registrovaného uživatele jsou jednak jeho registrační údaje:
 - a) Jméno a příjmení
 - b) Datum narození
 - c) Adresa trvalého bydliště/pobyту, popřípadě adresa pobytu na území ČR
 - d) Doručovací adresa, pracoviště
 - e) E-mailová adresa
 - f) Druh a číslo dokladu totožnosti
 - g) Kategorie uživatele (druh uživatelského průkazu) a číslo průkazu/legitimace
 - h) Podpis

Kromě registračních údajů patří mezi základní údaje evidované v souvislosti s uživatelem tyto kategorie osobních údajů:

- a) Tzv. „služební údaje“, tj. údaje o vydání průkazu, o transakcích v rámci výpůjčního procesu (registrace výpůjčky, registrace rezervace, historie výpůjček, 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.
- 5) Dalšími údaji, které žadatel o registraci v LK již není povinen uvést, a je proto nutné před jejich zpracováním získat souhlas uživatele, jsou:
- a) Další možné kontaktní údaje na uživatele (telefon)
 - b) Údaje o nejvyšším dosaženém stupni vzdělání, oboru, resp. vykonávané profesi či oboru studia, dále pak akademické tituly, profesní specializace či priority osobních či profesních zájmů v souvislosti s poskytovanými knihovnickými službami
- 6) Základní údaje je žadatel povinen uvést. Neposkytnutí základních údajů znemožňuje registraci uživatele (uzavření smlouvy o poskytování knihovnických a informačních služeb). Kontaktní údaje v rozsahu doručovací adresa a e-mail využívá FNUSA pro účely nezbytné komunikace LK s uživatelem, tj. informování o stavu výpůjček, vyřízení rezervací, pro zasílání případných upomínek apod., což je oprávněným zájmem FNUSA.
- 7) Další kontaktní údaje nad rámec těch, které jsou uvedeny v bodě 6, a které uživatel poskytuje LK již dobrovolně, využívá FNUSA pro účely efektivnější komunikace LK s uživatelem, např. telefonicky. Stejně tak i osobní údaje uvedené pod bodem 5 b) Přílohy č. 1 KŘ (viz shora) poskytuje uživatel LK dobrovolně. Pro obě kategorie osobních údajů získaných od uživatelů LK platí, že jsou zpracovávány výhradně na základě souhlasu uživatele.
- 8) FNUSA je povinna s osobními údaji uživatelů LK nakládat v souladu s Nařízením, s vnitrostátními předpisy a se směrnicí FNUSA o ochraně osobních údajů.
- 9) FNUSA respektuje práva uživatelů LK jakožto subjektů údajů. Postup zaměstnanců FNUSA při naplňování těchto práv je podrobně popsán v interní směrnici o ochraně osobních údajů. Uživatel má právo od FNUSA jakožto správce požadovat zejména informaci o zpracování svých osobních údajů, má právo na přístup ke svým osobním údajům, právo vznést námitku podle čl. 21 Nařízení (tj. pokud by rozporoval oprávněný zájem FNUSA zpracovávat jeho

osobní údaje), právo na opravu, pokud by byly zpracovávány nepřesné osobní údajů, právo na omezení jejich zpracování či výmaz, pokud by byly zpracovávány nepřesné osobní údaje, jejich zpracování by bylo protiprávní, pokud odpadl účel zpracování nebo by uživatel vznesl proti zpracování námitku, jakož i právo kdykoli odvolat souhlas, pokud jej pro konkrétní účely zpracování FNUSA poskytl, a právo na přenositelnost údajů (tj. jejich předání jinému správci), pokud FNUSA poskytl své osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu. Uživatel má dále právo se kdykoliv obrátit se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů.

B. Způsoby zpracování a zabezpečení osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele uchovává LK na písemných originálech, kterými jsou:
 - a) Přihláška čtenáře – registrace uživatele LK
 - b) Objednávky kopie dokumentu, rešerše, MVS, MMVS
 - c) Výpůjční lístky (uživatelé podepsané potvrzení o vypůjčení dokumentu)
 - d) Účetní doklady
2. Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách LK, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám. Přístup k těmto písemnostem je omezen na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje uživatelů LK dále uchovává v počítačových systémech nebo databázích, které jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
4. Osobní údaje registrovaných uživatelů FNUSA nikomu dalšímu neposkytuje. V rámci komunikace s jinými knihovnami při vyřizování meziknihovnických služeb neposkytuje LK žádné osobní údaje o svých uživateli dalším subjektům.
5. Osobní údaje, které jsou ze strany FNUSA v LK zpracovávány pro statistické účely, jsou v rámci tohoto zpracování anonymizovány.

C. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. FNUSA zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá LK vyplněnou podepsanou přihlášku čtenáře (smlouva o poskytování knihovnických a informačních služeb).
2. Osobní údaje uživatele FNUSA v LK likviduje, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky a uplynul-li 1 rok od vypořádání posledního dluhu uživatele vůči LK.
3. Objednávky kopií dokumentů, MVS, MMVS, LK likviduje po 1 roce.
4. Objednávky rešerší LK likviduje po 2 letech.
5. Výpůjční lístky uživatelů (uživatelé podepsané potvrzení o vypůjčení dokumentu) likviduje LK po 2 letech. Podmínkou je, že uživatel nemá vůči LK žádné pohledávky.
6. LK uchovává historii výpůjček a pohybu knihovní jednotky pro případ řešení sporných situací i pro přehled uživatele o jeho čtenářské historii po dobu registračního období prodlouženou o dobu, po kterou mohou strany smlouvy uplatňovat nároky vznikající ze smlouvy. LK takto anonymizované údaje však může dále využívat pro statistické účely.
7. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje LK skartací v souladu se spisovým a skartačním řádem.
8. Osobní údaje registrovaného uživatele zavedené v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů nebo jejich anonymizací. Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Příloha 2: Vzor přihlášky čtenáře

Přihláška do knihovny		Číslo legitimace:
Čtenář: _____		
Číslo dokladu:		
Datum narození:		
Trvalé bydliště:		
Kontaktní adresa:		
E-mail:		
Telefon:		
Kategorie čtenáře		
Svým podpisem stvrzuji správnost výše uvedených údajů, zavazuji se oznámit všechny jejich změny a dodržovat knihovní řád.		
Dne	Podpis čtenáře:.....	
Já výše uvedený/á souhlasím se zpracováním osobních údajů v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu. (příloha 1)		
Dne	Podpis čtenáře:.....	

Příloha 3:

Souhlas se zpracováním osobních údajů v LK FNUSA

Já, níže podepsaný/á: _____,

narozen/a: _____

trvale bytem: _____

souhlasím s tím, aby mé kontaktní údaje v tomto rozsahu: telefonní číslo (mobilní telefon či pevná linka), případně číslo faxu, které jsem poskytl/a Fakultní nemocnici u sv. Anny v Brně, se sídlem Pekařská 664/53, 656 91 Brno (státní příspěvková organizace, IČ: 00159816), **byly shora označenou organizací jako správcem osobních údajů (dále jen „správce“) zpracovávány pro účely efektivnější komunikace mezi mnou jako uživatelem lékařské knihovny a správcem** ohledně vypůjčených publikací a časopisů po dobu, kdy budu jako uživatel/ka lékařské knihovny registrován/a, prodlouženou o dobu, po kterou mohou strany smlouvy uplatňovat nároky vznikající z této smlouvy.

V Brně dne: _____
(vlastnoruční podpis uživatele/uživatelky lékařské knihovny)

souhlasím s tím, aby mé osobní údaje v tomto rozsahu: akademické tituly, údaje o nejvyšším dosaženém stupni vzdělání, oboru, resp. vykonávané profesi či oboru studia, profesní specializace či prioritách v rámci osobních či profesních zájmů, které jsem poskytl/a Fakultní nemocnici u sv. Anny v Brně, se sídlem Pekařská 664/53, 656 91 Brno (státní příspěvková organizace, IČ: 00159816), **byly shora označenou organizací jako správcem osobních údajů (dále jen „správce“) zpracovávány pro statistické účely, a to do odvolání tohoto souhlasu.** Beru na vědomí, že poté, co budou mé osobní údaje pro účely statistik anonymizovány, a jejich zpracování tím bude dokončeno, ztrácejí tato data charakter osobních údajů, neboť je již nelze přiřadit k mé osobě.

V Brně dne: _____
(vlastnoruční podpis uživatele/uživatelky lékařské knihovny)

Potvrzuji, že mne správce informoval o mých právech vyplývajících z nařízení Evropského parlamentu (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) a z vnitrostátních právních předpisů, které rovněž upravují ochranu osobních údajů, tj. že:

- Poskytnu-li správci své osobní údaje, činím tak zcela dobrovolně.
- Shora uvedený rozsah zpracováváných osobních údajů je nezbytný k naplnění sledovaného účelu.
- Svůj souhlas se zpracováním mých osobních údajů mohu kdykoli zcela nebo zčásti odvolat; přičemž odvolání souhlasu musí být učiněno písemně.
- Po odvolání souhlasu nebo po uplynutí doby, na kterou byl souhlas poskytnut, je správce povinen mé osobní údaje vymazat (a listinné dokumenty řádně skartovat).
- Mám právo na vydání potvrzení ze strany správce o tom, zda jsou či nejsou mé osobní údaje zpracovávány; toto právo mohu uplatnit i poté, co uplyne doba, na kterou jsem poskytla svůj souhlas se zpracováním mých osobních údajů.
- Jsem oprávněn/a požádat správce, aby mé osobní údaje, které mu byly z mé strany předány ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, předal jinému správci.
- Mám právo na přístup ke svým osobním údajům, tj. na mou žádost je mi správce bez zbytečného odkladu povinen transparentním a srozumitelným způsobem poskytnout informace o zpracování mých osobních údajů.

- Pokud bych zjistil/a nebo se domníval/-a, že mé osobní údaje jsou zpracovávány v rozporu s ochranou mého soukromého a osobního života, mám právo požadovat po správci vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu.
- Pokud by vyšlo najevo, že mé osobní údaje jsou zpracovávány nepřesně či neúplně, mám právo na jejich opravu, případně na doplnění neúplných osobních údajů (a v této souvislosti mám právo žádat, aby správce do doby, než přesnost osobních údajů ověří, zpracování mých osobních údajů omezil).
- Pokud by vyšlo najevo, že se mé osobní údaje zpracovávají pro účely přímého marketingu, a za tím účelem jsou „profilovány“, mám právo vznést proti takovému zpracování námitku a správce je povinen takového zpracovávání zanechat a mé osobní údaje vymazat.
- Mám právo na to, aby správce mé osobní údaje vymazal, pokud vyjde najevo, že již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny, pokud jsem proti jejich zpracování vznesl námitku) viz informaci pod písm. k) nebo pokud by vyšlo najevo, že byly zpracovány protiprávně.
- Jsem oprávněn/a namísto výmazu mých osobních údajů žádat jen omezení jejich použití.
- Mám právo obrátit se kdykoli se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů, který je dozorovým úřadem.

V Brně dne: _____
(vlastnoruční podpis uživatele/uživatelky lékařské knihovny)