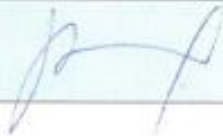




Identifikační číslo	Oblast působnosti a druh		Verze	
ŘD_NPK_14_01	I.	Řád	Dodatky	01
Revize dokumentu	II.		Přílohy	03
Ročně	III.		Úsek platnosti	IV.

Knihovní řád Střediska vědeckých informací Nemocnice Pardubického kraje, a.s.

	Jméno a pracovní pozice	Znaky operativního řízení
Zpracoval	Dana Tlapáková, Vedoucí knihovny Miloslava Dvořáková, Kateřina Cíhová Knihovnice	Účinnost od: 10.4. 2017
Ověřil	Mgr. Tomáš Krejčík Personální ředitel	
Schválil	MUDr. Tomáš Gottvald Generální ředitel NPK a předseda představenstva	Platnost od: 27.3. 2017
Uvolnil	Mgr. Markéta Nemšovská Vedoucí oddělení řízení kvality NPK	Podpis: 
	Lokální manažer kvality	
Rozdělovník	Informační portál NPK, OUN, SYN, PKN, LIN, CHN	
Platnost	Pro zaměstnance SVI, LK, OK, odpovědné osoby za příruční knihovny a uživatele knihovnických služeb v NPK – zaměstnanci NPK a ostatní veřejnost.	

Obsah:

1	Účel	3
2	Rozsah platnosti	3
3	Definice pojmů a zkratk	3
4	Základní ustanovení.....	3
4.1	Poslání a činnost	4
4.2	Knihovnické a informační služby	4
4.3	Uživatelé knihovnických a informačních služeb	4
4.3.1	Registrace uživatele	4
4.3.2	Povinnosti uživatelů knihovny	5
4.4	Výpůjční řád	5
4.4.1	Obecná ustanovení o půjčování.....	5
4.4.2	Podmínky půjčování dokumentů.....	6
4.5	Výpůjční lhůty	6
4.6	Meziknihovní výpůjční služba	7
4.7	Rešeršní služby	7
4.8	Reprografické služby	7
4.9	Příruční knihovny.....	7
4.10	Závěrečná ustanovení.....	7
5	Související dokumenty	7
6	Navazující dokumenty.....	8
7	Přílohy.....	8
8	Dodatky.....	8

1 Účel

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

2 Rozsah platnosti

Knihovní řád je platný pro všechny zaměstnance NPK a ostatní veřejnost. Řád je vypracován v souladu se stanovami akciové společnosti Nemocnice Pardubického kraje, a.s. a platným Organizačním řádem NPK. SVI je začleněno do úseku personálního ředitele a přímo podřízeno vedoucímu personálního odboru. V souladu s tímto KŘ je vydán dodatek OK Orlickoústecké nemocnice. Za kontrolu dodržování a platnosti ustanovení tohoto řádu odpovídá vedoucí SVI. Výjimky z KŘ povolují jednotliví vedoucí SVI a knihoven.

3 Definice pojmů a zkratk

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

4 Základní ustanovení

1. Základní normou pro práci SVI je zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění. Podle ustanovení § 4 odst. 5 knihovního zákona SVI realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím; tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma. Rovný přístup současně nevyklučuje preference určitých skupin uživatelů.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je SVI v souladu s tímto zákonem správcem osobních údajů. Osobním údajem je dle § 4 zákona, jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny se jedná zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Při zpracování osobních údajů postupují zaměstnanci knihovny podle zákona o ochraně osobních údajů, podle tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů.

4. Účelem, pro který SVI sbírá a zpracovává osobní údaje, je: ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy (KZ 257/2001 Sb., AZ 121/2000 Sb.).
5. Další právní předpisy vztahující se k výkonu činnosti a poskytování služeb jsou uvedeny v kapitole 5. tohoto KŘ.

4.1 Poslání a činnost

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

SVI tvoří 3 základní knihovny se specializovaným fondem:

- a) SVI-Lékařská knihovna, Pardubická nemocnice evidovaná u MK ČR pod číslem 1875/2002, která metodicky vede knihovny NPK.
- b) LK - Lékařská knihovna, Svitavská nemocnice evidovaná u MK ČR pod číslem 3719/2003,
- c) OK - Odborná knihovna, Orlickoústecká nemocnice evidovaná u MK ČR pod číslem 4559/2003.

4.2 Knihovnické a informační služby

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

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

SVI poskytuje své základní služby bezplatně. Za registraci uživatele a za nadstandardní služby účtuje poplatky (viz příloha 02 Ceník SVI).

4.3 Uživatelé knihovnických a informačních služeb

4.3.1 Registrace uživatele

- 1) Zájemci o využívání služeb SVI jsou povinni se v knihovně zaregistrovat.
- 2) Registrovaným uživatelem SVI se stává fyzická osoba či právnická osoba na základě vyplněné přihlášky uživatele.
- 3) Osobní údaje jsou zpracovávány manuálním a automatizovaným způsobem.

- 4) Registrace zaměstnanců automaticky končí ke dni ukončení pracovně-právního vztahu. Registrace ostatní veřejnosti končí po 12 měsících a vyrovnáním všech pohledávek, poté je nutno registraci obnovit.
5. SVI vyžaduje k registraci následující údaje
 - a. Základní identifikační údaje uživatele:
příjmení, jméno, trvalé bydliště případně kontaktní adresu, osobní číslo nebo číslo osobního dokladu. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a prokazatelně povolit jejich zpracování na „Přihlášce do knihovny“, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
 - b. Další kontaktní údaje uživatele: pracoviště/škola, akademické tituly, telefon, e-mail.
6. SVI dále o uživateli vede:
 - a. údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.);
 - b. údaje služební: údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele, o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjček, jejich prodloužení, odeslané upomínky resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ;
 - c. údaje účetní: údaje o provedených transakcích mezi uživatelem a SVI, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

4.3.2 Povinnosti uživatelů knihovny

- 1) Uživatelé jsou povinni se řídit KŘ a dodržovat pokyny pracovníků SVI. Musí respektovat případná bezpečnostní opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany osob a majetku v prostorách knihovny; studovny.
- 2) Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 3) Zaměstnanci NPK jsou povinni při ukončení pracovního poměru vrátit všechny vypůjčené dokumenty.
- 4) Připomínky a návrhy, týkající se provozu SVI, může uživatel sdělit ústně pracovníkům SVI nebo je zaslat na emailovou adresu: svi.knihovna@nemocnice-pardubice.cz. Stížnosti jsou řešeny dle platného vnitřního předpisu NPK.
- 5) Uživatel je povinen neprodleně oznámit zaměstnanci knihovny změny v údajích uvedených v přihlášce, zejména změny v kontaktních údajích (jméno, bydliště apod.). Neučiní-li tak, hradí knihovně prokazatelné náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.

4.4 Výpůjční řád

4.4.1 Obecná ustanovení o půjčování

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

4.4.2 Podmínky půjčování dokumentů

- 1) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním SVI. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje SVI v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., (AZ).
- 2) Pro půjčování některých typů dokumentů uchovávaných ve SVI mohou být stanovena specifická pravidla (především v rámci meziknihovni výpůjční služby). SVI je povinno vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v dohodnutém čase.
- 3) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, SVI dle možností a na žádost uživatele rezervuje.
- 4) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji SVI převzalo a nezjistilo závady.
- 5) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 6) Jestliže uživatel půjčený dokument nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje SVI uživateli poplatek z prodloužení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení dokumentu upomínáno či ne. (viz příloha 02 Ceník SVI).
- 7) Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené SVI nahradit škodu. O způsobu náhrady rozhoduje SVI. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož díla stejného vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného nebo znehodnoceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může SVI požadovat jako náhradu tentýž dokument v jiném vydání, jiný dokument, případně finanční náhradu. Součástí náhrady jsou poplatky spojené s knihovním zpracováním dokumentu (viz příloha 02 Ceník SVI).
- 8) Vymáhání nevrácených výpůjček. Nezávisle na vymáhání poplatku z prodloužení, viz výpůjční lhůty níže, vymáhá SVI vrácení dokumentů 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 prokazatelné náklady s tím spojené.

4.5 Výpůjční lhůty

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

- 1) Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše třikrát za sebou, nežádá-li o dokument jiný uživatel. Prodloužit výpůjční lhůtu lze na základě osobní, písemné, e-mailové nebo telefonické žádosti, a to v případě, že uživatel požádá o prodloužení ještě během řádné výpůjční lhůty.
- 2) SVI je oprávněno bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty v případech zajištění dostupnosti dokumentu další straně. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
- 3) Poplatky z prodloužení (viz příloha 02 Ceník SVI). Povinnost platit poplatek z prodloužení při vrácení výpůjček nastává dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je SVI zavřeno, posunuje se na nejbližší výpůjční den (viz provozní doba, dostupná na webových stránkách).

4.6 Meziknihovní výpůjční služba

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

4.7 Rešeršní služby

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

4.8 Reprografické služby

- 1) Reprografické služby SVI se poskytují z dokumentů SVI a z dokumentů opatřených v souladu s ustanovením zákona 121/2000 Sb., (AZ) jen pro osobní potřebu uživatele.
- 2) SVI může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

4.9 Příruční knihovny

- 1) Příruční knihovny (dále jen PK), jsou zřizovány na klinikách a odděleních NPK za účelem přímého přístupu k tematicky specializovaným dokumentům pro zaměstnance NPK.
- 2) Získávání dokumentů do PK je hrazeno z rozpočtu oddělení, z darů nebo grantových prostředků.
- 3) Fond dokumentů PK centrálně eviduje SVI.
- 4) Knihovní i jiné informační fondy příručních knihoven NPK, jsou součástí fondů SVI a jsou majetkem NPK.
- 5) Za knihovní fond PK, za její činnost, dodržování právních předpisů a za péči o svěřený majetek, odpovídá primář nebo vedoucí pracoviště nebo jím pověřený pracovník.

4.10 Závěrečná ustanovení

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

5 Související dokumenty

Činnosti knihovny se dále týkají tyto právní předpisy:

- 1) Vyhláška ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon); v platném znění,
- 2) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon); v platném znění,
- 3) Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů; v platném znění,
- 4) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník; v platném znění,
- 5) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě; v platném znění,
- 6) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; v platném znění,
- 7) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vyhledávání periodického tisku a změně některých zákonů (tiskový zákon) ve znění pozdějších předpisů; v platném znění
- 8) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích ve znění pozdějších předpisů v platném znění.

OS_NPK_21 „Stížnosti“

ŘD_NPK_01 „Řád řízení dokumentace“

6 Navazující dokumenty

Organizační směrnice nahrazuje vnitřní předpisy (včetně formulářů) úrovně III., které popisují danou oblast v jednotlivých lokalitách.

7 Přílohy

Příloha_01_ŘD_NPK_14_01_Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů
Příloha_02_ŘD_NPK_14_01_Ceník
Formulář_F_01_ŘD_NPK_14_01_Seznámení s dokumentem

8 Dodatky

Dodatek_01_ŘD_NPK_14_01_Knihovní řád Odborné knihovny Orlickoústecké nemocnice

NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI UŽIVATELŮ SVI

I.

Pojmy zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění

Zákon se vztahuje na veškeré zpracování osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně, či jinými prostředky.

Osobní údaj - jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů (v podmínkách knihovny jsou to adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o výpůjčkách či jiných transakcích).

Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho nebo více osobních údajů zjistit jeho identitu. Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují (v knihovně je subjektem údajů čtenář a uživatel služeb knihovny).

Zpracování osobních údajů se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji a to automatizovaně či manuálně.

Likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

Správce je každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj (podle této směrnice je správcem SVI Nemocnice Pardubického kraje, a.s.).

II

Práva a povinnosti

Účel zpracování osobních údajů: údaje jsou zpracovávány za účelem naplnění povinností uložených SVI obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb. v platném znění, jedná se především o ochranu majetku, knihovních fondů, kvalitu poskytovaných služeb, statistiku.

Prostředky a způsob zpracování osobních údajů: osobní údaje uživatelů jsou získávány na základě dobrovolného rozhodnutí občana, po vyplnění a vlastnoručním podepsání přihlášky jsou uloženy v papírové i elektronické podobě.

Zpracování pravdivých a přesných osobních údajů: osobní údaje uživatelů jsou ověřovány při vstupu do systému podle občanského průkazu občana České republiky nebo podle pasu a potvrzení o dlouhodobém pobytu cizince na území České republiky. Má-li uživatel námitku k některému z již uvedených údajů, pracovník SVI po ověření neprodleně údaj opraví. Odmítne-li žadatel o členství v knihovně uvést jakýkoliv údaj potřebný k registraci, nemůže být zařazen mezi uživatele služeb knihovny.

Shromažďované osobní údaje: SVI vyžaduje k registraci tyto údaje: jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, osobní číslo, druh a číslo dokumentu, kterým uživatel prokázal svou totožnost. Uživatel může poskytnout též další údaje: titul, pracoviště, škola, telefonní spojení, e-mail. SVI neshromažďuje rodná čísla.

Uchovávání osobních údajů: osobní údaje shromažďované od uživatelů jsou uchovávány na originálních písemnostech, kterými jsou přihláška uživatele a příp. účetní doklad. Tyto doklady jsou ukládány v uzamčené kartotéce v knihovně a přístup k nim má pouze pracovník knihovny. V počítačové databázi je přístup chráněn systémem přístupových účtů a hesel. Je s nimi pracováno po dobu dohodnutou s uživatelem knihovny, tj. po dobu jeho členství v knihovně, příp. po dobu trvání pracovního poměru v Nemocnici Pardubického kraje a.s. Po této době je písemná přihláška s jeho osobními údaji (pokud nemá vůči knihovně žádné závazky) skartována.

Soulad zpracování osobních údajů: získané osobní údaje uživatelů jsou určeny pouze pro možnost výpůjčky informačního dokumentu zájemci, který uzavírá s knihovnou podepsáním

příhlášky smlouvu o výpůjčce nebo jiného využívání služeb knihovny. Za tuto skutečnost odpovídá pracovník knihovny.

Otevřené shromažďování osobních údajů: shromažďování osobních údajů od uživatelů je popsáno v Knihovním řádu. Ten je přístupný v knihovně. Knihovník seznámí žadatele před podepsáním přihlášky s jeho právy a povinnostmi a umožní mu přečíst si Knihovní řád.

Souhlas subjektu údajů: Knihovna požaduje pro zpracování osobních údajů uživatelů písemný souhlas od žadatele o registraci. Souhlas je vyjádřen vlastnoručním podpisem žadatele na přihlášce, která obsahuje tento text: **Svým podpisem stvrzuji správnost výše uvedených údajů, zavazuji se oznámit všechny jejich změny a dodržovat knihovní řád. Prohlašuji, že souhlasím se zpracováním svých osobních údajů v databázi knihovny, a to k účelu a v rozsahu uvedeném v knihovním řádu. Tento souhlas platí až do písemného odvolání.**

III. Citlivé údaje

Citlivé údaje o uživateli OK nezjišťuje ani nezpracovává.

IV. Újma na právech subjektů

Při zpracování osobních dat uživatelů dbá zaměstnanec knihovny na to, aby uživatel neutrpěl újmu na svých právech. Nesmí požadovat na uživateli žádné informace, které by mohly zasáhnout do jeho soukromého a osobního života.

V. Informace správce subjektu údajů

Uživatel je informován o rozsahu, způsobu a zrušení evidence při první žádosti o registraci a to prostřednictvím Knihovního řádu, jehož součástí je tato směrnice. O rozsahu osobních údajů o něm vedených je registrovaný uživatel bezplatně informován, kdykoli o to požádá.

VI. Povinnosti osob při zabezpečení osobních údajů

Evidence osobních dat uživatelů je vedena v písemné kartotéce uložené v půjčovně knihovny. Za správu a bezpečné uložení kartotéky uživatelů služeb zodpovídá pracovník knihovny.

VII. Ochrana práv subjektu údajů

Pokud uživatel zjistí, že došlo k porušení ze strany knihovny, má právo požadovat:

- aby se knihovna zdržela takového jednání a odstranila takto vzniklý stav či poskytla na svoje náklady omluvu nebo jiné zadostiučinění,
- aby knihovna provedla opravu nebo doplnění osobních údajů, tak aby byly pravdivé a přesné.

VIII. Náprava nemajetkové újmy

V případě, že uživatel má důkazy o tom, že knihovna porušila povinnosti uložené zákonem má právo:

- požádat, aby se odpovědný pracovník knihovny zdržel takového jednání, aby byl odstraněn takto vzniklý stav či poskytnuta na náklady knihovny omluva či jiné zadostiučinění,
- aby knihovna zlikvidovala jeho osobní údaje, které neoprávněně zpracovává,
- aby knihovna zaplatila peněžitou náhradu újmy, která vznikla porušením jeho práva na lidskou důstojnost, osobní čest, dobrou pověst či práva na ochranu jména.

Knihovna se odpovědnosti zproští, pokud prokáže, že porušení předpisů nezavinil její zaměstnanec. Přesto však může uživatel požadovat, aby se knihovna zdržela jednání porušujícího stanovené povinnosti, odstranila stav z takového jednání vzniklý a zlikvidovala jeho osobní údaje, které neoprávněně zpracovává.



Ceník

Registrační poplatky:

Zaměstnanci NPK	0,-
Studenti + řešerše	200,-
Studenti (bez řešerše)	100,-
Ostatní	150,-
Jednorázová výpůjčka (absenční)	50,-

Upomínky:

1. upomínka	12,-
2. upomínka	20,-
3. upomínka	30,-
4. upomínka	40,-
5. upomínka	120,-

Rešerše:

Zaměstnanci NPK	0,-
Ostatní	150,-

Kroužková vazba a laminování:

průměr 6mm	11 Kč	průměr 28 mm	36 Kč
průměr 8mm	12 Kč	průměr 38 mm	48 Kč
průměr 10mm	14 Kč	průměr 45 mm	56 Kč
průměr 12 mm	16 Kč	průměr 51 mm	63 Kč
průměr 14 mm	19 Kč	fólie	10 Kč
průměr 16 mm	21 Kč	karton	4 Kč
průměr 19 mm	25 Kč	laminování - A4	26 Kč
průměr 22 mm	29 Kč		

Skenování a xerokopie (černobílé):

Jednostranné A4	3 Kč
Oboustranné A4	4 Kč