Národní lékařská knihovna

Knihovní řád

Platný od 25. 5. 2018 s aktualizací k 23. 9. 2026

Národní lékařská knihovna
Sokolská 54
121 32 Praha 2



Národní lékařská knihovna

Obsah

Obsah 1

Úvod 3

Základní ustanovení 3

Čl. 1 Služby NLK 4

Čl. 2 Základní práva a povinnosti uživatelů 6

Čl. 3 Uživatelské registrace a zpracovávané údaje 7

Čl. 4 Rešeršní služby 10

Čl. 5 Elektronické informační zdroje 11

Čl. 6 Reprografické služby 11

Čl. 7 Výjimky a doplňky Knihovního řádu NLK 12

Čl. 8 Přílohy Knihovního řádu NLK 12

Čl. 9 Účinnost Knihovního řádu NLK 12

Závěrečné ustanovení 13

Příloha č. 1 Výpůjční řád NLK 14

Čl. 1 Obecné zásady 14

Čl. 2 Půjčování a vracení dokumentů 14

Čl. 3 Meziknihovní výpůjční služby (MVS) 16

Čl. 3. 1. Meziknihovní výpůjční služba 16

Čl. 3. 2. Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS) 17

Čl. 4 Ztráty, náhrady, poplatky 17

Příloha č. 2 Řád studoven NLK 19

Příloha č. 3 Pravidla pro využívání výpočetní techniky v NLK 20

Příloha č. 4 Ceník služeb NLK 22

Způsoby placení 22

Příloha č. 5 Badatelský řád Zdravotnického muzea 26

1. Úvodní ustanovení 26

2. Studium muzejních sbírek 26

3. Zpřístupnění starých a vzácných tisků 27

4. Zpřístupnění trojrozměrných předmětů badatelům 27

5. Zpřístupnění archivních materiálů ve sbírkách ZM badatelům 27

6. Zápůjčky předmětů 28

7. Publikace 28
8. Závěrečná ustanovení 28
Příloha č. 6 Přehled služeb NLK 29
Příloha č. 7 Informace o zpracování a uchovávání osobních údajů v NLK 31
Čl. 1 Zpracovávané údaje 31
Čl. 2 Ochrana osobních údajů 33
Čl. 3 Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace 33
Příloha č. 8 Zpřístupnění služby Národní digitální knihovny – Díla nedostupných na trhu (NDK – DNNT) 34

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:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů);
- 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 vydávání periodického tisku a změně některých dalších zákonů (tiskový zákon);
- Zákon č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích;
- Vyhláška Ministerstva kultury 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 změně některých zákonů (autorský zákon);
- 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 některých 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.

Základní ustanovení

1. NLK je veřejnou specializovanou knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 3415/2003.
2. NLK 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. Národní lékařská knihovna nezodpovídá za důsledky vyplývající z případné interpretace či aplikace informací obsažených v nalezených zdrojích.
3. Uživatelem knihovny (dále jen uživatel) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá služby poskytované NLK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Návštěvníkem je každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
4. Registrovaným uživatelem knihovny je uživatel, který vstoupil s NLK do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu NLK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby pro registrované uživatele. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.
5. Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na to, aby mu NLK poskytovala služby určené registrovaným uživatelům.

6. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užívat pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, kterou může uživatel užívat i mimo prostory knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat (Příloha č. 1 Výpůjční řád NLK).

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 registrací, reprografické služby, rešeršní služby, MVS a MMVS se účtují poplatky. Tyto poplatky jsou účtovány dle Přílohy č. 4 Ceníku služeb NLK (dále jen Ceník NLK), který je přílohou Knihovního řádu (dále jen KŘ).

1. Služby pro neregistrované uživatele
    a. Digitální služby
        i. vyhledávání v elektronickém katalogu
        ii. webové stránky knihovny
        iii. použití wifi připojení v knihovně
    b. Referenční služby
        i. poradenské
        ii. bibliograficko-informační (katalogy, elektronické informační zdroje)
        iii. lokačně informační
        iv. konzultační
    c. Rešeršní služby z dostupných informačních zdrojů bez přístupu k EIZ
2. Služby pro uživatele s jednodenní vstupenkou
    a. Výpůjční služby tištěných dokumentů
        i. prezenční (do studoven)
    b. Digitální služby
        i. vyhledávání v elektronickém katalogu
        ii. webové stránky knihovny
        iii. použití internetového připojení v knihovně
        iv. využití technického vybavení knihovny
        v. využití digitální knihovny NLK
    c. Reprografické služby
        i. xerokopie
        ii. tisk

d. Referenční služby
    i. poradenské
    ii. bibliograficko-informační (katalogy, elektronické informační zdroje)
    iii. lokačně informační
    iv. konzultační
e. Rešeršní služby z dostupných informačních zdrojů bez přístupu k EIZ

3. Služby pro registrované uživatele
    a. Výpůjční služby tištěných i elektronických dokumentů
        i. prezenční (do studoven)
        ii. absenční (mimo budovu knihovny a jejích depozitních skladů) - jen absenční uživatelská registrace
        iii. meziknihovní výpůjční služby v ČR i zahraničí
        (Tyto služby upravuje samostatně Příloha č. 1 Výpůjční řád NLK, která je přílohou KŘ)
    b. Digitální služby
        i. vyhledávání v elektronickém katalogu
        ii. webové stránky knihovny
        iii. využití odborných elektronických databází
        iv. stažení a prohlížení e-knih
        v. použití wifi připojení v knihovně
        vi. využití technického vybavení knihovny
        vii. využití digitální knihovny NLK
        viii. přístup k internetu
    c. Reprografické služby
        i. xerokopie
        ii. elektronické dodávání dokumentů
        iii. rychlá informační obsahová služba (RIOS)
        iv. tisk
    d. Referenční služby
        i. poradenské
        ii. bibliograficko-informační (katalogy, elektronické informační zdroje)
        iii. lokačně informační
        iv. konzultační
    e. Rešeršní služby

i. rešerše zpracovávané pracovníky NLK z dostupných informačních zdrojů

ii. nastavení alertu v zahraniční databázi

iii. tvorba citací

4. Služby Zdravotnického muzea
    a. studium a výpůjčky z fondů muzea podle Badatelského řádu (Příloha č. 5 Badatelský řád Zdravotnického muzea)
    b. informační, poradenské a konzultační služby z dějin medicíny
5. Asistenční služba
    a. Zdravotně znevýhodnění uživatelé třetího stupně (držitelé průkazu ZTP/P) mají právo ve všech prostorách a při všech úkonech v NLK využívat asistenční služby doprovázející osoby.
    b. Osoba se zdravotním znevýhodněním s průkazem ZTP/P má možnost požádat o knihovnickou asistenci vedenou knihovníkem/icí NLK. Tato osoba (asistent) je uživateli k dispozici po předem dohodnutou dobu v konkrétním termínu a čase. Kromě standardních informačních, referenčních a konzultačních služeb zajišťuje asistent, pakliže je o to uživatelem požádán, osobně kopírovací služby na samoobslužných kopírovacích zařízeních.
    c. O službu knihovnické asistence lze požádat e-mailem na adrese nml@nlk.cz , telefonicky na telefonním čísle +420 296 335 900, anebo osobně u informačního pultu v NLK.
6. Vzdělávací činnost v oblasti vědeckých lékařských informací a zdravotní gramotnosti pro pracovníky zdravotnických knihoven
    a. pro uživatele odborných zdravotnických informací
    b. pro laickou veřejnost
7. Vlastní publikační činnost
    a. tištěné publikace
    b. elektronické publikace

Čl. 2 Základní práva a povinnosti uživatelů

1. Registrovaným uživatelem NLK se stávají fyzické či právnické osoby zaregistrováním a vydáním uživatelského průkazu či přihlašovacích údajů.
2. Uživatelé jsou povinni se řídit KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni 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 omezují své okolí.
3. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
4. Uživatel je povinen na výzvu zaměstnance NLK před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
5. Za škody způsobené na majetku NLK uživatelem odpovídá uživatel NLK podle obecně platných předpisů.

6. Za věci odložené uživatelem na místě k tomu určeném odpovídá NLK podle ustanovení Občanského zákoníku. Uzamykatelné skříňky neplní funkci bezpečnostní schránky k odkládání cenných předmětů (tj. trezoru, sejfu).
7. Uživatelé a návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se ohleduplně ke svému okolí, zachovávat klid a pořádek, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a návštěvníky knihovny.
8. Uživatelé a návštěvníci knihovny se mohou pohybovat pouze v prostorách pro ně vymezených.
9. V prostorách knihovny je zákaz kouření, užívání omamných a psychotropních látek a jedů. Vstup do knihovny je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. Do prostoru knihovny je zakázáno vnášet nebezpečné materiály a nebezpečné předměty, např. výbušniny, střelné zbraně apod.
10. V prostorách knihovny je zákaz vstupu se zvířaty – mimo asistenční zvířata.
11. Uživatelé jsou povinni na výzvu předložit ke kontrole uživatelský průkaz a všechny odnášené dokumenty.
12. Telefonní hovory jsou uživatelům a návštěvníkům knihovny povoleny pouze na chodbách NLK. V ostatních prostorách je nutné vypnout akustická zařízení všech přístrojů, která by mohla rušit ostatní uživatele knihovny.
13. V případě, že uživatel či jeho nejbližší okolí, jsou postiženi infekční nemocí, a zároveň disponuje informačními prameny pocházejícími z majetku NLK, je povinen tuto skutečnost NLK ohlásit a následně spolupracovat při dezinfekci těchto pramenů.
14. 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. Není-li uživatel s vyřízením spokojen, může se obrátit na ředitele NLK.
15. Všechny získané informace může uživatel využívat pouze pro vlastní potřebu v souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a v příslušné licenční smlouvě. To znamená zejména:
    a. veškeré užívání informačních zdrojů je přípustné pouze pro nekomerční účely, tedy výhradně pro výukové, studijní nebo vědecké účely a pro osobní potřebu uživatele;
    b. v elektronických informačních zdrojích je uživatel oprávněn prohledávat, prohlížet, zobrazovat, tisknout a stahovat přiměřené části; není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů;
    c. uživatel nesmí získaná data zkracovat, upravovat, překládat či vytvářet díla z nich odvozená; v podstatné míře anebo systematicky dále kopírovat, uchovávat, rozmnožovat, distribuovat nebo jinak reprodukovat;
    d. není dovoleno získaná data předávat ani zpřístupňovat třetím osobám.
    e. uživatel, který porušuje právní předpisy nebo knihovní řád NLK, může být z prostor Národní lékařské knihovny vykázán.

Čl. 3 Uživatelské registrace a zpracovávané údaje

1. Uživatelský průkaz nebo číslo uživatele je dokladem registrace uživatele v NLK. Opravňuje ho k využívání všech knihovnicko-informačních služeb NLK. Registrace uživatele je nepřenosná a uživatel odpovídá za její zneužití.

2. Uživatel může zmocnit jinou osobu k jednání svým jménem za splnění podmínek stanovených Občanským zákoníkem.
3. Právní vztah mezi NLK a uživatelem vznikne, jakmile NLK uzavře se žadatelem S*mlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb – registraci uživatele NLK* (dále jen Přihláška uživatele). Uživatelské průkazy se vystavují na podkladě vyplněné a podepsané Přihlášky uživatele (papírový nebo elektronický formulář) a fotografie (pasového formátu – 4,5 x 3,5 cm) po zaplacení registračního poplatku (viz Příloha č. 4 Ceník služeb NLK). Uživatelské registrace mají omezenou dobu platnosti, a to na 1 rok ode dne vystavení. Podepsáním vyplněné Přihlášky se uživatel zavazuje k plnění a respektování všech ustanovení Knihovního řádu NLK.
4. Žadatel může žádost o registraci zaslat písemně NLK prostřednictvím vyplněné a úředně ověřené Přihlášky uživatele nebo prostřednictvím datové schránky. Ověření přihlášky žadatele může také provést a potvrdit kterákoli veřejná knihovna evidovaná MK ČR. Podrobné instrukce o registraci a formuláře nalezne žadatel na webové stránce NLK (www.nlk.cz). NLK si vyhrazuje právo neprovést registraci, pokud nejsou splněny všechny podmínky registrace nebo při prokázání, že žadatel hodlá služeb NLK užívat ke komerčním účelům.
5. Veškeré změny v osobních údajích je uživatel povinen neprodleně oznámit, zejména změnu jména a adresy trvalého bydliště (sídla). 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. Vybrané údaje (mj. kontaktní adresa, telefon) může uživatel aktualizovat přes Portál Medvik (www.medvik.cz) v Kontě uživatele.
6. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho:
    a. jméno a příjmení,
    b. datum narození,
    c. adresa trvalého bydliště/pobytu, popřípadě adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li čtenář na území ČR
    d. druh a číslo dokladu totožnosti
    e. e-mailová adresa
    f. kategorie uživatele (druh uživatelského průkazu)
7. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
    a. kontaktní adresa,
    b. akademické tituly,
    c. další možná spojení na uživatele (telefon)
    d. statistické údaje - povolání, obor působení, specializace
8. Základní údaje je žadatel povinen uvést.
9. Neposkytnutí základních údajů znemožňuje uzavření Smlouvy a poskytování knihovnických a informačních služeb - registraci uživatele.
10. NLK se zavazuje s poskytnutými daty nakládat v souladu s výše citovaným zákonem. Mimo registrační údaje jsou 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, historie výpůjček, 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.

11. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena v souladu s Nařízením 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Náhled na většinu osobních údajů, které NLK uchovává, umožňuje online uživatelské konto, které je dostupné každému registrovanému uživateli po přihlášení v portálu Medvik. Uživatelské konto nabízí nejen výpis údajů o osobě (identifikační s kontaktní údaje), ale také přehled aktuálního stavu výpůjček a historii výpůjček.

12. Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí NLK údaje správné. Jde-li o základní údaje (bod 6), je uživatel povinen tyto údaje prokázat.

13. NLK uživateli na jeho žádost umožní náhled do Přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených a náhled do údajů vedených v počítačové databázi. Uživateli též může být poskytnuta kopie dokladů a údaje vytištěné z databáze. Na vyřízení žádosti má NLK lhůtu 30 dní. Podání žádosti je možné čtyřmi způsoby (bod 14).

14. V případě jakýchkoli dotazů na zpracování osobních údajů se může uživatel obrátit na NLK formou písemné žádosti. Na vyřízení takové žádosti má NLK lhůtu 30 dní. Jakákoli komunikace s NLK ohledně zpracování osobních údajů musí probíhat výhradně následujícími způsoby:

    a. Emailem - podepsaný platným osobním kvalifikovaným certifikátem na adresu ou@nlk.cz

    b. Písemně s úředně ověřeným podpisem na adresu Národní lékařská knihovna, Sokolská 54, 121 31

    c. Zprávou přes datovou schránku fyzické osoby odeslanou do schránky NLK enbbt45

    a. Osobně prostřednictvím písemné žádosti v knihovně.

15. Je-li žádost shledána oprávněnou, NLK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

16. Uživatel má právo se obrátit kdykoliv se svým podnětem na Úřad pro ochranu osobních údajů.

17. Ztrátu průkazu je povinen uživatel neprodleně ohlásit, neboť až do ohlášení ztráty odpovídá stále za všechny případné výpůjčky uskutečněné na daný průkaz.

18. Při žádosti o vystavení duplikátu průkazu po ztrátě, která nebyla prokazatelně způsobena krádeží, je stanoven manipulační poplatek (viz Příloha č. 4 Ceník služeb NLK).

19. Možnosti registrací:

    a. uživatelská registrace fyzické osoby, která opravňuje k využívání všech služeb včetně absenčních výpůjček;

    b. prezenční uživatelská registrace fyzické osoby, která opravňuje k využívání všech služeb v prostorách NLK s výjimkou absenčních výpůjček;

c. jednodenní vstupenka, která opravňuje k obdobnému využití jako prezenční uživatelská registrace fyzické osoby, avšak pouze v den vystavení. Pro její vystavení je nutné uvést jméno, příjmení a kontakt uživatele;

d. uživatelská registrace právnické osoby.

20. Uživatelská registrace fyzické osoby se vydává:

    a. občanům České republiky starším 15 let, způsobilým k právním úkonům, a to po předložení platného dokladu totožnosti s fotografií, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu;

    b. cizím státním příslušníkům po předložení platného dokladu totožnosti s fotografií a doložení adresy na území ČR (trvalý či dlouhodobý pobyt, platná nájemní smlouva).

21. Prezenční uživatelská registrace fyzické osoby se vydává:

    a. občanům České republiky starším 15 let po předložení platného dokladu totožnosti s fotografií;

    b. cizím státním příslušníkům nebo osobám bez státní příslušnosti ČR starším 15 let, po předložení platného dokladu totožnosti s fotografií;

    c. za prezenční průkaz s omezenou platností se rovněž považuje jednodenní vstupenka

22. Od registračního poplatku jsou osvobozeni řádní zaměstnanci a externí spolupracovníci, partneři a hosté NLK a zaměstnanci MZ ČR. Zaměstnanci NLK odcházející do starobního důchodu obdrží bezplatně uživatelskou registraci fyzické osoby osvobozenou trvale od registračního poplatku.

23. Organizacím, např. knihovnám, školám, podnikům, obchodním společnostem (dále jen právnickým osobám), které mají přidělené IČO, vydává NLK uživatelskou registraci právnické osoby. 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. Právnické osoby nejsou oprávněné ke vstupu do elektronických informačních zdrojů.

24. Jednodenní vstupenky (JV) - jako JV slouží pokladní doklad o zakoupení JV. Tento doklad opravňuje uživatele k využití služeb rovnocenně s držitelem prezenčního průkazu fyzické osoby, po dobu 1 dne – tj. data vystavení tohoto dokladu.

Čl. 4 Rešeršní služby

1. Rešeršní služby se poskytují především z odborných elektronických informačních zdrojů dostupných NLK, dále ze zdrojů přístupných na internetu v oboru lékařství a medicíny.

2. Rešeršní služby se poskytují dle platného ceníku:

    a. registrovaným uživatelům s platným uživatelským průkazem

    b. neregistrovaným uživatelům bez přístupu k elektronickým informační zdrojům vázaným licenčními podmínkami

3. Uživatel si může objednat profesionální zpracování rešerše ve stanovených lhůtách, daných provozními možnostmi oddělení rešerší Požádat může osobně nebo prostřednictvím elektronického formuláře. Doručení rešerše je možné osobně nebo e-mailem. Platbu lze provést hotově nebo převodem na účet.

Čl. 5 Elektronické informační zdroje

1. NLK zpřístupňuje elektronické informační zdroje volné i vázané licenčními podmínkami.
2. Aktuální pravidla užívání jednotlivých licencí NLK jsou zpřístupněna uživatelům na webové stránce NLK a uživatelé jsou povinni je dodržovat. Je zakázáno jakékoli další šíření a komerční využívání získávaných informací.
3. NLK provozuje službu vzdáleného přístupu 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 využívání této služby. Podmínky této služby určuje NTK.
5. NLK umožňuje registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“). Služba je poskytovaná na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S. NDK-DNNT nabízí plné texty dokumentů (knih, časopisů, novin atd.) vydaných na území České republiky, a to k 1. 2. 2021 knižních vydání až do roku 2007 (periodika – vydání do roku 2010). Jedná se o dokumenty, které jsou chráněny autorským právem (tj. neuplynulo 70 let od smrti autora) a které nejsou dostupné na trhu, a to včetně dalších vydání, případně i upravených nebo elektronických, ale které byly zařazeny do Seznamu děl nedostupných na trhu. Kromě toho jsou z rozhraní NDK přístupné plné texty dokumentů, které jsou z hlediska autorského práva tzv. volné (autorskoprávně již nechráněné). Uživatel je povinen respektovat podmínky této služby uvedené v Příloze č. 8

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 úplatu 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 Příloha č. 3 Pravidla pro užívání výpočetní techniky NLK; Příloha č. 4 Ceník služeb NLK).
3. Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, 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, atd.) a způsob úhrady (fakturou, hotově atd.).
4. Uživatel může kopírovat až po dohodě se službou a jí také nahlásí počet zhotovených kopií, tyto 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. Vyúčtování fakturovaných služeb je prováděno v pravidelných časových intervalech.

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. Badatelský řád Zdravotnického muzea
6. Přehled služeb NLK
7. Informace o zpracovávání a uchovávání osobních údajů v NLK
8. Zpřístupnění služby Národní digitální knihovny – Děl nedostupných na trhu (NDK-DNNT)

Čl. 9 Účinnost Knihovního řádu NLK

Tento Knihovní řád NLK nabývá účinnosti dnem 25. května 2018. Současně se jím ruší Knihovní řád NLK ze dne 1. března 2016.

Závěrečné ustanovení

Národní lékařská knihovna si vyhrazuje právo Knihovní řád i jeho přílohy aktualizovat. Platné znění Knihovního řádu bude vystaveno na webových stránkách https://nlk.cz/sluzby/knihovni-rad/

PhDr. Helena Bouzková, Ph.D

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 nepromlčitelné a nelze je získat držením. 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 uživatelského průkazu a po podepsání potvrzení o vypůjčení dokumentu.
5. Za uživatele, kteří nevlastní uživatelský průkaz, může vyřídit absenční výpůjčku pouze jiná knihovna z ČR prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Více viz Výpůjční řád NLK 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. Uživatel může mít absenčně půjčeno současně nejvýše 20 jednotek, uživatel-právnická osoba 40 jednotek.
5. 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 všechny služby NLK.
6. Objednávku dokumentu ze skladu lze provést elektronicky prostřednictvím katalogu v portálu Medvik (www.medvik.cz). Uživatel je povinen objednaný dokument vyzvednout v příslušném výpůjčním protokolu do 5 pracovních dnů od odeslání on-line objednávky, poté je objednávka stornována. U objednávek ze vzdálených skladů do 10 pracovních dnů po obdržení emailu o vyřízení objednávky. V případě nevyzvednutí objednávek ze vzdálených skladů je uživateli naúčtován poplatek 10,- korun za jeden dokument. Uživatel se může o průběhu vyřizování své objednávky informovat prostřednictvím uživatelského konta v portálu Medvik nebo na e-mailové adrese prolong@nlk.cz a citarna@nlk.cz Na objednávky zaslané jinak, např. prostřednictvím elektronické pošty nebo telefonicky, nebude brán zřetel.
7. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli (i v rámci MVS) žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům NLK. Je-li požadovaný dokument z fondu NLK vypůjčený, může si jej zájemce rezervovat. Jakmile je dokument k dispozici, uvědomí knihovna žadatele o splněné rezervaci. Lhůta pro vyzvednutí dokumentu je 10 pracovních dní od odeslání oznámení. Při vyzvedávání dokumentu je povinen uživatel uhradit manipulační poplatek za zaslání oznámení o rezervaci poštou (viz Příloha č. 4

Ceník služeb NLK). Žádá-li o tentýž dokument několik uživatelů, stanoví NLK pořadí podle termínu obdržení požadavku.

8. 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. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vracení dokumentu a je povinen škodu nahradit. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na potvrzení o vypůjčení dokumentu – výpůjčním lístku.
9. 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 uživatelského průkazu fyzické osoby	31 dnů
Kniha	V poštovním styku (MVS)	42 dní
Čísla a vázané ročníky časopisů z předchozího roku	Osobní výpůjčka po předložení uživatelského průkazu fyzické osoby	14 dní
Čísla a vázané ročníky časopisů z předchozího roku	V poštovním styku (MVS)	28 dní
Jednotlivá čísla časopisů aktuálního roku	Osobní výpůjčka po předložení uživatelského průkazu fyzické osoby	1 den
CD-ROM, DVD	Absenčně, audiovizuální díla pouze prezenčně	31 dnů;
Dokument získaný MVS	Osobní výpůjčka po předložení uživatelského průkazu fyzické osoby	Podle pokynů zasílající knihovny
Dokument získaný MMVS	Pouze knihovny – v poštovním styku	Podle pokynů zasílající zahraniční knihovny
CD-ROM, DVD	V poštovním styku (MVS)	42 dní za podmínky dodržení AZ

10. 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.
11. Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše třikrát za sebou (u výpůjček MVS dvakrát), nežádá-li o dokument jiný uživatel. Prodloužit výpůjční lhůtu si může sám uživatel ve svém kontě 5 dní před koncem výpůjčky nebo na základě osobní, písemné, e-mailové a telefonické žádosti, vždy však pouze v případě, že požádá o prodloužení ještě během řádné výpůjční lhůty. Opakovanou výpůjčku lze uskutečnit po vrácení půjčeného dokumentu, nežádá-li o dokument jiný uživatel.
12. Výpůjčky dokumentů s jednodenní výpůjční lhůtou nelze prodlužovat. Tyto dokumenty (např. poslední čísla časopisů) je uživatel povinen vrátit následující pracovní den do konce otevírací doby. Zasílání

prostřednictvím MVS není přípustné, pouze prostřednictvím meziknihovní reprografické služby lze zaslat kopie části dokumentů. Dokumenty z čítárny časopisů nelze objednávat ani rezervovat.

13. Při osobním vracení 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.
14. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument vnitrostátní poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
15. 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 Národní Knihovnou 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.
2. Výpůjčka se uskutečňuje zásadně na podkladě předem zaslané standardní papírové žádanky, objednávky přes elektronický formulář na stránkách NLK nebo přes platformu Získej.
3. Pracovník NLK pověřený agendou MVS vyřídí žádost dle provozních možností, a to pro mimopražské žadatele zasláním poštou, pro žadatele z obvodu Prahy připravením (rezervací) požadovaných dokumentů k osobnímu převzetí jménem žádající 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.
4. 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.
5. Objednání je možné realizovat osobně ve výpůjčních protokolech NLK nebo přes platformu Získej.
6. 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 Přílohou č. 4 Ceníkem služeb NLK.
7. Na objednávkovém formuláři je uživatel povinen uvést kontaktní údaje, na které mu bude zaslána zpráva o vyřízení objednávky MVS.
8. Výpůjční podmínky, výpůjční lhůta a její prodlužování je stanovováno individuálně podle podmínek zasílající knihovny.

9. 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 prostřednictvím elektronického formuláře na www stránkách NLK, nebo e-mailem nebo na tištěném formuláři MMVS.
4. Výpůjční podmínky, výpůjční lhůta a její prodlužování je stanovováno individuálně podle podmínek zasílající zahraniční knihovny.
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. 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.
8. Za nedodržení výpůjční lhůty dokumentu jsou účtovány speciální poplatky z prodlení dle Ceníku NLK.
9. 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 odpovědného pracovníka 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 Občanského zákoníku o způsobu náhrady škody.
2. O formě náhrady rozhoduje pověřený pracovník 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. 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. náhrada formou dodání jiného vydání dokumentu, příp. i jiného dokumentu v obdobné ceně;
    d. výše 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 (viz Příloha č. 4 Ceník služeb NLK);

ii. cena xerokopie celého dokumentu (kalkulace podle počtu stran) + cena vazby + náhrada za knihovnické zpracování (viz Příloha č. 4 Ceník služeb NLK).

e. při drobném poškození dokumentu (mírné polití, zkrabatělé stránky, ohnuté rohy apod.) zaplatí uživatel poplatek 50,- korun za dokument.

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 Příloha č. 4 Ceník služeb NLK)

   a. Povinnost platit poplatek z prodlení při vracení výpůjček nastává nejbližším pracovním dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty.

   b. Od poplatků z prodlení je možné upustit u MVS.

   c. Výše poplatku z prodlení se 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 (manipulační poplatky za zaslané upomínky viz Příloha č. 4 Ceník služeb NLK). 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 Příloha č. 1 Výpůjční řád NLK Čl. 2, bod 5).

Příloha č. 2 Řád studoven NLK

1. Po vstupu do studoven NLK jsou registrovaní uživatelé povinni předat službě uživatelský průkaz (viz. Knihovní řád NLK Čl. 3).
2. Studovny slouží uživatelům knihovny pro účely:
    a. studia vypůjčených dokumentů;
    b. studia dokumentů v příručních fondech a volném výběru;
    c. používání výpočetní techniky k přístupu k informacím na internetu;
    d. využívání referenčních služeb;
    e. pořizování xerokopií na samoobslužných kopírkách.
3. Uživatelé jsou povinni:
    a. odložit 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 zvuk svých mobilních zařízení;
    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 neporozumění návodům (např. u samoobslužné kopírky) obrátit se na pracovníka NLK.
4. Dokumenty zapůjčené k prezenčnímu studiu není povoleno bez souhlasu služby odnášet mimo studovnu.

Příloha č. 3 Pravidla pro využívání výpočetní techniky v NLK

1. Výpočetní technika v NLK je určena k poskytování knihovnicko-informačních služeb, je zakázáno používat ji k aktivitám, které jsou v rozporu se zákony ČR, vyhledávání a prohlížení stránky s pornografickým nebo jinak urážlivým obsahem, stránky podněcující k nenávisti vůči skupině osob v závislosti na jejich rase či etnickém původu, náboženství, postižení, pohlaví, věku, statutu veterána, sexuální orientaci či pohlavní identitě, k omezování jejich práv a svobod, vyzývající k užívání nelegálních drog apod. Při využití internetu je též zakázáno provádění soukromých komerčních činností, podnikatelských aktivit apod.
2. Uživatel může ke své práci využívat veřejné stolní počítače zapojené v síti NLK a dle provozních podmínek i vlastní přenosná zařízení s WiFi připojením. Přístupové heslo do WiFi sítě sdělí uživateli na požádání služba u příslušné studovny.
3. Uživatel je povinen před začátkem práce předložit službě platný uživatelský průkaz NLK.
4. 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.
5. Uživatel se řídí návody na jednotlivých pracovištích, případně pokyny pracovníků NLK.
6. V případě jakékoli poruchy na zařízení, neporozumění 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 na veřejném počítači v síti NLK pouze pod vyhrazeným uživatelským jménem služby Active Directory společným pro všechny uživatele NLK.
9. Uživatel nesmí používat na veřejných počítačích jiné programové vybavení než to, které mu je v nabídce poskytnuto.
10. Uživatelům je zakázáno kopírovat a jakýmkoliv způsobem dále šířit programové vybavení NLK a jeho části.
11. Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace veřejných počítačů a ostatních technických prostředků NLK, instalovat jakékoli programy a kopírovat soubory na počítače NLK, kromě ukládání výsledků vyhledávání informací.
12. Uživatel si může výsledky svého vyhledávání uložit na vlastní datová média (CD, DVD, flash disk, přenosný pevný disk) dle technických a organizačních podmínek pracoviště. Je povoleno používat vlastní nosiče, uživatel však nese plnou odpovědnost za obsah připojovaného média. NLK neodpovídá za průběh ukládání a případné škody, které uživateli vzniknou (např. přepis původních dat na vlastním nosiči nebo odstranění podezřelého souboru antivirovým programem).
13. Uživatel si může uložit dočasné pracovní soubory na pevný disk veřejného počítače, a to pouze do složky „Dokumenty“. Vlastní soubory je uživatel povinen před ukončením práce na počítači ze složky trvale odstranit.
14. Z důvodu ochrany osobních údajů je uživatel povinen před ukončením práce na veřejném počítači vymazat historii procházení na prohlížeči, případně zavřít prohlížeč.
15. NLK si vyhrazuje právo provádět pravidelnou kontrolu obsahu pevných disků na veřejných počítačích a odstranit veškeré uživatelské nebo podezřelé soubory.

16. Uživatel pracující v Internetu s licencovanými elektronickými zdroji poskytovanými prostřednictvím NLK je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů a databází. 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.
17. 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.
18. Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. jejím přetěžováním. Nesmí měnit konfiguraci veřejných počítačů a zařízení sítě a manipulovat se zařízeními, která nejsou určená k veřejnému používání.
19. 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.
20. Uživatel je povinen dodržovat i specifická pravidla těch sítí, do kterých vstupuje (a to jak v rámci NLK, tak i mimo ni), a zákony (např. autorské a exportní) příslušných zemí.
21. 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 zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
22. Provoz sítě NLK může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
23. Provoz sítí včetně přístupu na internet je monitorován. Přístup na stránky s obsahem nesouvisejícím s gescí NLK nebo uvedených v bodě 1 může být dostupnými prostředky zablokován. NLK nenese 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, pro službu MMVS formou IFLA Vouchers nebo Coupon-Réponse International (CRI).

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
UŽIVATELSKÉ PRŮKAZY			
301	Uživatelský průkaz fyzické osoby	150,-	
302	Uživatelský průkaz fyzické osoby – snížený poplatek	100,-	Studující SŠ, VŠ prezenčního i kombinovaného studia do 26 let, starobní důchodci, invalidní důchodci – nutno předložit doklad.
303	Uživatelský průkaz – právnické osoby	500,-	
304	Prezenční uživatelský průkaz – fyzické osoby	100,-	
306	Manipulační poplatek za vystavení duplikátu uživatelského průkazu (bez prokázání ztráty krádeží)	50,-	
310	Jednodenní vstupenka	50,-	
REZERVACE DOKUMENTU			
151	Manipulační poplatek za odeslání oznámení o vyřízení rezervace dokumentu poštou	20,-	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	2,- + manipulační poplatek za upomínku	
610	Poplatek z prodlení při vracení výpůjček získaných v mezinárodní meziknihovní službě za 1 den a 1 knihovní jednotku	50,-	
MANIPULAČNÍ POPLATKY – VYMÁHÁNÍ NEVRÁCENÝCH VÝPŮJČEK (ceny upomínek se sčítají)			
102	Zaslání - 1. upomínka	10,-	
103	2. upomínka	20,-	
104	3. upomínka	30,-	
105	4. předsoudní upomínka	100,-	
106	5. upomínka	170,-	Zasílá právník
107	Poplatek za nevyzvednutý dokument ze vzdálených skladů	10,-	
	Poplatek za vymáhání vrácení soudem	300,-	
REPROGRAFICKÉ SLUŽBY – TISKY A XEROKOPIE			
201	1 strana formátu A4 – černobíle	2,-	+ příp. poštovné
216	Oboustranně A4 – černobíle	4,-	+ příp. poštovné
202	1 strana formátu A4 – barevně	5,-	+ příp. poštovné
202	Oboustranně A4 – barevně	10,-	+ příp. poštovné
MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY			
MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY – v rámci ČR			
501	Výpůjčka knihy z knihovny v ČR (manipulační poplatek za jeden dokument)	70,-	
504	Výpůjčka knihy z fondu NLK pro knihovny v ČR (manipulační poplatek za jeden dokument)	70,-	

	Výpůjčka knihy z knihoven v ČR na základě objednávky na portálu knihovny.cz (služba ZÍSKEJ)	70,-	dle ceníku služby ZÍSKEJ
503	Kopie z knihoven v ČR (manipulační poplatek, platba při podávání žádanky)	5,-	+ další poplatky, účtované dodávající knihovnou
MEZINÁRODNÍ MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA			
601	Realizovaná výpůjčka knihy ze zahraniční knihovny	400,-	
605	Kopie 1 článku do 20 stran realizovaná v zahraničí	200,-	+ příp. poštovné
606	Kopie 1 článku nad 20 stran realizovaná v zahraničí	220,-	+ 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			
401	Tiskový výstup se zprac. rešeršním požadavkem - 1 str. A4	2,-	
402	CD-R	10,-	
404	Základní sazba za rešerši	150,-	z 1 databáze
405	Vícezdrojová rešerše	300,-	z více databází
406	Průběžná rešerše (1 profil)	400,-	zpracování 4x ročně

407	Citovanost 1 autora	300,-	
409	Nastavení alertu v zahraniční dtb.	150,-	
410	Tvorba citací	10,- / záznam	
NÁHRADY PŘI ZTRÁTĚ NEBO POŠKOZENÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU			
	Vazba jedné knihovní jednotky	400,-	
	Knihovnické zpracování jedné knihovní jednotky	200,-	
	Nevratné zničení nebo rozsáhlé poškození dokumentu	Náhrada adekvátním dokumentem nebo aktuální cena dokumentu	
810	Mírné poškození dokumentu	300,-	

Příloha č. 5 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 je otevřené veřejnosti každý čtvrtek mezi 14 a 16 hodinou. Badatelé i veřejnost mohou muzeum navštívit i v dalších pracovních dnech 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 tomu charakter fondů odpovídá, a tímto Badatelským řádem.

e. Badatelé jsou registrovaní uživatelé NLK, popřípadě, podle rozhodnutí pracovníků muzea, další zájemci starší 15 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 průkazem totožnosti

d. Badatelům jsou veškeré muzejní fondy 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, druh a číslo osobního průkazu a téma či účel bádání. Mezi nepovinné údaje patří datum narození, e-mailová adresa a telefon a korespondenční adresa. Badatelské listy slouží ochraně muzejních sbírek, zajištění kontaktu s badatelem a zpracování statistiky využití fondů. Uloženy jsou v listinné podobě v uzamčené skříni a jsou skartovány po třech letech po uplynutí kalendářního roku poslední návštěvy. Po ukončení studia doplní badatel či pracovník ZM do badatelského listu předměty, které byly ke studiu zapůjčeny.

f. Po ukončení studia je badatel odpovědný za vrácení sbírkových předmětů 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 1860 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. Pravidla pro zpřístupnění starých a vzácných tisků se vztahují i na sbírku diplomů ZM, pokud jejich stav studium umožňuje. Při nahlížení je badatel povinen knihy co nejvíce šetřit a využít při studiu pomůcky, které mu předloží pracovník ZM, včetně rukavic. Je zakázáno využívat dokumenty jako psací podložky, jakkoli do nich zasahovat (podtrhávat, škrtat, vpisovat) nebo je ušpinit.

b. Badatel si může pořizovat opisy a výpisy z textů a poznámky k nim, ručně nebo do vlastního přenosného počítače.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

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 vypůjčitelem a Národní lékařskou knihovnou 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 NLK a smí jich být použito jen ke smluvenému účelu.

d. Vypůjčitel 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. Přepravu předmětů na místo určení a zpět na místo vrácení obstará vypůjčitel 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 využité 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.

Příloha č. 6 Přehled služeb NLK

	Neregistrovaný uživatel	**Jednodenní vstupenka**	**Prezenční průkaz / Občan ČR nebo cizinec bez trvalého pobytu v ČR**	**Uživatelský průkaz/ Občan ČR nebo cizinec s trvalým či dlouhodobým pobytem v ČR**	**Právnická osoba**
Registrační poplatek (Kč)	0	50	100	150	500
Výpůjční služby					
Výpůjční služby prezenční	✗	✓	✓	✓	✓
Výpůjční služby absenční	✗	✗	✗	✓	✓
Výpůjčky (maximálně ks)	-	20	20	20	40
Výpůjční lhůta knih	-	prezenčně	prezenčně	31 dní	31 dní
Výpůjční lhůta vázaných periodik	-	prezenčně	prezenčně	14 dní	14 dní
Výpůjční lhůta nevázaných periodik	-	prezenčně	prezenčně	1 den	1 den
Výpůjčky starých a vzácných tisků	-	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
CD-ROM, DVD	-	prezenčně	prezenčně	31 dní / audiovizuální díla pouze prezenčně	31 dní / audiovizuální díla pouze prezenčně
Poplatky za opožděné vrácení výpůjčky (Kč)	-	-	-	2 dokument/den + poplatek za zaslání upomínky	2 dokument/den + poplatek za zaslání upomínky
výpůjčka MVS (Kč)	✗	✗	70 + poplatky účtované dodávající knihovnou prezenčně	70 + poplatky účtované dodávající knihovnou	✗
kopie MVS (Kč)	✗	✗	5 + poplatky účtované dodávající knihovnou	5 + poplatky účtované dodávající knihovnou	✗
výpůjčka MMVS (Kč)	✗	✗	400/500 prezenčně	400/500	400/500
kopie MMVS (1 článek do 20 stran) (Kč)	✗	✗	200	200 + poštovné	200 + poštovné
kopie MMVS (1 článek nad 20 stran) (Kč)	✗	✗	220	220 + poštovné	220 + poštovné
Výpůjční lhůta MVS/MMVS	-	-	prezenčně — Podle pokynů zasílající knihovny	Podle pokynů zasílající knihovny	Podle pokynů zasílající knihovny

	Neregistrovaný uživatel	Jednodenní vstupenka	Prezenční průkaz / Občan ČR nebo cizinec bez trvalého pobytu v ČR	Uživatelský průkaz/ Občan ČR nebo cizinec s trvalým či dlouhodobým pobytem v ČR	Právnická osoba
Portál Medvik a elektronické informační zdroje					
Vyhledávání v portálu Medvik a volných zdrojích	✓	✓	✓	✓	✓
Přístup k EIZ v NLK	✗	✓	✓	✓	✗
Vzdálený přístup k EIZ NLK	✗	✗	✗	✓	✗
Digitální knihovna NLK – autorsky volná díla	✓	✓	✓	✓	✓
Digitální knihovna NLK – autorsky chráněná díla (pouze v prostorách NLK)	✗	✓	✓	✓	✗
Služby v budovách NLK					
Přístup na internet a k PC v knihovně	✗	✓	✓	✓	✓
Připojení wi-fi	✓	✓	✓	✓	✓
Samoobslužný tisk, kopírování	✗	✓	✓	✓	✓
Služby Zdravotnického muzea	✓	✓	✓	✓	✗
Placené služby					
Objednávka kopie	✓	✓	✓	✓	✓
Rešeršní služby	✓	✓	✓	✓	✓
Nastavení alertu v zahraniční dtb.	✗	✗	✗	✓	✓
Tvorba citací	✗	✗	✓	✓	✓
Digitalizace na zakázku u autorsky volných děl (EOD)	✓	✓	✓	✓	✓
Další služby					
Referenční služby	✓	✓	✓	✓	✓
Uživatelské konto	✗	✗	✓	✓	✓

Příloha č. 7 Informace o zpracování a uchovávání osobních údajů v NLK

dle čl. 13

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679

ze dne 27. dubna 2016

o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Čl. 1 Zpracovávané údaje

1. Správcem osobních údajů je Národní lékařská knihovna, Sokolská 54, 121 31 Praha 2.
2. NLK 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.
3. NLK zpracovává osobní údaje uživatelů na základě uzavřené Smlouvy o poskytování knihovnických a informačních služeb – registrace uživatele NLK. NLK zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného uživatele, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Osobní údaje uživatelů jsou potřebné pro přesnou identifikaci uživatele a telefonický, elektronický nebo písemný kontakt s ním. Údaje jsou zpracovávány a shromažďovány za účelem:
    a. poskytování knihovních a informačních služeb uživatelům - plnění smlouvy
    b. ochrany majetku NLK a knihovního fondu - plnění právní povinnosti dle Knihovního zákona
    c. statistického hodnocení činnosti NLK - oprávněný zájem
    d. evidence pohledávek a účetních operací - plnění právní povinnosti dle Zákona o účetnictví
    e. informování o službách poskytovaných NLK
4. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho:
    a. jméno a příjmení,
    b. datum narození,
    c. adresa trvalého bydliště/pobytu, popřípadě adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li čtenář na území ČR
    d. druh a číslo dokladu totožnosti
    a. emailová adresa
    b. kategorie uživatele (druh uživatelského průkazu)
5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:
    c. kontaktní údaje, - doručovací adresa, pracoviště/škola
    d. akademické tituly
    e. další možná spojení na uživatele (telefon)

f. statistické údaje - povolání, obor působení, specializace

6. Základní údaje je žadatel povinen uvést.
7. Neposkytnutí základních údajů znemožňuje uzavření Smlouvy o poskytování knihovnických a informačních služeb - registraci uživatele.
8. Kontaktní údaje využíváme pro efektivní komunikaci s uživatelem - informování o stavu výpůjček, vyřízených rezervacích, blížícímu se konci platnosti registrace, nastavení hesla. Informace o nových službách a akcích NLK zasíláme pouze se souhlasem uživatele. Kontaktní adresu nebo telefonní číslo pro SMS vyrozumění využíváme pouze, pokud si to uživatel přeje.
9. NLK se zavazuje s poskytnutými daty nakládat v souladu s výše citovaným zákonem. Mimo registrační údaje jsou evidovány tyto typy údajů o uživateli:
    a. Služební údaje - o vydání uživatelského průkazu a počtu jeho duplikátů, 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.
10. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům. Náhled na většinu osobních údajů, které uchováváme, umožňuje online uživatelské konto, které je dostupné každému registrovanému uživateli po přihlášení v portálu Medvik (https://www.medvik.cz). Uživatelské konto nabízí nejen výpis údajů o osobě (identifikační a kontaktní údaje), ale také přehled aktuálního stavu výpůjček a historii výpůjček.
11. Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí NLK údaje správné. Realizace změny osobních údajů je možná pouze na určených místech a to vždy pro předložení dokladu totožnosti. Některé osobní údaje (mj. kontaktní adresa, telefon) si uživatelé mohou sami upravit ve svém uživatelském kontě v portálu Medvik.
12. Uživateli na jeho písemnou žádost umožní NLK náhled do Smlouvy o poskytování knihovnických a informačních služeb - registrace uživatele NLK a do dalších dokladů u ní uložených. Na vyřízení žádosti má NLK lhůtu 30 dní. Podání žádosti je možné čtyřmi způsoby (bod 13).
13. V případě jakýchkoli dotazů na zpracování osobních údajů se může uživatel obrátit na NLK formou písemné žádosti. Na vyřízení takové žádosti má NLK lhůtu 30 dní. Jakákoli komunikace s NLK ohledně zpracování osobních údajů musí probíhat výhradně následujícími způsoby:
    b. Emailem - podepsaný platným osobním kvalifikovaným certifikátem na adresu ou@nlk.cz
    c. Písemně s úředně ověřeným podpisem na adresu Národní lékařská knihovna, Sokolská 54, 121 31
    d. Zprávou přes datovou schránku fyzické osoby odeslanou do schránky NLK enbbt45
    e. Osobně prostřednictvím písemné žádosti v knihovně.
14. Uživatel má právo se obrátit kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 2 Ochrana osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele uchovává NLK na originálech, které jsou:
    a. Smlouva o poskytování knihovnických a informačních službách – registrace uživatele NLK
    b. Objednávky kopie dokumentu, rešerše, MVS, MMVS, služby EOD
    c. Výpůjční lístky – uživatelem podepsané potvrzení o vypůjčení dokumentu
    d. Účetní doklady
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám a které jsou zabezpečené obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje NLK 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. Uživatelské konto v portálu Medvik je přístupné výhradně přes šifrované spojení protokolem HTTPS, přístupové heslo je jednosměrně zašifrované a nezná ho nikdo kromě daného uživatele.
5. V rámci spolupráce NLK s knihovnami zapojenými do systému Medvik, která případně může zahrnovat zpracování osobních údajů, například provedení registrace uživatele s jeho souhlasem, je vždy uzavřena smlouva o ochraně osobních údajů nebo ujednání o zachování mlčenlivosti.
6. Pro sběr statistik přístupu k online zdrojům používáme službu Google Analytics - IP adresa je vždy anonymizována ještě před odesláním dat z webového prohlížeče. Neprovádíme profilování uživatelů na základě takto získaných dat.
7. Osobní údaje registrovaných uživatelů nikomu dalšímu nepředáváme. V rámci komunikace s jinými knihovnami při vyřizování meziknihovních služeb neposkytujeme žádné osobní údaje o našich uživatelích.
8. V případech, kdy NLK pouze zprostředkovává objednání služby (např. eBooks on Demand) nebo zajišťuje ověření identity uživatele pro přístup k externím zdrojům či službám (např. portál Knihovny.cz), je uživatel vždy transparentně informován a je vyžadován jeho souhlas se zpracováním

Čl. 3 Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. NLK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá NLK vyplněnou podepsanou Smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb – registraci uživatele NLK.
2. Osobní údaje uživatele NLK likviduje, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky a uplynul-li jeden rok od vypořádání posledního dluhu uživatele vůči NLK.
3. Osobní údaje uživatele likviduje NLK, jakmile uživatel písemně (Příloha 8, Čl. 1, bod 13) požádá o zrušení své registrace. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči NLK žádné pohledávky. Z důvodu ochrany fondu přistoupí NLK k likvidaci údajů 6 měsíců po kladném vyřízení žádosti.
4. Objednávky kopií dokumentů, MVS, MMVS, EOD NLK likviduje po 12 měsících.
5. Objednávky rešerší NLK likviduje po 12 měsících. Se souhlasem objednavatele je uchovává 2 roky.

6. Výpůjční lístky uživatelů (uživatelem podepsané potvrzení o vypůjčení dokumentu) likviduje NLK po 2 letech. Podmínkou je, že uživatel nemá vůči NLK žádné pohledávky.
7. Karty ztracených dokumentů NLK likviduje po 3 letech.
8. NLK 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 2 roky. Knihovna takto anonymizované údaje však může dále využívat pro statistické účely.
9. Doklady o finančních transakcích mezi NLK a uživatelem a související podklady NLK uchovává 5 let na základě § 31 Zákona o účetnictví 563/1991 Sb.
10. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje NLK skartací v souladu se spisovým a skartačním řádem.
11. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů nebo jejich anonymizací. Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Příloha č. 8 Zpřístupnění služby Národní digitální knihovny – Díla nedostupných na trhu (NDK – DNNT)

1. NLK umožňuje registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů. Pro přihlášení registrovaný uživatel použije stejné uživatelské jméno a heslo jako pro přihlášení se do svého uživatelského konta v knihovním systému Medvik.
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK-DNNT, NLK je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.

7. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.