

KNIOVNÍ ŘÁD STŘEDISKA VĚDECKÝCH INFORMACÍ

Středisko vědeckých informací KZ, a.s. – Nemocnice Most, odštěpný závod působí jako knihovnické a informační pracoviště pro oblast zdravotnictví a další oblasti týkající se provozu zdravotnického zařízení.

Posláním je poskytování informačních služeb podle potřeb a požadavků nejen zaměstnanců organizace, ale celé odborné veřejnosti.

Středisko vědeckých informací (dále jen knihovna) poskytuje své služby bezplatně a v souladu s platnými právními a vnitřními normami.

1) Služby knihovny

Knihovna poskytuje své služby bezplatně a na základě výpůjčního řádu. Jedná se o služby:

- a) reprografické, xerokopie
- b) poradenské, bibliografické
- c) rešerše
- d) připojení k internetové síti

2) Základní práva a povinnosti klientů

Klientem knihovny se stávají fyzické nebo právnické osoby zaregistrováním v knihovně (osobním vyplněním registračního lístku). Pobývat v prostorách knihovny mohou pouze registrovaní klienti.

Klienti jsou povinni:

- a) Dodržovat Výpůjční řád a pokyny zaměstnanců knihovny a respektovat případná bezpečnostní opatření.
- b) Dodržovat zákaz kouření a zachovávat pořádek. Za škody způsobené na majetku knihovny klientem odpovídá klient podle obecně platných předpisů.
- c) Hlásit veškeré změny v registraci bez zbytečného odkladu.

Klienti mají právo:

- a) Využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
- b) Navrhovat zlepšení služeb knihovny.

Zpracovala: L. Pešková



VÝPŮJČNÍ ŘÁD STŘEDISKA VĚDECKÝCH INFORMACÍ

- 1) Standardní výpůjční doba dokumentů je 1 měsíc, ze studijních důvodů 3 měsíce. Otevírací doba Střediska vědeckých informací (dále jen knihovna) je pondělí až pátek mimo svátků, od 7.00 – 15.00 hod. s polední přestávkou od 11.30 – 12.30 hod.
- 2) Klient může mít ve výpůjční lhůtě 1 měsíc půjčeno maximálně 5 titulů. Ze studijních důvodů může být dohodnutá výpůjční doba prodloužena a počet titulů zvýšen. Výjimky je nutno žádat předem.
- 3) Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby se půjčují na dobu určenou půjčovatelem.
- 4) K presenčním (ve studovně) nebo absenčním (mimo knihovnu) výpůjčkám klienta opravňuje registrace v knihovně. Klient ručí za vypůjčený dokument po celou dobu trvání výpůjčky.
- 5) O zapůjčení dokumentů rozhoduje zaměstnanec knihovny. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a studijním charakterem střediska a typem dokumentu s požadavky nutné ochrany knihovního fondu.
- 6) Dokument určený pouze ke studiu presenčnímu nelze vypůjčit absenčně.
- 7) Uzná-li zaměstnanec za nutné, může při výpůjčce žádat peněžitou zálohu, jejíž výši v každém jednotlivém případě určí vedoucí knihovny.
- 8) Vedoucí lékař, primář oddělení, může mít pro potřeby oddělení vypůjčeno až 40 titulů, u nichž je povinen kontrolovat funkčnost pro oddělení. Počet svazků lze regulovat po dohodě s pracovníkem knihovny.
- 9) Nemá-li klient vyrovnány všechny závazky vůči knihovně, je do doby nápravy zbaven práva využívat služeb knihovny.
- 10) Při poškození nebo ztrátě dokumentu je klient povinen uvést dokument do původního stavu, respektive jej nahradit na vlastní náklady (koupě nového dokumentu, oprava vazby apod.) nebo uhradit cenu dokumentu.

Zpracovala: L. Pešková