



Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	 FAKULTNÁ NEMOCNICA S POLIKLINIKOU NOVÉ ZÁMKY
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNsP NZ	


PREVÁDZKOVÝ PORIADOK LEKÁRSKEJ KNIŽNICE
FAKULTNEJ NEMOCNICE S POLIKLINIKOU
NOVÉ ZÁMKY

Schválil:		Dátum:	Podpis:
MUDr. Zoltán DANCZI medicínsky riaditeľ			
Posúdil:		Dátum:	Podpis:
MUDr. Peter KOZUB, PhD. Referát klinického skúšania			
Vypracoval:		Dátum:	Podpis:
Agnesa MORAVCOVÁ Lekárska knižnica			
Výtlačok číslo:	Platnosť od:	Účinnosť od:	01.08.2019
	dátumu schválenia		
Úsek:	Verzia/ počet strán:	Reg. značka:	B.9
MR	V1-1/71		
Odbor/oddelenie:	zo dňa:	Znak hodnoty a lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)
LEKN	31.07.2019		
Ruší sa platnosť dokumentu: Knižničný a Výpožičný poriadok (z r.1993)			

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNsP NZ	

OBSAH

Článok 1	Pôsobnosť prevádzkového poriadku lekárskej knižnice	3
Článok 2	Závaznosť prevádzkového poriadku lekárskej knižnice	3
Článok 3	Knižničný fond	3
Článok 4	Služby knižnice	3
Článok 5	Prístupnosť knižnice	4
Článok 6	Základné práva a povinnosti používateľa knižnice	4
Článok 7	Registrácia čitateľa	5
Článok 8	Preukaz čitateľa	5
Článok 9	Druhy výpožičiek	5
Článok 10	Zásady vypožičiavania	6
Článok 11	Evidencia výpožičiek	7
Článok 12	Straty a náhrady	7
Článok 13	Medziknižničná výpožičná služba	8
	Záverečné ustanovenia	8
	Prílohy	8

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNsP NZ	

Článok 1

PÔSOBNOSŤ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU LEKÁRSKEJ KNIŽNICE

- (1) Prevádzkový poriadok lekárskej knižnice (ďalej „PPLK“) vo Fakultnej nemocnici s poliklinikou v Nových Zámkoch, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
- (2) Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
- (3) Lekárska knižnica je špeciálnou knižnicou a jej zriaďovateľom je zdravotnícke zariadenie Fakultná nemocnica s poliklinikou v Nových Zámkoch.
- (4) Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len „služieb“) zabezpečovať slobodný prístup k informáciám.
- (5) Knižnica získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.
- (6) Prostredníctvom základných a špeciálnych knižnično-informačných služieb zabezpečuje knižnica informačnú podporu používateľov, podieľa sa na zvyšovaní ich odbornej úrovne a na celoživotnom vzdelávaní.

Článok 2

ZÁVÄZNOSŤ PREVÁDZKOVÉHO PORIADKU LEKÁRSKEJ KNIŽNICE

Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice a jej používateľov.

Článok 3


KNIŽNIČNÝ FOND

- (1) Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) primárny fond: odborné knihy, odborné zdravotnícke periodiká, elektronické informačné zdroje (EIZ),
 - b) sekundárny fond: katalógy (klasické), kartotéky.
- (2) Knižničný fond, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom zdravotníckeho zariadenia. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

SLUŽBY KNIŽNICE

- (1) Knižnica poskytuje pre zamestnancov základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. **Cenník služieb a poplatkov** je prílohou prevádzkového poriadku lekárskej knižnice.
- (2) Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici),

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FN sP NZ	


- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
- (3) Špeciálne služby knižnice sú:
- rezervovanie požadovaných dokumentov,
 - medziknižničné výpožičné služby (MVS),
 - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS),
 - reprografické služby.
- (4) Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
- (5) Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.
- (6) Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov. Kategorizáciu si môže určiť zriaďovateľ alebo knihovník.

Článok 5 PRÍSTUPNOSŤ KNIŽNICE

- (1) Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
- (2) Používateľ knižnice má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých používateľských priestorov knižnice.
- (3) Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽA KNIŽNICE

- (1) Používateľ je povinný dodržiavať prevádzkový poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
- (2) Používateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
- (3) Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu, omamných látok, v znečistenom odevu a pod.
- (4) Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.
- (5) Po ukončení pracovného pomeru je čitateľ povinný vrátiť do knižnice všetku požičanú literatúru, vrátane odborných časopisov. Knihovník na výstupnom liste zamestnancovi potvrdí túto skutočnosť.

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNsP NZ	

Článok 7 REGISTRÁCIA ČITATEĽA


- (1) Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) každý zamestnanec FNsP v Nových Zámkoch, keď sa v knižnici riadne zaregistruje. Fyzické osoby sú povinné svoju totožnosť preukázať platným občianskym preukazom.
 - b) študenti LF a iných vysokých škôl so zdravotníckym zameraním v sídle knižnice /za ročný poplatok podľa cenníka služieb/.
- (2) Občan sa stane používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto prevádzkového poriadku.
- (3) Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (GDPR).

Článok 8 PREUKAZ ČITATEĽA

- (1) Čitateľský preukaz sa vystavuje po zaregistrovaní do Zoznamu čitateľov
- (2) Platnosť preukazu čitateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov.
- (3) Čitateľský preukaz je neprenosný. Na overenie totožnosti má pracovník knižnice právo vyžiadať si občiansky preukaz.
- (4) Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku
- (5) Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
- (6) Pri ukončení pracovného pomeru vo FNsP Nové Zámky pracovník knižnice odchádzajúcemu zamestnancovi potvrdí na výstupnom liste, že nemá podlžnosti.
- (7) Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

Článok 9 DRUHY VÝPOŽIČIEK


- (1) Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
- (2) Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne
- (3) Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzným právnym vzťahom.

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FN sP NZ	

- dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručných fondov)
- dokumenty zaradené do fondov študovni a čítární
- noviny a časopisy bežného roku
- dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS), pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

Článok 10 ZÁSADY VÝPOŽIČAVANIA

- (1) Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek a ich prioritu.
- (2) Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 3 mesiace. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát.
- (3) Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) používateľ má priestupky (nevrátené výpožičky, nezaplatené poplatky),
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
- (4) Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
- (5) Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať.
- (6) Knižnica požičiava dokumenty v pracovných dňoch od 8.00 do 15.00 hod.
- (7) V čase revízie knižničného fondu je knižnica pre verejnosť neprístupná.
- (8) **Výpožičné lehoty:**
 - a) Podľa druhu informačných prameňov:
 - knihy na 3 mesiace
 - skompletizované ročníky časopisov na 1 mesiac
 - b) Aktuálne čísla časopisov sa nepožičiavajú – iba prezenčne.
 - c) Podľa študijných potrieb:
 - atestujúcim lekárom na dobu prípravy až do vykonania skúšok
 - vedúcim pracovníkom podľa profesného zamerania sa budujú čiastkové príručné fondy.
- (9) Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím predĺžiť, ak dokument nežiada iný používateľ. Na výzvu knižnice treba požičaný dokument ihneď vrátiť. Ak používateľ nevráti publikáciu v určenom termíne, knižnica ho písomne /telefonicky/ upomína.
- (10) Vypožičaný dokument nesmie používateľ požičiavať ďalším osobám. Ručí zaň, pokiaľ je na jeho meno vystavený výpožičný lístok.
- (11) Čitateľ je povinný:

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNsP NZ	


- a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky závady ihneď ohlásiť. V opačnom prípade nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady.
- b) vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
- c) bezodkladne hlásiť stratu alebo poškodenie vypožičanej publikácie. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
 - dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu /vydanie, kvalita/
 - viazaná kópia toho istého formátu
 - finančná náhrada. Táto môže byť niekoľkonásobok nadobúdacej ceny dokumentu.

Článok 11 EVIDENCIA VÝPOŽIČIEK

- (1) Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- (2) Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze.
- (3) Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
- (4) Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12 STRATY A NÁHRADY

- (1) Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty škodu nahradiť.
- (2) O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
- (3) Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom používateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument.
- (4) O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje Lekárska knižnica.

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNŠP NZ	

Článok 13

MEDZIKNIŽNIČNÁ VÝPOŽIČNÁ SLUŽBA

- (1) Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
- (2) Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
- (3) Na požiadanie používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
- (4) Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
- (5) Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku musí používateľ uhradiť poplatok stanovený v cenníku poplatkov a služieb tohto prevádzkového poriadku lekárskej knižnice.
- (6) Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Zásady pre medziknižničnú výpožičnú službu.


ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Prílohou prevádzkového poriadku lekárskej knižnice je cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje Rada riaditeľov zdravotníckeho zariadenia.
- (2) Výnimky z prevádzkového poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť členovia štatutárneho orgánu FNŠP NZ.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 Cenník Lekárskej knižnice

Príloha č. 2 Zásady medziknižničnej služby

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNsP NZ	

ZÁZNAM ZMENY

Majiteľom procesu aktualizácie tohto dokumentu je: **Referát klinického skúšania**

Zmenu definitívne schvaľuje: **medicínsky riaditeľ FNsP NZ.**

Systémovú zodpovednosť za zmeny týkajúce sa tohto dokumentu/normy nesie: **Lekárska knižnica**


Spracovateľ je zároveň správca dokumentu a je zodpovedný za jeho pravidelnú trojročnú revíziu.

Revízia 1:	Revízia 2:	Revízia 3:	Revízia 4:	Revízia 5:
Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:
Podpis:	Podpis:	Podpis:	Podpis:	Podpis:

Por. č. vydania	Dátum platnosti nového vydania	Poznámka (základný popis, dôvod zmeny, nového vydania)

Rozdeľovník


ČÍSLO VÝTLAČKU	PRIDELENÉ		DÁTUM	PODPIS
	MENO A PRIEZVISKO	FUNKCIA		
1		Právnik FNsP NZ		
2		Lekárska knižnica		

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	 FAKULTNÁ NEMOCNICA S POLIKLINIKOU NOVÉ ZÁMKY
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNsP NZ	

Príloha číslo 1

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV LEKÁRSKEJ KNIŽNICE

	Základ dane	DPH	Spolu
a) Registrácia na 1 kalendárny rok	4,17 EUR	0,83 EUR	5,00 EUR
b) Registrácia na 1 kalendárny rok – študenti SZŠ	1,25 EUR	0,25 EUR	1,50 EUR
c) Poplatok za rezervovanie dokumentu pre cudzích	0,83 EUR	0,17 EUR	1,00 EUR
d) Kopírovanie dokumentov			
- Jednostranne	0,08 EUR	0,02 EUR	0,10 EUR
- obojstranne	0,17 EUR	0,03 EUR	0,20 EUR
e) Vypracovanie odbornej rešerše	14,75 EUR	2,95 EUR	17,70 EUR

Číslo IRA: 2019-02- MR/SM_LEKN	Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky	
	Dokument 2. úrovne pre manažment FNsP NZ	

Príloha číslo 2

ZÁSADY MEDZIKNIŽNIČNEJ VÝPOŽIČNEJ SLUŽBY

1. Medziknižničná výpožičná služba (MVS) je podľa platného zákona definovaná ako knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice.
2. Knižnice sú podľa platného zákona o knižniciach č. 126/2015 Z. z. povinné dodržiavať podmienky poskytovania MVS a vypožičiavať požadovaný knižničný dokument alebo jeho časť prípadne poskytnúť informácie, kde sa požadovaný knižničný dokument nachádza v snahe zjednodušiť a urýchliť dostupnosť dokumentu.
3. MVS sa poskytuje medzi knižnicami recipročne a bezplatne. Manipulačné poplatky si knižnica môže stanoviť v prípade, ak je to na základe obojstrannej dohody medzi knižnicami.
4. Knižnica využíva pre poskytovanie MVS všetky dostupné technológie a zavádza ich do všetkých procesov, ktoré súvisia s MVS.
5. Knižnica poskytujúca MVS (žiadajúca aj požiadaná) si vedie evidenciu a štatistiku poskytnutých služieb.
6. Žiadajúca knižnica preberá zodpovednosť za vypožičané dokumenty od času, keď knižničný dokument opustí požadovanú knižnicu, až po moment vrátenia dokumentu požiadanej knižnici (v dohodnutej lehote a v zodpovedajúcom stave).