

## **Směrnice ředitele č. 22/2020**

# **KNIHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY VLASTIVĚDNÉHO MUZEA JESENICKA**

ze dne 18. února 2020

### **Preambule**

V souladu s platnou zřizovací listinou Vlastivědného muzea Jesenicka, příspěvkové organizace, a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) vydávám tento Knihovní a výpůjční řád Knihovny Vlastivědného muzea Jesenicka.

### **1. Základní ustanovení**

Činnost knihovny VMJ se řídí uvedenými právními předpisy:

- a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) ve znění pozdějších předpisů.
- b) 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) ve znění pozdějších předpisů.
- c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- d) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

- e) Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č.2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen Nařízení).
- f) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.
- g) Směrnice ředitele č. 4/2018 *Režim správy sbírek ve Vlastivědném muzeu Jesenicka* ve znění pozdějších revizí

### **1. 1 Poslání a činnost Knihovny Vlastivědného muzea Jesenicka, p. o.**

Knihovna Vlastivědného muzea Jesenicka je knihovnou specializovanou ve smyslu § 3, odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v e znění pozdějších předpisů.

Posláním KVMJ je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární dokumenty sbírkové povahy, dokumenty dokládající kulturní a jiné činnosti v regionu, dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea, odborné i laické veřejnosti. Veškerou svou činností přispívá k uchovávání kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.

### **1. 2 Specifikace knihovnických fondů KVMJ**

Knihovní fond Knihovny VMJ má dvě části:

- a) Fond sbírkové povahy je přihlášen v Centrální evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č.122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy. Sbírkové fondy se půjčují podle pravidel Badatelského řádu VMJ a KVŘ.
- b) Specializovaný knihovní fond tvoří dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea a půjčuje se podle pravidel KVŘ.

### **1. 3 Veřejné knihovnické a informační služby**

Knihovna VMJ poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby v souladu s ustanoveními KZ (§ 4 a § 14) a další služby, odpovídající poslání Knihovny VMJ.

### **1. 4 Specifikace služeb**

Výpůjční služby

- Prezenční výpůjčky do studovny KVMJ
- Absenční výpůjčky
- MVS – půjčování v rámci knihoven ČR
- MMVS – půjčování ze zahraničí prostřednictvím SVK Olomouc a Národní knihovny ČR

- Půjčování na výstavy

#### Referenční služby

- Poradenské a informační služby (informace o katalozích a knihovních fondech, databázích a využívání knihovny, pořádání exkurzí a edukační programy)
- Informace a konzultace zaměstnanců KVMJ
- Přístup na Internet

#### Reprografické služby

- Digitální kopie a tištěné kopie

### **1. 5 Základní práva a povinnosti uživatele KVMJ**

Uživatel je povinen řídit se tímto KŘ, Badatelským řádem a závaznými předpisy VMJ, které jsou součástí tohoto KŘ. K základním povinnostem uživatele patří, včasné a řádné, plnění všech závazků.

Za zvláště závažné porušení KŘ je považováno nepovolené vynesení knihovní jednotky ze studovny Knihovny VMJ. VMJ přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži nebo pokusu o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.

Uživatelé knihovny jsou povinni při vstupu do studovny KVMJ odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod.

Uživatelé Knihovny VMJ se mohou pohybovat pouze v k tomu určených prostorách. Ostatní prostory Odborné pracoviště, Beskydská nejsou veřejně přístupné. V prostorách Knihovny VMJ a zejména ve studovně KVMJ jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít, hlasitě mluvit, či jinak hlučet.

Před vstupem do studovny KVMJ je uživatel povinen vypnout akustickou signalizaci mobilního telefonu, případně i jiných vnášených zařízení.

Do studovny Knihovny VMJ není povoleno vnášet zbraně, omamné a psychotropní ani jiné nebezpečné látky.

Do studovny Knihovny VMJ nemají psi a jiná zvířata přístup s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.

Uživatelé se zdravotním znevýhodněním mají právo použít služby osobní asistence. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat služby KVMJ asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem KVMJ. Pro zastupování uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osobě vykonávající asistenční službu předložit zaměstnanci KVMJ, tedy službě ve studovně, platný občanský průkaz nebo pas zastupované osoby, ověřenou plnou moc a svůj občanský průkaz či pas.

Uživatel Knihovny VMJ, který porušuje právní předpisy a nedodrжуje ustanovení KVR, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb Knihovny VMJ.

Připomínky, podněty a návrhy k práci Knihovny VMJ má uživatel právo podávat písemně prověřenému zaměstnanci KVMJ nebo nadřízené organizační složce VMJ.

Uživatelé knihovny mají právo si do studovny vypůjčit volně přístupné knihy v příruční knihovně studovny KVMJ, vystavené časopisy, sborníky a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pověřeného zaměstnance KVMJ.

Při studiu dokumentů ze sbírkových fondů – zejména rukopisů, starých tisků, bibliofilí – nesmí dokumenty zůstat bez stálého dozoru uživatele, který si je vypůjčil. Při každém opuštění prostoru studovny je uživatel povinen odevzdat je zaměstnanci KVMJ, tedy službě ve studovně. Při odchodu ze studovny KVMJ na více než 15 minut je uživatel povinen vrátit i ostatní zapůjčené dokumenty službě ve studovně.

Ve studovně KVMJ je dovoleno používat vlastní notebooky a digitální fotoaparáty, ale jen po dohodě se zaměstnanci KVMJ a v souladu s ustanovením KVŘ a Badatelského řádu. KVMJ neodpovídá za jejich případnou ztrátu. Uživateli, který nemá vůči KVMJ vypořádaný všechny své závazky, KVMJ odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.

## **1. 6 Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů**

Uživatelem KVMJ se stává fyzická osoba zpravidla starší 15 let způsobilá k právním úkonům nebo právnická osoba s právní subjektivitou nebo jako součást jiné právnické osoby. Zástupci právnické osoby mohou KVMJ navštěvovat nebo komunikovat prostřednictvím pracovníka pověřeného zastupováním při výpůjčním styku s KVMJ.

Registrovaným uživatelem se může stát fyzická osoba na základě podpisu uživatelské přihlášky, kdy uživatel uzavře s KVMJ Smlouvu o poskytování služeb a uhradí registrační poplatek dle *Ceníku KVMJ*. Žadatel o registraci se prokáže platným občanským průkazem nebo cestovním pasem, pokud je zájemce o registraci cizí státní příslušník. Na základě této smlouvy o poskytování služeb KVMJ umožní uživateli využívat výpůjční a ostatní knihovnické a informační služby a uživatel se od tohoto okamžiku stává uživatelem registrovaným.

Registrovanému uživateli je vydán uživatelský průkaz, který je nepřenositelný. Uživatel předkládá uživatelský průkaz při každém příchodu do studovny KVMJ. V případě ztráty či odcizení uživatelského průkazu, uživatel bezodkladně sdělí tuto skutečnost KVMJ, jinak je odpovědným za jakékoli zneužití průkazu. Za vystavení nového uživatelského průkazu účtuje KVMJ poplatek dle *Ceníku KVMJ*.

Registrační poplatky jsou nevratné a řídí se *Ceníkem KVMJ* a kategorizací uživatelů KVMJ.

Účel, pro který KVMJ sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku ČR, zejména knihovních fondů, realizace a kvalita poskytovaných a výpůjčních služeb a naplnění povinností

uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy a souvisejícími dokumenty, v platném znění.

KVMJ zpracovává následující osobní údaje:

- Povinné identifikační údaje uživatele: jméno, příjmení, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, adresa trvalého bydliště
- Nepovinné identifikační údaje, pokud je žadatel uvede osobní číslo u zaměstnance VMJ za účelem ověření zaměstnaneckého poměru s VMJ, akademické tituly, kontaktní adresa, pokud se liší od adresy trvalého bydliště, pracoviště/škola a další možné spojení – telefon, e-mail a to za účelem lepší komunikace mezi KVMJ a registrovaným uživatelem (např. vyřizování rezervací požadovaného studijní literatury, oznámení o vyřízených MVS výpůjčkách apod.)

KVMJ dále o uživateli shromažďuje údaje pro:

- účely statistické (pro účelné stanovení kategorie uživatele a účelný rozvoj knihovního fondu např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání, obor pracovní profese, obor studia.)
- údaje služební (tzn. evidenční údajů za účelem vyřízení žádank a objednávek pro výpůjčky z knihovního fondu a jejich registrace, prolongace výpůjčky, odeslané upomínky, popřípadě poznámky vztahující se k porušení KVŘ a Badatelského řádu apod.
- údaje 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.

Registrovaný uživatel může kdykoli KVMJ písemně (též formou elektronické pošty) požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči KVMJ žádný dluh. Osobní údaje registrovaného uživatele KVMJ fyzicky zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky u kategorie uživatelů B. U kategorie uživatelů A, tedy u zaměstnanců VMJ nejpozději při ukončení pracovněprávního vztahu v organizaci VMJ.

Registrace má platnost 1 kalendářní rok. Uživatel je pracovníkem KVŘ zaregistrován na podkladě řádně vyplněné přihlášky uživatele. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel stvrzuje prohlášení, že se seznámil s KVŘ KVMJ a Badatelským řádem VMJ a akceptuje podmínky dané těmito řády a zavazuje se k jejich plnění. KVŘ a Badatelský řád VMJ jsou k dispozici v tištěné podobě v prostorách studovny KVMJ a v elektronické podobě na webových stránkách VMJ v sekci Knihovna.

Uživatel je povinen neprodleně oznámit pověřenému zaměstnanci KVMJ změny v údajích uvedených v přihlášce, zejména změny v kontaktních údajích. (jméno, bydliště apod.). Neučiní-li tak, hradí knihovně náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.

V případě důvodného podezření z páchaní trestné činnosti nebo závažného porušování tohoto knihovního řádu si KVMJ vyhrazuje právo vystavený průkaz registrovanému uživateli dočasně zadržet.

### 1. 7 Služby dostupné bez registrace

Služba pro jednorázového uživatele. Základními údaji pro evidenci jednorázového uživatele jsou jméno a příjmení, adresa. Jednorázový uživatel KVMJ je každý, kdo v daném okamžiku požádá o využití knihovního fondu ke studiu. Jednorázovému uživateli je po zaplacení poplatku za jednorázovou návštěvu dle *Ceníku KVMJ* umožněno studium ve studovně, kde může vyhledávat záznamy o titulech a v on-line katalogu na našich PC a publikace studovat v prostoru studovny KVMJ mimo Sbírkový knihovní fond.

Veřejně přístupné je i studium časopisů vystavených ve studovně KVMJ. Samozřejmostí je i využívání informačních a referenčních služeb pracovníků KVMJ. Lze si objednat okopírování dokumentu ze specializovaného fondu KVMJ za úhradu podle *Ceníku KVMJ*.

Návštěvníkem KVMJ je každý, kdo nevyužívá knihovní fondy a služby KVMJ avšak se zdržuje v prostorách knihovny nebo studovny za účelem akcí nebo přednášek pořádaných VMJ, odborných exkurzí, edukačních programů apod.

### 1. 8 Kategorie uživatelů KVMJ

- a) **Kategorie A** – zaměstnanci Vlastivědného muzea Jesenicka, p. o. Jedná se o bezplatnou registraci. Uživatelům této kategorie jsou poskytovány knihovnické a informační služby včetně absenčních výpůjček. Sbírkové fondy se půjčují podle pravidel Badatelského řádu VMJ. Uživatelská práva uživatelů kategorie A automaticky končí ke dni rozvázání pracovněprávního poměru a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.
- b) **Kategorie B** – Jedná se o bezplatnou registraci. Do této kategorie patří vysokoškolští učitelé, vědečtí pracovníci a ostatní uživatelé z řad odborné i laické veřejnosti. Uživatelům této kategorie jsou poskytovány knihovnické a informační služby, výpůjčky pouze prezenční. Výjimky určuje ředitel VMJ, na jejichž základě lze umožnit absenční výpůjčky. Sbírkové fondy se půjčují podle pravidel Badatelského řádu VMJ.

## 2. Výpůjční řád

### 2.1 Společná ustanovení o výpůjčkách

Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR, KVRŘ a Badatelským řádem VMJ. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním KVMJ, studijním a konzervačním charakterem KVMJ a s požadavky nutné pro ochranu knihovních fondů.

Dokument ze Sbírkového fondu z fondu ohrožený nadměrným opotřebením se půjčuje pouze ke zdůvodněným vědeckým účelům.

Při půjčování je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned to ohlásit zaměstnanci knihovny. Poškozením není běžné opotřebením odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.

Žádanku objednávek pro výpůjčku do studovny uživatel vyplňuje vždy úplně a čitelně, jinak objednávku nemusí KVMJ vyřídit. Pokud KVMJ nemůže objednávku vyřídit v požadovaném termínu, vždy sdělí uživateli, z jakých důvodů.

Doba pro rezervaci objednávky výpůjčky do studovny KVMJ je dva týdny. Po uplynutí doby pro rezervaci ve studovně KVMJ se nevyzvednutá rezervace vrátí zpět.

Knihovní dokument, který je půjčen jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupný, může KVMJ pro uživatele rezervovat. Rezervuje-li si stejný dokument více uživatelů, má přednost ten, kdo podal svou rezervaci dříve.

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém si ho vypůjčil. Každé jeho poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu KVMJ nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčeného dokumentu (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.)

Uživatel není oprávněn zapůjčený knihovní dokument dále půjčovat.

### 2.2 Prezenční půjčování

Režim prezenčních výpůjček se řídí tímto KVRŘ a Badatelským řádem VMJ. KVMJ zpřístupňuje a umožňuje uživatelům převážně prezenční výpůjčky ze svých knihovních fondů. Knihovní jednotky ze Sbírkového fondu KVMJ jsou po objednání předkládány pouze registrovaným uživatelům do studovny KVMJ. Knihovní jednotky mimo Sbírkový fond KVMJ jsou po objednání předkládány všem uživatelům do studovny KVMJ.

Evidence prezenčních výpůjček se provádí pomocí následující dokumentace, kterou spravuje služba konající zaměstnanec ve studovně KVMJ:

- žádanka objednávky výpůjčky do studovny
- badatelský list

Uživatel může mít zpravidla ve studovně současně vypůjčeno nejvýše pět knihovních jednotek. Pouze k prezenčnímu půjčování jsou výpůjčky ze zahraničních knihoven formou MMVS nebo z knihoven na území ČR formou MVS.

### **2. 3 Absenční výpůjčky**

Režim absenčních výpůjček se řídí tímto KVŘ a BŘ VMJ. Zápůjčky institucím na výstavy a k jiným účelům jsou možné pouze po předchozím písemném projednání knihovny a se souhlasem ředitele VMJ a řídí se Směrnicí ředitele č. 4/2018 *Režim správy sbírek VMJ* ve znění pozdějších revizí znění. KVMJ umožňuje absenční výpůjčku knihovní jednotky za účelem studia uživatelské kategorii A a výjimečně i kategorii B na základě potvrzení o práci na diplomové, bakalářské nebo jiné vědecké práci, vystavené kompetentní osobou nebo organizací zadávající tuto práci.

### **2. 4 Výpůjční lhůty**

Výpůjční lhůty dokumentů se určují podle uživatelské kategorizace. Uživatel může mít najednou absenčně půjčeno maximálně 5 dokumentů na dobu definovanou kategorizací uživatele. Výpůjční dobu lze prodloužit na požádání, pokud není dokument rezervován jiným uživatelem. Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel upomínku podle *Ceníku KVMJ*, doručení upomínky není podmínkou pro vymáhání dluhu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis, následuje vymáhání právní cestou.

- *Kategorie A* 60 dní s možností 5x prodloužené výpůjční lhůty, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další
- *Kategorie B* 30 dní s možností 2x prodloužené výpůjční lhůty, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel
- *Kategorie MVS knihovny* 30 dní s možností 1x prodloužené výpůjční lhůty, požádá-li o to knihovna před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další.

Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studovny i pro výpůjčky mimo budovu případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

### **2. 5 Meziknihovní výpůjční služba (MVS/MMVS)**

KVMJ zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele vypůjčení knihovní jednotky z jiné knihovny formou MVS tzn. meziknihovní výpůjčku z jiné knihovny na území ČR nebo formou MMVS tzn. mezinárodní výpůjčku z knihovny mimo území ČR prostřednictvím Státní vědecké



knihovny Olomouc nebo Národní knihovny ČR. MVS službu poskytuje KVMJ jiným knihovnám v České republice.

Na provádění MVS se vztahuje § 14 KZ, vyhláška MK č.88/2002. V případě KVMJ jako muzejní knihovny platí dále zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy tzn., že KVMJ sama stanoví charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu knihovní jednotky.

#### 2. 5. 1 Omezení pro meziknihovní výpůjčky

- dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, zejména v případě jediného nebo jedinečného exempláře
- dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením
- dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny

### **3. Reprografické služby**

KVMJ poskytuje reprografické služby, digitální a tištěné kopie, které se poskytují z fondů KVMJ nebo z fondů, které KVMJ vypůjčila pro registrovaného uživatele v rámci meziknihovních služeb. Kopie jsou určeny pouze pro studijní účely objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb. o právu autorském.

Na zhotovené, tištěné a digitální, kopie z fondů KVMJ se vztahuje opatření podle KVŘ a Ceníku KVMJ a Badatelského řádu VMJ. KVMJ umožňuje svým uživatelům použití vlastních reprodukčních zařízení za podmínek uvedených v KVŘ a BŘ VMJ. Zvláštní podmínky pro fotografování a filmování stanoví v odůvodněných případech ředitel VMJ.

#### **4. 1 Omezení pro reprografické služby**

- je-li dokument ve špatném fyzickém stavu a mohlo by dojít k jeho poškození
- je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy
- jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště
- jestliže nemá odpovídající technické zařízení

### **4. Referenční služby**

KVMJ poskytuje uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru, poradenské a informační služby – informace o katalozích a knihovních fondech, databázích a využívání knihovny.

- Pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se stanoví po dohodě s tazatelem podle jeho složitosti.

- Přístup na Internet. Internet je ve studovně KVMJ zpřístupněn jako zdroj informací sloužících především ke studijním účelům.
- Pořádání exkurzí a edukačních programů.

## 5. Výpočetní technika v KVMJ

### 5. 1 Pravidla pro využívání výpočetní techniky ve studovně KVMJ

Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se instrukcemi Knihovny VMJ.

Uživateli není dovoleno kopírovat informace a soubory na vlastní přenosné nosiče.

Uživatel je povinen před použitím PC informovat službu ve studovně KVMJ.

Uživatel se nesmí pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší.

Pokud se tak stane (i z důvodu hardwarové nebo softwarové chyby systému), je uživatel povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.

Uživatel nesmí narušovat chod a výkonnost počítačové sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí, či k šíření počítačových virů.

Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou a technickými prostředky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Veškeré náklady, které budou vynaloženy na opravu této techniky, hradí uživatel.

Provoz sítě KVMJ může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, příp. z jiných závažných důvodů.

Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, kopírovat, půjčovat nebo prodávat či jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

Poplatky za využití placených služeb – tisk a kopírování – jsou uvedeny v *Ceníku služeb KVMJ*, který je součástí tohoto KŘ. Kopírování ve studovně provádí výhradně pověřený zaměstnanec studovny KVMJ při dodržení autorskoprávních předpisů na ochranu dat.

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat – zákon č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné. Uživatel, používající Internet, je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů. Může se pohybovat pouze po volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohledávání nebo jejich výsledky jsou k dispozici výhradně zdarma. Veškeré náklady, které knihovně vzniknou vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele k internetu, je povinen uhradit.

Je zakázáno komerční využívání sítí a prostředků výpočetní techniky, šíření politické, náboženské nebo národnostní propagandy a používání vulgarismů.

### 5. 1. 1 Výpočetní technika VMJ ve studovně

Počítače ve studovně jsou určeny výhradně k využívání volně dostupných odborných databází, on-line katalogu KVMJ, CD-ROMů z fondu KVMJ pro studijní účely uživatelů a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z Internetu. Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému KVMJ a nainstalovaných aplikací a programů.

### 5. 1. 2. Vlastní výpočetní technika ve studovně

Není povoleno připojení vlastního PC k vnitřní počítačové síti VMJ. Jinak není použití vlastního přenosného zařízení omezeno.

## **6. Poplatky, ztráty a náhrady**

### **6. 1 Poplatky**

Poplatky za využití placených služeb jsou uvedeny v *Ceníku služeb KVMJ*, který je součástí tohoto KVŘ a BŘ VMJ. Kopírování ve studovně provádí výhradně pověřený zaměstnanec KVMJ při dodržení autorskoprávních předpisů na ochranu dat.

### **6. 2. Ztráty a náhrady**

Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a škodu, zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností, nahradit. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje KVMJ, která může požadovat:

- výtiskem téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě
- jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie ve srovnatelné kvalitě (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
- jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla
- nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty

Výše náhrady je zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu.

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### 6. 3 Vymáhání nevrácených výpůjček a poplatky z prodlení

Povinnost zaplatit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.

Poplatek z prodlení výpůjčky, lze prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty dobu 30 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.

Knihovna VMJ vymáhá navrácení dokumentů půjčených mimo budovu upomínkami. Po třech bezvýsledných upomínkách, ze kterých třetí je doručována doporučeně, následuje vymáhání právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

### 7. Závaznost

Tento KVŘ je závazný pro všechny dotčené uživatele KVMJ, kteří musí být s KVŘ seznámeni. Za kontrolu dodržování a platnosti ustanovení tohoto řádu odpovídá pověřený zaměstnanec VMJ.

### 8. Závěrečná ustanovení

Změny ustanovení tohoto řádu se uskutečňují v souladu s potřebami zabezpečení řádného chodu Knihovny VMJ. KVŘ je každému uživateli k nahlédnutí ve studovně KVMJ na dostupném místě a na webových stránkách VMJ v sekci *Knihovna*. O výjimkách z KVŘ rozhoduje ředitel VMJ nebo písemně pověřený zaměstnanec.

## 9. Vymezení základních pojmů a zkratek

### 9. 1 Pojmy

Absenční výpůjčka – je výpůjčka, u které poskytne KVMJ svolení k tomu, aby uživatel knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory KVMJ.

Badatelský řád – dále upravuje práva a povinnosti uživatele KVMJ ve studovně. BŘ navazuje na KVŘ, oba řády platí současně. Badatelský řád je vždy umístěn na viditelném místě ve studovně KVMJ.

Dlouhodobá výpůjčka – je výpůjčka, trvající maximálně po dobu pracovního poměru zaměstnance a VMJ.

Jednorázový uživatel – KVMJ je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, a který je zaevidován pro jednorázové užití služeb.

Knihovní fond – je soubor veškerých knihovních jednotek, které Knihovna Vlastivědného muzea Jesenicka zpřístupňuje uživatelům.

**Knihovní jednotka** – je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z fondů KVMJ.

**Návštěvník** – KVMJ je každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití služeb instituce.

**Prezenční výpůjčka** – je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užit pouze ve vyhrazených prostorách studovny KVMJ.

**Registrovaný uživatel** – je uživatel, který vstoupil s KVMJ do smluvního vztahu, v jehož rámci mu KVMJ umožňuje využívat všechny prezenční služby, případně provádět absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví Knihovní řád KVMJ.

## 9. 2 Zkratky

AKS	Automatizovaný knihovní systém
AZ	Zákon č. 121/2000 Sb., Zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
BŘ	Badatelský řád
KVMJ	Knihovna Vlastivědného muzea Jesenicka, p. o.
KVŘ	Knihovní a výpůjční řád Knihovny Vlastivědného muzea Jesenicka, p. o.
KZ	Zákon č. 257/2001 Sb., O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
MK ČR	Ministerstvo kultury České republiky
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
VMJ	Vlastivědné muzeum Jesenicka, p. o.

## 10. Přílohy KVŘ

- a) Ochrana osobních údajů uživatelů Knihovny VMJ
- b) Ceník služeb Knihovny VMJ

## 11. Účinnost Knihovního a výpůjčního řádu VMJ

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 18. února 2020.

Mgr. Pavel Rušar

ředitel Vlastivědného muzea Jesenicka, p. o.

*Příloha 1*

## **Ochrana osobních údajů uživatelů Knihovny Vlastivědného muzea Jesenicka**

KVMJ je správcem osobních údajů svých registrovaných uživatelů a návštěvníků. Osobní údaje zpracovává v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

KVMJ předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany práv KVMJ vůči dlužníkovi.

Ochrana osobních údajů ve VMJ je předmětem samostatných směrnic ředitele č. 12/2018 *Záměrná a standardní ochrana osobních údajů* ve znění pozdějších revizí a č. 13/2018 *Výkon práv subjektů údajů* ve znění pozdějších revizí.

### **1. Zpracovávání osobní údaje**

#### **1. 1. Účel zpracování**

KVMJ zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní, a to za účelem:

- poskytování služeb uživatelům
- ochrany majetku a knihovních fondů KVMJ
- statistického hodnocení činnosti KVMJ
- evidence pohledávek a účetních operací
- vyřizování žádostí uživatelů
- informování o službách poskytovaných knihovnou

#### **1.2 Rozsah zpracovávaných osobních údajů**

##### **1. 2. 1 Základní údaje**

- jméno a příjmení
- adresa trvalého bydliště, adresa pobytu cizince na území ČR
- datum narození
- druh a číslo osobního dokladu
- stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR

Základní údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování. Základní údaje ověřuje KVMJ podle platných osobních dokladů uživatele při registraci, při změně kteréhokoliv z těchto údajů a při přeregistraci. Registrovaný uživatel je povinen změny jména, příjmení a adresy osobně či písemně (též formou elektronické pošty) oznámit bez zbytečného odkladu. Základními údaji pro evidenci jednorázového uživatele jsou jméno a příjmení, adresa.

#### 1. 2. 2 Další údaje

Další údaje, jsou údaje nepovinné, které je žadatel o registraci ochoten uvést za účelem lepší komunikace mezi uživatelem a KVMJ:

- kontaktní adresa uživatele, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště
- e-mailová adresa
- akademické tituly
- doložitelný údaj o tom, že je uživatel držitelem průkazu pro osoby zdravotně postižené

#### 1. 2. 3 Služební údaje

Služební údaje jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě včetně místa a času transakce. Údaje služební jsou zejména údaje o:

- registraci a uživatelském průkazu
- předmětu, místě a čase provedení a ukončení výpůjčky či požadavku na dokument
- náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce
- údaje o porušení KR způsobem, který ovlivňuje podmínky pro prodloužení registrace

#### 1. 2. 4 Účetní údaje

Údaje účetní jsou údaje o pohledávkách a provedených finančních transakcích mezi uživatelem a KVMJ, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

#### 1. 2. 5 Právní údaje

Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které KVMJ učinila vůči uživateli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu nebo způsobil KVMJ škodu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv KVMJ a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti adresované knihovně.

## 2. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), právo na opravu svých osobních údajů, právo na výmaz osobních údajů (být zapomenut), právo na omezení zpracování osobních údajů, právo vznést námitku a právo podat stížnost u dozorového orgánu.

KVMJ uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. KVMJ poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

Za další kopie nebo při zjevně neodůvodněných nebo nepřiměřených žádostech, zejména proto, kdy se opakují, může KVMJ účtovat poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže uživatel podá žádost v elektronické formě, je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud uživatel nepožádá o jiný způsob.

Jsou-li údaje nesprávné, sdělí uživatel KVMJ údaje správné. Základní údaje registrovaného uživatele je uživatel povinen prokázat přiměřeně podle odstavců v KVŘ – *Registrace uživatele*. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že KVMJ zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může písemně (též formou elektronické pošty) požádat KVMJ o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost shledána oprávněnou, KVMJ odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

Žádosti a podněty týkající se ochrany osobních údajů vyřizuje referent správy ochrany osobních údajů VMJ po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Kontakt na referenta správy ochrany osobních údajů je uveden na veřejně dostupných webových stránkách VMJ. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů rovněž na Úřad pro ochranu osobních údajů.

## 3. Uchovávání osobních údajů

Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance KVMJ, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů, příp. pracovníky kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru. Ti všichni jsou poučeni o pravidlech nakládání s osobními údaji uživatelů KVMJ a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Zaměstnanci KVMJ jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucím pracovníkem, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními příslušných vnitřních směrnic a předpisů VMJ. Zaměstnanci KVMJ jsou mimo jiné



povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat je podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů KVMJ.

### **3. 1. Písemnosti**

Osobní údaje uživatelů, popř. jejich zákonných zástupců, uchovává KVMJ na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:

- a) přihláška uživatele
- b) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost
- c) účetní a právní doklady

Tyto písemnosti jsou uchovávány v uzamykatelné skříni, do které je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze pověřenému zaměstnanci KVMJ, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

### **3. 2. Počítačové databáze**

Osobní údaje uživatelů, popř. jejich zákonných zástupců KVMJ uchovává rovněž v počítačových databázích, které jsou uloženy na vyhrazených serverech VMJ. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.

## **4. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace**

KVMJ zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá KVMJ vyplněnou přihlášku.

Osobní údaje uživatele KVMJ likviduje, jakmile čtenář písemně (též formou elektronické pošty) projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel musí mít vypořádány všechny závazky vůči KVMJ. Osobní údaje uživatele KVMJ likviduje i bez žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky a zároveň od vypořádání posledního závazku uživatele vůči KVMJ. Při likvidaci účetních údajů postupuje KVMJ podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

KVMJ nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly KVMJ podle ustanovení KVŘ odepřeny služby z důvodu:

- a) spáchání trestného činu proti zájmům KVMJ nebo VMJ
- b) závažného a opakovaného porušování KVŘ.

Osobní údaje zákonného zástupce likviduje KVMJ, jakmile pominul důvod pro zastupování. Uživatel, který vůči KVMJ nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných výpůjčkách a požadavcích na dokumenty. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje KVMJ skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Osobní údaje jednorázového uživatele jsou likvidovány po 1 roce.

Osobní údaje interních uživatelů – zaměstnanců VMJ jsou vymazány z databáze uživatelů při ukončení pracovněprávního vztahu na základě předložení „výstupního listu“. Podmínkou je, že tento uživatel musí mít vypořádány všechny závazky vůči KVMJ.

*Příloha 2*

---

**Ceník služeb**

**Knihovny Vlastivědného muzea Jesenicka**

**Registrační poplatky**

Kategorie A	zdarma
Kategorie B	zdarma
Jednorázový vstup	zdarma

**Poplatky za reprografické práce**

Za kopírování dokumentů z fondů KVMJ

Formát A4 jednostranně 1,- Kč

Formát A4 oboustranně 2,- Kč

**Poplatky z prodlení a za ztráty vypůjčených dokumentů**

**Upomínky/smluvní pokuty**

Při nedodržení výpůjční lhůty se účtuje za 1 nevrácený dokument a za každých započatých 14 dní:

1. upomínka 5,- Kč

2. upomínka 15,- Kč

3. upomínka 40,- Kč

**Ztráta dokumentu**

Paušální úhrada nákladů na knihovnické zpracování při ztrátě, zničení, poškození dokumentu 100,- Kč.

**Vymáhání právní cestou**

Dle výše nákladů s tím spojených.

*V Jeseníku dne 18. února 2020*

Mgr. Pavel Rušar

*ředitel Vlastivědného muzea Jesenicka, p. o.*