




příspěvková organizace
Smetanovy sady 179
686 01 Uherské Hradiště

Typ vnitřní normy:	SMĚRNICE ŘEDITELE – Režim zacházení se sbírkou
Číslo směrnice:	DR-SMŘ/02/2020
Název:	KNHOVNÍ ŘÁD KNIHOVNY SLOVÁCKÉHO MUZEA V UHERSKÉM HRADIŠTI

Účinnost od:	25. 3. 2020
Účinnost do:	neomezena
Zpracoval:	Mgr. Iveta Mátlová
Schválil:	PhDr. Ivo Frolec, ředitel Slováckého muzea
Razítko a podpis	 <p>Slovácké muzeum v Uherském Hradišti</p> <p>příspěvková organizace Smetanovy sady 179 686 01 Uh. Hradiště IČO: 00092126 DIČ: CZ00092126 ŘEDITELSTVÍ</p>

Knihovní řád knihovny Slováckého muzea v Uherském Hradišti

Preambule

V souladu se zřizovací listinou Slováckého muzea v Uherském Hradišti, vydanou Zlínským krajem usnesením č. 346/Z16/03 ze dne 26. 3. 2003 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), je vydán tento Knihovní řád knihovny Slováckého muzea (dále jen knihovny SM).

I – Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny SM

1. Knihovna SM je knihovnou základní se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 12, odst. 1 knihovního zákona (dále jen KZ).
2. Knihovna je zapsána podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb (knihovní zákon), v platném znění pod evidenčním číslem 0515/2002 do evidence knihoven vedené Ministerstvem kultury České republiky.
3. Posláním knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární a jiné dokumenty sbírkové povahy, dokumenty regionálního charakteru a dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea i odborné veřejnosti.
4. Specializovaný knihovní fond knihovny SM obsahuje dokumenty vztahující se k činnosti muzea zaměřené na národopis, archeologii, přírodu, historii a dějiny umění regionu Uherskohradištska a Slovácka, a dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea i odborné veřejnosti. Je doplňován podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.
5. Knihovna veškerou svou činností, tj. budováním knihovního fondu, jeho zpřístupňováním, aktivním využíváním a dalšími knihovnickými, bibliografickými a informačními činnostmi, přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělání a výchově občanů všech věkových skupin.
6. Knihovna SM je knihovnou prezenční.

Čl. 2

Právní předpisy a související dokumenty

Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:

1. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění.

2. Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění.
3. Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.
5. 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)
6. a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna SM poskytuje uživatelům veřejné knihovnické, informační a jiné služby v rozsahu odpovídajícím jejímu poslání. Jedná se o tyto služby:

a) výpůjční služby

- prezenční výpůjčky (půjčování v budově muzea),
- absenční výpůjčky (mimo budovu muzea) – zaměstnancům SM vždy a uživatelům ve výjimečných případech stanovených knihovníkem; zápůjčky institucím pro výstavní účely.

b) meziknihovní výpůjční služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS)

- MVS – půjčování v rámci sítě knihoven ČR,
- MMVS – půjčování prostřednictvím Národní knihovny ČR.

c) referenční služby

- poradenská služba (informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny),
- informace o knihovním fondu a využívání knihovny SM,
- bibliograficko-informační služby,
- přístup do bází dat,
- pořádání exkurzí pro skupiny,
- přístup na internet,
- konzultační služba.

d) reprografické služby

- tištěné a digitální kopie.

2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, 3 a 4.

3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za reprografické služby a za některé specializované služby.
4. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem SM.
5. Knihovna poskytuje uživatelům přístup k internetu.

Čl. 4

Základní práva a povinnosti uživatele knihovny SM

1. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se výpůjčním řádem, popř. badatelským řádem, návštěvním řádem muzea a respektovat pokyny pracovníků a směrnice muzea. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
2. Návrhy a připomínky ke službám knihovny je možno podávat ústně příslušnému pracovníkovi knihovny nebo písemně řediteli muzea. Pro jejich vyřízení platí ustanovení příslušných zákonných norem o vyřizování stížností, oznámení a podnětů.
3. Uživatelé knihovny SM jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno kouřit, jíst ani pít.
4. Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, psi či jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály a podobně.
5. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatelé musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
6. Pokud uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny SM.

Čl. 5

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba zpravidla starší 15 let, za právnickou osobu jedná jí pověřený zaměstnanec.
2. O registraci uživatel požádá knihovnu předložením vyplněného badatelského listu. Uživatel se prokáže platným osobním dokladem a svým podpisem na badatelském listě vyjadřuje souhlas se zpracováním svých osobních údajů.
3. Badatelský list závazně stanovuje rozsah povinných údajů nutných pro registraci:
 - *Povinné identifikační údaje uživatele*
jméno, příjmení, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, adresa trvalého bydliště, e-mail
 - *Nepovinné identifikační údaje, pokud je žadatel uvede*

akademické tituly, kontaktní adresa, pokud se liší od adresy trvalého bydliště, a další možné spojení – telefon, a to za účelem lepší komunikace mezi knihovnou SM a registrovaným uživatelem (např. vyřizování rezervací požadovaného studijní literatury, oznámení o vyřizovaných MVS výpůjčkách apod.)

4. Osobní údaje, které knihovna SM od žadatele o registraci požaduje, jsou zpracovávány v souladu s Nařízením EP a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen Nařízení) a dalších speciálních zákonů platných v České republice. Zákonným důvodem pro zpracování požadovaných osobních údajů je oprávněný zájem knihovny SM z důvodu ochrany svěřeného majetku ČR.

Čl. 6

Zpracování a ochrana osobních údajů uživatelů

1. Účel, pro který knihovna SM 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.
2. Knihovna SM dále o uživateli shromažďuje:
 - *statistické údaje*: účel bádání, konkrétní tematické zaměření, instituce, pro kterou je téma zpracováváno, nejvyšší dosažený stupeň vzdělání.
 - *údaje služební* – tzn. evidenční údaje za účelem vyřízení žádanek a objednávek pro výpůjčky z knihovního fondu a jejich registrace, prolongace výpůjčky, odeslané upomínky, popřípadě poznámky vztahující se k porušení KŘ a BŘ 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.
3. Registrovaný uživatel může kdykoli knihovnu SM písemně požádat o zrušení registrace. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně SM žádný dluh.

Čl. 7

Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

4. Práva uživatele jsou zaručena. Uživatel má právo požadovat přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, právo vznést námitku proti zpracování, právo na přenositelnost těchto údajů k jinému správci. Právo na výmaz osobních údajů nelze ve smyslu čl. 17 odst. 3 písm. d) uplatnit tehdy, kdy jsou osobní údaje uživatele zpracovávány z důvodu archivace, vědeckého a historického výzkumu ve veřejném zájmu nebo budou potřebné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.
5. Knihovna SM nebude zpracováváné osobní údaje předávat třetím osobám, do třetí země nebo mezinárodním organizacím ani je nepoužije pro jiné zde neuvedené účely. Osobní údaje mohou být zpřístupněny Policii ČR nebo orgánům činným v trestním řízení na základě jejich písemného požadavku.

6. Knihovna SM archivuje osobní údaje uživatele dle Spisového a skartačního řádu Slováckého muzea.
7. Uživatel má rovněž právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, budete-li mít za to, že Slovácké muzeum při zpracování osobních údajů postupuje v rozporu s Nařízením.

II – Výpůjční řád

Čl. 8

Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Knihovna zpřístupňuje a půjčuje literaturu ze svých fondů odborným pracovníkům, čtenářům a badatelům prezenčně ke studiu ve studovně.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.
3. Knihovna SM umožňuje absenční výpůjčky za účelem studia pouze ve výjimečných případech. O tom, kterou knihu lze půjčit absenčně, rozhoduje pracovník knihovny.
4. Uživatelům knihovny, kteří nemají trvalý pobyt v regionu Uherské Hradiště, se literatura půjčuje pouze prezenčně.
5. Absenčně – mimo prostory knihovny si mohou vypůjčit jakékoliv knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci muzea. Nesmějí je vynášet z budovy muzea a jsou povinni je na požádání pracovníka knihovny ihned vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené.
6. Absenční zápůjčky institucím pro výstavy a k jiným účelům jsou možné pouze po předchozím písemném projednání s vedoucím knihovny a se souhlasem ředitele SM a na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami.
7. Správce fondu je oprávněn rozhodnout v odůvodněných případech o půjčování digitálních kopií na přenosných médiích (DVD-R, USB flash disk) místo původních dokumentů.
8. Při jedné návštěvě si čtenář může půjčit nejvýše 8 svazků. Takto vypůjčené knihy nesmí čtenář půjčovat dalším osobám.
9. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 4 týdny. Správce fondu je oprávněn bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, příp. žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
10. Výpůjční lhůta může být na žádost čtenáře prodloužena nejvýše 2x, nežádá-li o knihu další čtenář.

11. Uživatel je povinen vrátit půjčené dílo ve stavu, v jakém je převzal. Je zakázáno z knihovních materiálů vytrhávat, vyřezávat stránky, do nich psát či kreslit. Poškození nebo ztrátu díla je povinen ihned hlásit.
12. Nevrátí-li uživatel na upomínku knihovny dílo půjčené domů, bude jeho vrácení vymáháno právní cestou. Uživatel uhradí veškeré náklady spojené s vymáháním.
13. O způsobu náhrady ztraceného či poškozeného díla rozhoduje ředitel muzea.
14. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny SM, studijním a konzervačním charakterem knihovny SM a s požadavky nutné ochrany knihovních a sbírkových fondů.

Čl. 9

Studijní příruční knihovny odborných oddělení SM

1. Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Za stav příručních knihoven odpovídají vedoucí jednotlivých oddělení.
2. Ze studijních příručních knihoven se dokumenty nesmí vynášet a nesmí se půjčovat dalším zájemcům bez vědomí knihovny SM.
3. Knihovna SM je oprávněna požádat o vrácení dokumentu za účelem studia dalšímu zájemci.

Čl. 10

Meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS

1. Žádá-li uživatel odbornou literaturu, která není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna její zápůjčku na jeho požádání z jiné knihovny v ČR prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) nebo prostřednictvím Národní knihovny ČR ze zahraničí (MMVS).
2. Za tuto službu si knihovna účtuje pouze poštovné, které bude účtováno na základě platných tarifů České pošty. Odborným pracovníkům a zaměstnancům Slovákého muzea knihovna poštovné neúčtuje.
3. Výpůjčky ze zahraničních knihoven formou MMVS nebo z českých knihoven formou MVS jsou určeny pouze k prezenčnímu půjčování.
4. Stejnou službu (MVS) poskytuje knihovna SM jiným knihovnám v České republice.
5. Na provádění MVS a MMVS se vztahuje § 14 KZ, vyhláška MK č. 88/2002. Sama knihovna SM stanoví, které dokumenty lze půjčit prostřednictvím MVS a u kterých lze poskytnout pouze kopii za úplatu.
6. Omezení knihovny SM pro poskytnutí MVS – zásadně jiným knihovnám nepůjčuje:
 - a) dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) zejména v případě jediného exempláře,

- c) dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny,
- d) nesvázané ročníky novin a časopisů.

Čl. 11

Reprografické služby a fotografování ve studovně

1. Reprografické služby – digitální a tištěné kopie – se poskytují z fondů knihovny SM nebo z fondů, které knihovna SM vypůjčila pro čtenáře v rámci MVS či MMVS. O možnosti zhotovení a druhu kopie rozhoduje vždy jen pracovník knihovny.
2. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb., autorského zákona.
3. Zhotovené kopie z fondů knihovny SM slouží pouze ke studijním účelům.
4. Jakékoli jiné použití upravuje smlouva mezi uživatelem a SM. Výši úhrad za zhotovení rozmnoženin stanovuje Ceník pronájmu a služeb SM.
5. Použití vlastní reprodukční zařízení a jiná zařízení usnadňující nahlížení do materiálů může badateli povolit ředitel muzea s přihlédnutím k provozním potřebám.
6. Omezení pro reprografické služby (knihovna SM může odmítnout zhotovení rozmnoženin):
 - a) je-li dokument ve špatném fyzickém stavu a mohlo by dojít k jeho poškození,
 - b) je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy,
 - c) jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště,
 - d) jestliže nemá odpovídající technické zařízení.

III – Výpočetní technika v knihovně SM

Čl. 12

Počítačové pracoviště

1. Počítačové pracoviště je určeno k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny SM a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.
2. Uživateli je zakázáno používat na počítačích v muzejní knihovně jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Veškeré získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.

4. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými viry.
5. Provoz počítače muzejní knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby počítače; případně z jiných závažných důvodů.
6. Užití internetu je v knihovně SM zdarma.

Čl. 13

Podmínky využívání elektronických informačních zdrojů a digitálních knihoven

1. Užívání elektronických informačních zdrojů je přípustné pouze pro nekomerční účely, a to výhradně pro osobní potřebu uživatele, tj. k vědeckým, studijním a výukovým účelům při dodržení principů citační etiky.
2. Není povoleno stahovat a tisknout celá čísla elektronických časopisů nebo elektronické knihy. Uživatel je oprávněn prohledávat, prohlížet a zobrazovat jen přiměřené části.
3. Získaná data nelze jakýmkoli způsobem dále rozmnožovat, šířit či zpřístupňovat třetím osobám nebo předávat k další distribuci (bez ohledu na to, zda je zisková nebo nezisková či za poplatek nebo zdarma).
4. Veškerá zpřístupněná a získaná data musí být využívána v souladu se zákonem č. 216/2006 Sb., v plném znění (autorský zákon). Za jakékoli porušení autorského zákona nese výlučnou odpovědnost včetně trestněprávní odpovědnosti uživatel, jemuž byl vstup do databáze povolen.
5. Nakládání s volnými díly: dílo, u kterého uplynula doba trvání majetkových práv (§ 27 autorského zákona), lze bez dalšího omezení volně užit. Uživatel volného díla je však povinen:
 - a) neosobovat si autorství k dílu,
 - b) užití volné dílo pouze způsobem nesnižujícím jeho hodnotu,
 - c) uvést jméno autora, nejde-li o dílo anonymní.

IV – Poplatky

Čl. 14

Ztráta a náhrady, poplatky

1. Půjčování knih je v knihovně SM bezplatné.
2. Poplatky za kopírovací služby jsou uvedeny v Ceníku pronájmů a služeb SM.
3. Knihovna vymáhá vrácení děl půjčených mimo budovu upomínkami. Po třech upomínkách a upomínacím dopise následuje vymáhání právní cestou. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje poplatek za advokátní poradnu.

4. Poplatky za upomínky:
- | | |
|-----------------|----------|
| I. upomínka | 20,- Kč |
| II. upomínka | 30,- Kč |
| III. upomínka | 50,- Kč |
| upomínací dopis | 150,- Kč |
5. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty mohou být provedeny těmito způsoby:
- a) může být požadován náhradní výtisk téhož díla ve stejném vydání a vazbě,
 - b) v případě, že první způsob náhrady není možný, lze dodat vázanou kopii (popřípadě zaplatit cenu kopie a vazby),
 - c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání, případně zcela jiného díla (potřebného v knihovním fondu knihovny) stejné ceny,
 - d) nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty stanovenou odborným odhadcem.
6. Za zprostředkování meziknihovní výpůjční služby účtuje knihovna SM pouze poštovné dle platných tarifů České pošty.
7. Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení atd.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.
8. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

V – Závěrečná ustanovení

Čl. 15

Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto řádu je Příloha č. 1 – Badatelský list knihovny SM.
2. Výjimky z knihovního řádu a všechny změny povoluje ředitel Slováckého muzea.
3. Knihovní řád knihovny Slováckého muzea nabývá účinnosti dnem vydání, ruší směrnici ředitele 6/2002 – Výpůjční řád a nahrazuje a doplňuje vydané znění Knihovního řádu z 3. 5. 2002.

V Uherském Hradišti dne 25. března 2020

Slovácké
muzeum
v Uherském
Hradišti



příspěvková organizace
Smetanovy sady 179
686 01 Uh. Hradiště
IČO: 00092126
DIČ: CZ00092126
ŘEDITELSTVÍ

PhDr. Ivo F r o l e c
ředitel Slováckého muzea



Evidenční číslo: _____

Badatelský list

Knihovna Slováckého muzea v Uherském Hradišti

Příjmení, jméno

Titul (nepovinný údaj)

Den, měsíc a rok narození

Bydliště (ulice, město, PSČ)

Číslo občanského průkazu: _____ Telefon (nepovinný údaj): _____

E-mail: _____

Účel studia: úředně soukromě sběratelské zájmy; výstavní účely; publicistické účely seminární práce; ročníková práce; bakalářská práce; diplomová práce; jiné

Téma studia: _____

Osobní údaje obsažené v badatelském listu jsou shromažďovány a zpracovávány podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle právních předpisů upravujících zpracování osobních údajů.

Souhlasím s tím, aby knihovna mé výše uvedené údaje shromažďovala a používala za účelem ochrany knihovního fondu, a to v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu. Osobní údaje slouží pouze pro vnitřní potřebu knihovny a budou využívány pouze po dobu trvání členství v knihovně.

Podepsaný se zavazuje, že bude dodržovat podmínky Badatelského řádu Slováckého muzea a Knihovního řádu knihovny Slováckého muzea.

Datum: _____ Podpis: _____