

Ředitel Muzea východních Čech v Hradci Králové vydává příkaz ředitele č. 4/2022, kterým se stanovuje

KNIOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIOVNY MUZEA VÝCHODNÍCH ČECH V HRADCI KRÁLOVÉ

I. část

Postavení, poslání a právní zakotvení knihovny

Knihovna Muzea východních Čech v Hradci Králové (dále jen knihovna) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy.

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 4716/2003 do evidence knihoven vedené Ministerstvem kultury České republiky.

Činnost knihovny se řídí těmito 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 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- c) 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;
- d) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- e) Obecní nařízení Evropské unie č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volný pohyb těchto údajů;
- f) a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

Muzejní knihovna je knihovnou prezenční.

II. část

Poskytování veřejných knihovnických, informačních a meziknihovních služeb

Knihovna poskytuje veřejné knihovnické, informační a meziknihovní služby tím, že:

- zpřístupňuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovních služeb, a to za podmínek stanovených obecně platnými právními předpisy a tímto knihovním řádem,
- poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše,
- umožňuje pomocí telekomunikačních zařízení přístup k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna přístup.

Tyto služby poskytuje knihovna bezplatně s výjimkou:

- zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny, které mají povahu rozmnoženin zvukového či zvukově obrazového záznamu,
- zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb,
- zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních knihovních služeb.

Knihovna, respektive Muzeum východních Čech v Hradci Králové jako její provozovatel, může poskytovat další služby spočívající zejména v:

- umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačních zařízení,
- poskytování reprografických služeb,
- poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací s rešerší.

Tyto, případně další služby poskytuje provozovatel knihovny za úhradu ve výši skutečně vynaložených nákladů.

Knihovna je otevřena veřejnosti ve výpůjční dny.

III. část

Knihovní fondy

Knihovna vytváří knihovní fond, jehož součástí je:

- a) univerzální fond, odpovídající zaměření muzea jako specifické sbírkotvorné instituce v oblasti archeologických, historických a přírodovědných věd,
- b) specializovaný (konzervační) fond ve smyslu §2 písm. g) zákona č. 257/2001 Sb. s regionálním zaměřením a historický fond ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 257/2001 Sb., které jsou součástí sbírky Muzea východních Čech v Hradci Králové zapsané v CES (MVC/001-09-26/028001) a podléhající ustanovením zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy.

Knihovní fondy jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.

Knihovna získává literaturu do fondů následujícím způsobem: nákupem, výměnou, odkazem či darem. Eviduje i publikace získané hlavní činností muzea a jeho zaměstnanci (sborníky z konferencí, literaturu zakoupenou z grantů, reprezentační publikace, autorské publikace zaměstnanců muzea atd.).

Knihovní fondy se půjčují pouze k prezenčnímu studiu ve studovně. Pro půjčování všech titulů je používán Badatelský list, který je přílohou tohoto Knihovního a výpůjčního řádu.

Z univerzálního fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných pracovníků muzea. Tyto knihy nesmí být odnášeny z příslušného pracoviště Muzea východních Čech v Hradci Králové. Za jejich stav odpovídá jejich vypůjčitel.

Knihovní fondy a zařízení knihovny jsou čtenáři - uživateli povinni chránit a nesmějí je poškozovat. Veškeré knihovní fondy jsou určeny pouze k prezenčnímu studiu ve studovně.

IV. část

Práva a povinnosti čtenářů - uživatelů knihovny

Čtenářem - uživatelem knihovny se stává osoba starší 15 let po předložení platného občanského průkazu a vyplnění Badatelského listu.

Čtenáři - uživatelé se řídí Knihovním a výpůjčním řádem a pokyny pracovníků knihovny.

Čtenáři - uživatelé knihovny nemají přístup do skladů a depozitářů knihovny.

Čtenáři - uživatelé knihovny ručí za to, že vypůjčené knihy a jiné materiály vrátí nepoškozené. Je zakázáno z knihovních materiálů vytrhávat, vyřezávat stránky, psát či do nich malovat.

Ve studovně knihovny je čtenářům - uživatelům zakázáno hlasitě hovořit, konzumovat potraviny a nápoje a zpracovávat materiály, které nesouvisí se studijním materiálem.

Čtenáři - uživatelé knihovny jsou povinni při studiu odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky na předem stanoveném místě (šatna). Při odchodu jsou čtenáři - uživatelé po vyzvání pracovníka knihovny povinni předložit ke kontrole obsah svých tašek.

Čtenáři - uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně musí uživatelé počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.

Pokud čtenář - uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního a výpůjčního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služby knihovny.

Čtenáři - uživatelé nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.

Uživatelé mohou po dohodě se správcem knihovny užívat při studiu soukromé PC nebo notebooky bez povinnosti úhrady elektrické energie. Tato zařízení nelze bez souhlasu správce knihovny připojovat k instalovaným počítačovým pracovištím.

Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé či pod vlivem omamných látek, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti bez doprovodu dospělých osob, které zajistí jejich bezkonfliktní chování, psi či jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani zde být ukládány výbušniny, snadno vznítitelné materiály apod.

V. část **Výpůjční služby**

Knihovní fondy se půjčují především k prezenčnímu studiu ve studovně knihovny.

Pro půjčování knihovních dokumentů z historického a specializovaného fondu platí příslušná ustanovení Režimu zacházení se sbírkou, vydaného příkazem ředitele č. 9/2010 (dále jen: režim), který je uložen k nahlédnutí u správce knihovny.

Ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech, o kterých rozhoduje správce knihovny, lze knihovní dokumenty z univerzálního fondu na dobu nezbytně nutnou zapůjčit i mimo studovnu.

Z univerzálního fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných zaměstnanců muzea, kteří po dobu výpůjčky plně odpovídají za stav vypůjčených knihovních dokumentů.

Tito zaměstnanci jsou povinni na vyžádání správce knihovny umožnit krátkodobé prezenční studium těchto dokumentů dalším uživatelům.

Zaměstnanci muzea nesmějí tyto dokumenty půjčovat dalším osobám mimo muzeum.

Všichni uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fond chránit a nesmějí jej poškozovat.

a) Prezenční půjčování

Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu do studovny po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu.

Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historického a specializovaného fondu, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či možností krádeže se půjčují prezenčně výjimečně pouze ke zdůvodněným účelům (zejména prokázaný vědecký důvod) a s přihlédnutím ke stupni vzácnosti či míry ohrožení požadovaného dokumentu. Správce knihovny může v takových případech rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů. O půjčení dokumentu či kopie s definitivní platností rozhoduje správce knihovny.

Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout, případně ihned ohlásit všechny závady. Signatury zapůjčených dokumentů, včetně poznámky o případných závadách dokumentů, uvede správce knihovny do Badatelského listu a uživatel je povinen potvrdit převzetí dokumentu svým podpisem.

Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje a oznámí mu, kdy je dokument pro něho k dispozici.

Uživatel nesmí půjčené dokumenty odnášet mimo prostor knihovny studovny, ani je půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy má dokumenty vypůjčeny.

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

b) Půjčování dokumentů z univerzálního fondu mimo studovnu knihovny

Dokumenty z univerzálního fondu se mimo studovnu půjčují pouze výjimečně, a to převážně takové, které jsou zastoupeny v knihovním fondu větším počtem exemplářů. O zápůjčkách mimo budovu rozhoduje správce knihovny, který současně stanoví závaznou výpůjční lhůtu.

Mimo badatelskou knihovnu se zásadně nepůjčují dokumenty z univerzálního fondu, jestliže:

- by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
- by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- byly vypůjčeny z českých nebo zahraničních knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Při výpůjčce mimo budovu uživatel řádně a v úplnosti vyplní výpůjční a absenční lístek, přičemž svým podpisem potvrdí, že dokumenty skutečně převzal na lhůtu stanovenou správcem knihovny.

Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny případné závady, které správce knihovny uvede na výpůjční lístek. Tento záznam uživatel i správce knihovny podepíší.

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Vypůjčený dokument je uživatel povinen osobně vrátit ve stanovené lhůtě knihovně. Při vrácení provede správce knihovny kontrolu stavu dokumentu. Pokud nezjistí závady, předá uživateli jako doklad o vrácení dokumentu zrušený výpůjční lístek.

Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, zašle mu knihovna upomínku. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude knihovna vymáhat vrácení právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje muzeum manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování veřejných služeb.

c) Půjčování knihovních dokumentů, především z historického a specializovaného (konzervačního) fondu mimo studovnu

Knihovní dokumenty z historického fondu a ze specializovaného (konzervačního) fondu se půjčují výhradně k prezenčnímu studiu do studovny knihovny.

Výjimky ve zvlášť odůvodněných případech povoluje na základě stanoviska správce knihovny ředitel muzea.

Výpůjčky dokumentů ze specializovaného (konzervačního) fondu mimo studovnu se provádějí zejména meziknihovní službou, kurýrem a výhradně do studoven žádající knihovny, odkud nesmějí být dále půjčovány.

d) Půjčování knihovních dokumentů, především z historického fondu a ze specializovaného (konzervačního) fondu, k výstavním a expozičním účelům

Půjčování knihovních dokumentů, především z historického a specializovaného fondu, k výstavním a expozičním účelům uvnitř i vně muzea se uskutečňuje výhradně v souladu s režimem pro nakládání se sbírkou muzea a za podmínek stanovených správcem knihovny tak, aby nebyla ohrožena podstata a existence těchto dokumentů.

VI. část

Informační a bibliografické služby

Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě digitální databáze, případně různých katalogů či kartoték. Všechny tyto databáze jsou uživatelům knihovny přístupné bezplatně. Návštěvník knihovny má na počítačovém pracovišti ve studovně k dispozici on-line katalog na internetových stránkách www.muzeumhk.cz.

Knihovna může poskytovat na základě žádosti (objednávky) uživatele i ústní a písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Tyto informace a rešerše mohou být podle rozsahu zpoplatněny dle ceníku služeb.

VII. část

Kopírovací, tiskové, fotografické, digitalizační a ostatní služby

Poskytování těchto služeb se řídí ceníkem služeb knihovny Muzea východních Čech v Hradci Králové, který je k dispozici v knihovně muzea.

Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny: např. z důvodu poškození, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy a podobně.

VIII. část

Počítačové pracoviště

Počítačové pracoviště je určeno k využívání katalogů, digitálních knihoven a dalších elektronických informačních zdrojů a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu. Knihovna poskytuje internetové připojení zdarma.

Uživateli je zakázáno používat na počítači v knihovně jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.

Veškeré získané informace a data (v jakékoli formě a na jakémkoli médiu) slouží výhradně osobní potřebě uživatele. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, ani je použít ke komerčním účelům.

Uživatel nese plnou zodpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených zanesenými viry.

Provoz počítačového vybavení knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě.

IX. část Poplatky a náhrady

Knihovna nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů.

Poplatky za služby knihovny jsou stanoveny v ceníku služeb, který je k dispozici k nahlédnutí v knihovně a také v digitální formě na webových stránkách muzea (www.muzeumhk.cz).

Náhrada za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito formami:

- a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě,
- b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popř. zaplacením ceny kopie a vazby),
- c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného díla, případně zcela jiného díla stejné ceny nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.

Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, skener, kopírka atd.) poškodí toto zařízení, hradí náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.

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

X. část Poučení o ochraně osobních údajů

Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Muzeum východních Čech v Hradci Králové.

Muzeum zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů knihovny na základě zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v tomto rozsahu:

- povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu,
- nepovinné kontaktní údaje: e-mail, telefonní číslo,
- služební údaje: přehled výpůjček včetně historie výpůjček,

- účetní údaje o provedených peněžních transakcích, zejména o jejich účelu, místě a čase a dalších náležitostech.

XI. část **Závěrečná ustanovení**

Tento Knihovní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2021 a současně se ruší příkaz ředitele č. 16/2002 – Knihovní řád společenskovední knihovny Muzea východních Čech v Hradci Králové ze dne 1. 12. 2002.

Tento Knihovní a výpůjční řád je závazný pro všechny zaměstnance muzea a další uživatele knihovny. Pro jejich nedodržování může být uživateli odmítnuto poskytování veřejných knihovnických služeb.

Nedílnou přílohou tohoto Knihovního a výpůjčního řádu je:

- příloha č. 1 – Badatelský list.

V Hradci Králové dne 14. 2. 2022


doc. Mgr. Petr Grulich, Ph.D.
ředitel muzea

MUSEUM

Muzeum východních Čech v Hradci Králové
Sádlo nabřeží 465, 500 01 Hradec Králové
tel. 00083389, www.muzeumhk.cz

Badatelský list Knihovny Muzea východních Čech v Hradci Králové

Jméno a příjmení:

Den, měsíc, rok narození:

Bydliště:

Zaměstnání, jméno a adresa zaměstnavatele:

Č. osobního dokladu (OP, pas): *email:*

Téma studia:

Účel studia: *soukromý* *vědecký* *školní práce* *úřední*

Badatelský list bude uchován pouze po dobu nezbytně nutnou, odpovídající účelu zpracování a po uplynutí této doby bude zpracován dle skartačního řádu Muzea východních Čech v Hradci Králové. Osobní údaje uvedené v badatelském listě slouží jen pro vnitřní potřebu a nebudou poskytovány třetím osobám.

Muzeum východních Čech se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 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 GDPR) a stávajícího zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Svým podpisem souhlasím s výše uvedenými údaji.

V Hradci Králové, dne:

.....
Podpis

Poř.č.	Značka fondu, signatura	Stav předmětu	Vydáno dne	Podpis badatele	Vráceno dne	Jméno správce	Podpis správce

[illegible]