

Městské muzeum a galerie Dačice, příspěvková organizace,  
Havlíčkovo náměstí 85/I, 380 01 Dačice, IČO: 00365777

### **Knihovní řád Knihovny Městského muzea a galerie Dačice**

Vydal: M. Rychlík, řed. MMAg  
Schválil: M. Rychlík, řed. MMAg ; K. Hejlová  
Účinnost: 1. 6. 2020  
Přílohy: Poučení o ochraně osobních údajů  
Sazebník úhrad  
Aktualizace: -----

Knihovní řád Knihovny Městského muzea a galerie Dačice vychází za podmínek, stanovených zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a prováděcí vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Činnost knihovny se dále řídí zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Využívat sbírkové předměty a dokumenty a dokumenty archivní povahy mohou badatelé za podmínek, stanovených zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, a tímto knihovním řádem.

## **Čl. 1**

### **Obecná ustanovení**

(1) Knihovna Městského muzea a galerie Dačice (dále jen muzejní knihovna) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou specializovanou knihovnou ve smyslu § 3, odst. d) zákona č. 257/2001 Sb.

(2) Úkolem muzejní knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární dokumenty sbírkové povahy, dokumenty dokládající kulturní a jiné činnosti v regionu a dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea i odborné veřejnosti. Veškerou svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů. Své služby knihovna poskytuje knihovna zdarma.

(3) Nahlížet do knih za účelem studia lze jen po splnění stanovených podmínek v zákoně a v prostorách k tomu určených (dále jen badatelna). Výjimky stanoví ředitel. Do prostor, v nichž jsou dokumenty archivní povahy a sbírkové předměty a dokumenty uloženy, nemají žadatelé o nahlížení (dále jen badatelé) přístup.

(4) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů je muzeum správcem osobních údajů. Zájemce o využití sbírkových předmětů a dokumentů ke studijním účelům vyplní badatelský list, a to i při každé změně účelu nahlížení či tématu studia a vždy na začátku každého roku. Vyplněný badatelský list je zároveň i žádostí o nahlížení do dokumentů archivní povahy a prohlížení sbírkových předmětů a dokumentů. Badatel je povinen prokázat svou totožnost občanským průkazem, cestovním pasem, popřípadě jiným osobním dokladem pověřenému

pracovníkovi v badatelně, který zkontroluje správnost údajů uvedených v badatelském listu. Nový badatelský list badatel vyplňuje vždy pro každý kalendářní rok, ve kterém nahlíží do archiválií a při každé změně účelu nahlížení, popřípadě změně tématu studia.

(6) Muzejní knihovna je knihovnou presenční.

## Čl. 2

### Knihovní fondy

(1) Knihovní fond má dvě části.

a) Historický a regionální fond obsahují dokumenty sbírkové povahy a jsou přihlášeny v celostátní evidenci sbírek (CES), součástí fondu jsou tisky regionálního charakteru, práce místních autorů, jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea, jeho zpřístupňování badatelům podléhá pravidlům Badatelského řádu MMAg Dačice.

b) Ve specializovaném odborném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea. Historické, uměnovědné, přírodovědné a etnografické knihy a periodicky či neperiodicky vycházející publikace, stejně jako tisky regionálního charakteru, jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea, jeho zpřístupňování podléhá pravidlům předkládaného Knihovního řádu MMAg Dačice.

(2) Knihovní fondy se půjčují pouze presenčně ke studiu v badatelně.

(3) Ze specializovaného fondu jsou formou dlouhodobých výpůjček vytvářeny studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Za jejich stav odpovídají příslušní pracovníci odborného oddělení.

(4) Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

## Čl. 3

### Osoby pověřené správou knihovny MMAg Dačice

(1) Osobou pověřenou za správu odborné knihovny je kurátor podsbírkový mající na starost Depozitář IIIa a IIIb (dále jen knihovník), kterého jmenuje ředitel MMAg Dačice.

(2) Knihovník je zodpovědný za udržování čistoty ve svěřeném depozitáři a jedná v souladu s vydaným knihovním a depozitárním řádem MMAg Dačice.

(3) K povinnostem knihovníka patří řádná evidence knih aj. tiskovin odborné knihovny, a to v příslušných přírůstkových knihách a v příslušném softwaru pro evidenci sbírkových předmětů. Knihovník udává vždy v tištěné či digitální evidenci o knize či tiskovině podrobné informace, stanovené evidenční kartou předmětu. Rovněž zodpovídá za přehledné třídění a zařazení předmětů.

(4) K řádné evidenci patří přiřazení příslušného inventárního čísla ke každé knize či tiskovině, kdy každá jednotlivina je opatřena kulatým razítkem organizace, na hřbetu je opatřena signaturou dle knihovního třídníku.

(5) Na žádost badatele předloží stanovený předmět a dohlíží na badatele, aby s propůjčeným předmětem jednal dle předkládaného knihovního řádu. Po ukončení úkonu navrátí stanovené předměty na jejich původní místo uložení.

(6) V nepřítomnosti knihovníka je zastoupen ředitelem MMAg Dačice či jiným pověřeným pracovníkem.

## Čl. 4

### **Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti**

(1) Uživatelem muzejní knihovny se se může stát každá fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněného badatelského listu ověřeného obsluhou badatelny podle osobních dokladů uživatele. Do prostor, v nichž jsou knihy uloženy, nemají žadatelé o nahlížení přístup.

(2) Do badatelského listu, který slouží zároveň provozu badatelny i knihovny, jsou obsluhou badatelny zapisovány zapůjčené knihovní dokumenty. Nový badatelský list se vyplňuje vždy pro každý kalendářní rok, ve kterém nahlíží do archiválií, a při každé změně účelu nahlížení, popřípadě změně tématu studia.

(3) Knihovna vyžaduje při návštěvě badatelny následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, telefon či email a číslo občanského průkazu.

(4) Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.

(5) Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se knihovním a badatelským řádem, jakož i pokyny pracovníků muzea a jeho návštěvním řádem. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea. Pokud uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení knihovního a badatelského řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny Městského muzea a galerie Dačice. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

(8) Badatel při vstupu do badatelny odloží svrchník, příruční zavazadla a jiné obdobné věci na místě k tomu určeném. Při odchodu jsou povinni na požádání obsluhy badatelny předložit ke kontrole obsah svých tašek, případně i kapes. Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné, pod vlivem alkoholu nebo drog.

(9) Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách v souladu s badatelským řádem. Tímto prostorem se rozumí badatelna.

(10) V badatelně je nutné zachovávat klid, čistotu a pořádek, není v ní dovoleno kouřit, jíst, pít a telefonovat.

(11) Badatelé se k návštěvě badatelny objednávají předem a přichází na sjednaný termín a hodinu. Mimo tuto dobu nemusí být badatelé vstup do badatelny umožněn.

## Čl. 5

### Výpůjční služby a další služby

(1) Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny. Unikátní a vzácné fondy, díla zařazená do historických (tj. vydaných do roku 1860), konzervačních, příp. jiných fondů, díla ohrožená nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů. Pracovníci muzea jsou oprávněni určit, které materiály se nemohou z důvodu dalšího poškození kopírovat.

(2) Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci muzea, kteří za ně ručí po celou dobu výpůjčky. Jsou povinni je na požádání knihovníka vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Ve výjimečných případech může povolit ředitel muzea či jí pověřený pracovník půjčení dokumentů mimo budovu muzea odborným pracovníkům jiných institucí.

(3) Půjčování k výstavním účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce. Zpřístupňování sbírkových knih evidovaných v databázi CES podléhá Badatelskému řádu MMAg Dačice. O půjčování k výstavním účelům rozhoduje ředitel MMAg Dačice.

(4) Muzejní knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny v elektronické databázi. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru.

(5) V badatelně se uživatel řídí pokyny zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně. Zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně může na badateli požadovat, aby při pořizování výpisů a poznámek z některých knih používal pouze obyčejné tužky střední tvrdosti a rukavice.

(6) Muzejní knihovna poskytuje reprografické a kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb. Ceny kopií jsou uvedeny v sazebníku úhrad za poskytování informací (dále jen sazebník úhrad), který je přílohou předkládaného Knihovního řádu Knihovny Městského muzea a galerie Dačice.

## Čl. 6

### Počítačové pracoviště

(1) Počítačové pracoviště je určeno k využívání elektronických informačních zdrojů muzea a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat.

(2) Uživateli je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.

(3) Uživatel může na vyžádání nahlížet do elektronické evidence knihovních předmětů. Uživateli je přísně zakázáno provádět změny v digitalizovaném evidenčním záznamu či provádět změny v evidenční kartě.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Počítač v badatelně muzea lze využívat výhradně ke studijním účelům, za jakými je badatelna muzea navštívena.

## **Čl. 6**

### **Poplatky a náhrady**

(1) Muzejní knihovna nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů. Kopírovací služby a vypracování rešerší jsou zpoplatněny dle sazebníku úhrad. Sazebník úhrad tvoří nedílnou přílohu předkládaného knihovního řádu.

(2) Uživatel nese plnou zodpovědnost za ztrátu, poškození či jiné znehodnocení propůjčeného předmětu.

(3) Náhrady 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 (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)  
c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se muzejní knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.

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

## **Čl. 6**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel MMAg Dačice a pracovník pověřený správou odborné knihovny.

(2) Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.

(3) Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2020. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

Přílohy Knihovního řádu

1. Poučení o ochraně osobních údajů

2. Sazebník úhrad

V Dačicích 5. 5. 2020

Za Městské muzeum a galerii Dačice:

Bc. Martin Rychlík  
ředitel MMAg Dačice

Mgr. Kateřina Hejlová  
správa odborné knihovny

## **Příloha 1**

### **Poučení o ochraně osobních údajů dle zákona č.101/2000 Sb.**

1.

Poskytovatel je se souhlasem uživatele oprávněn shromažďovat zpracovávat a uchovávat po dohodnutou dobu osobní údaje uživatele za účelem využití knihovních a badatelských služeb. Osobními údaji se pro tento účel rozumí jméno, příjmení, datum narození nebo rodné číslo a bydliště uživatele (§5 odst. 5). Souhlas uživatel dává podpisem badatelského listu.

2.

Poskytovatel se zavazuje, že osobní údaje uživatele nebudou bez jeho vědomí dále zpracovávány ani zpřístupněny nepovolaným osobám (§13). Zaměstnanci MMaG Dačice jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatele a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů uživatele (§15 odst. 1). Při zpracování osobních údajů uživatele poskytovatel dbá, aby uživatel neutrpěl újmu na svých právech, a zajišťuje ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života uživatele (§10).

3.

Uživatel má právo přístupu k jeho osobním údajům (§11 odst. 3). Pokud Poskytovatel poruší své povinnosti stanovené ve výše uvedeném zákoně, má uživatel právo požadovat: a) aby se poskytovatel zdržel takového jednání a odstranila závadný stav či poskytla omluvu nebo jiné zadostiučinění, b) aby poskytovatel doplnil nebo opravil osobní údaje podle skutečného stavu, c) aby byly osobní údaje zablokovány nebo zlikvidovány. Uživatel má též právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů (§21 odst. 1,2).

**Příloha 2****Sazebník úhrad****Poplatky za kopírování:**

A4	jednostranně	černobílý tisk	1,50 Kč
A4	oboustranně	černobílý tisk	2,50 Kč
A4	jednostranně	barevný tisk	5 Kč
A4	oboustranně	barevný tisk	7Kč