

Knihovní řád

Knihovny Galerie výtvarného umění v Ostravě

Článek 1

Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

- 1) Knihovna Galerie výtvarného umění v Ostravě (dále jen knihovna) je v souladu se zřizovací listinou Galerie výtvarného umění v Ostravě veřejně přístupnou galerijní knihovnou se specializovanými fondy ve smyslu § 3, odst. d) Zákona č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Provozovatelem knihovny je Galerie výtvarného umění v Ostravě (dále jen GVUO).
- 3) Posláním knihovny GVUO je shromažďovat, evidovat, zpracovávat a zpřístupňovat fondy všech oblastí umělecko-historické literatury a katalogů výstav potřebných pro odbornou práci zaměstnanců galerie i odborné veřejnosti.
- 4) Veškerou svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.
- 5) Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb.,
 - 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) Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.
 - e) a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

Článek 2

Knihovní a informační fondy

- 1) Ve specializovaném fondu knihovny jsou publikace vztahující se k odborné činnosti galerie (umělecko historická literatura, monografie umělců všech oborů výtvarného umění, katalogy výstav, slovníková a encyklopedická literatura a periodika).
- 2) Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně.
- 3) Ze specializovaného fondu mohou zaměstnanci galerie formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných pracovišť galerie. Pracovník po převzetí knihovních nebo jiných dokumentů po dobu výpůjčky za ně ručí.
- 4) Přístup k elektronickému informačnímu fondu je zajišťován prostřednictvím sítě internet a specializovaných databází.

Článek 3

Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

- 1) Uživatelem Knihovny GVUO se stává osoba starší 15 let zaregistrováním. Knihovna zaregistruje žadatele v automatizovaném knihovnickém programu.
Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.
- 2) Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat knihovní řád.
- 3) Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na místě k tomu určeném. Cenné věci, jako např. peněženky, doklady, mobily apod. si uživatelé ponechávají u sebe.
- 4) Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. Do knihovny nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu, drog či jiných návykových látek, dále psi s výjimkou psů vodících osoby tělesně postižené. Do knihovny se nesmějí nosit materiály a jiné věci, které mohou ohrozit zařízení, pracovníky a uživatelé knihovny a knihovních fondů. Dále není dovoleno hlasitě mluvit, či jinak hlučet a používat mobilních telefonů.
- 5) Návštěvníci knihovny mohou ke zpracování a reprodukci textů a obrázků používat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné počítače a fotoaparáty lze používat pouze se svolením pracovníka vykonávajícího službu ve knihovně. Není povoleno užívat fotoaparátů s bleskem.
- 6) Čtenáři nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát. Jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat, jako např. vytrhávat a vyřezávat stránky nebo je jinak poškozovat. Do knih není dovoleno nic vpisovat, zvýrazňovat text apod.
- 7) Pokud uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu knihovny GVUO, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny

Článek 4

Výpůjční služby a další služby

- 1) Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny.
- 2) Meziknihovní výpůjční služby

Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejich fondech prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále MVS) z jiné knihovny (dožádaná knihovna) a to rovněž prezenčně.

Požaduje-li dožádaná knihovna úhradu nákladů vynaložených na dopravu knihovního dokumentu (např. poštovné, pojištění dokumentu po dobu zápůjčky apod.) může knihovna požadovat úhradu těchto nákladů v prokázané výši na uživateli knihovny, pro kterého byla MVS objednána.

Za poskytnutí kopie knihovního dokumentu v rámci meziknihovních reprografických služeb může dožádaná knihovna požadovat úhradu vynaložených nákladů. V těchto případech je uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Knihovna zprostředkovává MVS ze svých fondů jiným knihovnám a institucím po předchozím písemně potvrzeném požadavku. Nepůjčuje vzácné a drahé knihy, časopisy, poškozené výtisky a výtisky potřebné pro práci galerie (slovníky apod.).

Požaduje-li MVS odborný pracovník GVUO pro svou badatelskou činnost je od poplatků dle ceníku služeb knihovny osvobozen.

Na úhradu nákladů na dopravu dokumentů poskytnutých knihovnou v rámci MVS a vrácení dokumentů dožádané knihovně je stanoven poplatek v ceníku služeb.

3) Půjčování knihovních dokumentů z fondu knihovny k výstavním účelům

Půjčování k výstavním účelům mimo budovu GVUO se může uskutečnit pouze se souhlasem ředitele GVUO na základě smlouvy o výpůjčce ve které jsou podrobně stanoveny podmínky výpůjčky.

Smlouva o výpůjčce je evidována obdobně jako smlouvy o výpůjčkách sbírkových předmětů ze sbírek GVUO.

4) Informační a bibliografické služby

Knihovna buduje a zpřístupňuje informační systém knihovny v elektronické databázi, využívá rovněž i kartotéky. Na webových stránkách GVUO zpřístupňuje on-line katalog k vyhledávání dokumentů ve fondu knihovny pro širokou veřejnost.

Knihovna poskytuje informační i rešeršní služby.

5) Reprografické služby

Knihovna poskytuje reprografické služby, Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele knihovny. Pracovník v knihovně je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny, např. z důvodu nebezpečí poškození dokumentu apod. Ceny za kopírování jsou uvedeny v ceníku služeb.

Článek 5

Postup při půjčování a vrácení

- 1) Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu k prezenčnímu studiu po objednání a vyhledání požadovaného dokumentu.
- 2) Výpůjčku zprostředkovává na základě bibliografických údajů poskytnutých uživatelem pracovník knihovny formou evidence v automatizovaném knihovnickém programu.
- 3) Povinností uživatele je provést kontrolu dokumentů a nahlásit případné poškození. Zanedbá-li uživatel tuto povinnost, pak za poškození dokumentů při vrácení hradí sankční poplatek podle stanoveného ceníku.
- 4) Uživatel nesmí půjčené dokumenty odnášet mimo prostor knihovny – studovny. Ručí za ně po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
- 5) Evidenci vrácení výpůjčky provádí pracovník v knihovně v elektronické databázi.

Článek 6

Ztráty a náhrady

- 1) Náhrada za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty bude provedena na základě dohody s pracovníkem knihovny jednou z těchto forem:
 - a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
 - b) dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
 - c) po dohodě s knihovnou GVUO dodáním jiného díla, případně zcela jiného díla stejné ceny

- d) finanční náhradou podle ceny díla na trhu v době ztráty
- 2) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 7

Zvláštní povinnosti pracovníků GVUO

- 1) Jestliže je uživatelem knihovny osoba, která je v pracovněprávním či jiném obdobném vztahu ke GVUO, je povinna zachovávat všechny povinnosti vyplývající z knihovního řádu.
- 2) Odborný pracovník si může dlouhodobě vypůjčit knihovní dokumenty, které potřebuje ke své práci i mimo prostor studovny (do své pracovny). Zaměstnanci jsou povinni na požádání knihovníka tyto dokumenty do knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Zaměstnanec ručí za dokumenty po celou dobu, po kterou je má vypůjčené. Rovněž se vypůjčené materiály nesmějí půjčovat dalším osobám.
- 3) Pokud pracovník GVUO získá jako zástupce organizace (na semináři, konferenci, služební cestě, jako kurátor výstavy apod.) do vlastnictví publikaci či jiný knihovní dokument, je povinen jej předložit knihovně GVUO k evidenci.
- 4) Před ukončením pracovněprávního vztahu k GVUO, na jehož základě byla zaměstnanci poskytnuta absenční výpůjčka, je tento pracovník povinen vypořádat všechny své závazky vůči knihovně.

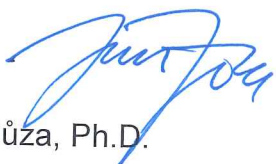
Článek 8

Výjimky a doplňky Knihovního řádu

- 1) Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel GVUO nebo jím pověřený pracovník.
- 2) Nedílnou součástí Knihovního řádu je ceník placených služeb a poplatků knihovny.
- 3) Nedílnou součástí Knihovního řádu je poučení o ochraně osobních údajů

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 31. 10. 2018

Schválil:



Mgr. Jiří Jůza, Ph.D.

ředitel GVUO

Příloha č.1 Knihovního řádu

ceník poplatků při výpůjčních službách

Poplatky za náklady spojené se zprostředkováním MVS (poštovné, balné)

Za každou zprostředkovanou výpůjčku pro uživatele knihovny 50,- Kč*

*k ceně se navíc účtují náklady žádané knihovny dle jejich platného ceníku

Poplatky za černobílé kopírování na samoobslužné kopírce

Za jednu stranu A4 3,- Kč

Za jednu stranu A3 5,- Kč

Poplatky za tisk

Za černobílý formát A4 3,- Kč

Za barevný formát A4 30,- Kč

Skenování (dokumentace GVUO)

Za jednu stranu A4 35,- Kč

Sankce – pokuty

Při ztrátě, zničení, poškození dokumentu

(plus úhrada škody za pořízení nového dokumentu nebo jeho kopie, 100,- Kč

viz bod 6.1 Knihovního řádu)

Příloha č.2 Knihovního řádu

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je knihovna Galerie výtvarného umění v Ostravě (dále jen knihovna).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno a příjmení

Služební údaje: číslo registrace uživatele, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání, informace o povolání

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do elektronického systému přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu GVUO.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi automatizovaného knihovnického systému. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.