

KNİHOVNÍ ŘÁD

Muzejí knihovny Muzea v Bruntále, příspěvkové organizace

č. evidence MK ČR 1791/2002, sigla BRE302

1. Základní ustanovení

Poslání knihovny a právní zakotvení

1.1. Knihovna Muzea v Bruntále, příspěvková organizace (dále jen MvB) je v souladu s jeho zřizovací listinou veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy ve smyslu §3. odst. c./d. zákona č. 257/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Je zřízena jako samostatné pracoviště v rámci útvaru marketingu, programu a vnějších vztahů MvB.

1.2. Posláním knihovny MvB je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární dokumenty sbírkové povahy, dokumenty dokládající kulturní, společenské, hospodářské, technické 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.

1.3. Činnost knihovny se řídí především následujícími právními předpisy:

- a) zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách, ve znění pozdějších předpisů;
- b) vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provádění zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů;
- c) zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších změn, a vyhlášky č. 66/1988 Sb., kterou se provádí zákon č. 20/1987 Sb., v platném znění (dále jen „zákon č. 20/1987 Sb.“);
- d) zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“);
- e) zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, dále Nařízením (EU) o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR). Správcem osobních údajů je MvB.

1.4. Muzejní knihovna je knihovnou prezenční i absenční.

2. Knihovní fondy

2.1. Knihovní fond je rozdělen na dvě části:

- a) **Zámecká knihovna** – obsahuje dokumenty, které jsou movitou kulturní památkou a podléhají ustanovení zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších změn, a vyhlášky č. 66/1988 Sb., kterou se provádí zákon č. 20/1987 Sb., v platném znění
- b) **Specializovaný fond** – obsahuje dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea – region, vědy historické, dějiny umění, etnografie, přírodní vědy (zoologie, botanika, geologie, paleontologie,

ochrana přírody a krajiny apod.) a jiných oborů souvisejících s činností muzea. Tento fond obsahuje rovněž periodika zaměřená na výše uvedené obory.

Knihovní fond je doplňován dle akvizičního plánu a aktuálních potřeb muzea.

2.2. Vzhledem ke specifice fondu je nutno dodržovat systém prezenčních a absenčních výpůjček, které se rozlišují dle druhu půjčovaného materiálu. **Fond zámecké knihovny je určen pouze k prezenčním výpůjčkám.**

2.3. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

3. Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

3.1. Uživatelem knihovny MvB se stává osoba starší 15 let po zaregistrování u pracovnice knihovny. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a dále podle Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR).

3.2. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se tímto Knihovním řádem, pokyny pracovníka knihovny a Návštěvním řádem MvB. Musí se podrobit případným kontrolním opatřením knihovny a MvB.

3.3. Uživatel je povinen vypůjčenou knihu vrátit ve stanovené lhůtě a v takovém stavu, v jakém ji převzal.

3.4. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčené publikace v určené době, je písemně upomenut o jejich vrácení. Po třech bezvýsledných upomínkách, které následují každý měsíc po překročení výpůjční lhůty, je literatura vymáhána právní cestou a uživatel hradí veškeré náklady s tím spojené. Poplatky z prodlení jsou uvedeny v Ceníku.

3.5. Uživatel nesmí zapůjčené publikace půjčovat dalším osobám, ručí za ně po celou dobu od vypůjčení až po vrácení.

3.6. Ztrátu knihy nebo jiného dokumentu je uživatel povinen ihned ohlásit knihovně. Ta je oprávněna rozhodnout o způsobu náhrady škody za nevrácené nebo poškozené publikace. Možnosti jsou uvedeny v ustanovení 8.3. tohoto řádu.

3.7. Ve všech prostorách knihovny je nutno zachovávat klid, udržovat pořádek a čistotu. dodržovat zákaz kouření. Návštěvníci se musí podvolit opatřením, jež jsou nezbytná v zájmu ochrany objektu a ochrany knihovního fondu.

3.8. Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny MvB.

3.9. Badatel je ve svých vědeckých nebo jiných pracích povinen uvést jako zdroj knihovnu MvB a signaturu svazku použitého dokumentu. Dále je povinen knihovně zaslat jeden exemplář práce (a to v tištěné nebo elektronické podobě).

4. Výpůjční řád

4.1. Běžný fond knihovny MvB je možno zapůjčit na dobu 1 měsíce. Nejsou-li další zájemci, lze stanovit termín vrácení individuálně – maximálně na dobu tří měsíců.

4.2. Jednotlivá čísla novin a časopisů běžného roku i svázané ročníky novin a časopisů se půjčují na 2 měsíce pro zaměstnance muzea, externím čtenářům pouze prezenčně.

4.3. V naléhavých případech může být výpůjční doba zkrácena. Na vyzvání knihovny je čtenář povinen vypůjčenou literaturu vrátit v co nejkratší době.

4.4. Půjčování k výstavním účelům, zejména z fondu Zámecké knihovny, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce.

5. Další služby

5.1. Meziknihovní výpůjční služba

Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejích fondech, prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Poplatky viz Ceník služeb.

Knihovna poskytuje MVS jiným knihovnám v ČR. Knihy jsou půjčovány pouze z odborných fondů, tuto službu neposkytuje z fondu Zámecké knihovny.

5.2. Informační a bibliografické služby

Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě různých druhů katalogů a kartoték a elektronických katalogů. Odborné kartotéky knihovny nejsou veřejně přístupné.

Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Na požádání knihovna vypracovává rešerše. Poplatky viz Ceník služeb.

5.3. Kopírovací služby

5.3.1. Knihovna poskytuje kopírovací služby – kopie jsou poskytovány na běžném kopírovacím přístroji. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu žadatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s příslušnými ustanoveními autorského zákona.

5.3.2. Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny, např. z důvodu dalšího poškození, případně je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy apod.

6. Ochrana osobních údajů

6.1. Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 (GDPR).

6.2. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, druh a číslo osobního dokladu
- Nepovinné identifikační údaje: e-mail, telefon, akademické tituly
- Služební údaje: evidenční číslo uživatele

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů při opakované návštěvě knihovny.

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. Jedná

se o oprávněný zájem správce při ochraně knihovních fondů – pro řádné zajištění ochrany knihovního fondu musí mít knihovna dostatečné množství údajů k jednoznačné identifikaci uživatele, kterému je knihovní dokument půjčován.

6.3. 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, popřípadě umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů vyřizuje knihovna bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

6.4. Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu existence muzejní knihovny z důvodu zachování kontinuity historie knihovny. Jedná se zároveň o historickou evidenci regionálních autorit – speciální režim muzejních knihoven, a tedy oprávněný zájem správce. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich služeb.

6.5. 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 uživatelů knihovna uchovává rovněž v počítačových databázích, které jsou uloženy na vyhrazených serverech MvB. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění pracovních úkolů pracovníka knihovny.

7. Počítačové pracoviště

7.1. Počítačové pracoviště knihovny je určeno k bezplatnému využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD, DVD) knihovny muzea a ke zpřístupnění volně dostupných bibliografických dat z internetu apod. Nelze jej využívat k soukromým účelům, které nesouvisí s badáním (např. zábava, erotika, sport apod.).

7.2. Badatel nesmí zapínat ani vypínat počítač ani jeho další technické příslušenství (tiskárnu apod.). Uživateli je zakázáno používat na počítačích v knihovně muzea jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto. Je zakázáno instalovat do počítače jakýkoli software.

7.3. Veškeré získané informace a data (v jakékoli formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat.

7.4. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače – např. za škody vzniklé neodbornou manipulací, nebo způsobených jím zanesenými viry.

7.5. Provoz sítě knihovny muzea (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné údržby sítě (počítače), případně z jiných závažných důvodů.

7.6. Při využívání internetu je badatel povinen brát ohled na ostatní uživatele knihovny a případně akceptovat časový limit určený knihovnou.

8. Poplatky a náhrady

8.1. Knihovna vybírá poplatky za užívání knihovních fondů. Studenti a senioři nad 65 let mají poplatky snížené. Od poplatků jsou osvobozeni zaměstnanci MvB a držitelé průkazů AMG, ICOM apod.

8.2. Poplatky za kopírovací služby a vypracování rešerší jsou stanoveny v Ceníku služeb.

8.3. Náhrady za uživatelem poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty lze uskutečnit následující formou:

- a) uvedením do původního stavu (odborné restaurování na vlastní náklady);
- b) dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě.

Pokud ani jedna z uvedených možností nepřipadá v úvahu, pak knihovna bude požadovat:

- a) dodání vázané kopie či plné uhrazení nákladu na její pořízení;
- b) dodání jiného vydání téhož díla;
- c) dodání jiného díla srovnatelné hodnoty;
- d) finanční náhradu dle aktuální tržní ceny díla.

8.4. Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky knihovny (výpočetní technika apod.) poškodí toto zařízení, uhradí veškeré náklady spojené s opravou či pořízením nového zařízení (v případě neopravitelného poškození).

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

9. Závěrečná ustanovení

9.1. Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1: Ceník služeb knihovny MvB

Příloha č. 2: Přihláška uživatele – interní

Příloha č. 3: Přihláška uživatele – externí

9.2. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 11. 5. 2026 a současně ruší dosavadní řád.

V Bruntále dne 5. 5. 2026

Ing. Ema Havelková, MBA v. r.
ředitelka

Příloha č. 1: Ceník služeb knihovny MvB

ZÁKLADNÍ POPLATKY

- | | |
|--|---------------|
| 1. Roční registrační poplatek | |
| – studenti (maximálně do 26 let), důchodci nad 65 let, držitelé průkazu ZTP | 50 Kč |
| – ostatní | 100 Kč |
| 2. Jednorázové využití služeb pro neregistrované uživatele | 20 Kč |
| 3. Poplatek za vnitrostátní meziknihovni výpůjční službu (za 1 doručenu knihovni jednotku) | 150 Kč |
| 4. Vypracování rešerše (účtováno za každých započatých 20 minut) | 150 Kč/1 hod. |

SANKČNÍ POPLATKY

- | | |
|--|---|
| 5. Ztráta knihy nebo jiného dokumentu | pořizovací cena
+ 500 Kč za zpracování |
| 6. Poškození knihy/dokumentu | |
| – malého rozsahu | 50 Kč |
| – velkého rozsahu | 200 Kč |
| 7. Poplatky za překročení výpůjční lhůty | |
| – po 1. měsíci | 100 Kč |
| – po 2. měsíci | 200 Kč |
| – po 3. měsíci | 300 Kč |
| – doporučený dopis | 100 Kč |

OSTATNÍ POPLATKY

8. Kopírování

Knihovna poskytuje reprografické služby pro badatele za účelem kopírování informací v souladu s autorským zákonem. K vlastní ceně služeb se dle autorského zákona účtuje přírůžka 0,20 Kč (za černobílou stránku) nebo 0,40 Kč (za barevnou stránku). Částky jsou odváděny příslušnému kolektivnímu správci dle zákona. Tyto poplatky jsou předem zahrnuty v níže uvedených cenách:

Kopírování:

formát A4	jednostranný	2 Kč
	oboustranný	4 Kč
formát A3	jednostranný	4 Kč
	oboustranný	8 Kč



9. Doručování dokumentů (dle rozměrů a váhy)

- | | |
|--|---------------|
| – vyzvednutí na výdejním místě Zásilkovny, příp. Z-Box | 85 Kč/140 Kč |
| – doručení na adresu | 120 Kč/170 Kč |

V Bruntále dne 5. 5. 2026

Ing. Ema Havelková, MBA v. r.
ředitelka

Příloha č. 2: Přihláška uživatele – interní

Muzeum v Bruntále, příspěvková organizace
Zámecké nám. 7, 79201 Bruntál
muzejní knihovna

a

Příjmení:* **Jméno:***

Datum narození:*

Titul před jménem: Titul za jménem:

Adresa trvalého bydliště:*

Ulice a čp.:

Město/obec: PSČ:

Typ dokladu totožnosti:* **Číslo dokladu:***

Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého bydliště):

.....

E-mail: Tel. číslo:

(dále jen uživatel)

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

Knihovna MvB se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.

Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které Knihovní řád ukládá.

Knihovní řád je přístupný v knihovně MvB a na webových stránkách MvB – sekce Knihovna.

Uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.

Datum:

Datum:

Podpis uživatele:

Osobní údaje ověřil knihovník:

Podpis:

Příloha č. 3: Přihláška uživatele – externí

Muzeum v Bruntále, příspěvková organizace
Zámecké nám. 7, 79201 Bruntál
muzejní knihovna

a

Příjmení:* **Jméno:***

Datum narození:* Pracoviště/škola:

Titul před jménem: Titul za jménem:

Adresa trvalého bydliště:*

Ulice a čp.:

Město/obec: PSČ:

Typ dokladu totožnosti:* **Číslo dokladu:***

Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého bydliště):

.....

E-mail: Tel. číslo:

(dále jen uživatel)

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

Knihovna MvB se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.

Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, včetně jeho příloh v aktuálním znění, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které Knihovní řád ukládá.

Knihovní řád je přístupný v knihovně MvB a na webových stránkách MvB – sekce Knihovna.

Uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.

Datum:

Datum:

Podpis uživatele:

Osobní údaje ověřil knihovník:

Podpis: