



## PŘÍKAZ NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU

<b>Druh vnitřního předpisu:</b>	<b>Příkaz č. 1/2018</b>	<b>Číslo jednací</b>	<b>NPU-342/63842/2018</b>
<b>Název:</b>	<i>Vydání Knihovního a výpůjčního řádu knihovny Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Lokti</i>		
<b>Vydává:</b>	<i>ředitelka územního odborného pracoviště v Lokti</i>		
<b>Platí pro:</b>	<i>územní odborné pracoviště v Lokti</i>		
<b>Účinnost od:</b>	<i>1. 9. 2018</i>		
<b>Účinnost:</b>	<i>na dobu neurčitou</i>		
<b>Provádí vnitřní předpis:</b>	<i>Knihovní a výpůjční řád knihovny Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Lokti</i>		
<b>Ruší vnitřní předpis:</b>	-		
<b>Odpovědný útvar:</b>	<i>oddělení evidence, dokumentace a informačních systémů</i>		
<b>Zpracovatel:</b>	<i>Bc. Klára Rozsypalová</i>		
<b>Anotace:</b>	<i>Vnitřním předpisem je vydáván Knihovní a výpůjční řád knihovny Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Lokti, účinný od 1. 9. 2018.</i>		
<b>Počet a specifikace příloh:</b>	<i>1) Knihovní a výpůjční řád knihovny Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Lokti</i>		

### Obsah vnitřního předpisu:

1	Základní ustanovení.....	2
2	Organizační začlenění knihovny .....	2
3	Zaměření a poslání knihovny .....	2
4	Knihovní a informační zdroje .....	2
5	Uživatelé knihovny .....	2
6	Knihovnické služby.....	3
7	Práva a povinnosti uživatelů.....	3
8	Výpůjční řád knihovny .....	4
9	Pravidla pro využívání informačních technologií a výpočetní techniky.....	5
10	Závěrečná ustanovení.....	5

Příloha: Poučení o ochraně osobních údajů

## **KNIOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

### **KNIOVNA NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU, ÚZEMNÍHO ODBORNÉHO PRACOVIŠTĚ V LOKTI**

#### **1 Základní ustanovení**

- 1.1 Ředitelka Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Lokti (dále jen NPÚ, ÚOP v Lokti) podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon), ve znění zákona č. 1/2005 Sb. (dále jen „KZ“) vydává tento Knihovní a výpůjční řád Knihovny Národního památkového ústavu, NPÚ ÚOP v Lokti.
- 1.2 Podle § 4, odst. 6 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Vybrané knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma.

#### **2 Organizační začlenění knihovny**

- 2.1 Knihovna NPÚ, ÚOP v Lokti je organizační složkou oddělení evidence, dokumentace a informačních systémů (dále jen EDIS) na pracovišti a tvoří součást referátu dokumentačních fondů a knihovny tohoto oddělení. Pověřeným pracovníkem knihovny je zaměstnanec oddělení EDIS (dále jen knihovník).

#### **3 Zaměření a poslání knihovny**

- 3.1 Knihovna NPÚ, ÚOP v Lokti je základní knihovnou se specializovaným fondem. Jejím posláním je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat dokumenty týkající se oblasti hmotného kulturního dědictví, oboru památkové péče, oborů spřízněných a dokumentů regionálního charakteru.

#### **4 Knihovní a informační zdroje**

- 4.1 Tematická a druhová skladba knihovního fondu odpovídá svým zaměřením potřebám oboru památkové péče a oborům spřízněným. Knihovna soustavně vytváří, aktualizuje, udržuje a zpřístupňuje profilovaný fond monografií, sborníků, časopisů, kartografických a audiovizuálních dokumentů. Knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dary.
- 4.2 Knihovní fond je uložen v prostorách knihovny, v depozitáři EDIS a v příruční knihovně referátu archeologie. Knihovnu tvoří prostory v sídle pracoviště na adrese Kostelní čp. 81/25, Loket. Depozitář EDIS, badatelna a příruční knihovna referátu archeologie jsou umístěny na adrese T. G. Masaryka čp. 133/9, Loket.

#### **5 Uživatelé knihovny**

- 5.1 Kategorie uživatelů
  - 5.1.1 Zaměstnanci pracoviště ÚOP v Lokti.
  - 5.1.2 Zaměstnanci dalších pracovišť NPÚ včetně emeritních zaměstnanců.
  - 5.1.3 Uživatelé z řad veřejnosti (např. badatelé, studenti) starší 15 let.



## 5.2 Identifikace uživatelů

5.2.1 Zaměstnanci ÚOP v Lokti a dalších pracovišť se prokazují zaměstnaneckou identifikační kartou a služby jsou jim poskytovány po dobu trvání jejich pracovního poměru.

5.2.2 Uživatelé z řad veřejnosti se prokazují platným průkazem totožnosti a vyplňují badatelský list NPÚ.

5.3 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 dokumentu.

## 6 Knihovnické služby

6.1 Knihovna **poskytuje** uživatelům bezplatně tyto služby:

6.1.1 Zpřístupňuje dostupné dokumenty z vlastního knihovního fondu a to tímto způsobem:

- a. Prezenční výpůjčky v prostorách badatelny jsou poskytovány všem kategoriím uživatelů.
- b. Absenční výpůjčky mimo prostor knihovny jsou poskytovány pouze zaměstnancům ÚOP v Lokti.
- c. Výjimku tvoří dokumenty označené signaturou HF (Historický fond) a dokumenty označené signaturou AR (příruční knihovna referátu archeologie). Takto označené dokumenty jsou půjčovány pouze prezenčně všem kategoriím uživatelů.

6.1.2 Meziknihovní výpůjční služby (podmínky jsou specifikované v odstavci 8.1.2)

6.1.3 Referenční a rešeršní služby.

6.1.4 Elektronické služby (přístup k volně dostupným elektronickým informačním zdrojům – internet, veřejně přístupné informační systémy NPÚ).

6.2 Knihovna a badatelna **neposkytuje** uživatelům reprografické služby.

## 7 Práva a povinnosti uživatelů

7.1 Knihovna ÚOP v Lokti slouží uživatelům specifikovaným v bodu 5.1. Přednostně poskytuje své služby zaměstnancům ÚOP.

7.2 Všichni uživatelé jsou povinni seznámit se s Knihovním a výpůjčním řádem NPÚ, ÚOP v Lokti a Badatelským řádem NPÚ. Uživatelé jsou oprávněni využívat služeb knihovny v souladu s těmito řády.

7.3 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

7.4 Uživatelé jsou povinni v prostorách knihovny zachovávat klid, nesmí obtěžovat a omezovat své okolí v právu na pokojné využívání knihovny a badatelny, respektují pokyny pověřeného pracovníka.

7.5 Uživatelům není dovoleno vpisovat do zapůjčených dokumentů své poznámky a zatrhávat či mechanicky označovat text nebo stránky v dokumentu. Uživatel se zavazuje pečovat o vypůjčené dokumenty (nakládat s nimi a uchovávat je) tak, aby nedošlo k jejich poškození.

7.6 Všichni uživatelé knihovny jsou povinni vrátit vypůjčené dokumenty ve stanovené výpůjční lhůtě (odstavec 8.2.1) a stavu tak, jak byly zapůjčeny. Zaměstnanci ÚOP jsou povinni vrátit



veškeré vypůjčené dokumenty nejdéle 7 dní před skončením pracovního poměru sjednaného v NPÚ. Knihovna vystaví zaměstnanci potvrzení o vyrovnání závazků vůči knihovně.

- 7.7 Uživatelé nerespektující Knihovní řád NPÚ, ÚOP v Lokti a Badatelský řád NPÚ mohou být vykázáni z prostor knihovny a badatelny. Tím nejsou zbaveni povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu.

## **8 Výpůjční řád knihovny**

### **8.1 Podmínky a způsob půjčování**

8.1.1 Půjčování dokumentů z vlastního knihovního fondu knihovny ÚOP v Lokti je bezplatné. Služby jsou uživatelům poskytovány následujícím způsobem:

- a. Zaměstnancům ÚOP v běžnou pracovní dobu (pondělí–pátek) po telefonické domluvě s knihovníkem. Výpůjčky jsou evidovány v knihovním systému Tritius v osobní kartě čtenáře.
- b. Uživatelům z řad veřejnosti jsou služby poskytovány vždy po předchozí telefonické či e-mailové domluvě, standardně však v pondělí od 13–15 hodin a ve středu od 10–12 hodin. Prezenční výpůjčka pro tuto kategorii uživatele je realizována v prostorách badatelny – objekt čp. 133/9. Výpůjčky jsou evidovány zápisem v badatelském listu.

8.1.2 Meziknihovní služby jsou poskytovány následujícím způsobem:

- a. Zaměstnancům ÚOP v Lokti pouze prezenčně ze sítě knihoven NPÚ.
- b. Knihovnám NPÚ v rámci principu vzájemnosti.

8.1.3 Maximální počet absenčních výpůjček není pro zaměstnance ÚOP pevně stanoven.

8.1.4 Uživatelé ručí za vypůjčené dokumenty do doby, než je vrátí knihovně a nesmí je půjčovat dalším osobám.

8.1.5 Uživatelé jsou povinni poskytnout vypůjčené dokumenty za účelem revize výpůjček na vyžádání pracovníka knihovny.

### **8.2 Výpůjční lhůta**

8.2.1 Absenční výpůjčky zaměstnancům ÚOP v Lokti jsou realizovány standardně na 1 měsíc.

8.2.2 Po uplynutí lhůty výpůjčky bude uživatel e-mailem informován. Výpůjčku lze v případě potřeby opakovaně prodloužit, a to vždy po domluvě s knihovníkem. Prodloužení dokumentu je možno pouze v případě, že není rezervován dalším zájemcem.

8.2.3 V případě výpůjček trvajících déle než 3 měsíce ode dne půjčení může knihovník požadovat předložení dokumentů ke kontrole.



### 8.3 Náhrady dokumentu

8.3.1 Poškození nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen knihovně nahradit jednou z těchto forem:

- a. Dodáním neporušeného výtisku téhož vydání.
- b. Nahrazením dokumentu jinou publikací přiměřeného obsahu a hodnot.
- c. Finanční náhradou v plné výši ceny obvyklé v době likvidace ztráty nebo poškození.

8.3.2 Knihovník si vyhrazuje právo určit formu náhrady ztraceného nebo poškozeného dokumentu.

## 9 Pravidla pro využívání informačních technologií a výpočetní techniky

- 9.1 Uživatelům badatelný je bezplatně k dispozici 1 počítačová stanice s přístupem na internet. Uživatel obsluhuje počítačovou stanici samostatně. Lze využít také vlastní výpočetní techniku – její připojení do datové sítě nebude umožněno.
- 9.2 Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
- 9.3 Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry nebo jiným škodlivým kódem.
- 9.4 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

## 10 Závěrečná ustanovení

Tento Knihovní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018 a vztahuje se i na výpůjčky provedené před tímto dnem.

V Lokti dne 13.8.2018

.....  
Mgr. Romana Riegerová  
Ředitelka NPÚ, ÚOP v Lokti



## **PŘÍLOHA 1**

### **POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Správce osobních údajů uživatelů knihovny a badatelny je *Národní památkový ústav, územní odborné pracoviště v Lokti*.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: *(jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu)*

Nepovinné kontaktní údaje: *(doručovací adresa, e-mail, telefon)*

Služební údaje: *(číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání)*

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. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

### **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 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 jejich služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu *NPÚ, ÚOP v Lokti*.

### **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  *systému Tritius*. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

### **Další informace**

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

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na pověřence NPÚ pro ochranu osobních údajů: e-mail: [poverenec@npu.cz](mailto:poverenec@npu.cz).

