

Knihovní řád

Knihovny Uměleckoprůmyslového musea v Praze

Článek I.

Poslání Knihovny Uměleckoprůmyslového musea v Praze

- 1) Knihovna Uměleckoprůmyslového musea (dále jen Knihovna UPM) je v souladu se zřizovací listinou Uměleckoprůmyslového musea v Praze (dále jen UPM) č.j. 4727/92 a ve smyslu § 13, odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), veřejně přístupnou specializovanou knihovnou zaměřenou na výtvarné umění, užité umění, design a příbuzné obory. Knihovna je na Ministerstvu kultury evidována pod číslem 3508/2003.
- 2) Posláním Knihovny UPM je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat dokumenty a informační prameny odpovídající oborovému zaměření knihovny a poskytovat knihovnické a informační služby. Knihovna UPM svou činností podporuje rozvoj kultury, vědy a vzdělanosti a přispívá k plnění úkolů muzea.
- 3) Činnost Knihovny UPM se řídí příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon); vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 257/2001 Sb.; zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy; zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 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) a souvisejícími a navazujícími předpisy. Dále se činnost knihovny UPM řídí vnitřními předpisy UPM a vnitřními předpisy Knihovny UPM.

Článek II.

Veřejné knihovnické a informační služby

- 1) Knihovna poskytuje své služby v rámci stanovené otevírací doby. Otevírací dobu stanoví ředitel knihovny s přihlédnutím k potřebám provozu a možnostem knihovny. Knihovna poskytuje za podmínek blíže specifikovaných v tomto knihovním řádu tyto služby:
 - výpůjční služby včetně meziknihovnických výpůjčních služeb
 - informační a rešeršní služby
 - kopírovací služby
 - přístup na Internet

Článek III.

Výpůjční služby

- 1) Materiály volně přístupné ve studovně mohou návštěvníci knihovny užívat bez nutnosti registrace. Výpůjčky dokumentů umístěných v knihovních skladech lze uskutečnit pouze po předložení platného čtenářského průkazu a na základě žádanky podané v písemné nebo elektronické podobě s uvedením základních údajů k požadované knize (autor, název, signatura, u periodika také rok/číslo), svého jména a čísla čtenářského průkazu.
- 2) Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další materiály k prezenčnímu studiu do studovny knihovny. Knihovní materiály zařazené do zvláštního fondu, historické fondy a další materiály výjimečné kulturní a historické hodnoty jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být zpřístupněny v badatelském režimu, případně i prostřednictvím alternativního formátu.
- 3) Objednaný materiál je připraven po dobu jednoho týdne. Pokud si jej uživatel během této doby nevyzvedne, může být dokument poskytnut dalšímu čtenáři.
- 4) Uživatel nemůže mít půjčeno souběžně více než 6 svazků. V případě, že o dokument požádá jiný čtenář, je třeba užívaný dokument do týdne uvolnit. Poté bude zpřístupněn uživateli, který si jej rezervoval. Materiály zpřístupňované v badatelském režimu se půjčují pouze jednotlivě. Pracovníci knihovny připraví uživateli požadované dílo v nejkratším čase s přihlédnutím k možnostem knihovny a s ohledem na aktuální stav dokumentu.
- 5) Ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech může vedení knihovny povolit výpůjčku knihovního dokumentu mimo budovu UPM. V těchto případech může knihovna jako záruku řádného vrácení žádat složení peněžní záruky - kauce, na kterou vystaví stvrzenku. Výši peněžní záruky a dobu, na kterou je knihovní dokument vypůjčen mimo budovu muzea, stanoví vedení knihovny. Při včasném vrácení knihovního dokumentu a po předložení stvrzenky knihovna peněžní záruku vrátí. Jestliže nedojde k vrácení knihovního dokumentu ve stanovené době, peněžní záruka propadá Knihovně UPM, ledaže ke zpoždění došlo z omluvitelného důvodu. Jestliže knihovní dokument nebude vrácen ve stavu, v jakém byl zapůjčen, nebo jestliže knihovní dokument nebude vrácen vůbec, peněžní záruka propadá knihovně. Tím není dotčeno právo na náhradu škody, které může Knihovna UPM uplatnit.
- 6) Mimo prostory knihovny se nepůjčují časopisy, výstavní a aukční katalogy, publikace umístěné ve studovně a dokumenty ze zvláštního a historického fondu a materiály výjimečné kulturní a historické hodnoty.
- 7) Půjčování knih a dalších materiálů z fondů knihovny k výstavním účelům a obdobným užitím lze uskutečnit pouze na základě řádně uzavřené smlouvy o výpůjčce mezi žadatelem o výpůjčku a UPM, registrované oddělením evidence sbírek UPM. Kontakt: knihovna@upm.cz
- 8) Knihovna UPM poskytuje meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR podle §14 knihovního zákona a vyhlášky MK ČR 88/2002. Meziknihovní výpůjční služba se realizuje zapůjčením knihovního dokumentu, poskytnutím jeho kopie, popřípadě

poskytnutím informace, kde se požadovaný knihovní dokument nalézá. Ze svých fondů knihovna nepůjčuje časopisy, výstavní a aukční katalogy, dokumenty z historického fondu publikace výjimečné kulturní a historické hodnoty. Dokumenty zapůjčené prostřednictvím MVS z jiných knihoven mohou registrovaní čtenáři užívat pouze ve studovně. Náklady, které knihovně vzniknou se zapůjčením těchto dokumentů, hradí čtenář v plné výši.

Článek IV.

Informační, rešeršní a kopírovací služby

- 1) Knihovna UPM buduje a zpřístupňuje fond knihovny a související informační aparát prostřednictvím svého online katalogu a několika listkových katalogů, umístěných ve studovně. Knihovna poskytuje ústní i písemné informace faktografického, bibliografického a referenčního charakteru.
- 2) Knihovna na požádání vypracuje písemné rešerše nebo vyhledá faktografické informace na dané téma. Podle složitosti zadání sdělí pracovník knihovny žadateli o rešerši předpokládanou dobu vypracování rešerše. Ceny těchto služeb jsou uvedeny v příloze, viz Poplatky a ceny služeb Knihovny UPM.
- 3) Knihovna poskytuje kopírovací služby na objednávku. Uživatel je povinen s kopiemi nakládat v souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb., v platném znění. Kopie do deseti kusů jsou zhotovovány na počkání, termín vyhotovení většího množství kopií stanoví pracovník knihovny dle aktuálních možností. Pracovník knihovny je oprávněn určit, v jakém rozsahu mohou být kopírovací služby provedeny a které materiály mohou být z kopírování vyloučeny. Ceny kopírovacích služeb jsou uvedeny v příloze knihovního řádu, viz Poplatky a ceny služeb Knihovny UPM.

Článek V.

Přístup na internet

- 1) Návštěvníkům knihovny je umožněn přístup na internet pro činnost se zaměřením na oblasti korespondující se zaměřením knihovny a muzea. V případě potřeby může služba ve studovně stanovit časový limit pro práci jednoho uživatele na internetu. Výsledky vyhledávání na internetu si mohou uživatelé vytisknout na tiskárně, ukládání na vlastní externí paměťová média není umožněno.
- 2) Uživatel nesmí jakýmkoli způsobem měnit konfiguraci počítače, zasahovat do programového vybavení počítače či instalovat jiné. Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší, nesmí narušovat chod a výkonnost počítačové sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů. Za případné zásahy nese plnou odpovědnost.

Článek VI.

Registrace uživatele

- 1) Registrovaným uživatelem se může stát každá fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele (občanský průkaz či obdobný průkaz jiného státu). U fyzických osob je podmínkou dosažení 15 let, za právnickou osobu jedná jí pověřený zaměstnanec, který předloží doklad o existenci právní osoby.
- 2) Při registraci a každém prodloužení průkazu je nutné uhradit registrační poplatek dle přílohy Poplatky a ceny služeb Knihovny UPM. Uživatel je povinen seznámit se s tímto knihovním řádem a dodržovat jej. Knihovna čtenáři vystaví nepřenositelný čtenářský průkaz. Čtenář má nárok na služby knihovny po dobu platnosti daného registračního období.
- 3) Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro styk s Knihovnou UPM. V případě pochybnosti o totožnosti čtenáře je knihovna oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. V případě ztráty či odcizení čtenářského průkazu uživatel bezodkladně sdělí tuto skutečnost knihovně, jinak je odpovědným za jakékoli zneužití průkazu. Za vystavení nového čtenářského průkazu účtuje knihovna poplatek dle ceníku, viz příloha Poplatky a ceny služeb Knihovny UPM.
- 4) V případě důvodného podezření z páčání trestné činnosti nebo závažného porušování tohoto knihovního řádu si knihovna vyhrazuje právo čtenáři vystavený průkaz dočasně zadržet.
- 5) Za provedení registrace a za každé její prodloužení si knihovna účtuje poplatky dle platného ceníku, viz příloha Poplatky a ceny služeb Knihovny UPM.

Článek VII.

Zásady zpracování osobních údajů

- 1) Uměleckoprůmyslové museum v Praze (dále UPM), provozovatel knihovny, odpovídá jakožto tzv. správce osobních údajů za zpracování a ochranu osobních údajů uživatelů Knihovny v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 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) a souvisejícími a navazujícími předpisy. Osobní údaje čtenářů a uživatelů knihovny jsou zpracovávány na základě smlouvy o poskytování služeb (přihlášky) a z důvodu oprávněného zájmu při správě a ochraně fondu. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem evidence uživatelů dle knihovního zákona, informování o službách a za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům.
- 2) Kontaktní údaje Knihovny UPM ve věci zpracování a ochrany osobních údajů: Knihovna UPM, 17. listopadu 2, 110 00 Praha 1. Email: knihovna@upm.cz, www.knihovna.upm.cz. Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uouu.cz).

- 3) Knihovna k registraci vyžaduje základní údaje: jméno, příjmení, trvalé bydliště a datum narození.
- 4) Knihovna dále shromažďuje:
Nepovinné kontaktní údaje: přechodné bydliště, email, telefon
Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, údaje výpůjčkách, prolongacích a rezervacích, upomínky, informace o náhradách za škodu a informace o nároku na slevu
Účetní údaje: údaje o provedených účetních transakcích mezi uživatelem a knihovnou (účel, místo, čas a další náležitosti).
- 5) Prostor knihovny je monitorován kamerovým systémem UPM za účelem ochrany majetku a knihovního fondu UPM. Tyto záznamy jsou uchovávány po nezbytně nutnou dobu a nejsou zveřejňovány. Zpracování těchto údajů se řídí vnitřními předpisy UPM.
- 6) Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům. Knihovna mu na jeho písemnou žádost a po předložení dokladu totožnosti poskytne kopii údajů zpracovávaných knihovnou či náhled do těchto dokladů.
- 7) Čtenář může knihovnu UPM písemně požádat o ukončení registrace, opravu, výmaz nebo omezení zpracování osobních údajů. Ukončení zpracování osobních údajů je možné však jen za předpokladu, že čtenář vyrovnal všechny své závazky vůči knihovně. Osobní údaje registrovaného uživatele knihovna zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky.
- 8) Přístup k osobním údajům v elektronické a tištěné podobě je omezen na pracovníky UPM a osoby oprávněné nakládat s těmito údaji v rámci svých pracovních úkolů. Přístup a veškerá manipulace s nimi se řídí vnitřními předpisy Knihovny UPM a souvisejícími předpisy a nařízeními UPM a zamezuje přístupu nepovolaným osobám. Přístup k osobním údajům v tomto systému je chráněn před nepovoleným přístupem cizích osob.

Článek VIII.

Práva a povinnosti čtenářů a návštěvníků Knihovny UPM

- 1) Návštěvníci a registrovaní uživatelé knihovny (dále jen uživatelé) jsou povinni řídit se knihovním řádem, bezpečnostním řádem Uměleckoprůmyslového musea v Praze, vnitřními předpisy Knihovny UPM a pokyny pracovníků knihovny. Jsou žádáni se podrobit případným opatřením, která jsou potřebná k udržení pořádku a k ochraně majetku UPM. Svrchní oděv, aktovky, tašky, kabely, větší zavazadla apod. je třeba odložit v šatně. Před odchodem ze studovny může pracovník Knihovny UPM požádat uživatele o předložení všech vynášených knihovních jednotek ke kontrole a uživatel je povinen tomuto požadavku vyhovět.
- 2) Návštěvníci a uživatelé knihovny jsou povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Mají přístup do prostoru studovny. Přístup do zázemí knihovny mají pouze pracovníci knihovny. Ve studovně není dovoleno kouřit, jíst ani pít. Dále není dovoleno hlasitě mluvit a používat mobilní telefony a jiná zařízení, které by mohly ostatní čtenáře jakýmkoli způsobem vyrušovat. Uživatelé nesmějí vyjímát katalogizační lístky z katalogů

ani na ně psát. S případnými dotazy týkajícími se provozu knihovny se uživatel vždy obrací na službu konajícího pracovníka.

- 3) Do prostor knihovny nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných psychotropních látek, osoby, jež by svým znečištěním mohly ohrozit ochranu fondů, a osoby ozbrojené. Do prostor knihovny nemají přístup zvířata, vyjma psů vodicích osoby tělesně postižené.
- 4) Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů a obrázků používat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Vlastní reprodukční zařízení mohou používat pouze se svolením pracovníka vykonávajícího službu ve studovně. Užití pořizovaných rozmnoženin, obrazové či jiných záznamů pořizené z fondu knihovny musí být v souladu s příslušnými zákony, zejména zákonem č. 121/2000 Sb. v platném znění. Reprodukce z fondu knihovny pořizené za účelem jejich dalšího uveřejnění je nutno řešit smluvním ujednáním s UPM. Kontakt: repro@upm.cz
- 5) Uživatelé Knihovny UPM ručí za to, že knihovní dokumenty vrátí nepoškozené. Je zakázáno z knihovních materiálů vytrhávat, vyřezávat stránky, psát, do nich malovat či obkreslovat je a používat psací potřeby, které by je mohly poškodit.
- 6) Knihovní fondy, jakož i další zařízení knihovny jsou majetkem UPM, uživatelé jsou povinni je chránit a nesmějí je poškozovat. Za případnou škodu na nich vzniklou (ztráta, poškození, zničení) odpovídají podle příslušných ustanovení právních předpisů o odpovědnosti za škodu a zavazují se k odpovídající náhradě, v případě škodě či újmy na knihovních dokumentech pak dle stanovení článku X. Knihovního řádu.
- 7) Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo ve studovně, pokud je plně obsazena. Čtenáři, kteří mají vypůjčeny knihovní materiály na základě badatelských listů, se řídí při zpřístupnění materiálu pokyny knihovníka.
- 8) Pokud uživatel knihovny naruší ustanovení Knihovního řádu závažným způsobem, nebo je narušuje i v menší míře opakovaně, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb Knihovny UPM.
- 9) Pokud uživatel porušuje povinnosti uvedené v tomto řádu, zejména pokud ruší ostatní uživatele, nepodrobí se stanoveným povinnostem, nebo se chová jiným způsobem nevhodně, může být po předchozím napomenutí vykázán pracovníkem knihovny či ostrahou muzea z jejích prostor.

Článek IX.

Práva a povinnosti uživatelů knihovny UPM, kteří jsou pracovníky UPM

- 1) Jestliže je uživatelem Knihovny UPM osoba, která je v pracovněprávním vztahu k UPM, je povinna zachovávat všechny povinnosti, které má jakýkoli jiný uživatel.
- 2) Pracovník UPM si může vypůjčit knihovní dokumenty, které potřebuje ke své odborné práci, i absenčně. Vypůjční lhůta trvá 30 dní, před jejím uplynutím může být vypůjčka

dvakrát prodloužena. Po uplynutí výpůjční lhůty je pracovník povinen vypůjčený dokument vrátit.

- 3) V odůvodněných případech mohou být pracovníkovi muzea zapůjčeny knihovní materiály důležité pro realizaci badatelského projektu muzea na dobu trvání projektu. V případě, že knihovnu o tento materiál požádá jiný badatel a vedení knihovny se rozhodne žádosti vyhovět, je pracovník povinen tento materiál poskytnout k zpřístupnění v nejkratším možném termínu.
- 4) Součástí příručních knihoven vybraných odborných pracovišť muzea jsou jednotlivé publikace z fondu knihovny. Tyto materiály jsou k dispozici na konkrétním pracovišti oddělení a slouží odborné práci pracovníků oddělení. Vybraný pracovník zodpovídá za jejich stav a eviduje jejich užívání. V případě, že knihovnu o tento materiál požádá jiný badatel a knihovna této žádosti vyhoví, je zodpovědný pracovník povinen tento materiál poskytnout k zpřístupnění v nejkratším možném termínu.
- 5) Pracovník zodpovídá za stav vypůjčeného dokumentu a v případě poškození či ztráty je povinen uhradit škodu dle článku X tohoto knihovního řádu.
- 6) Před ukončením pracovněprávního vztahu k UPM je každý pracovník povinen vypořádat všechny své závazky vůči knihovně. Záznam o tomto vypořádání je součástí výstupního listu z UPM.

Článek X.

Poplatky a náhrady

- 1) Knihovna vybírá poplatky za náklady spojené s registrací čtenářů, za písemné vypracování informačních a rešeršních služeb, za kopírovací služby a tisky při užívání internetu. Výše poplatků je uvedena v ceníku Poplatky a ceny služeb Knihovny UPM, který je přílohou tohoto knihovního řádu.
- 2) Registrační poplatky nehradí pracovníci UPM, členové Společnosti přátel UPM, ICOM, AMG a UHS, dále zaměstnanci Národní galerie, Národního památkového ústavu, Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze a Ústavu dějin umění AV ČR. Předmětem ceníku nejsou rešerše, kopie a další činnosti, které knihovna UPM koná v rámci plnění úkolů muzea.
- 3) Snížený registrační poplatek hradí důchodci, studenti a osoby se zdravotním postižením stupně ZTP a ZTP/P za předpokladu, že na tuto skutečnost při registraci upozorní a prokáží se příslušným dokladem.
- 4) Ztrátu nebo poškození knihovního dokumentu je uživatel povinen knihovně bezodkladně ohlásit. O způsobu náhrady ztracené nebo poškozené knihovní jednotky rozhoduje knihovna. Přednostně je požadována náhrada škody uvedením do původního stavu - zpravidla obstaráním náhradního výtisku téže jednotky ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat náhradní výtisk jednotky v jiném vydání nebo finanční náhradu. Po dohodě s uživatelem může přijmout i jinou publikaci. Výše finanční náhrady se řídí aktuální tržní cenou jednotky nebo cenou zhotovené kopie včetně ceny případné vazby. Uživatel je dále povinen uhradit veškeré náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní

jednotky a její náhradou vznikly. Při nevrácení dokumentu či v případě neuhrazení stanovené náhrady je Knihovna UPM oprávněna vymáhat náhradu právní cestou.

- 5) Za škody způsobené na ostatním majetku UPM odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů. Jestliže uživatel vlivem neodborné manipulace poškodí výpočetní techniku nebo počítačovou síť Knihovny UPM (včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry), hradí veškeré náklady vynaložené na opravu této techniky či sítě.
- 6) Do definitivního vyřešení všech závazků čtenáře vůči knihovně, zejména do nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek, má vedení knihovny právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Článek XI.

Závěrečná ustanovení

- 1) Knihovna UPM si vyhrazuje právo tento knihovní řád formou číslovaných dodatků měnit, doplňovat a upravovat.
- 2) Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 15. listopadu 2017. Dnem účinnosti tohoto knihovního řádu se ruší platnost předchozích Knihovní řády Knihovny UPM.

V Praze dne 24. května 2018



PhDr. Helena Koenigsmarková
ředitelka Uměleckoprůmyslového musea v Praze



PhDr. Eva Vondálová
ředitelka Knihovny UPM

Poplatky a ceny služeb Knihovny UPM

Registrační poplatky:

Poplatek roční/půlroční	100/50 Kč
Poplatek snížený roční/půlroční	50/25 Kč
Poplatek za vystavení náhradní průkazky	10 Kč

Poplatky za rešerše:

Základní poplatek za každou započatou půlhodinu bibliograf. rešerše	50 Kč
Vyhledání specifických informací – obrázky k tématu apod.- základní poplatek za každou započatou půlhodinu	70 Kč
Při požadavku na vyřízení do následujícího pracovního dne – navýšení o 100%	

Poplatky za MVS vyžádané čtenářem:

Čtenář hradí náklady spojené se zapůjčením dokumentu v plné výši

Poplatky za kopírování:

Formát A4	
Z běžných materiálů	3 Kč
Ze vzácných materiálů	6 Kč
Formát A3	
Z běžných materiálů	6 Kč
Ze vzácných materiálů	12 Kč
Tisk z internetu 1 strana formátu A4	2 Kč

Za vzácné materiály se považují publikace vydané před rokem 1960, katalogy, vázané časopisy, publikace poškozené, dokumenty poškozením ohrožené a materiály ojedinělého charakteru a vysoké pořizovací ceny. Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály jsou s ohledem na fyzický stav a další z rozmnožování vyloučeny.

Užití rozmnoženin je určeno příslušným stanovením knihovního řádu.