



VNITŘNÍ PŘEDPIS SEVEROČESKÉ GALERIE VÝTVARNÉHO UMĚNÍ V LITOMĚŘICÍCH,
PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE (SGVU)

KNIHOVNÍ ŘÁD

I. Preambule

1. Knihovna Severočeské galerie výtvarného umění v Litoměřicích, příspěvkové organizace (dále jen knihovna SGVU), je ustavena v souladu se zřizovací listinou SGVU a je odbornou, veřejně přístupnou knihovnou muzea výtvarného umění, jehož sbírka je zapsána v Centrální evidenci sbírek MK ČR pod číslem GLi/001-07-25/017001. V souladu s par. 4, odst. 5 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, knihovna SGVU realizuje právo občanů na svobodný a rovný přístup k informacím a tím také naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou knihovnou SGVU poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
2. Posláním knihovny SGVU je shromažďovat, zpracovávat a zpřístupňovat knihovní dokumenty o výtvarném umění, dějinách umění a obecné historii, a svou činností tak přispívat k rozvoji vědy, kultury a vzdělávání. Knihovna SGVU poskytuje registrovaným uživatelům výpůjční služby, odborné informační služby, meziknihovní výpůjční služby a kulturně vzdělávací služby.
3. Činnost knihovny SGVU se obecně řídí zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb v aktuálním znění.
4. Informace o jednotlivých knihovních dokumentech knihovny SGVU jsou evidovány a veřejně zpřístupněny prostřednictvím online katalogu TRITIUS dostupném na webových stránkách: <https://muzeum.tritius.cz/library/sgvultm>.
5. Využívat služeb knihovny SGVU mohou pouze registrovaní uživatelé. Knihovna SGVU umožňuje registrovaným uživatelům prezenční studium (přímo v knihovně) všech evidovaných knihovních dokumentů i absenční výpůjčky (mimo knihovnu) některých evidovaných knihovních dokumentů.

II. Knihovní fond

1. Knihovní fond knihovny SGVU je specializovaný, zaměřený na výtvarné umění a dějiny umění, obsahuje odborné knihy, odborné časopisy a katalogy k výstavám od doby založení SGVU (1950) do současnosti. Fond knihovny SGVU obsahuje také historický fond tvořený unikátním souborem starých tisků (vzniklých do roku 1850), dále tisky z první poloviny 20. století, a některé dokumenty vztahující se k odborné činnosti SGVU.
2. SGVU je povinna věnovat náležitou péči ochraně knihovního fondu, především zajišťovat odpovídající podmínky pro poskytování veřejných knihovnických a

SEVEROČESKÁ GALERIE VÝTVARNÉHO UMĚNÍ V LITOMĚŘICÍCH PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE		
Došlo:		
Odesláno: Neodesílá se		
Č.j.	ref.	Počet příloh a listů
0391/2013	M. T.	0 a 6

informačních služeb, zabezpečovat ochranu knihovního fondu před odcizením a poškozením, a chránit knihovní fond knihovny SGVU před nepříznivými vlivy prostředí. V případě potřeby je povinna zajistit restaurování knihovních dokumentů, popř. jejich převedení na jiný druh nosiče, je-li to třeba k jejich trvalému uchování.

3. Vyřazování knihovních dokumentů z fondu knihovny SGVU je možné pouze v souladu se zněním par. 17, odst. 1-3, zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon.

III. Provozní doba knihovny SGVU a registrace uživatelů

1. Knihovna SGVU je otevřena každé pondělí (s výjimkou státních svátků a dnů pracovního volna) 8:30–12:00 a 14:00–16:00. V jiné dny je možné knihovnu SGVU navštívit pouze po předchozí telefonické nebo e-mailové domluvě (kontakty jsou zveřejněny na webových stránkách SGVU: <https://www.galerie-ltm.cz/odborna-knihovna/>).
2. Uživatelem knihovny SGVU se může stát (vedle zaměstnanců SGVU v hlavním pracovním poměru, kteří jsou registrováni obdobně jako zaměstnanci příspěvkových organizací Ústeckého kraje a zaměstnanci členských institucí AMG ČR a Rady galerií ČR zdarma), každá osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží platným občanským průkazem nebo platným pasem své země s vízem ČR vystaveným na období alespoň šesti měsíců, případně povolením k trvalému pobytu v ČR nebo jiným dokladem, který ji opravňuje k legálnímu dlouhodobému nebo trvalému pobytu na území ČR, starší 15 let, která se v knihovně SGVU zaregistruje (vyplní a podepíše přihlášku a uhradí registrační poplatek).
3. Pro řádnou registraci uživatele knihovny SGVU je nutné předložit dokumenty uvedené v čl. II., odst. 2 tohoto vnitřního předpisu odpovědnému pracovníkovi SGVU k ověření totožnosti registrované osoby a údajů nezbytných k realizaci systému výpůjček.
4. Severočeská galerie výtvarného umění v Litoměřicích, příspěvková organizace, jako správce eviduje základní osobní údaje uživatelů knihovny SGVU v rozsahu: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu a e-mail. Účelem sběru, zpracování a uchování těchto údajů je ochrana majetku SGVU a knihovního fondu a zajištění bezproblémového poskytování knihovních služeb. SGVU jako správce eviduje a zpracovává osobní údaje uživatelů knihovny SGVU v souladu se zněním Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation), č. 2016/679, a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
5. Registrovaný uživatel je povinen osobně a neprodleně, nejpozději do 4 týdnů od data změny, oznámit knihovně SGVU změnu jména, trvalého pobytu a dalších základních identifikačních osobních údajů, včetně změny údajů majících vliv na snížení či úhradu poplatků dle ceníku.
6. Administrativa registrace i některé další úkony poskytované registrovaným uživatelům knihovnou SGVU jsou zpoplatněny dle ceníku, který je vydáván Příkazem ředitelky SGVU.

IV. Povinnosti registrovaných uživatelů knihovny SGVU

1. Registrovaní uživatelé knihovny SGVU mají právo využívat veškerých nabízených služeb knihovny za podmínky dodržování platných ustanovení tohoto Knihovního řádu.
2. Registrovaní uživatelé knihovny SGVU jsou povinni řídit se pokyny pracovníků knihovny SGVU a podrobit se stanoveným opatřením, která jsou potřebná k zajištění pořádku a ochrany majetku SGVU. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
3. V prostorách knihovny SGVU je zakázáno kouřit, konzumovat potraviny a nápoje. Do budovy SGVU je zakázáno vstupovat pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek nebo je v prostorách SGVU konzumovat.
4. Registrovaní uživatelé knihovny SGVU nesmí ostatní uživatele obtěžovat hlukem, zápachem, nebezpečným pohybem nebo jiným nevhodným chováním, nesmí též znečišťovat a poškozovat knihy a vybavení knihovny. Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata.
5. Registrovaní uživatelé knihovny SGVU jsou povinni odložit svrchní oděvy, kabáty, příruční zavazadla, aktovky, tašky apod. na místě k tomu určeném. Za věci odložené jinde knihovna neodpovídá.
6. Registrovaní uživatelé knihovny SGVU jsou povinni ohlásit knihovně neprodleně nakažlivou nemoc v rodině nebo svém blízkém okolí. Po dobu nakažlivé nemoci a karantény je na přechodnou dobu čtenáři pozastaveno právo půjčování knihovních dokumentů.
7. Registrovaní uživatelé knihovny SGVU jsou povinni chránit vypůjčené knihovní dokumenty před poškozením, znehodnocováním, před ztrátou či krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě.
8. Registrovaní uživatelé knihovny SGVU jsou povinni respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
9. Jestliže registrovaný uživatel knihovny SGVU nedodržuje opatření uvedená v tomto článku vnitřního předpisu SGVU, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny SGVU. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji dle platných předpisů.

V. Výpůjčky z knihovny SGVU

1. Výpůjční služby knihovny SGVU se dělí na absenční (půjčování domů), prezenční (studium pouze v knihovně SGVU) a meziknihovní (výpůjčka z jiné knihovny).
2. Absenčně lze většinu knihovních dokumentů evidovaných knihovnou SGVU vypůjčit mimo prostory SGVU na 30 dnů s možností prodloužení, pokud knihovní dokument není mezitím rezervován jiným čtenářem. Maximální výpůjční lhůta je 90 dnů.

3. Prodloužení výpůjčky je možné osobně (návštěvou knihovny), e-mailem (poslat knihovně SGVU e-mail s žádostí o prodloužení), nebo přes uživatelské konto registrovaného uživatele v knihovním katalogu TRITIUS dostupném on-line.
4. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu výpůjčky a je povinen je vrátit knihovně SGVU zpět v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil.
5. Při absenční výpůjčce může být u obtížně dostupných knihovních dokumentů, jejichž aktuální tržní cena přesahuje 1 000, -- Kč, stanovena kauce až do výše aktuální tržní ceny. Pokud uživatel vrátí výpůjčku v pořádku, kauce mu bude vrácena.
6. Prezenčně lze knihovní dokumenty studovat pouze v prostorách knihovny SGVU.
7. Prezenčně se půjčují všechny knihy, katalogy a staré tisky vydané do roku 1950 a všechny odborné časopisy. V případě, že hrozí poškození originálu, je u knih, katalogů, starých tisků a odborných časopisů vydaných do roku 1950 přednostně půjčována volně přístupná digitalizovaná kopie, za předpokladu, že taková kopie existuje.
8. Dokumenty vztahující se k odborné činnosti SGVU se půjčují pouze zaměstnancům SGVU. Ostatní registrovaní uživatelé si je mohou vypůjčit pouze se souhlasem ředitelky SGVU a pouze prezenčně.
9. Pokud v knihovním fondu knihovny SGVU není knihovní dokument, jehož zpřístupnění si registrovaný uživatel žádá, může knihovna SGVU v rámci meziknihovních služeb požádat provozovatele jiné knihovny v ČR o zprostředkování tohoto knihovního dokumentu, popřípadě o poskytnutí informace o něm. Tato služba je zdarma. Registrovaný uživatel hradí pouze skutečné náklady zaslání dožádaného knihovního dokumentu do knihovny SGVU a zpět.
10. Uživatel knihovny SGVU ručí za vypůjčený knihovní dokument do té doby, dokud má knihovna SGVU o jeho výpůjčce záznam ve výpůjčním systému či výpůjčním potvrzení. Po kontrole řádného stavu dokumentu může být registrovanému uživateli knihovny SGVU vystaveno potvrzení o vrácení. Uživatel knihovny SGVU je povinen vrátit půjčený knihovní dokument ve stanoveném termínu.
11. Knihovna SGVU není povinna upomínat své registrované uživatele o vrácení půjčených knihovních dokumentů, může je však upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky, a to v písemné podobě. První upomínka se neodesílá. Administrace odesílá druhou a třetí upomínku je zpoplatněna dle ceníku, který je vydáván Příkazem ředitelky SGVU.
12. Jestliže registrovaný uživatel knihovny SGVU ani po třetím upomenutí půjčený knihovní dokument nevrátí, vymáhá se vrácení právní cestou. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis, který je předžalobní výzvou. Pokud registrovaný uživatel nereaguje ani na tento, následuje vymáhání právní cestou. V případě, že je SGVU nucena zahájit vymáhání právní cestou, je

uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnými právními úpravami.

13. U knihovních dokumentů se základní výpůjční lhůtou 30 dnů se 1. upomínka oznamuje po uplynutí lhůty 38 dnů od data výpůjčky, 2. upomínka po uplynutí lhůty 48 dnů od data výpůjčky a 3. upomínka po uplynutí lhůty 58 dnů od data výpůjčky.
14. Za nevratně poškozené, znehodnocené nebo ztracené knihovní dokumenty požaduje knihovna SGVU náhradu ve formě výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě nebo finanční náhradu ve výši dle aktuální tržní ceny knihovního dokumentu na volném trhu. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna SGVU právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

VI. Rešeršní služby

1. Na základě požadavků registrovaných uživatelů knihovny zpracovává knihovna SGVU bibliografické rešerše – soupisy záznamů dokumentů vybraných podle věcných a formálních hledisek odpovídajících rešeršnímu dotazu (jako jsou tematika, časové vymezení, jazyk, druhy dokumentů aj.). Rešerše jsou zpracovány z informačních zdrojů dostupných v knihovně SGVU a z dalších volně dostupných zdrojů.
2. S výjimkou zaměstnanců SGVU, kteří mohou zadávat rešeršní požadavky knihovně SGVU neomezeně, je počet požadavků ostatních registrovaných uživatelů omezen na maximálně 3 požadavky v kalendářním měsíci. Rešeršní požadavky nad rámec výše uvedený jsou zpoplatňovány dle ceníku, který je vydáván Příkazem ředitelky SGVU.

VII. Reprodukční služby

1. Knihovna SGVU umožňuje zhotovení rozmnoženin z knihovních dokumentů, které jsou součástí jejího knihovního fondu, a to ve smyslu par. 13 zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, s ohledem na stav kopírovaných dokumentů a za úhradu dle ceníku, který je vydáván Příkazem ředitelky SGVU. Registrovaný uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon.
2. Knihovna SGVU může podle povahy knihovního dokumentu nahradit jeho půjčení digitalizovanou kopií.
3. Knihovna SGVU může odmítnout zhotovení kopie, je-li toto v rozporu s právními předpisy (např. porušení autorských práv apod.).

VIII. Využití výpočetní techniky a internetu

1. V knihovně je k dispozici počítač, který mohou využívat pouze registrovaní uživatelé knihovny SGVU. Mohou vyhledávat v katalogu knihovny SGVU, připojit

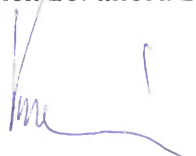
se k internetu nebo využívat na počítači nainstalované programy (textový editor, tabulkový procesor, programy sloužící k prohlížení fotek, úpravy obrázků apod.).

2. Registrovaní uživatelé nesmí používat výpočetní techniku knihovny SGVU k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny SGVU a v počítači nainstalovaných aplikací a programů.
3. Provoz počítače knihovny SGVU může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
4. 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.
5. Získané informace a data v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu slouží výhradně k osobní potřebě registrovaného uživatele knihovny SGVU a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Pokud by bylo v knihovně SGVU ve stejnou dobu více uživatelů, kteří potřebují počítač využít, má pracovník knihovny právo omezit dobu využívání počítače.
7. Registrovaný uživatel má po celou dobu pobytu v knihovně SGVU přístup na internet, a to buď prostřednictvím wifi připojení nebo může využít počítač s přístupem na internet.

IX. Evidence knihovního fondu

1. SGVU vede evidenci knihovního fondu v elektronickém systému TRITIUS. Evidence knihovního fondu musí vždy umožňovat kontrolu jednotlivých záznamů a zaručovat jejich nezaměnitelnost.
2. K ověření souladu evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních dokumentech se skutečným stavem se jednou za 5 let provádí revize knihovního fondu SGVU. O výsledku revize knihovního fondu SGVU se sepisuje písemný zápis, který podléhá trvalé archivaci.

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti 1. 3. 2023
V Litoměřicích 28. února 2023



PhDr. Dana Veselská, Ph.D.
ředitelka