

# KNIOVNÍ ŘÁD

## KNIOVNY MORAVSKÉ GALERIE V BRNĚ

### I. Úvodní ustanovení

1. Knihovna Moravské galerie v Brně (dále jen KMG) je veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy (ve smyslu par. 3, odst. 1 písm. d) zákona 257/2001 Sb.).
2. KMG je umístěna v Pražákově paláci na Husově ul. 18 v Brně, ve 3. patře.
3. Posláním KMG je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární a jiné dokumenty o výtvarném umění a souvisejících oborech. Jako veřejná knihovna zapsaná v evidenci knihoven MK ČR slouží k výchově a vzdělávání širokému okruhu občanů všech věkových a sociálních skupin a poskytuje knihovnické a informační služby pro odbornou a vědeckou činnost Moravské galerie v Brně (dále jen MG).
4. Činnost KMG se řídí těmito právními předpisy:
  - a. zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách
  - b. vyhláškou MK č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb
  - c. zákonem č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy
  - d. zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském
  - e. nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení o ochraně osobních údajů
  - f. dalšími příslušnými zákony a nařízeními
5. Ve studovně KMG je umístěna artotéka, sbírka uměleckých děl, jejichž půjčování zajišťují pracovníci KMG dle Provozního řádu artotéky, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu a tvoří Přílohu č. 2.
6. Knihovní řád KMG vydává ředitel MG podle par. 4, odst. 7, zákona č. 257/2001 Sb. a jakékoli změny v něm nebo v jeho přílohách podléhají jeho schválení.
7. Knihovní řád upravuje vztah mezi KMG a uživateli jejích služeb. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí KMG nebo jím pověřený pracovník.
8. Nedílnou součástí Knihovního řádu je Příloha č. 1 Poplatky a náhrady, Příloha č. 2 Provozní řád artotéky, Příloha č. 3 Základní pravidla pro používání schůdků a žebříků a Příloha č. 4 Informace a poučení ohledně zpracování osobních údajů.
9. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018

### II. Knihovní fondy

1. Knihovní fond knihovny má dvě části – historický knižní fond a specializovaný knižní fond. Historický fond obsahuje sbírku starých tisků a rukopisů a sbírku bibliofilů a umělecké knižní vazby. Je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb. Ve specializovaném fondu jsou dokumenty vztahující se k výtvarnému umění a souvisejícím disciplínám.
2. KMG získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou, za reprodukční práva, dary, odkazy, z odborné činnosti galerie a jejích pracovníků (sborníky z konferencí, literatura zakoupená z grantů, reprezentační publikace).
3. Historický knižní fond (sbírky) je z běžného půjčování vyjmut a v odůvodněných případech rozhodne o zapůjčení knih z tohoto fondu vedoucí KMG nebo příslušný kurátor.
4. Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných pracovníků MG, kteří odpovídají za jejich stav. V odůvodněných případech zajistí prezenční výpůjčku ze specializovaného knižního fondu i ostatním uživatelům.
5. Všichni uživatelé jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmí je poškozovat.

### **III. Práva a povinnosti uživatelů knihovny, artotéky a návštěvníků galerie**

1. Kategorie uživatelů knihovny: KMG slouží především všem zájemcům o informace a literaturu z oblasti umění. Další kategorií uživatelů jsou vypůjčitelé výtvarných děl umístěných v artotéce a návštěvníci výstav a doprovodných programů, které se konají v prostorách studovny knihovny.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat směrnice a pokyny pracovníků knihovny, nebo pověřeného zaměstnance MG. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni odkládat v šatně příliš objemná zavazadla, tašky a deštníky. V prostorách studovny jsou povinni zachovávat klid a pořádek, konzumace tekutin a potravin je povolena pouze mimo knihovnu. V prostorách artotéky mohou uživatelé vysunovat závěsné stěny a nahlížet nabízená umělecká díla, nicméně je zakázáno ze stěn díla sundávat a jakkoliv s nimi manipulovat. Tuto činnost vykonává zaměstnanec knihovny.
3. Jestliže uživatel nedodržuje tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti a povinnosti nahradit způsobenou škodu. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických a bezpečnostních důvodů.
4. Prostory studovny jsou z důvodů ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do studovny uživatel bere na vědomí, že jeho pohyb je zaznamenán kamerovým systémem se záznamem.
5. Registrovaným uživatelem knihovny a artotéky se může stát:
  - a. každý občan ČR starší 15 let.
  - b. příslušník jiného státu, který má povolení k pobytu v ČR
  - c. právnická osoba (právnické osoby se registrují prostřednictvím svých zákonných zástupců nebo jednatelů, eventuálně zaměstnanců – nutno prokázat zaměstnanecký poměr).
6. Uživatelem KMG se stává zájemce zaregistrováním a získáním uživatelského průkazu. Podepsáním čtenářské přihlášky se zavazuje, že bude plnit ustanovení Knihovního řádu.

### **IV. Průkaz uživatele KMG**

1. Uživatelský průkaz se vystavuje:
  - a. občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u studentů navíc potvrzení o studiu,
  - b. cizím státním příslušníkům jiných států po vyplnění přihlášky a předložení cestovního pasu.
  - c. právnickým osobám po vyplnění přihlášky
2. Uživatelský průkaz je doklad uživatele pro styk s KMG, vystavuje se na jeden rok a jeho platnost je třeba obnovovat. Je nepřenositelný a čtenář odpovídá za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je třeba hlásit KMG. Při ztrátě průkazu platí uživatel manipulační poplatek za vystavení duplikátu ve výši stanovené v příloze č. 1 Poplatky a náhrady.
3. Uživatel je odpovědný za správnost osobních údajů předaných KMG a případnou změnu těchto údajů je povinen KMG neprodleně nahlásit.
4. Na požádání knihovníka je uživatel povinen se prokázat průkazem totožnosti.
5. Uživatel z řad zaměstnanců MG musí při ukončení pracovního poměru prokázat, že nemá žádné závazky vůči KMG.
6. Při zpracování osobních údajů postupuje KMG v souladu s příslušnými právními předpisy viz. Příloha č. 4 Knihovního řádu.

### **V. Přístupnost KMG**

1. Uživatelé KMG mají přístup pouze do studovny KMG a artotéky, kde jsou poskytovány výpůjční služby. Přístup na ostatní pracoviště KMG umožní v odůvodněných případech knihovník ve výpůjční službě se svolením vedoucího.
2. Prostor studovny KMG je veřejnosti přístupný pouze v pracovní dny: úterý–čtvrtek 10–18 hod a pátek 10–16 hod.

### **VI. Služby KMG**

1. KMG půjčuje ze specializovaného knihovního fondu bezplatně knihy všem zaměstnancům MG, vědeckým a odborným pracovníkům oboru, dalším knihovnám a ostatním zájemcům z řad veřejnosti a to na základě registrace.

2. Uživatelé KMG mohou volně využívat knihy a časopisy umístěné ve studovně KMG: publikace ve volném výběru knih, vystavená periodika a slovníky a encyklopedie. Výpůjčky z ostatního knihovního fondu umístěného v depozitářích KMG se realizují prostřednictvím knihovníků.
3. Vypůjčení dokumentu, který není v jejích fondech, prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS) poskytuje KMG zdarma jen odborným zaměstnancům MG, ostatním uživatelům pak za poplatek, stanovený v Příloze č. 1 Poplatky a náhrady. KMG půjčuje prostřednictvím MVS jen část publikací ze specializovaného fondu. Nepůjčuje dokumenty z historického fondu a jiné vzácné publikace, katalogy a časopisy. Náklady za poštovné jsou hrazeny paušálním poplatkem, stanoveným v Příloze č. 1 Poplatky a náhrady.
4. KMG poskytuje poradenskou službu spojenou s informacemi o používání KMG, o katalozích včetně elektronického katalogu a knihovních fondech.
5. Poskytuje bibliografickou informační službu v písemné, ústní i elektronické formě z oblasti výtvarného umění a příbuzných oborů. Poskytuje veřejnosti faktografické, bibliografické, referenční a knihovnické informace.
6. Na základě žádosti na předepsaném formuláři zpracovává KMG rešerše. Podmínky pro jejich zpracování obsahuje Příloha č. 1 Poplatky a náhrady.
7. KMG poskytuje za úplaty kopie jen z materiálů KMG, a to v souladu s ustanoveními autorského zákona. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet podle zákona č. 121/2000 Sb. Zaměstnanec KMG je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny.
8. Půjčování knihovních jednotek na externí výstavy se uskutečňuje na základě smlouvy mezi MG a institucí, která výstavu pořádá. Smlouva je uzavírána písemně a stanoví způsob výběru, seznam knih, způsob zapůjčení, eventuálně pojištění a zajištění bezpečnosti knihovních fondů KMG během přepravy, trvání a likvidace výstavy. Platí zde ustanovení o půjčování věcí podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění.
9. KMG půjčuje díla z artotéky za poplatek stanovený v Příloze č. 2.
10. Informace o nových knihách jsou k dispozici v elektronickém katalogu KMG na webových stránkách MG (knihovna.moravska-galerie.cz).
11. Informace o uměleckých dílech a umělcích zastoupených v artotéce jsou k dispozici na webových stránkách artotéky (artoteka.moravska-galerie.cz).

## **VII. Výpůjční řád**

1. Uživatelům KMG se půjčuje literatura po vyplnění výpůjčních tiskopisů potvrzených podpisem uživatele a po předložení uživatelského průkazu.
2. KMG provádí prezenční i absenční výpůjčky knih. Absenční výpůjčky se poskytují jen uživatelům s platným uživatelským průkazem. Při jednorázové návštěvě se literatura zapůjčuje jen prezenčně. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním KMG a požadavky na ochranu knihovních fondů. KMG rovněž zajišťuje výpůjční služby v rámci artotéky, které se řídí výpůjčními podmínkami artotéky (viz Příloha č. 2).
3. Ze specializovaného fondu se absenčně nepůjčují: staré a vzácné knihy, publikace starší 100 let, bibliofilie, časopisy, velké obrazové publikace, ojedinělé exempláře zahraniční literatury a výstavních katalogů, encyklopedie, slovníky a díla potřebná k dennímu provozu knihovny.
4. Uživatel může mít maximálně absenčně vypůjčeno 5 knih. V odůvodněných případech lze tento počet zvýšit.
5. Při revizi fondů KMG jsou uživatelé povinni předložit knihovně vypůjčené publikace.

## **VIII. Postupy při půjčování**

1. Při návštěvě KMG za účelem studia a vypůjčení knih nebo kvůli zapůjčení díla z artotéky předkládá uživatel uživatelský průkaz.
2. Knihovna vyhledá a půjčí požadovanou knihu ve dni následujícím po odevzdání objednáčního lístku, s výjimkou literatury, časopisů a uměleckých děl artotéky umístěných ve studovně, ke kterým má uživatel volný přístup.
3. Uživatel je povinen při objednávce uvést úplné a správné údaje o literárním díle, aby se vyhnul vyhledání publikací nesprávných. Denně může uživatel podat maximálně deset objednáčích lístků.

4. Knihu, která je půjčena jinému uživateli, knihovna podle možností rezervuje, a pokud si to žadatel přeje, o jejím vrácení tohoto uživatele uvědomí. Knihu si potom lze vyzvednout do 7 dnů po odeslání oznámení. Žádné osobní údaje dosavadního držitele výpůjčky KMG žadateli nesdělujeme.
5. Po objednání zůstávají knihy k dispozici čtenářům v KMG jeden týden k vyzvednutí. Lhůtu lze telefonicky, písemně či osobně prodloužit na dobu, která je potřebná k prezenčnímu studiu či vyzvednutí absenční výpůjčky. (pozn.: Postup pro půjčování výtvarných děl z artotéky je podrobně popsán v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.)

### **IX. Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky je jeden měsíc. Uživatel má právo ji osobně, písemně nebo telefonicky dvakrát prodloužit, pokud požádá o prodloužení před uplynutím výpůjční doby a nežádá-li publikaci jiný čtenář. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku, ale jen po předložení publikace v knihovně.
2. V odůvodněných případech může KMG stanovit i kratší výpůjční lhůtu, tuto nelze prodloužit. Může také vyžadovat bezodkladné vrácení knihy před uplynutím výpůjční lhůty. (pozn.: Výpůjční lhůty výtvarných děl z artotéky jsou specifikovány v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.)

### **X. Vrácení vypůjčených knih**

1. Uživatel nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám. Odpovídá za ně po tu dobu, dokud má KMG výpůjční tiskopis, potvrzený jeho podpisem, že dílo převzal.
2. Uživatel je povinen vrátit dílo v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Všechny závady musí nahlásit při přejímání. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za závady později zjištěné. Jakékoli poškození publikace opravňuje KMG, aby žádala po vypůjčovatelovi náhradu.
3. Jestliže uživatel nevrátí dílo ve stanovené lhůtě, účtuje KMG čtenáři poplatek z prodlení ve výši stanovené v příloze Poplatky a náhrady, a to bez ohledu na to, zda bylo dílo upomínáno nebo ne.
4. Jestliže uživatel na základě upomínky nevrátí dílo půjčené mimo budovu, bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání právní cestou účtuje KMG manipulační poplatek ve výši v příloze Poplatky a náhrady jako náhradu za náklady spojené s přípravou vymáhání. (pozn.: Vrácení výtvarných děl do artotéky je specifikováno v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.)

### **XI. Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození knih a do lhůty stanovené KMG nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dílo nebo za poškození díla.
2. O způsobu náhrady škody rozhoduje KMG. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož díla, xeroxovou nebo jinou kopii tohoto díla, jiné dílo nebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo pro KMG v době ztráty.
3. KMG může žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týká jen části díla. (pozn.: Postup a podmínky při ztrátě a poškození výtvarných děl jsou specifikovány v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.)

### **XII. Řád studovny KMG**

Studovna KMG je přístupná k seznámení bezplatně všem návštěvníkům galerie.

1. Možnost využívání studovny, služeb knihovny a artotéky mají uživatelé s platným uživatelským průkazem. Uživatelé knihovny a artotéky, návštěvníci výstav a účastníci doprovodných programů jsou povinni řídit se knihovním řádem.
2. Uživatel má možnost používat všechny volně přístupné fondy, a to na dobu nezbytně nutnou. Po prostudování je musí vrátit na označené místo.
3. Uživatelé nesmí vnášet do studovny žádné předměty, které by mohly způsobit poškození knihovního fondu.
4. V prostoru studovny se není dovoleno kouřit a konzumovat potraviny, včetně tekutin.
5. Před vstupem do studovny jsou uživatelé povinni vypnout mobilní telefony nebo ztišit na telefonu zvuk.

### **XIII. Využívání počítačového vybavení a internetu**

1. Počítačové pracoviště KMG je určeno k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny a ke zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.
2. Ve studovně mohou registrovaní uživatelé používat internet a připojení na wi-fi.
3. Uživatelé nesmí na počítačích v KMG používat jiné programové vybavení než to, které mají v nabídce poskytnuto.
4. Veškeré získané informace a data slouží výhradně osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo využívat ke komerčním účelům.
5. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými viry.
6. Výsledky vyhledávání na internetu si mohou uživatelé pouze vytisknout na tiskárně, není dovoleno stahovat data na externí zařízení.

## **PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU MORAVSKÉ GALERIE V BRNĚ:**

### **Příloha č. 1. Poplatky a náhrady knihovních služeb**

#### **I. Registrační poplatek**

(včetně DPH 0%)

Registrační poplatek se vybírá na rok a platí se ve výši:

Studující 50 Kč

Ostatní 100 Kč

#### **II. Sankční poplatky**

Ztráta průkazu	vystavení duplikátu	50,- Kč
Poplatek z prodlení	dlouhodobá výpůjčky	50,- Kč
	krátkodobá výpůjčky	20,- Kč
Předsoudní upomínka	1 titul	50,- Kč
Poplatek za vymáhání právní cestou	1 titul	200,- Kč

Náhrada všeobecných škod (pozn.: Náhrada ztráty nebo poškození výtvarných děl je specifikována v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.) Uživatel je povinen nahradit škodu vzniklou porušením povinnosti podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění. Při poškození, zničení nebo ztrátě knihy se požadují tyto formy náhrady:

- a. uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla (nahrazením poškozeného výtisku novým výtiskem totožného titulu)
- b. jestliže to není možné, požaduje se uvedení do původního stavu dodáním vázané kopie odpovídajícího formátu (event. zaplacením ceny kopie pořízené v knihovně a ceny vazby). Při menších poškozeních se požaduje cena kopie poškozené nebo zničené části díla, cena převazby apod.
- c. jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně jiného díla přinejmenším stejné ceny

d. finanční náhrada skládající se z těchto položek – cena v době ztráty podle hodnoty na antikvárním trhu plus cena vazby, pokud není zahrnuta už v ceně díla.

Při ztrátě jednoho svazku vícesvazkového díla je KMG oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla (při postupu podle bodu c, d). Kromě vlastní náhrady se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací škody v částce 50 Kč za jedno dílo, při náhradách podle bodů b – d se vybírá úhrada znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného díla, eventuálně úhrada nového zpracování náhradního díla v částce 50 Kč za jedno dílo.

### **III. Služby za úhradu**

(ceny uvedeny včetně DPH 21%)

#### **1. Reprografické služby**

Kopie A4: černobílá 4 Kč

Kopie A3: černobílá 6 Kč

Kopírovací služby na počkání se poskytují pouze do počtu deseti kopií, více kopií zhotovujeme do druhého dne. U většího počtu kopií je KMG oprávněna žádat zálohu ve výši zhruba poloviny ceny.

#### **2. Zpracování rešerší**

Zpracování rešerší je placenou službou KMG pro čtenáře s platným uživatelským průkazem. O zpracování rešerší pro další zájemce rozhoduje vedoucí knihovny. Rešerše zpracováváme z knih a katalogů výstav knižního fondu KMG. Rešerše se zadávají osobně a zájemce obdrží buď soupis, nebo přímo vyhledané dokumenty, podle domluvy při zadávání rešerše.

Základní poplatek při zadávání rešerše (splatné předem - nevratné):  
250,-

Poplatek za každý vyhledaný titul (záznam):  
10,-

#### **3. Meziknihovní výpůjční služba:**

Poplatek za 1 titul 50 Kč

+ poštovné

## **Příloha č. 2 : Provozní řád Artotéky Moravské galerie v Brně**

### **I. Úvodní ustanovení**

1. Provozní řád artotéky je podřízený Knihovnímu řádu KMG.
2. Artotéka je veřejně prospěšná aktivita a neziskový projekt, který vznikl jako součást rozvíjených aktivit Centra nových strategií muzejní prezentace při Moravské galerii v Brně (CENS).
3. Artotéka nabízí zájemcům příležitost zapůjčit si originál uměleckého díla do soukromí svého bytu nebo jím obohatit interiér veřejné instituce či firemní kanceláře. Smyslem artotéky je kultivace široké veřejnosti a zvyšování povědomí o současném umění.
4. Činnost artotéky se řídí shodnými právními předpisy jako KMG a také zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

### **II. Sbírkový fond**

1. Sbírkový fond artotéky tvoří soubor uměleckých děl, jež vybírá a získává kurátorský tým MG od oslovených, převážně v Česku působících umělců. Sbirka se zaměřuje primárně na práce na papíře (grafiky, kresby, akvarely, fotografie a koláže), její součástí jsou ale také rozměrnější malby na plátně.

2. Všechna nabízená díla jsou pojištěna MG z „hřebíku na hřebík“, tedy po celou dobu výpůjčky včetně transportu.

### **III. Výpůjční podmínky**

1. Uživatel (fyzická či právnická osoba) si může vypůjčit najednou maximálně 3 díla.
2. Uživatelé obývající společnou domácnost nebo působící ve stejné firmě či vzdělávací instituci si mohou vypůjčit najednou maximálně 5 děl.
3. Vypůjčená díla mohou být umístěna/vystavena pouze na adrese, kterou uživatel uvedl při vypůjčení díla, a která je uvedena v předávacím protokolu. Je zakázáno díla zapůjčovat třetím osobám a přemísťovat je na jiné adresy.
4. Uživatel je povinen přepravovat díla v ochranném obalu poskytnutém knihovnou. V případě zájmu uživatele zajistí MG transport díla. Tato služba je zpoplatněna v závislosti na počtu a rozměru děl a místě doručení. Konkrétní cenu za transport sdělí uživateli zaměstnanec knihovny.
5. S vypůjčenými uměleckými díly musí být zacházeno s odpovídající péčí, aby nedošlo k jejich poškození.
6. Je zakázáno otevírat rámy, plátna sundávat z dřevěného rámu a jakkoliv měnit adjustaci děl.
7. Uživatel musí díla chránit před vlhkostí, vysokými teplotami, nesmí dílo vystavovat přímému slunečnímu záření, umísťovat dílo v blízkosti topných těles a v nadměrně prašném prostředí.
8. Před zavěšením díla je uživatel povinen zkontrolovat funkční uchycení závěsného systému.
9. Dílo nesmí být uchováváno ve volně přístupných, nezamčených prostorách.
10. Na vyžádání je uživatel povinen umožnit oprávněnému zástupci KMG, aby se přesvědčil o existenci a sjednaném uchování vypůjčeného díla.
11. Uživatel nesmí pořizovat reprodukce nebo fotokopie vypůjčených děl či činit jakékoliv jiné aktivity, které by byly v rozporu s autorským právem.
12. V případě nedodržení výpůjčních podmínek je KMG oprávněna požadovat po uživateli okamžité navrácení vypůjčeného díla. Uživatel je povinen uhradit artotéce všechny škody způsobené nedodržením výpůjčních podmínek. Uživatelům, kteří budou ujednané povinnosti opakovaně porušovat, bude ukončena platnost uživatelského průkazu.
13. Z důvodu bezpečnosti nesmí uživatel s vypůjčenými díly vstupovat do expozic MG. Při návštěvě expozic je možné si díla odložit v KMG nebo po předložení předávacího protokolu u ostrahy v přízemí Pražákova paláce.

### **IV. Postupy při půjčování**

1. Uživatel si rezervuje dílo online v katalogu na webových stránkách artotéky nebo si osobně přijde vybrat do artotéky umístěné v KMG.
2. Zaměstnanci KMG vybrané nebo rezervované dílo připraví pro transport (balné je v ceně výpůjčního poplatku).
3. Uživatel uhradí výpůjční poplatek (platba je možná pouze v hotovosti osobně v KMG) a následně si dílo může odnést. V případě zájmu zajistí artotéka i převoz díla (viz čl. III bod 4.).

### **V. Výpůjční lhůty**

1. Výtvarná díla si lze zapůjčit na dobu jednoho až šesti měsíců.
2. V případě, že dílo není rezervováno dalším uživatelem, je možné prodloužit dobu jeho vypůjčení až na jeden rok (mailem, telefonicky). Prodlouženou dobu výpůjčky uhradí uživatel až zpětně při osobním vrácení obrazu.

## VI. Výpůjční poplatky

(ceny uvedeny včetně DPH 21%)

Ceny jsou uvedeny za vypůjčení jednoho díla na jeden měsíc.

	<b>Základní</b> fyzické osoby	<b>Snížené</b> studenti, senioři, Přátelé MG*	<b>Vzdělávací</b> <b>instituce</b>	<b>Právnícké</b> <b>osoby</b>
Práce na papíře	50,-	35,-	100,-	200,-
Plátna a velké formáty	150,-	105,-	300,-	600,-

\* Přátelé MG jsou členy spolku Přátelé Moravské galerie v Brně, z.s. Více informací o spolku a typech členství nabízí webové stránky MG: [www.moravska-galerie.cz/moravska-galerie/o-galerii/pratele-mg/o-nas.aspx](http://www.moravska-galerie.cz/moravska-galerie/o-galerii/pratele-mg/o-nas.aspx)

## VII. Vracení vypůjčeného díla

1. Jestliže uživatel nevrátí dílo ve stanovené lhůtě, účtuje KMG vypůjčitelu poplatek za každý další započatý měsíc (viz čl. VI Výpůjční poplatky)

## VIII. Ztráty a náhrady

1. V případě ztráty, zničení nebo poškození, je vypůjčitel povinen nahlásit změnu stavu díla bezodkladně zástupcům KMG a následně poskytnout zapůjčitelu (KMG) maximální součinnost při všech krocích vedoucích k uvedení díla do původního stavu a vypořádání pojistné události.
2. V případě krádeže, ztráty nebo zjištění úmyslného poškození díla třetí osobou je vypůjčitel povinen nahlásit danou skutečnost policii České republiky a odpovědnému zaměstnanci KMG. Pokud bude zjištěno a prokázáno, že vypůjčitel úmyslně nebo z nedbalosti zapříčinil poškození, ztrátu či odcizení jím vypůjčeného díla, bude MG vymáhat náhradu škody.

## Příloha č. 3 : Základní pravidla pro používání žebříků a schůdků

Zpracováno v souladu s nařízením vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky, v platném znění.

### I. Bezpečnostní pravidla při práci na žebřících a schůdkách

1. Žebříky a schůdky se umísťují vždy tak, aby byly stabilní po celou dobu používání a bylo zabráněno jejich podklouznutí. Staví se na pevný, dostatečně velký a nepohyblivý podklad. Musí být zajištěny proti posunutí, sklouznutí, bočnímu vychýlení, zvrácení nebo rozevření.
2. Bočnice je nutné zajistit proti skluzu např. prostřednictvím speciální protiskluzové úpravy zakončení žebříků a schůdků.
3. Příčle žebříků a schůdků musejí být za všech okolností vodorovné.
4. Opěrné, dvojité a závěsné žebříky musí být zhotoveny z takových materiálů, aby bezpečně snesly požadované zatížení, musí mít jednotnou vzdálenost příčlí nejvíce 0,33 m; příčle se nesmějí v bočnicích otáčet.

### II. Výstupy, sestupy a práce na žebřících a schůdkách

1. Žebříky a schůdky mohou být používány jen pro krátkodobé, fyzicky nenáročné činnosti (snášení a vynášení knih z regálů).



2. Po žebříku a schůdcích nesmí vystupovat, sestupovat ani na nich pracovat současně více než jedna osoba.
3. Při výstupu, sestupu a provádění činností na schůdcích a žebřících musí být osoba vždy otočená čelem k žebříku či schůdkům, a musí mít možnost se žebříku nebo schůdku v případě potřeby přidržet.
4. Na žebřících a schůdcích je zakázáno nosit břemena těžší než 15 kg.
5. Na žebřících se smí osoba pohybovat jen v bezpečné vzdálenosti od jeho horního konce, za kterou se u žebříku opěrného považuje vzdálenost chodidel nejméně 0,8 m, u dvojitého žebříku nejméně 0,5 m od jeho horního konce.
6. Sklon žebříků a schůdků nesmí být menší než 2,5 : 1, za přičlemy musí být volný prostor alespoň 0,18 m a u paty žebříku ze strany přístupu musí být zachován volný prostor alespoň 0,6 m.
7. Osoba se nesmí při práci na žebříku a schůdcích vyklánět stranou nebo vzad. Vzhledem ke změně těžiště osoby může dojít ke ztrátě stability a pádu.
8. Na žebříku a schůdcích se nesmějí provádět práce, při nichž se používá nebezpečných nástrojů.
9. Žebříky a schůdky je možné používat pouze v sestavě určené výrobcem.
10. Nesmí být překročeno maximální zatížení žebříků a schůdků uvedené výrobcem.
11. Informace o správném používání žebříků a schůdků jsou často umístěny na žebříku ve formě piktogramů. Pokyny a zákazy vyplývající z piktogramů nebo z návodu výrobce je nutno vždy dodržovat.  
Žebříky a schůdky je vždy nutné používat dle návodu výrobce a pravidelně provádět jejich kontrolu – a to před každým použitím (vizuální kontrolu provede osoba, která hodlá žebřík použít) a poté minimálně 1 × 12 měsíců určenou osobou. Interval může být jiný, záleží na návodu výrobce. O provedené kontrole se doporučuje vyhotovit zápis.

zdroj: LA – PO fire, s.r.o. – poskytování služeb v oblasti požární ochrany a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci > Cejl 111a, 602 00 Brno, tel.: 545 210 491, [www.lapofire.cz](http://www.lapofire.cz)

#### **Příloha č. 4 : Informace a poučení ohledně zpracování osobních údajů**

Zpracováno v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Uživatel, který je stranou smlouvy o využívání služeb KMG, bere jako subjekt údajů na vědomí následující informace a poučení:

##### **I. Definice pojmů**

Pojmy uvedené v tomto článku tučně mají pro účely této listiny následující význam:

**Správce** je Moravská galerie v Brně, IČ: 00094871, sídlem: Husova 535/18, 662 26 Brno, státní příspěvková organizace MKČR, zřízena zřizovací listinou ze dne 20. prosince 2012;

**Subjektem údajů** je každý návštěvník KMG (studovny knihovny nebo artotéky). Pověřencem je jmenovaná osoba, adresa: Moravská galerie v Brně, Husova 18, e-mail: [poverenec@moravska-galerie.cz](mailto:poverenec@moravska-galerie.cz), která pro správce vykonává funkci pověřence pro ochranu osobních údajů;

**Smlouvou** je jakákoliv smlouva uzavřená mezi správcem a subjektem údajů, zejména smlouva o využívání služeb knihovny, a to buď vstupem subjektu údajů do prostor knihovny (studovny knihovny nebo artotéky) Moravské galerie v Brně nebo v písemné podobě uzavřená mezi správcem coby MG a subjektem údajů coby uživatelem;

**GDPR** je nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení o ochraně osobních údajů;

**Osobními údaji** jsou údaje subjektu údajů uvedené ve smlouvě a dále pak údaje sdělené správci po dobu platnosti smlouvy a v její souvislosti, jakož i podoba subjektu údajů získaná prostřednictvím kamerového systému v provozovně správce.

## **II. Správce osobních údajů**

Správce spravuje osobní údaje subjektu údajů na základě smlouvy. Subjekt údajů bere na vědomí, že správce je oprávněn shromažďovat, uchovávat a jinak zpracovávat osobní údaje subjektu údajů pro dále stanovené účely a subjekt údajů je povinen správci potřebné osobní údaje pro naplnění účelu poskytnout.

## **III. Účel a právní základ zpracování osobních údajů**

Osobní údaje subjektu údajů správce zpracovává pro účely splnění smlouvy, plnění zákonných povinností vyplývajících zejména ze zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, právních předpisů upravujících práva a povinnosti na ochranu spotřebitele, pro vedení účetní evidence, pro ochranu majetku subjektu údajů a správce a pro účely přímého marketingu.

Právními základy pro zpracování osobních údajů jsou:

- a. souhlas subjektu údajů (čl. 6 odst. 1. písm. a) GDPR), ve vztahu k osobním údajům přesahujícím rámec bodů b. až d. tohoto odstavce tohoto článku,
- b. Plnění povinností ze smlouvy (čl. 6 odst. 1. Písm. b) GDPR)
- c. plnění právních povinností (čl. 6 odst. 1. písm. c) GDPR) vyplývajících zejména ze zákonů č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, č. 257/2001 Sb., o knihovnách, č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, č. 499/2004 Sb., zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, č. 563/1991 Sb., o účetnictví, č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, a č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, a
- d. oprávněné zájmy (čl. 6 odst. 1. písm. f) GDPR), zejména ochrana majetku správce a přímý marketing.

## **IV. Příjemci a zpracovatelé osobních údajů**

Příjemci osobních údajů mohou být v souladu s příslušnými právními předpisy zejména zaměstnanci správce a orgány veřejné moci. Zpracovatelé osobních údajů jsou osoby, které mohou pro správce na základě zpracovatelských smluv osobní údaje zpracovávat pro naplnění účelu zpracování dle článku III. této listiny. Zpracovatelé jsou vázáni stejnými povinnostmi jako správce.

## **V. Doba zpracování osobních údajů**

Osobní údaje budou správcem shromažďovány, uchovávány a jinak zpracovávány nejdéle po dobu dle příslušných právních předpisů. Osobní údaje získané kamerovými systémy budou zpracovávány po dobu 14 dní od jejich pořízení.

## **VI. Práva subjektu údajů**

Subjekt údajů má v souvislosti se zpracováním osobních údajů tyto práva:

- a. právo odvolat souhlas se zpracováním,
- b. právo na přístup k osobním údajům,
- c. právo na opravu osobních údajů,
- d. právo na výmaz osobních údajů,
- e. právo na omezení zpracování, právo vznést námitku proti zpracování, právo na přenositelnost údajů,
- a
- f. právo podat stížnost u dozorového úřadu

Svá práva může subjekt údajů uplatnit u správce písemně na adrese jeho sídla uvedené ve čl. I. této listiny, popřípadě e-mailem na adrese: [poverenec@moravska-galerie.cz](mailto:poverenec@moravska-galerie.cz)

## **VII. Právo odvolat souhlas se zpracováním**

Subjekt údajů má právo kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů, který správci udělil. V takovém případě je správce povinen ukončit zpracování osobních údajů subjektu údajů, s výjimkou

osobních údajů, které zpracovává na základě jiného právního základu dle čl. III. těchto zásad než na základě souhlasu subjektů údajů.

#### **VIII. Právo na výmaz osobních údajů**

Subjekt údajů má právo žádat, aby správce vymazal jeho osobní údaje. Jelikož však má subjekt údajů povinnost správci osobní údaje pro plnění zejména zákonných povinností poskytnout, vztahuje se právo výmazu toliko na osobní údaje, které správce nepotřebuje pro naplnění účelu dle čl. III. této listiny.

#### **IX. Právo na omezení zpracování**

Subjekt údajů má právo na omezení zpracování osobních údajů v případě, že:

- a. subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k ověření přesnosti osobních údajů,
- b. subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů, ale žádá o omezení jejich použití,
- c. správce osobní údaje nepotřebuje, ale subjekt údajů je žádá pro určení, výkon anebo obhajobu právních nároků, nebo
- d. subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování, a to do doby, než bude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.

Správce je povinen subjekt údajů předem informovat o zrušení omezení zpracování.

#### **X. Právo vznést námitku proti zpracování**

Zpracovává-li správce osobní údaje subjektu údajů pro účely oprávněného zájmu správce nebo třetí osoby (čl. 6 odst. 1. písm. f) GDPR), popřípadě za účelem splnění úkolu ve veřejném zájmu, kterým je pověřen (čl. 6 odst. 1. písm. e) GDPR), je subjekt údajů oprávněn proti takovému zpracování vznést námitku. V případě vznesení námitky není správce oprávněn pro uvedený účel ve zpracování pokračovat do doby, než prokáže, že jedná ze závažných oprávněných důvodů přesahujících práva, zájmy nebo svobody subjektu údajů, popřípadě jedná za účelem určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků. Vznese-li subjekt údajů námitku vůči zpracování pro účely přímého marketingu, nebudou osobní údaje pro tyto účely dále zpracovávány.

#### **XI. Právo na přenositelnost údajů**

Subjekt údajů má právo žádat, aby správce subjektu údajů poskytl osobní údaje subjektu údajů, které spravuje, popřípadě aby tyto osobní údaje poskytl třetí osobě. Právo se týká pouze těch osobních údajů, které subjekt údajů správci poskytl.

#### **XII. Právo podat stížnost u dozorového úřadu**

Subjekt údajů má právo podat stížnost u dozorového úřadu v případě, že se domnívá, že zpracováním jeho osobních údajů dochází k porušování právních předpisů ohledně ochrany osobních údajů, zejména pak GDPR. Dozorovým úřadem je v České republice Úřad pro ochranu osobních údajů, sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7. Bližší informace jsou dostupné na webové stránce [www.uouu.cz](http://www.uouu.cz).

#### **XIII. Povinné zpracování a povinnost poskytnout osobní údaje**

Zpracování osobních údajů pro účely dle čl. III. bodů b., c. a d. je zákonným požadavkem.

Neposkytnutí osobních údajů subjektem údajů může znamenat, že správce se subjektem údajů neuzavře smlouvu a/nebo nebude schopen dostát závazkům ze smlouvy. Subjekt údajů je vždy povinen vyplnit své identifikační a kontaktní údaje a dále příslušné části formulářů týkající se zdravotního stavu subjektu údajů pro účely osobního tréninku a/nebo masáže a/nebo jiných fyzicky náročných služeb. Nevyplní-li subjekt údajů podrobnosti týkající se jeho zdravotního stavu, je správce oprávněn z důvodu ochrany zdraví subjektu údajů službu neposkytnout.

