

Knihovní řád

specializované knihovny VHÚ Praha

1. účinný od 1. ledna 2025

Preambule

1. Knihovna Vojenského historického ústavu Praha (dále jen „**Knihovna**“) je specializovanou knihovnou ve smyslu § 3 odst. 1 písm. d) zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon**“).
2. Knihovna spravuje specializovaný knihovní fond ve smyslu § 2 písm. g) zákona.
3. Knihovna poskytuje návštěvníkům a uživatelům veřejné knihovnické informační služby¹, tj. zejména výpůjční, poradenské a informační (tzn. rešeršní a referenční) služby, knihovní fond, technické zařízení, data nebo další služby (dále jen „**služby**“); dále se podílí na výchovných, vzdělávacích a kulturních akcích apod.
4. Knihovna informuje o svých službách na internetové adrese www.vhu.cz/knihovna, v přiměřeném rozsahu také na viditelném místě či místech ve svých prostorách.
5. Knihovna může na základě rozhodnutí ředitele Vojenského historického ústavu Praha, nebo jím pověřeného zástupce, v odůvodněných případech po nezbytně nutnou dobu omezit nebo zcela pozastavit poskytování svých služeb.

Část první Vymezení pojmů

1. *Vojenský historický ústav Praha* (dále jen „**VHÚ**“) je vojenské zařízení Ministerstva obrany České republiky, jehož posláním je – ve smyslu obecně závazných a interních právních předpisů – mimo jiné soustavně a cílevědomě shromažďovat písemné památky především k dějinám českého i československého vojenství a armády, odborně o tyto knihovní fondy pečovat, vědecky je zkoumat, zpracovávat, rozmnožovat a zpřístupňovat je veřejnosti.

2. *Knihovna*, jejímž zřizovatelem je Ministerstvo obrany České republiky, je organizačně začleněna do VHÚ, odboru historicko-dokumentačního, oddělení vojenských knihoven (dále jen „**OVK**“). Toto oddělení de facto představuje Knihovnu. Knihovna je evidována na Ministerstvu kultury České republiky pod evidenčním číslem 4451.

3. *Historickým fondem* se pro účely tohoto řádu stanoví ta část knihovního fondu, která zahrnuje knihovní dokumenty, které vznikly do roku 1920 včetně, nebo spadají do kategorie rukopisů.

¹ dle zákona č. 257/2001 Sb., §4.

4. *Prostory Knihovny* jsou nebytové prostory užívané VHÚ za účelem poskytování veřejných knihovnických informačních služeb, do nichž je každý vstup označen zřetelným nápisem Knihovna.

5. *Studovna* jsou nebytové prostory užívané VHÚ za účelem poskytování prezenčních veřejných knihovnických informačních služeb, do nichž je každý vstup označen zřetelným nápisem Studovna.

6. *Návštěvník* Knihovny je vyjma zaměstnanců OVK každý, kdo se zdržuje v prostorách Knihovny.

7. *Uživatel* Knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem užívá služby a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod.

8. *Registrovaný uživatel kategorie A* Knihovny je uživatel, který vstoupil s Knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu Knihovna umožňuje využívat služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Do kategorie A patří zaměstnanci Ministerstva obrany ČR, zaměstnanci a příslušníci ozbrojených sil a studenti vojenských škol ČR.

9. *Registrovaný uživatel kategorie B* Knihovny je uživatel, který vstoupil s Knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu Knihovna umožňuje využívat služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Do kategorie B spadají všichni registrovaní uživatelé, kteří nespádají do kategorie A.

10. *Jednorázový uživatel* Knihovny je každý, kdo využije jednorázově služby Knihovny na základě smluvního vztahu a v jeho rozsahu a to bez registrace uživatele. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále.

11. *Prezenční výpůjčka* je výpůjčka knihovního dokumentu², který lze užít pouze v prostorách Knihovny.

12. *Absenční výpůjčka* je výpůjčka knihovního dokumentu, u kterého poskytne Knihovna svolení k tomu, aby registrovaný uživatel knihovní dokument za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory Knihovny.

13. *Výpůjční lhůta* je doba, po kterou smí uživatel vypůjčený knihovní dokument užívat. Výpůjční lhůta je stanovena v tomto knihovním řádu, pokud není při provedení výpůjčky stanovena jinak.

14. *Instrukce* je soubor písemných pokynů vedoucího OVK, jimiž jsou uživatelé a návštěvníci povinni se řídit.

Část druhá Služby uživatelům

1. Knihovna kromě poskytování služeb umožňuje uživatelům využívat výpočetní a jinou techniku včetně techniky vnesené uživatelem. Při používání vnesené techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle instrukcí.

2. Knihovna neposkytuje reprografické služby, tzn., nezhotovuje pro uživatele rozmnoženiny knihovních dokumentů. Rozmnoženiny si může registrovaný uživatel zhotovit na vlastním zařízení. Knihovna může odmítnout zhotovení rozmnoženin, pokud to stav knihovního dokumentu nedovoluje, nebo je-li zhotovení rozmnoženiny v rozporu s obecně závaznými nebo interním právními předpisy. Takto zhotovené rozmnoženiny slouží výhradně pro osobní potřebu uživatele. Jakékoli jiné použití musí vždy upravit smlouva mezi uživatelem a VHÚ, případně uživatelem a autorem – jinak

² dle zákona č. 257/2001 Sb., §2, písm. b).

se uživatel může dopustit porušení tohoto knihovního řádu či obecně závazných právních předpisů s občanskoprávními nebo trestněprávními důsledky.

Část třetí

Základní práva a povinnosti uživatelů a návštěvníků

1. Uživatel i návštěvník Knihovny jsou zejména povinni řídit se tímto knihovním řádem; jakož i instrukcemi. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči Knihovně.

2. Uživatel i návštěvník jsou povinni se v Knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a návštěvníky a nic nepoškozovat. Před vstupem do Knihovny jsou uživatel i návštěvník povinni vypnout akustickou signalizaci mobilních telefonů, případně i jiných vnášených zařízení. Prostory Knihovny mohou užívat pouze v souladu s jejich určením.

3. Za zvláště závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovního dokumentu z výpůjčního protokolu nebo pokus o ně. Knihovna přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži nebo pokusu o ni se všemi občanskoprávními a trestněprávními důsledky z toho plynoucími.

4. Při práci s technikou Knihovny jsou uživatel i návštěvník povinni řídit se instrukcemi zaměstnanců OVK. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.

5. Prostory Knihovny mohou být z důvodu ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do Knihovny uživatel i návštěvník berou na vědomí, že jejich pohyb v Knihovně může být sledován kamerovým systémem.

6. Před vstupem do studovny je uživatel povinen odložit na vyhrazeném místě nebo do uzamykatelných skříněk svrchní oděv, tašky, aktovky apod. Uzamykatelné skřínky nejsou určeny pro uložení cenností. Za cennosti takto uložené Knihovna neručí. Vnášení příručních zavazadel, vyjma přenosných počítačů, digitálních fotoaparátů, skenerů, poznámkových bloků a psacích potřeb, do studovny není povoleno.

7. Do studovny není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky, jídlo ani pití.

8. Psi ani jiná zvířata nemají do prostoru Knihovny přístup s výjimkou asistenčních zvířat doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním za podmínek stanovených vedoucím OVK či pověřeným zaměstnancem OVK.

9. Uživatel je povinen před odchodem z prostorů Knihovny (případně studoven) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní dokumenty. Na výzvu zaměstnance OVK nebo ostrahy objektu, ve kterém jsou prostory Knihovny umístěny, jsou uživatel i návštěvník povinni předložit ke kontrole svá zavazadla.

10. Uživateli, který nemá vůči Knihovně vypořádány všechny své závazky, Knihovna odmítne poskytovat služby až do splnění těch závazků, kvůli kterým bylo poskytování služeb odmítnuto.

11. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat ve všech prostorách Knihovny a při všech úkonech v Knihovně asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem Knihovny. Pro zastupování registrovaného uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osoba vykonávající asistenční službu předložit Knihovně platný čtenářský průkaz zastupované osoby, ověřenou plnou moc a svůj občanský průkaz či jiný průkaz vydaný orgány veřejné správy nebo samosprávy, v němž je uvedena adresa jeho trvalého pobytu.

12. Uživatel, který porušuje obecně závazné nebo interní právní předpisy, může být z prostor Knihovny zaměstnancem OVK vykázán.

Část čtvrtá

Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

1. Registrovaným uživatelem Knihovny je uživatel s platným čtenářským průkazem.

2. Registrovaným uživatelem Knihovny se může stát fyzická osoba starší 15 let s platným občanským průkazem, nebo jiným průkazem vydaným orgány veřejné správy nebo samosprávy, v němž je uvedena adresa jeho trvalého pobytu, který předloží při registraci.

3. Uživatel žádá Knihovnu o registraci předložením vyplněné přihlášky čtenáře (viz příloha č. 1). Přihláška čtenáře závazně stanovuje rozsah povinných údajů nutných pro registraci. Přitom je uživatel povinen seznámit se s tímto knihovním řádem, podpisem vyjádřit souhlas se zpracováním svých osobních údajů, obrazovým zaznamenáváním svého pobytu v Knihovně a dodržováním tohoto knihovního řádu a prokázat se občanským průkazem, nebo jiný průkaz vydaný orgány veřejné správy nebo samosprávy, v němž je uvedena adresa jeho trvalého pobytu. Poté Knihovna vystaví uživateli nepřenosný čtenářský průkaz. Čtenářský průkaz není nutné vystavovat v případě, že je registrující se uživatel držitelem platného Průkazu Ministerstva obrany ČR, který v tomto případě slouží jako čtenářský průkaz. Uživatele, který Knihovně neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, Knihovna nezaregistruje.

4. Knihovna může neregistrovanému uživateli na základě jeho žádosti vystavit jednodenní badatelský list, který umožňuje v den vystavení přístup k části specializovaného knihovního fondu Knihovny umístěnému ve studovnách Knihovny; případně k některým prezenčním službám Knihovny.

5. Registrace uživatele je platná jeden kalendářní rok od vystavení platného čtenářského průkazu a lze ji kdykoliv bezplatně prodloužit při návštěvě uživatele v Knihovně. Při prodlužování platnosti registrace předloží uživatel čtenářský průkaz (či průkaz Ministerstva obrany ČR) a zároveň občanský průkaz, nebo jiný průkaz vydaný orgány veřejné správy nebo samosprávy, v němž je uvedena adresa jeho trvalého pobytu. Uživatel je povinen bezodkladně Knihovně oznámit každou změnu v údajích, které Knihovna v přihlášce čtenáře požaduje jako povinné.

6. Osobní údaje, jejichž uvedení Knihovna od žadatele o registraci požaduje, podléhají režimu Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR ve znění pozdějších předpisů. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto knihovního řádu (viz příloha č. 7). Knihovna je ve smyslu tohoto nařízení správcem osobních údajů a je registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Údaje Knihovna zpracovává zejména za účelem ochrany svého majetku, statistického hodnocení činnosti a naplnění povinností uložených Knihovně obecně závaznými právními předpisy. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů od okamžiku, kdy uživatel při registraci udělí souhlas s jejich zpracováním.

7. Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro styk s Knihovnou (vzor viz příloha č. 2). Uživatel předkládá čtenářský průkaz při každém příchodu do Knihovny a kdykoli je o to zaměstnancem Knihovny požádán. V případě pochybnosti o pravosti průkazu či oprávněnosti držení předkládaného čtenářského průkazu je zaměstnanec Knihovny oprávněn požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. V případě

ztráty či odcizení čtenářského průkazu uživatel bezodkladně tuto skutečnost Knihovně oznámí, jinak je odpovědným za jakékoli zneužití čtenářského průkazu.

8. Registrovaný uživatel může kdykoli Knihovnu písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů (viz příloha č. 6). Pokud Knihovna nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhoví.

9. V případě důvodného podezření z páčání přestupků, přečinů a trestných činů nebo závažného porušování tohoto knihovního řádu si OVK vyhrazuje právo pozastavit uživateli veškeré služby.

Část pátá

Společná ustanovení o výpůjčkách

1. K uzavření smlouvy o výpůjčce podle § 2193 a následujících Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů mezi Ministerstvem obrany ČR, Vojenským historickým ústavem Praha – Oddělením vojenských knihoven jako půjčitelem na straně jedné a registrovaným uživatelem jako vypůjčitelem na straně druhé dochází podpisem každého výpůjčního lístku (viz příloha č. 4). Smlouva o výpůjčce se řídí ustanoveními § 2193 a následujících Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a tímto knihovním řádem. Smlouva o výpůjčce se uzavírá na dobu určitou dle části sedmé odst. 4 knihovního řádu. Výpůjčka započne dnem podpisu výpůjčního lístku a končí vrácením knihovního dokumentu.

2. Po ukončení smlouvy o výpůjčce nadále trvají povinnosti uživatele vzniklé na základě této smlouvy, zejména povinnost k úhradě vzniklých škod.

3. O výpůjčkách rozhodují zaměstnanci OVK podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu. Knihovní dokumenty zařazené do historického fondu nebo ohrožené nadměrným opotřebením se půjčují pouze ke zdůvodněným vědeckým účelům na zvláštní povolení odpovědného vedoucího pracovníka VHÚ.

4. Při půjčování je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned to ohlásit zaměstnanci Knihovny. Poškozením není běžné opotřebením odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.

5. Žádosti o výpůjčku a rezervace je možné realizovat ústně na místě, telefonicky, e-mailem či přes rezervační formulář v elektronickém katalogu Knihovny (viz příloha č. 5). Žádost o výpůjčku bude vyřízena v nejbližším možném termínu. V opačném případě bude uživateli sdělen důvod, proč tak nemůže být učiněno.

6. V jednom dni budou jednomu registrovanému uživateli vyřízeny žádosti o výpůjčku na maximálně 10 knihovních dokumentů. Počet vyřízených žádostí o výpůjčku může být Knihovnou regulován podle aktuálních možností.

7. Na knihovní dokument, který je půjčen jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupný, Knihovna přijme na žádost registrovaného uživatele rezervaci. Rezervace platí 2 roky ode dne podání. Rezervuje-li si stejný knihovní dokument více čtenářů, má přednost ten, kdo zadal svou rezervaci dříve. V případě, že dojde ke ztrátě knihovního dokumentu, na kterou byla vytvořena rezervace, a knihovní dokument není nahrazen stejným titulem, ale jinou publikací, veškeré rezervace na knihovní dokument zanikají.

8. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený knihovní dokument ve stavu, v jakém si jej vypůjčil. Každé jeho poškození, ztráta nebo zničení se řídí odstavcem 5 části desáté tohoto knihovního řádu.

9. Uživatel není oprávněn zapůjčený knihovní dokument dále půjčovat. Toto bude bráno jako porušení povinností uživatele.

Část šestá

Prezenční půjčování a přístup do studoven

1. Prezenční výpůjčku z knihovních dokumentů volně přístupných v prostorách Knihovny může uskutečňovat každý uživatel. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní dokument.

2. Prezenční výpůjčku knihovního dokumentu, která není umístěna ve volně přístupných prostorách Knihovny (zvláště ve studovnách), umožňuje Knihovna pouze registrovanému uživateli. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile zaměstnanec OVK uživateli knihovní dokument předá. Prezenčně vypůjčený knihovní dokument je uživatel povinen vrátit před zavírací hodinou Knihovny, nebo jakmile ho nepotřebuje. Prezenčně vypůjčený knihovní dokument smí uživatel užívat zpravidla v určené studovně, ze které jej nesmí vynést.

3. Evidence prezenčních výpůjček knihovních dokumentů, které nejsou uloženy ve volně přístupných prostorách Knihovny (zvláště ve studovnách), se provádí u registrovaných uživatelů připsáním na čtenářské konto a u jednorázových uživatelů zapsáním do tištěného badatelského listu a do badatelského konta v knihovním systému..

4. Registrovaný uživatel může mít v jedné studovně současně vypůjčeno nejvýše 10 knihovních dokumentů a blokováno také nanejvýš 10 knihovních dokumentů. Knihovní dokument lze pro sebe blokovat nejvýše na 1 měsíc od jeho připravení k výpůjčce na výpůjčním protokolu či studovně. Blokování lze prodloužit, avšak pouze tehdy, nezažádal-li o jeho rezervaci další uživatel a od doby, kdy byl uživatel informován o připravení knihovního dokumentu k výpůjčce, neuplynulo více jak 60 dnů.

5. Užívání vnesených elektrických zařízení je možné pouze tehdy, mají-li vlastní zdroj. Uživatel takového elektrického zařízení je vždy povinen řídit se instrukcemi.

6. Přístup do studoven Knihovny je povolen pouze s platným čtenářským průkazem, případně s platným vstupním badatelským listem do studoven (viz příloha č. 3). Pokud jsou ve studovně všechna místa obsazena, nebude do studovny vpuštěn další uživatel až do té doby, než se některé místo uvolní. Rezervovat místo pro nepřítomného uživatele není dovoleno.

Část sedmá

Absenční půjčování

1. Absenční výpůjčky jsou dány typem výpůjční kategorie knihovních dokumentů a kategorií uživatele. Registrovaný uživatel kategorie A má nárok na absenční výpůjčky těch knihovních dokumentů z nechráněného (nového) fondu, které nejsou označeny jako knihovní dokumenty určeny jen k prezenční výpůjčce. Registrovaný uživatel kategorie B má nárok na absenční výpůjčky pouze těch knihovních dokumentů z nechráněného (nového) fondu, které nejsou označeny jako knihovní dokumenty určeny jen k prezenční výpůjčce a zároveň knihovní dokument Knihovna vlastní v duplikátu nebo multiplikátu, přičemž alespoň jeden výtisk zůstává k dispozici Knihovně pro prezenční výpůjčky. Jakékoliv výjimky z výše uvedeného schvaluje vedoucí OVK (viz Instrukce).

2. Absenční výpůjčku Knihovna umožní pouze registrovanému uživateli staršímu 18 let, který doložil trvalý nebo dlouhodobý pobyt na území ČR. Smlouvu o absenční výpůjčce uzavře Knihovna jen tehdy, pokud je knihovní dokument k takovému užití

určen a uzavření smlouvy nebrání ani jiné závažné okolnosti. Uzavření smlouvy o absenční výpůjčce stvrzuje registrovaný uživatel svým podpisem.

3. Registrovaný uživatel v kategorii A může mít současně vypůjčeno nejvýše 30 knihovních dokumentů. Registrovaný uživatel v kategorii B může mít současně vypůjčeno nejvýše 10 knihovních dokumentů. Jakékoliv výjimky z výše uvedeného schvaluje vedoucí OVK.

4. Výpůjční doba pro registrované uživatele v kategorii B je zpravidla 30 dnů, pro registrovaného uživatele v kategorii A je to 120 dnů, pokud zaměstnanci OVK nestanoví jinak. Výpůjční dobu lze opakovaně prodlužovat, u registrovaného uživatele kategorie B nejdéle na dobu 120 dnů a jen tehdy, nezažádal-li o rezervaci vypůjčeného knihovního dokumentu další uživatel. U uživatele kategorie A lze výpůjční dobu opakovaně prodlužovat až na 360 dnů a jen tehdy, nezažádal-li o rezervaci vypůjčeného knihovního dokumentu další uživatel.

5. Uživatel je povinen vrátit knihovní dokument osobně nebo prostřednictvím jiné osoby, případně poštou s pojištěním zásilky, před uplynutím výpůjční lhůty, nebo jakmile ji nepotřebuje. Včasným vrácením nepoškozeného knihovního dokumentu je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.

Část osmá Meziknihovní služby

1. Knihovna zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele výpůjčku knihovního dokumentu z jiné knihovny v ČR nebo v jiných zemích, není-li požadovaný knihovní dokument ve fondu Knihovny nebo byl vyřazen z půjčování. Obdobně Knihovna na dožádání jiných knihoven registrovaných v evidenci knihoven MK ČR zpřístupní jejich registrovaným uživatelům knihovní dokumenty, které nemají ve vlastních fondech. Knihovní dokumenty z fondů jiných knihoven jsou zpravidla půjčovány absenčně, nestanoví-li půjčující knihovna jinak a pokud se jedná o registrovaného uživatele kategorie A. Prezenčně jsou knihovní dokumenty půjčovány registrovaným uživatelům kategorie B. Mezinárodní meziknihovní služby jsou poskytovány pouze registrovaným uživatelům kategorie A.

2. Periodika z fondu Knihovny nejsou poskytována prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.

Část devátá Reklamáce

1. Uživatel, který není spokojen s kvalitou služeb Knihovny; s jednáním zaměstnance OVK, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odmítl; nebo s jakoukoli další skutečností týkající se Knihovny, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 7 dnů.

2. Z reklamáce musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamáce podána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má Knihovna odeslat její vyřízení.

3. Reklamáce se podává ústně nebo písemně vedoucímu OVK na korespondenční adresu U památníku 2, Praha 3 – Žižkov, 130 05, nebo e-mailovou adresu knihovna@vhu.cz. Pokud není možné reklamaci vyřídit hned, zaměstnanec OVK může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamáce se nevyřídí.

4. Reklamaci vyřizuje vedoucí OVK bez zbytečného prodlení zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána. Není-li možné vyřídit reklamaci hned, musí být vyřízena do jednoho měsíce od jejího podání.

5. Není-li písemná reklamační vyřizena včas nebo není-li s jejím vyřízením uživatel spokojen, může proti tomu podat stížnost řediteli VHÚ Praha.

Část desátá

Upomínky, náhrady škod

1. Uživatel i návštěvník odpovídá za škodu, kterou zavinil porušením povinnosti stanovené obecně závaznými nebo interními právními předpisy. Odpovědnost za škodu se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

2. Nevrátí-li uživatel vypůjčený knihovní dokument ve stanoveném termínu, je mu zaslána elektronická nebo písemná upomínka. Upomínky jsou odesílány v následujících termínech:

I. upomínka - následující den po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta; tato upomínka je zaslána elektronickou poštou, může být zaslána také prostřednictvím držitele poštovní licence.

II. upomínka - za 30 kalendářních dní po odeslání I. upomínky; tato upomínka je zaslána elektronickou poštou, může být zaslána také prostřednictvím držitele poštovní licence.

III. upomínka - za 14 kalendářních dní po odeslání II. upomínky; tato upomínka je zaslána doporučeně prostřednictvím držitele poštovní licence.

3. Nevrátí-li uživatel vypůjčený knihovní dokument do 14 dnů od odeslání III. upomínky, bude vrácení vymáháno soudní cestou. Uživatel je také povinen nahradit Ministerstvu obrany ČR veškeré náklady právního zastoupení spojené s vymáháním soudní cestou.

4. Vlastnické právo ke knihovním dokumentům tvořícím knihovní fond je nepromlčitelné, knihovní dokument nelze získat vydržením.

5. Ztrátu nebo poškození knihovního dokumentu je uživatel povinen Knihovně bezodkladně ohlásit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčeného knihovního dokumentu (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.). O způsobu náhrady ztraceného nebo poškozeného knihovního dokumentu rozhoduje vedoucí OVK. Přednostně je požadována náhrada škody uvedením do původního stavu - zpravidla obstaráním náhradního výtisku téhož knihovního dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může Knihovna požadovat náhradní výtisk knihovního dokumentu v jiném vydání nebo v dohodě s uživatelem může přijmout i jiný knihovní dokument ve stejné finanční hodnotě. Výše finanční hodnoty knihovního dokumentu se řídí aktuální tržní cenou knihovního dokumentu nebo cenou zhotovené kopie včetně ceny případné vazby.

6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty či škody a vypořádání všech závazků si Knihovna vyhrazuje právo pozastavit uživateli poskytování služeb, tzn. výpůjček, přístupu do studovny, informačních a rešeršních služeb a rezervací, které budou

zrušeny po uplynutí lhůty 14 dnů od doby vzniku nároku na vypořádání závazků vůči Knihovně.

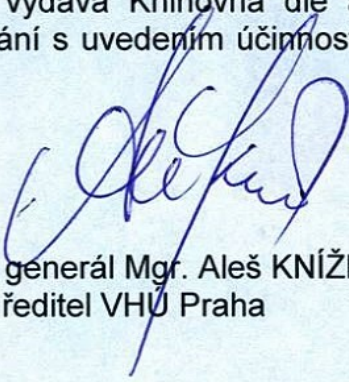
Část jedenáctá Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád včetně všech příloh a dodatků je každému uživateli k nahlédnutí v prostorách Knihovny na dostupném místě a na internetových stránkách Knihovny na adrese www.vhu.cz/knihovna. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami. Změny knihovního řádu oznámí Knihovna uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností na místě, kde je knihovní řád běžně k nahlédnutí, a na svých internetových stránkách.

2. O výjimkách z knihovního řádu, které nebyly explicitně uvedeny výše u konkrétních bodů, rozhoduje výhradně ředitel VHÚ nebo jím pověřený zaměstnanec.

3. Součástí knihovního řádu jsou přílohy, které vydává Knihovna dle aktuální potřeby; přílohy jsou zveřejňovány ihned po jejich vydání s uvedením účinnosti a to v tištěné a elektronické formě na www.vhu.cz/knihovna.

V Praze dne 9. prosince 2024


brigádní generál Mgr. Aleš KNÍŽEK
ředitel VHÚ Praha



PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE

Číslo legitimace:

Kategorie čtenáře:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa trvalého bydliště:

Adresa přechodného bydliště:*

Telefon: E-mail:

Číslo občanského průkazu:

Poznámka:*

Mám *zájem/nemám zájem* o přístup k dílům v režimu DNNT[™] v rámci systému Národní digitální knihovny (ndk.cz) a proto *souhlasím/nesouhlasím* s předáním své e-mailové adresy třetí straně (NK ČR) ke zřízení uživatelského účtu.

Podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil/a s knihovní řádem Knihovny, akceptuji uvedené podmínky a souhlasím s využitím svých osobních dat (v souladu s GDPR) pro zpracování v rámci Knihovny.

Datum:

Podpis:

*) nepovinné údaje

**) DNNT - Díla nedostupná na trhu chráněná autorským zákonem, která jsou na základě smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv zpřístupněna ke vzdálenému prohlížení prostřednictvím Národní digitální knihovny.

Příloha č. 2 k Čj. MO 1020231/2024-1241: Čtenářský průkaz

Knihovna Vojenského historického ústavu Praha
ČTENÁŘSKÝ PRŮKAZ

Jméno a příjmení:

Číslo čtenářského průkazu:



BADATELSKÝ LIST PRO JEDNORÁZOVÉHO UŽIVATELE

Jméno a příjmení.....

Datum narození.....

Adresa trvalého bydliště.....

Podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil/a s knihovní řádem Knihovny, akceptuji uvedené podmínky a souhlasím s využitím svých osobních dat (v souladu s GDPR) pro zpracování v rámci Knihovny.

Datum Podpis

Vypůjčené dokumenty:

Signatura	Název	Počet svazků

Příloha č. 4 k Čj. MO 1020231/2024-1241: Výpůjční lístek

Příjmení Jméno		Signatura	
Trvalé bydliště		Přírůstkové č.	
Pracoviště Adresa (cizí zaměst.)		Tel.	
Autor			
Název			
Díl roč.	Svazek	Číslo	Počet svazků
Stav knihy	1. Nová	Vydal	Dat. výp.
	2. Zachovalá	Upomínky	Prodlouženo
3. Poškozená a) potrháno b) vazba			Podpis čtenáře
			Čís. čten. průkazu (obč. průkazu)

TÚK 315-1 Výpůjční lístek s průpisem

Profiak Slavkov u Brna - 1920

Příloha č. 5 k Čj. MO 1020231/2024-1241: Rezervační dialogové okno na výpůjčku v elektronickém katalogu knihovny

Prezenčně Prezenční Kniha je dostupná ke studiu na místě (prezenčně) – v případě umístění v lokaci "Depo Lešany" je nutné ji předem objednat. V opačném případě volně dostupná na budově Hlavní budova	Objednávka Absenční Kniha je volná, v případě jejího umístění v lokaci "Depo Lešany" je nutné ji předem objednat na budovu Hlavní budova Objednat
---	--

Příloha č. 6 k Čj. MO 1020231/2024-1241: Žádost o zrušení registrace



ŽÁDOST O ZRUŠENÍ REGISTRACE V KNIHOVNĚ VHÚ PRAHA

Číslo legitimace:

Jméno a příjmení:

Tímto Vás žádám v souladu s částí 4, odst. 8 knihovního řádu o zrušení mé registrace v Knihovně.

Datum:

Podpis:

Vyjádření:

DOPORUČUJI – NEDOPORUČUJI

Schvaluji - Neschvaluji

PhDr. Jana Židlíková
správkyně výpůjčního protokolu

Mgr. Zdeněk MUNZAR, BBus(Hons), DiS.
vedoucí Oddělení vojenských knihoven VHÚ

POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Základní informace

- 1.1. Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do Knihovny nebo badatelského listu pro jednorázového uživatele, a to v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.
- 1.2. Osobní údaje Knihovna zpracovává zejména za účelem ochrany svěřeného majetku, statistického hodnocení činnosti a naplnění povinností uložených Knihovně obecně závaznými právními předpisy.
- 1.3. Správcem osobních údajů uživatelů Knihovny je Ministerstvo obrany České republiky - Vojenský historický ústav Praha (dále jen VHÚ).

2. Rozsah zpracovávaných údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- 2.1. Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, telefonní číslo, e-mailová adresa, číslo občanského průkazu, nebo jiného průkazu vydaného orgány veřejné správy nebo samosprávy, v němž je uvedena adresa trvalého pobytu nebo číslo průkazu zaměstnance MO ČR.
- 2.2. Nepovinné kontaktní údaje: adresa přechodného bydliště, poznámka.
- 2.3. Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, kategorie čtenáře, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání.

3. Práva a povinnosti uživatelů jako subjektů osobních údajů

- 3.1. Registrovaný uživatel má povinnost knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu nahlásit.
- 3.2. Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.
- 3.3. Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.
- 3.4. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů Knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

4. Doba uchování osobních údajů

- 4.1. Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a poté.
- 4.2. Registrovaný uživatel může kdykoli Knihovnu písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování svých osobních údajů (viz příloha č. 6). Pokud Knihovna nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhoví.
- 4.3. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou skartovány na základě žádosti o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů a to jedná-li se o regulérně registrovaného uživatele. V případě jednorázové badatelské návštěvy knihovna zpracovává osobní údaje pouze v papírové verzi

a to ve formě badatelských listů, které jsou skartovány ke konci následujícího kalendářního roku.

5. Zabezpečení osobních údajů

5.1. 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.

5.2. Osobní údaje Knihovna uchovává v počítačové databázi Verbis. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.