

MINISTERSTVO FINANCÍ  
odbor Provoz ICT  
č. j.: MF-18989/2025/5903-3

## Knihovní a výpůjční řád Odborné knihovny Ministerstva financí

---

## Obsah

I. Výklad pojmů.....	3
II. Základní ustanovení.....	4
III. Služby knihovny .....	4
1. Výpůjční služby .....	5
2. Informační služby .....	5
3. Ostatní služby .....	5
4. Mimořádné služby.....	6
IV. Uživatelé knihovny .....	6
V. Práva a povinnosti uživatelů .....	6
VI. Ochrana osobních údajů .....	7
VII. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů .....	8
VIII. Uchovávání osobních údajů .....	9
IX. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace .....	9
X. Výpůjční proces .....	10
XI. Čtenářská konta.....	12
XII. Ztráty a náhrady .....	13
XIII. Reklamace .....	13
XIV. Pravidla využívání výpočetní techniky v knihovně MF.....	14
XV. Závěrečná ustanovení .....	17
Ceník placených služeb a poplatky.....	19
1. Ceník placených služeb (pro externí uživatele).....	19
2. Poplatky.....	19
Přehled souvisejících právních předpisů .....	20

## I. Výklad pojmů

Pro účely tohoto řádu se rozumí

- a. **KŘ** Knihovní a výpůjční řád Odborné knihovny Ministerstva financí;
- b. **MF** Ministerstvo financí České republiky;
- c. **oddělení Informační podpora a knihovna** součást odboru Provoz ICT, jako Odborná knihovna MF;
- d. **uživatel** každý, kdo využívá služby Odborné knihovny MF bez ohledu na to, zda je zaměstnancem nebo externím uživatelem anebo osoba, která má přístup k prostředkům výpočetní techniky v knihovně MF nebo k obdobným zařízením;
- e. **registrovaným uživatelem** každý uživatel, který vyplnil své základní identifikační údaje do přihlášky čtenáře a jím uvedené údaje byly ověřeny podle platných dokladů a následně zaneseny do elektronického knihovního systému službu konajícím knihovníkem;
- f. **registračním obdobím** doba, po kterou je uživatel registrován v Odborné knihovně MF;
- g. **zaměstnancem** zaměstnanec MF nebo jeho resortní organizace;
- h. **externím uživatelem z orgánů státní správy** zaměstnanec správního úřadu, s výjimkou zaměstnance podle písmena g.;
- i. **externím uživatelem mimo státní správu** osoba, která není zaměstnancem ani externím uživatelem ze státní správy (veřejnost);
- j. **knihovní jednotkou** monografie, periodika, překlady, rešerše, cestovní zprávy, multimédia (CD ROM);
- k. **MVS** meziknihovní výpůjční služba v rámci České republiky;
- l. **MMVS** mezinárodní meziknihovní výpůjční služba;
- m. **prezenční výpůjčkou** výpůjčka, kterou si uživatel nemůže odnést mimo určené prostory;
- n. **absenční výpůjčkou** výpůjčka, kterou si uživatel může odnést mimo určené prostory;
- o. **správce výpočetní techniky v knihovně MF** zaměstnanec MF, který je zodpovědný za funkčnost výpočetní techniky v knihovně a je oprávněn k zásahům do HW nebo SW vybavení knihovny MF (dále jen „Správce“);
- p. **dozorem v knihovně MF** pověřená osoba z oddělení Informační podpora a knihovna, poskytující případnou pomoc uživatelům;
- q. **ServiceDesk** nástroj uživatelské podpory MF;
- r. **HW (hardware)** technické prostředky pro sběr, zpracování, uchovávání a distribuci dat včetně jejich přenosu (např. PC, datové nosiče, tiskárny, datové projektory a další počítačové prvky);
- s. **Síť** – počítačová síť, všechny technické i programové prostředky používané k propojení HW;
- t. **SW (software)** programové vybavení (počítačový program);

- u. **uživatelským účtem** jednoznačný nebo anonymní identifikátor uživatele nebo pracovní stanice v počítačové síti MF.

## II. Základní ustanovení

1. Odborná knihovna Ministerstva financí (dále jen „knihovna“) je základní knihovnou se specializovaným fondem ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „knihovní zákon“). Knihovna, tel.: 257042588, e-mail: [knihovna@mfcz.cz](mailto:knihovna@mfcz.cz). Činnost oddělení Informační podpora a knihovna upravuje Organizační řád Ministerstva financí, v platném znění. Knihovna byla dne 31. 10. 2002 zaevidována na Ministerstvu kultury pod evidenčním číslem 1832/2002. Knihovna získává, uchovává a zpřístupňuje odbornou literaturu ekonomického zaměření především z oblasti veřejných financí, daní a cel, práva, finančního trhu, účetnictví, práce a sociálních věcí, pojišťovnictví, jazykového a ostatního vzdělávání a dalších oblastí. Knihovna poskytuje služby zaměstnancům, resortu a externím uživatelům z orgánů státní správy. Vzhledem k tomu, že knihovna má statut veřejné knihovny (§ 5 knihovního zákona), poskytuje služby i externím uživatelům mimo státní správu v rozsahu podle KŘ.
2. KŘ současně navazuje na „Systém řízení bezpečnosti informací Ministerstva financí“.
3. KŘ také určuje a upřesňuje jednotná pravidla užívání, zabezpečení, udržování výpočetní techniky v knihovně a způsob chování a činnosti osob, využívajících předmětnou výpočetní techniku.
4. Registrovaným uživatelem se může stát každý občan České republiky nebo cizinec s trvalým pobytem v zemích EU, starší 15 let.
5. Uživatel je povinen seznámit se s KŘ a dodržovat jej.
6. Knihovna je pro potřeby zaměstnanců a externích uživatelů z orgánů státní správy otevřena každý pracovní den, pro externí uživatele mimo státní správu ve dnech pro veřejnost, s výjimkou předem ohlášených změn. Výpůjční doba je uvedena na vývěsce a na internetových a intranetových stránkách knihovny. Součástí KŘ je ceník placených služeb a poplatků ([příloha č. 1](#)).

## III. Služby knihovny

Služby knihovny jsou poskytovány pouze registrovaným uživatelům. Uživatelům bez registrace jsou služby poskytovány pouze v omezeném rozsahu a fond knihovny jim je zpřístupněn jen pro prezenční studium.

## 1. Výpůjční služby

- a. Knihovna půjčuje uživatelům knihovní jednotky. Část jich půjčuje uživatelům absenčně, a část (např. vybrané zahraniční publikace, některé tituly časopisů, státní rozpočty, státní závěrečné účty, vybrané slovníky a encyklopedie, část CD ROM) zpřístupňuje jen pro prezenční studium.
- b. V rámci služeb knihovna zabezpečuje MVS a MMVS podle § 14 knihovního zákona a podle § 2 a 3 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

## 2. Informační služby

- a. Základní poradenská služba - informace o možnostech využívání knihovny a jejích zdrojů.
- b. Bibliograficko-informační a rešeršní služba - vyhledání informací ze všech informačních zdrojů knihovny, a to z vlastní knihovnické databáze (elektronický katalog monografií, databáze časopiseckých článků FinLit a další druhy dokumentů), z resortně či veřejně přístupných zdrojů a z komerčních databází v souladu s příslušnými licenčními či smluvními podmínkami.
- c. Referenční služba v čítárně - faktografické informace k aktuálnímu dění v oblasti veřejných financí, státní správy, daní, cel, účetnictví atd.
- d. Pravidelné monitoringy podle požadavků zaměstnanců.
- e. Informace poskytované v rámci informačních služeb knihovny nejsou poskytováním informací státním orgánem ve smyslu zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ale mají charakter knihovnických a informačních služeb ve smyslu § 4 knihovního zákona.
- f. V případě požadavku na mimořádně rozsáhlou rešerši, zejména uživatelem mimo státní správu nebo k soukromým účelům, je knihovna oprávněná z důvodu pracovních kapacit zaměstnanců oddělení Informační podpora a knihovna odmítnout její vypracování, popř. požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů dle § 4 knihovního zákona podle platného ceníku knihovny (příloha č. 1).
- g. Knihovna nenesे žádnou odpovědnost za úplnost či přesnost poskytnutých informací v rámci informačních služeb. Knihovna rovněž neodpovídá za údaje poskytnuté v rámci vypracovaných rešerší ani za rozhodnutí či důsledky vyplývající z jejich užívání a nenesе odpovědnost za žádné nepřímé či následné škody. Uživatel by neměl jednat na základě ničeho, co je obsažené v knihovnou vypracovaných rešerších, aniž by vzal v úvahu příslušné odborné poradenství.

## 3. Ostatní služby

- a. Kopírovací služba pro materiály z knihovního fondu.
- b. Školící služba – seznámení s nabídkou služeb poskytovaných knihovnou (provádí se při registraci v knihovně a průběžně podle potřeby). Kromě toho jsou v případě zájmu zaměstnanci individuálně proškolení pro práci ve vybraných informačních zdrojích.

#### 4. Mimořádné služby

- a. Knihovna může v ojedinělých případech poskytovat experimentálně nebo výjimečně další nadstandardní služby, vyhrazuje si však právo jejich poskytování kdykoliv pozastavit nebo je zrušit. Dotčeným osobám tím nevzniká právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
- b. Část výše uvedených služeb poskytuje knihovna diferencovaně podle kategorií uživatelů (viz čl. IV).

### IV. Uživatelé knihovny

1. Zaměstnanci mají právo využívat všechny uvedené výpůjční aj. služby pro svou pracovní potřebu zdarma a mohou být zaevidováni jako uživatelé knihovny bez evidenčního poplatku. To platí i pro externí uživatele z orgánů státní správy a důchodce.
2. Externím uživatelům mimo státní správu (především studentům a odborné veřejnosti) poskytuje knihovna služby podle ceníku služeb. Mohou využívat jen ty informační zdroje, které nejsou omezeny na využití pro vnitřní potřebu resortu MF a orgánů státní správy jako celku z důvodu licenčních oprávnění a charakteru informací.
3. Registrační období zaměstnanců počíná datem jejich registrace v knihovně a končí jejich odchodem z pracovního nebo služebního poměru na MF (potvrzením na výstupním listu). V případě, že zaměstnanec chce registrační období ukončit dříve, musí knihovnu informovat, a to buď emailem na adresu [knihovna@mfcz.cz](mailto:knihovna@mfcz.cz), anebo při osobní návštěvě v knihovně.
4. Registrační období ostatních skupin uživatelů je 365 dní od počátku registrace.

### V. Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel je povinen řídit se platným KŘ a dodržovat jej. V případě požadavku výtisk KŘ uživatel obdrží při registraci v knihovně. KŘ je současně přístupný v elektronické podobě na internetové adrese: <https://www.mfcz.cz/cs/o-ministerstvu/sluzby-verejnosti/odborna-knihovna/knihovni-rad> a na intranetové adrese: <https://knihovna.urad.mfcz.cz/knihovna.php>, a to vždy v aktuálním znění.
2. V případě, že uživatel nebude dodržovat pravidla stanovená KŘ, vyhrazuje si knihovna právo odepřít mu některé (především absenční) služby. Při nedodržování pravidel KŘ (např. odcizení knihovní jednotky, poškození nebo nevrácení zapůjčené knihovní jednotky ani po 2. upomínce (dle odst. 10 článku X), může knihovna odmítnout poskytovat tomuto uživateli jakékoliv služby. Uživatel zodpovídá za případné škody, které svým jednáním způsobil.
3. Uživatel je povinen při odchodu z knihovny na požádání předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.

4. Prostory a vybavení knihovny smí uživatel využívat jen v souladu s jejich určením.

## VI. Ochrana osobních údajů

1. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaného uživatele v souladu se svou činností vyplývající z knihovního zákona a 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.
2. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
  - a. Poskytování služeb uživatelům,
  - b. Ochrany majetku MF a knihovního fondu
  - c. Statistického hodnocení činnosti Odborné knihovny MF
  - d. Evidence pohledávek a účetních operací
  - e. Postupu při vyřizování žádostí uživatelů
3. Knihovna je správcem osobních údajů, kterými se v souladu s čl. 4 odst. 1) NAŘÍZENÍ 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) rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.
4. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
5. Přihlášky jsou ihned po zanesení údajů do elektronického knihovního systému skartovány. Přístup do výpůjčního modulu elektronického knihovního systému je chráněn před zneužitím.
6. Knihovna vyžaduje k registraci následující údaje:
  - a. základní identifikační údaje uživatele, tj. příjmení, jméno, trvalé bydliště
  - b. nepovinné kontaktní údaje, tj. email, telefon
  - c. údaje o zaměstnání v rámci MF, tj. název oddělení a telefonní linku

Uživatel knihovny vyjadřuje souhlas s uvedením údajů do elektronického knihovního systému vyplněním přihlášky.
7. Nepovinné kontaktní údaje uvedené v odstavci 6 písmeno b poskytne uživatel pouze v případě, že si přeje, aby tyto údaje knihovna využívala za účelem efektivnější a rychlejší komunikaci s ním, např. pro rozesílání informací o rezervacích či upomínkách.

8. Uživatel je povinen uvést základní identifikační údaje a povolit jejich zpracování knihovnou. Uvedením těchto údajů nevzniká externím uživatelům mimo státní správu právo využívat služby určené pouze zaměstnancům nebo externím uživatelům z orgánů státní správy. Dále je uživatel povinen nahlásit neprodleně (telefonicky nebo při osobní návštěvě) změnu svých základních identifikačních údajů. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů vyplněním přihlášky, se nemůže stát registrovaným uživatelem a může využívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně (např. prezenční výpůjčka ve studovně).
9. Knihovna dále o uživateli vede:
  - a. údaje využívané pro statistické účely, pro účelný rozvoj knihovních fondů a pro stanovení výše registračního poplatku, pokud je uživatel uvede (např. zda je uživatel student),
  - b. údaje služební, tj. údaje o tzv. transakcích (např. uskutečněné objednávky, registrace výpůjčky, její případná prolongace, odeslané upomínky, poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ),
  - c. údaje účetní, tj. údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase. Doklady s těmito údaji musejí mít náležitosti účetních dokladů podle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
10. Do jednoho roku od ukončení registračního období uživatele v knihovně jsou osobní údaje v elektronickém knihovním systému vymazány. Výjimkou jsou účetní údaje, které jsou předávány do účtárny MF (a je s nimi nakládáno v souladu s platným Spisovým řádem Ministerstva financí).

## VII. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Uživateli na jeho žádost knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně.



4. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů.

## VIII. Uchování osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává na originálech písemností, kterými jsou účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává též v počítačové databázi.
4. Počítačová databáze je uložena na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
5. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

## IX. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči Odborné knihovně MF žádný dluh.
3. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje i bez žádosti uživatele, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu uživatele vůči knihovně.
4. Účetní údaje knihovna likviduje v souladu s platným Spisovým řádem Ministerstva financí.
5. Uživatel, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek.
6. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové

službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další související právní předpisy.

7. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačové databázi jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

## X. Výpůjční proces

1. Při půjčování knihovních jednotek se vychází z platných právních předpisů.
2. Uživatel souhlasí s tím, že data uložená v elektronickém knihovním systému jsou prokazatelná, nezpochybnitelná a rovnocenná s písemnými záznamy. Knihovní systém umožňuje zpětné dohledání jakékoliv změny v datech s uvedením jména zaměstnance knihovny, který změnu provedl, včetně data a přesného času.
3. Zaznamenáním výpůjčky do elektronického knihovního systému vznikne uživateli právo po dohodnutou dobu bezplatně užívat knihovní jednotku. Knihovna je povinna předat uživateli knihovní jednotku ve stavu způsobilém k řádnému užívání. Uživatel je oprávněn užívat věc řádně a v souladu s účelem, který byl dohodnut, nebo kterému obvykle slouží.
4. Uživatel je povinen knihovní jednotku vrátit, jakmile ji nepotřebuje, nejpozději však do konce stanovené výpůjční doby. Knihovna může požadovat vrácení knihovní jednotky i před ukončením stanovené výpůjční doby, jestliže uživatel věc neužívá řádně, nebo jestliže ji užívá v rozporu s účelem, kterému má sloužit.
5. Zaznamenání výpůjčky má uživatel právo si zkontrolovat náhledem do elektronického knihovního systému v Odborné knihovně MF.
6. CD ROM lze absenčně vypůjčit pouze v případech, kdy je CD ROM součástí periodika nebo knihy. Výpůjčku CD ROM stvrzuje uživatel svým podpisem na prohlášení, že vypůjčené CD použije jen pro vlastní studium a nezhotoví si kopii.
7. Časopisy se běžně absenčně nepůjčují, s výjimkou titulů, u nichž je v katalogu knihovny vyznačeno, která čísla lze půjčit. V případech hodných zřetele lze udělit výjimku a půjčit absenčně i tituly, u nichž je v katalogu uvedeno, že se absenčně nepůjčují. Časopisy lze půjčit pouze zaměstnancům MF.
8. Výpůjční lhůty jsou následující:

Knihy	40 dní
Knihy - novinky, žádané tituly	15 dní
Periodika – časopisy, denní tisk, u nichž je v katalogu vyznačeno, která čísla lze půjčit	1 týden

Ostatní informační materiály (sbírky zákonů, věstníky, zpravodaje)	1 týden
Ostatní informační materiály (překlady, rešerše apod.)	1 měsíc
CD přílohové k časopisu	1 týden
CD přílohové ke knize	1 měsíc

9. Před uplynutím výpůjční lhůty může uživatel požádat o její prodloužení (nejvýše 3x po sobě) a bude mu vyhověno jen v případě, že knihovna nebude na tento materiál evidovat žádný další požadavek (rezervace). Pokud bude kniha rezervována, může si ji uživatel v případě potřeby znovu rezervovat jako poslední v pořadí.
10. Nevrátí-li uživatel knihovní jednotku ve výpůjční době, obdrží od knihovny 1. upomínku. Pokud uživatel ani po upomenutí nereaguje, budou mu knihovnou v měsíčních intervalech zasílány další upomínky. Mohou mít formu e-mailové zprávy nebo dopisu. Po 2. upomínce nebude již uživateli absenčně zapůjčena další knihovní jednotka, dokud upomínanou knihovní jednotku nevrátí. Možnou výjimku v urgentních a odůvodněných případech schvaluje vedoucí knihovny. Po poslední – 5. bezvýsledné upomínce bude uživatel vyzván k projednání věci vedoucím zaměstnancem, do jehož řídicí působnosti Odborná knihovna MF spadá. Pokud ani potom uživatel knihovní jednotku nevrátí, příp. ztrátu podle KŘ nenahradí, bude ztráta knihovní jednotky považována za škodu způsobenou MF a její náhrada vymáhána soudní cestou. Postup při projednávání vzniklé škody, za niž odpovídá zaměstnanec, stanoví Pracovní řád Ministerstva financí (Čl. 60 odst. 1 a čl. 65 Pracovního řádu Ministerstva financí, čj. 7969/2018/3003-2). Externí uživatel mimo orgány státní správy je povinen uhradit každou upomínku podle platného ceníku knihovny (příloha č. 1). Tato povinnost se nevztahuje na zaměstnance orgánů státní správy. Poplatky za upomínky se sčítají.
11. Uživatel má právo požádat o rezervaci knihovní jednotky, která je právě půjčena. O tom, že je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení, je uživatel informován e-mailem, pokud je knihovně jeho e-mailová adresa známa.
12. Maximální doba, po kterou je knihovní jednotka rezervována uživateli, je stanovena na 7 pracovních dní. Poté je knihovní jednotka postoupena dalšímu uživateli v pořadí rezervací.
13. Ve výjimečných případech lze maximální dobu, po kterou je knihovní jednotka rezervována jednomu uživateli změnit.
14. V nutných případech je možné ze strany knihovny výpůjční lhůtu zkrátit.
15. Uživatel může mít současně vypůjčeno maximálně 10 svazků (knih). V odůvodněných případech může knihovna povolit výjimku.
16. Při vrácení knihovní jednotky je knihovna povinna knihovní jednotku zkontrolovat, zda není poškozena nebo zničena a je-li úplná. Uživatel je po celou dobu výpůjčky za knihovní jednotku zodpovědný a nesmí ji zapůjčit jiné osobě bez vědomí knihovny. Uživatel na sebe přebírá po

dobu výpůjčky zodpovědnost za stav knihovní jednotky a za její případné poškození či ztrátu. Pokud uživatel zjistí poškození knihovní jednotky při převzetí, má povinnost upozornit na tuto skutečnost, a zaměstnanec knihovny pak zjištěnou skutečnost zaznamená s datem zjištění do záznamu příslušné knihovní jednotky v elektronickém knihovním systému. Uživatel má právo si to ověřit. Pokud tak neučiní, nebude brán zřetel na jeho pozdější stížnosti.

17. Uživatel má povinnost si na místě zkontrolovat správné zaevidování jím vrácených knihovních jednotek. Na pozdější reklamace nebude brán zřetel. Kontrolu může provést sledováním procesu vrácení na monitoru v půjčovně. Uživatel má právo si na požádání nechat kdykoliv vytisknout aktuální stav svých výpůjček.
18. Uživatel je povinen zaplatit knihovnou určený poplatek ([viz ceník v příloze č. 1](#)).
19. Uživatel, který je zaměstnancem MF, je při ukončení pracovního poměru na MF, včetně pracovněprávního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr, povinen vrátit vypůjčené knihovní jednotky do fondu knihovny. Vrácení knihovna potvrdí na výstupním listu zaměstnance MF. V případě, že nastaly překážky v práci na straně zaměstnavatele (např. při zrušení funkčního místa, na kterém byl zaměstnanec zařazen) a knihovna již potvrdila na výstupním listu, že zaměstnanec nemá vůči ní závazky, není tomuto zaměstnanci možné po dobu trvání překážek v práci vystavit nově čtenářský průkaz zaměstnance MF. Může však být zapsán jako externí uživatel. Bývalý zaměstnanec MF může být nadále uživatelem knihovny, ale s právy a povinnostmi externího uživatele, a to buď z orgánů státní správy, nebo mimo orgány státní správy.

## XI. Čtenářská konta

1. Každý registrovaný uživatel má možnost pomocí vzdáleného přístupu zkontrolovat stav svého čtenářského konta a provést základní operace s výpůjčkami, které toto čtenářské konto umožňuje (rezervace a prolongace). Prolongace je možná pouze v případě, není-li uživatel upomínán ohledně vrácení dané výpůjčky a není-li na danou výpůjčku již registrována rezervace jiného uživatele.
2. Při prvním přihlášení do svého čtenářského konta musí uživatel zadat identifikační údaje v podobě svého jména a čísla čtenářského průkazu. Číslo čtenářského průkazu je zájemcům o tuto službu sděleno na požádání v knihovně. Uživatel si následně sám zvolí vlastní heslo, které bude při dalších přihlášeních používat místo čísla čtenářského průkazu.

## XII. Ztráty a náhrady

1. Při ztrátě knihovní jednotky je knihovna oprávněna od uživatele požadovat její nahrazení v tomto pořadí:
  - a. tentýž titul,
  - b. fotokopie knihovní jednotky pořízená uživatelem,
  - c. náhrada nákladů za fotokopii pořízenou knihovnou (která může i několikanásobně převýšit původní cenu knihovní jednotky),
  - d. peněžní náhrada ve výši nákupní ceny dokumentu, včetně manipulačního poplatku,
  - e. náhrada obdobnou knihovní jednotkou.
2. O uplatnění možností podle odst. 1 písm. d) a e) tohoto článku rozhoduje vedoucí zaměstnanec, do jehož působnosti knihovna spadá.
3. V případě soudního sporu s uživatelem je knihovní jednotka oceněna s přihlédnutím k její dostupnosti na vnitřním trhu takto:
  - a. cena knihovní jednotky se rovná ceně jejího nového exempláře. K ceně se případně připočítá poštovné a balné, pokud je nutno je zaplatit, nebo
  - b. cena knihovní jednotky se rovná ceně pořízení její fotokopie a vazby.

## XIII. Reklamacce

1. Uživatel, který není spokojen,
  - a. s jakostí či množstvím služby, kterou mu knihovna poskytla,
  - b. s tím, že mu služba ze strany knihovny poskytnuta nebyla, ač poskytnuta měla být,
  - c. s jednáním zaměstnance knihovny, který službu jejím jménem poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo
  - d. s jakoukoliv další skutečností týkající se knihovny,

má právo uvedenou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. To neplatí pro reklamaci chybného vyřízení vrácení knihovní jednotky a nesprávného vrácení finančního obnosu při všech platbách v hotovosti v prostorách knihovny, kdy musí být reklamacce vyřízena ihned na místě. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro uživatele plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.

2. Reklamacie se podává ústně nebo písemně. Za písemné podání se považuje i zaslání reklamacie e-mailem na adresu [knihovna@mfcz.cz](mailto:knihovna@mfcz.cz). Reklamací lze podat ústně jen tehdy, když musí být vyřízena ihned na místě dle odstavce 1 tohoto článku. Pokud není reklamacie podána uvedenými způsoby, není ji možné vyřídit.
3. Z reklamacie musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamacie podána písemně, musí z ní být též patrné, zda a kam má knihovna odeslat zprávu o vyřízení reklamacie.
4. Ústní reklamacie se přijímají pouze ve výpůjční době knihovny. V této době je vždy přítomen zaměstnanec knihovny pověřený vyřizováním reklamací. Reklamacie vyřizuje zaměstnanec knihovny v půjčovně. Pouze v případě, že dojde k neshodě, vyřídí reklamací vedoucí zaměstnanec, do jehož působnosti knihovna spadá.
5. Reklamacie se vyřizuje zprávou, která má stejnou nebo obdobnou formu, jakou byla podána reklamacie.
6. Reklamacie se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamací vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne jejího doručení MF.
7. Není-li písemná reklamacie vyřízena včas, nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti způsobu vyřízení podat stížnost řediteli odboru Provoz ICT.

#### **XIV. Pravidla využívání výpočetní techniky v knihovně**

1. Využívat výpočetní techniku v knihovně smí jen zaměstnanci a osoby, které jsou zapsány jako návštěva, nebo které realizují Dozor, provádí servisní zásah nebo využívají informační služby knihovny. Dále pak hosté v rámci MF konaných akcí (individuální školení nebo kurzy apod.).
2. Uživatelé jsou povinni řídit se pokyny Správce a Dozoru.
3. Oprávnění k využívání výpočetní techniky v knihovně mají všichni uživatelé v době, kdy je knihovna otevřena. MF nenesे odpovědnost za data získaná z Internetu, ani za privátní data uživatelů uložená na výpočetní technice v knihovně.
4. Přístup k výpočetní technice v knihovně spravuje příslušný Správce. Všechny prvky sítě jsou vlastnictvím MF, případně k nim MF vlastní či vykonává práva užívání. Je zakázáno jakkoli zcizovat či poškozovat technické a programové vybavení výpočetní techniky v knihovně.
5. Je přísně zakázáno konat jakoukoliv činnost, která by přímo nebo nepřímo vedla k umožnění neoprávněného elektronického přístupu jiné osoby, která se nenachází v knihovně. Tím je myšleno např. sdílení plochy s neoprávněnou osobou.
6. Výpočetní technika je zapínána Dozorem na začátku výpůjční doby knihovny a je kontrolováno, zda není poškozena její funkce. Výpočetní technika je vypínána na konci výpůjční doby knihovny.
7. Je přísně zakázáno u výpočetní techniky v knihovně konzumovat potraviny (pokrmu a nápoje) a kouřit.

8. Každou mimořádnou událost (poškození vybavení apod.) je uživatel povinen nahlásit Dozoru. Pro případ elektronického hlášení poruch nebo závad, je použit ze strany Dozoru ServiceDesk. Opravovat výpočetní techniku v knihovně smí jen Správce.
9. Je zakázáno zasahovat nebo jinak manipulovat s výpočetní technikou a to zejména:
  - a. přemísťovat výpočetní techniku a její periferie,
  - b. zasahovat (odpojovat, měnit apod.) do kabeláže a konektorů připojených periferií a počítačové sítě,
  - c. fyzicky zasahovat do výpočetní techniky nebo jakkoli zasahovat do HW vybavení,
  - d. odnášet jakoukoli součást výpočetní techniky z knihovny.
10. Uživatelé nesmí jakýmkoliv způsobem dále šířit (a to ani bezúplatně) jakýkoliv SW, který je součástí počítačové sítě MF. Je proto dále zakázáno:
  - a. instalovat na výpočetní techniku jakýkoli SW vč. shareware, demo, freeware, aj., nebo kopírovat na výpočetní techniku i část SW nebo dat, k nimž MF vykonává vlastnická práva, resp. práva k užívání, nebo modifikovat SW konfigurace nebo dat v majetku či užívání MF,
  - b. vědomě užívat nelegální SW a data, případně takovýto SW či data nabízet jiným uživatelům,
  - c. používat síť k získání neautorizovaného přístupu k neveřejným informačním zdrojům (i v majetku/správě jiných organizací),
  - d. jakkoli měnit nastavení a konfigurace výpočetní techniky a instalovaných aplikací.
11. Na výpočetní technice knihovny je instalován antivirový program, který zabezpečuje antivirovou kontrolu, uživatelé nesmí přerušovat aktualizaci antivirového prostředku a jsou povinni se řídit pokyny antivirového programu.
12. Uživatel je povinen dodržovat pravidla antivirové prevence:
  - a. nespouštět SW s nejasným či neznámým původem, nebo nespouštět aplikace v internetovém prohlížeči, které nemají jasný či známý původ,
  - b. nepožívat výpočetní techniku, která vykazuje podezřelé chování z důvodu infikování počítačovým virem až do té doby, dokud nebude zmíněná výpočetní technika prohlášena Správcem za provozuschopnou,
  - c. nezakládat do pracovní stanice datové nosiče neznámého nebo pochybného původu nebo s obsahem, který by mohl ohrozit fungování počítačové sítě MF.
13. V rámci využívání elektronické pošty a pravidel pro komunikaci v počítačové síti MF je všem uživatelům zakázáno:
  - a. používat vulgárních a silně emotivních výrazů při elektronické komunikaci,

- b. používat počítačovou síť MF pro politickou, náboženskou a rasovou agitaci,
- c. využívat prostředků k prohlížení, ukládání a šíření pornografie,
- d. využívat výpočetní techniku MF k prohlížení jakoukoliv sociálních sítí,
- e. využívat výpočetní techniku MF k online komunikaci v reálném čase,
- f. využívat výpočetní techniku MF pro hraní online her,
- g. pokud to nesouvisí s poskytovanými službami knihovny, nelze využívat výpočetní techniku MF k prohlížení stránek obsahujících videa,
- h. využívat výpočetní techniku MF (především elektronické pošty) k obtěžování nebo zastrašování jiných uživatelů včetně rozesílání nevyžádaných mailů, nebo otevírat a dále rozesílat přílohy elektronické pošty nejasného původu a obsah, nebo zasílat soukromé emaily na další uživatele,
- i. zneužívat výpočetní techniku MF k reklamním a jiným účelům, za účelem získání osobního prospěchu,
- j. využívat výpočetní techniku MF k páčání nezákonné činnosti,
- k. používat výpočetní techniku MF k činnostem namířeným proti jakékoliv další osobě či organizaci, jejíž počítačové prostředky jsou dostupné prostřednictvím počítačové sítě,
- l. stahovat velké objemy dat a neúměrně zatěžovat počítačovou síť a výpočetní techniku,
- m. využívat nedovoleným způsobem data, knihovní nebo jiný systém a výpočetní techniku a neoprávněně zkoušet, zkoumat či testovat jejich zranitelnost.

14. Výpočetní technika v knihovně splňuje požadavky na výpočetní techniku MF. Za plnění technických požadavků je odpovědný Správce. Mezi tyto požadavky především patří:

- a. Pro každou výpočetní techniku v knihovně je vytvořen anonymní uživatelský účet pro přihlášení do sítě.
- b. Výpočetní technika v knihovně má definované SW vybavení, které vede Správce v elektronické podobě.
- c. Každá změna požadavku na SW vybavení je schvalována Manažerem kybernetické bezpečnosti MF nebo jím pověřené osoby.
- d. Zjištěné nesrovnalosti Správce ihned opraví, přičemž každá PC stanice je po dohodě s vedoucím oddělení Informační podpora a knihovna minimálně 1x za rok kompletně přeinstalována.



## XV. Závěrečná ustanovení

1. Knihovna si vyhrazuje právo v odůvodněných případech, po schválení ředitelem odboru Provoz ICT, omezit provoz knihovny. Uživatelé jsou o takových nebo jiných závažných událostech informováni na vývěškách a na internetových a intranetových stránkách knihovny. Dotčeným osobám v těchto odůvodněných případech nevzniká právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
2. Přehled souvisejících právních předpisů je uveden v [příloze č. 2.](#)

3. Zrušuje se Knihovní a výpůjční řád Odborné knihovny Ministerstva financí č. j. MF-6245/2023/5904-1.
4. KŘ nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

Schváleno dne 13. 5. 2025:

Ing. Petr Řehák

ŘO Provoz ICT

## Ceník placených služeb a poplatky

(součást Knihovního a výpůjčního řádu Odborné knihovny Ministerstva financí)

### 1. Ceník placených služeb (pro externí uživatele)

Jednorázové využití služeb knihovny (bez vystavení průkazu) - základní poplatek (nezahrnuje fotokopie apod.)	10 Kč
Evidenční poplatek /za 1 kalendářní rok/ <b>studenti, atd. (nevýdělečně činné osoby)</b>	50 Kč
Evidenční poplatek /za 1 kalendářní rok/ <b>ostatní (výdělečně činní)</b>	100 Kč
Fotokopie/ tisk - A4 jednostranná	2 Kč
Fotokopie/ tisk – A4 dvoustranná	3 Kč
Fotokopie/ tisk - A3 jednostranná	3,50 Kč
Fotokopie/ tisk – A3 dvoustranná	4,50 Kč
Poplatek za 1 h rešeršní práce vynaložené rešeršérem při zpracování mimořádně rozsáhlé rešeršní práce pro soukromé účely	<b>370 Kč</b>

### 2. Poplatky

II. upomínka*) mimo zaměstnance a externí uživatele orgánů státní správy	20 Kč
III. upomínka*) mimo zaměstnance a externí uživatele orgánů státní správy	30 Kč
IV. upomínka*) mimo zaměstnance a externí uživatele orgánů státní správy	40 Kč
V. upomínka*) mimo zaměstnance a externí uživatele orgánů státní správy	50 Kč
Vymáhání soudní cestou	podle nákladů s tím spojených
Ztráta – pořízení fotokopie knihovnou	výše nákladů na pořízení fotokopie
Ztráta - publikace (pokud se nevyřeší jinak – viz VIII. Ztráty a náhrady)	plná pořizovací cena
Manipulační poplatek za provedení prací spojených s likvidací výpůjčky	10 Kč
*) <b>Poplatky za jednotlivé upomínky se sčítají (např. III. Upomínka: 20 Kč + 30 Kč)</b>	

Ceny fotokopí jsou sjednoceny s cenami za fotokopie Informační kanceláře Ministerstva financí (podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a směrnice č. 1/2017 Ministra financí, ve znění pozdějších předpisů.

## **Přehled souvisejících právních předpisů**

**Zákon č. 257/2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

**Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.**, k provedení zákona o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

**Zákon č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

**Zákon č. 110/2019 Sb.**, o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

**Zákon č. 121/2000 Sb.**, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

**Zákon č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

**Nařízení 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

**Zákon č. 181/2014 Sb.**, o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.

**Zákon č. 46/2000 Sb.**, o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a změně některých zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

**Zákon č. 37/1995 Sb.**, o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů.

**Zákon č. 89/2012 Sb.** občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.