

# **Knihovní řád knihovny Muzea Jindřichohradecka**

## **Článek 1**

### **Poslání knihovny a právní zakotvení**

- 1.1 Knihovna Muzea Jindřichohradecka (dále jen „knihovna“) je v souladu se zřizovací listinou muzea ze dne 14.04.2003 veřejně přístupnou knihovnou se specializovanými fondy.
- 1.2 Knihovna je zapsána podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb (knihovní zákon), v platném znění pod evidenčním číslem 4009/2003 do evidence knihoven vedené Ministerstvem kultury České republiky.
- 1.3 Posláním knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární a jiné dokumenty sbírkové povahy, dokumenty regionálního charakteru a dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea i odborné veřejnosti. Veškerou svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.
- 1.4 Pro činnost knihovny platí tyto právní předpisy:
  - a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb (knihovní zákon), v platném znění,
  - b) vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon),
  - c) zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, v platném znění,
  - d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, v platném znění,
  - e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění,
  - f) obecné nařízení o ochraně osobních údajů Evropské unie č. 2016/679,
  - g) a další příslušné obecně závazné právní předpisy.

## **Článek 2**

### **Knihovní fondy**

- 2.1 Součástí knihovny je sbírkový fond a odborný fond. Sbírkový fond obsahuje dokumenty sbírkové povahy, sestává z následujících podfondů: staré tisky, tisky do roku 1900, rukopisy, jindřichohradecké tisky, kramářské tisky, jindřichohradecká nakladatelství, regionální literatura, svaté obrázky a knižní kultura, je přihlášen v Centrální evidenci sbírek a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb. V odborném fondu jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea a dokumenty související s regionem.
- 2.2 Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou, za reprodukční práva, odkazy, eviduje i publikace získané odbornou činností pracovníků muzea (sborníky z konferencí, literaturu zakoupenou z grantů, reprezentační publikace atd.).
- 2.3 Z odborného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných pracovníků muzea.

### Článek 3 Práva a povinnosti uživatelů knihovny

- 3.1 Uživatel knihovny může být fyzická i právnická osoba, osoby mladší 15 let mohou užívat služby knihovny pouze s ručením zákonného zástupce. Uživatel vyplňuje na základě předložení platného občanského průkazu uživatelský, popř. badatelský list, každá návštěva je evidována ve výpůjčním protokolu. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona.
- 3.2 Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně.
- 3.3 Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, popř. badatelským řádem, návštěvním řádem muzea a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
- 3.4 Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.
- 3.5 Uživatelé knihovny jsou povinni při studiu odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na předem stanoveném místě. Při odchodu jsou povinni předložit ke kontrole obsah svých tašek, popř. i kapes.
- 3.6 Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. V prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít. Dále není dovoleno hlasitě mluvit či jinak hlučet, používat mobilních telefonů.
- 3.7 Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, psi či jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítilné materiály a podobně.
- 3.8 Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatelé musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
- 3.09 Pokud uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení tohoto řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny.

### Článek 4 Služby knihovny

- 4.1 Knihovna zajišťuje prezenční výpůjční služby, meziknihovní výpůjční služby, reprografické služby, referenční a rešeršní služby, počítačové pracoviště pro uživatele, propagační a další speciální služby. Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna zdarma. Dále poskytuje služby za úhradu skutečně vynaložených nákladů. Rozsah služeb a poplatky jsou stanoveny v ceníku služeb knihovny.
- 4.2 Knihovna poskytuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu do studovny. O zpřístupňování dokumentů rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním a zásadami ochrany knihovních fondů. Sbírkový fond může být poskytnut pouze za podmínek stanovených badatelským řádem muzea po vyplnění badatelského listu.

- 4.3 Uživatelé knihovny mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny. Uživatel nemůže mít půjčeno najednou více než 5 vázaných svazků a více než 5 volných čísel časopisů. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.
- 4.4 Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci muzea. Slouží výhradně jejich potřebě, popř. k vybudování studijní příruční knihovny (viz článek 2.4 tohoto řádu) a není dovoleno z nich půjčovat mimo budovy muzea. Jednotliví pracovníci jsou odpovědní za stav vypůjčených dokumentů a celých příručních knihoven, umožní pracovníkovi knihovny disponovat těmito dokumenty pro plnění základních funkcí knihovny.
- 4.5 V řádně odůvodněných výjimečných případech (např. půjčování k výstavním účelům) může knihovna půjčit dokument mimo budovu muzea na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami.
- 4.6 Knihovna zajišťuje na základě objednávky výpůjčky dokumentů prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“), zároveň vyřizuje požadavky MVS z jiných knihoven. V případě, že není možno přímo zapůjčit dokument, může knihovna nabídnout dle stavu dokumentu a možností knihovny zhotovení xerokopie nebo digitální fotografie (poplatky viz ceník služeb knihovny).
- 4.7 Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě elektronického katalogu a dalších databází. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Knihovna vypracovává na požádání písemné rešerše (poplatky viz ceník služeb knihovny).
- 4.8 Knihovna poskytuje reprografické služby dle ceníku služeb knihovny. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění. Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny.

## Článek 5 Počítačová pracoviště

- 5.1 Počítačová pracoviště jsou určena k využívání katalogů, digitálních knihoven a dalších elektronických informačních zdrojů a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu. Knihovna poskytuje internetové připojení.
- 5.2 Uživateli je zakázáno používat na počítačích v knihovně jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 5.3 Veškeré získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně osobní potřebě uživatele. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
- 5.4 Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených zanesenými viry.

5.5 Provoz počítačového vybavení knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě.

## Článek 6 Poplatky a náhrady

6.1 Poplatky za reprografické služby, rešeršní a další služby jsou stanoveny v ceníku služeb knihovny.

6.2 Náhrada za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito formami:

- a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě,
- b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popř. zaplacením ceny kopie a vazby),
- c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného díla, případně zcela jiného díla stejné ceny,
- d) nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.

6.3 Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení atd.) poškodí tato zařízení, hradí náklady, které byly vynaložena na opravu této techniky či počítačové sítě.

6.4 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Článek 7 Závěrečná ustanovení

7.1 Výjimky z tohoto řádu povoluje ředitel muzea.

7.2 Nedílnou součástí knihovního řádu je ceník služeb knihovny a poučení o ochraně osobních údajů.

7.3 Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25.05.2018. Tento den zároveň končí platnost knihovního řádu ze dne 01.12.2004.

V Jindřichově Hradci dne 21.05.2018

PhDr. Jaroslav Píkal  
ředitel muzea