

Knihovní řád Knihovny Muzea Cheb, p.o. Karlovarského kraje

Článek 1

Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

1.1 Knihovna Muzea Cheb, p. o. Karlovarského kraje (dále jen muzejní knihovna) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy / specializovanou knihovnou ve smyslu § 3, odst. c./d.zákona č. 257/2001 Sb.

1.2 Posláním muzejní knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární dokumenty sbírkové povahy, dokumenty dokládající kulturní a jiné činnosti v regionu 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.

1.3 Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:

- a. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
- b. vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- c. Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy
- d. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
- e. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- f. a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

1.4 Muzejní knihovna je knihovnou presenční.

Článek 2

Knihovní fondy

2.1 Knihovní fond má dvě části. Historický fond obsahuje dokumenty sbírkové povahy a je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č.122/2000 Sb. Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea. Fond regionální literatury mapuje rozšířenou oblast Chebska, obsahuje knihy a drobné tisky regionálních autorů, vydavatelů a tematicky se vztahující k regionu. Ve studijním fondu se zaměřujeme na literaturu potřebnou k výkonu profesí v muzeu zastoupených. Fondy jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.

2.2 Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou, za reprodukční práva, dary, odkazy, eviduje i publikace získané odbornou činností muzea a jejími pracovníky (sborníky z konferencí, literaturu zakoupenou z grantů, reprezentační publikace atd.).

2.3 Knihovní fondy se půjčují pouze presenčně ke studiu ve studovně. K tomu je určen badatelský list, který je přílohou Knihovního řádu.

2.4 Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Za jejich stav odpovídají jednotliví pracovníci.

2.5 Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

Článek 3

Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

3. Uživatelé knihovny z řad pracovníků muzea jsou evidováni pomocí knižních lístků. Ostatní badatelé vyplňují badatelské listy. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona.

3.2 Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem muzea. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.

3.3 Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. v šatně. Při odchodu jsou povinni předložit ke kontrole obsah svých tašek , případně i kapes.

3.4 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.

3.5 Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti, psi či jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály a podobně.

3.6 Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatelé musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.

3.7 Čtenáři nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.

3.8 Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb muzejní knihovny.

Článek 4

Výpůjční služby a další služby

4.1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny. Historické a konzervační fondy jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být půjčeny pouze za podmínek stanovených muzeem pro badatele.

4.2. Uživatelé knihovny mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.

4.3. Čtenář 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. Nesmějí je však vynášet z budovy muzea a jsou povinni je na požádání pracovníka knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené.

4.5. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může povolit vedoucí knihovny či jím pověřený pracovník knihovny půjčení dokumentů mimo budovu muzea. V těchto případech uzavírá Muzeum Cheb s vypůjčovatelem smlouvu o výpůjčce.

4.6. Půjčování k výstavním účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami, a registrované majetkoprávním oddělením muzea.

4.7. Meziknihovní výpůjční služby

Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejích fondech, meziknihovní výpůjční službou (MVS). Knihovna půjčuje MVS ze svých odborných fondů; tuto službu neposkytuje ze svých historických a konzervačních fondů. Nepůjčuje vzácné a drahé knihy.

4.8. Informační a bibliografické služby

Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě různých druhů katalogů a kartoték, v bázi elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru.

Knihovna vypracovává na požádání rešerše. Cena rešerše vypracované v normálním termínu, tj. do týdne, se skládá ze základního poplatku a poplatku za každý vyhledaný titul. Platí se i za vyhledání dokumentu, ve kterém předpokládaná informace není. V případě expresní služby je cena rešerše dvojnásobná. Poplatky viz Ceník služeb.

4.9. Kopírovací služby

Knihovna poskytuje kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb.

Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny: například z důvodu dalšího poškození, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy a podobně. Ceny kopií jsou uvedeny v Ceníku služeb.

Článek 5

Počítačová pracoviště

5.1. Počítačová pracoviště jsou určena k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) muzejní knihovny a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.

5.2. Uživateli je zakázáno používat počítače v muzejní knihovně k jiným účelům, nežli k účelům poskytovaných badatelských služeb.

5.3. Veškeré získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. 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 jím zanesenými viry.

5.5. Provoz sítě muzejní knihovny (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě (počítače), případně z jiných závažných důvodů.

5.6. Poplatky za využití internetu viz Ceník služeb.

Článek 6

Poplatky a náhrady

6.1. Knihovna nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů.

6.2 Poplatky za kopírovací služby a vypracování rešerší jsou stanoveny v Ceníku služeb.

6.3. Náhrady 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 (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
- c. jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny
- d. nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.

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

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

Článek 7

Závěrečná ustanovení

7.1. Nedílnou součástí tohoto řádu je Příloha č.1 – Badatelský řád Muzea Cheb, p.o. Karlovarského kraje a Příloha č.2 - Badatelský list.

7.2. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2007 a ruší se Knihovní řád ze dne 12. 8. 2004.

PhDr. Eva Dittertová

ředitelka muzea

Markéta Plevná Šalátová

knihovnice