

Knihovní a výpůjční řád

Muzeum Vysočiny Jihlava, příspěvková organizace

Článek 1.

Základní ustanovení

1.1 Knihovna Muzea Vysočiny Jihlava, příspěvkové organizace (dále jen knihovna MVJ) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou knihovnou se specializovaným fondem.

1.2 Posláním knihovny MVJ je shromažďovat, zpracovávat a zpřístupňovat odbornou literaturu a informace ve specializovaném knihovním fondu nejen pro pracovníky muzea, ale i pro širokou veřejnost. Knihovna umožňuje rovný přístup k informacím, svojí činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury, vzdělání a k výchově.

1.3 Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:

- 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 č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických informačních služeb (knihovní zákon), 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. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

1.4 Muzejní knihovna je knihovnou prezenční.

Článek 2.

Knihovní fondy

2.1 Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k hlavní činnosti muzea. Tento fond je budován v návaznosti na účel zřízení a na úkoly organizace, je doplňován podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.

2.2 Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou, odkazy, dary, eviduje i publikace získané hlavní činností muzea a jeho zaměstnanci (sborníky z konferencí, literaturu zakoupenou z grantů, reprezentační publikace, autorské publikace zaměstnanců muzea atd.).

2.3 Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně.

2.4 Pro pracovníky muzea je povolena zápůjčka mimo studovnu na příslušné odborné pracoviště. Tyto knihy nesmí být z pracoviště MVJ odnášeny. Za jejich stav zodpovídá příslušný pracovník.

2.5 Knihovní fondy a zařízení knihovny jsou majetkem Kraje Vysočina a uživatelé jsou povinni je chránit a nesmějí je poškozovat.

Článek 3.

Práva a povinnosti čtenářů (uživatelů / badatelů) knihovny MVJ

3.1 Čtenářem knihovny MVJ se stává osoba starší 15 let zaregistrováním. Platnost registrace je omezena na dobu určitou a je nutné ji ve stanovených lhůtách prodlužovat. Registrace je nepřenosná na jinou osobu. Poplatky za registraci určuje platný Ceník poskytovaných služeb. Pro jednorázovou návštěvu knihovny není registrace nutná. Badatel vyplní badatelský list a uhradí poplatek dle počtu poskytnutých publikací. V jednotlivých mimořádných a odůvodněných případech může ředitel muzea stanovit jinou výši poplatku nebo poplatek zrušit. Pracovníkům MVJ jsou poskytovány knihovnické služby zdarma.

3.2 Čtenáři se řídí knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny.

3.3 Čtenáři knihovny nemají přístup do skladů knihovny.

3.4 Čtenáři knihovny ručí za to, že vypůjčené knihy a jiné materiály vrátí nepoškozené. Je zakázáno z knihovních materiálů vytrhávat, vyřezávat stránky, psát či do nich malovat, podtrhávat nebo úmyslně narušovat vazbu knih. Případná zjištěná poškození zapůjčených publikací a periodik je uživatel knihovních služeb povinen neprodleně nahlásit pracovníkům

knihovny. Dojde-li k významnému poškození, zničení či ztrátě ze strany uživatele, je tento povinen ve lhůtě stanovené pracovníky knihovny a po domluvě s nimi zajistit náhradu vzniklé škody.

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

3.6 Ve studovně je všem uživatelům zakázáno hlasitě hovořit, konzumovat potraviny a nápoje. Všichni uživatelé jsou povinni zachovávat čistotu a pořádek. Ve všech prostorách platí přísný zákaz kouření a vstup není povolen osobám opilým či jinak nezpůsobilým. Do studovny je rovněž zakázán vstup psům či jiným zvířatům s výjimkou psů asistenčních.

3.7 Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení knihovního a výpůjčního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny MVJ.

Článek č. 4

Výpůjční a další služby

4.1 Výpůjční služby

- Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další materiály pouze k prezenčnímu studiu do studovny.
- Pracovníci knihovny připraví čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním podmínkám knihovny.
- Splnění požadavků badatelů vyžadující přepravu z deponitáře mimo hlavní deponitář knihovny může být odloženo na následující výpůjční dny dle domluvy s pracovníky knihovny.
- Pracovníkům muzea jsou knihovnické služby poskytovány každý pracovní den v rámci pracovní doby muzea. Ostatním badatelům jsou služby poskytovány v rámci otevírací doby knihovny. Po předchozí domluvě lze badateli mimořádně vyhovět i mimo otevírací dobu knihovny, nebrání-li tomu provozní překážky ze strany muzea.
- Mimo prostory studovny si mohou vypůjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze zaměstnanci muzea. Nesmějí je vynášet z budovy muzea a jsou povinni je na požádání pracovníka knihovny bez prodlení vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Zápůjčky pracovníků muzea mimo studovnu jsou evidovány jako osobní výpůjčka, příslušný pracovník za knihy ručí a musí je buď vrátit nejdéle po uplynutí 1 roku, nebo kdykoli na vyzvání předložit ke kontrole. Po provedení kontroly stavu publikací může být zápůjčka pracovníkovi prodloužena.
- Půjčování knih z fondů knihovny na výstavy či k jiné prezentační činnosti v rámci muzea schvaluje vedoucí knihovny. Půjčování publikací pro tyto účely mimo muzeum je možné pouze na základě smlouvy o zápůjčce.

4.2 Meziknihovní výpůjční služby

- Meziknihovní výpůjční služby zajišťuje knihovna MVJ na základě žádosti badatele u publikací, které nejsou v knihovním fondu MVJ.
- Pracovníci knihovny poskytují meziknihovní výpůjční služby pro ostatní knihovny v rámci České republiky. Nepůjčují se vzácné a drahé knihy, publikace náchylné k poškození, zvláště ty, které se nacházejí ve fondu jen v jednom exempláři.
- Poskytování meziknihovní výpůjční služby do zahraničí je možné jen se souhlasem ředitele muzea.

4.3 Informační a bibliografické služby

- Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě různých druhů katalogů (jmenný, názvový, předmětový aj.) a v počítačové databázi.
- Knihovna poskytuje veřejnosti ústní informace faktografického, bibliografického a knihovnického charakteru.
- Knihovna nabízí ve studovně rovněž přístup k volně dostupným vědeckým a badatelským datům šířeným prostřednictvím internetu na PC. Veškerá zde získaná data (v jakékoli formě a na jakémkoli médiu) slouží výhradně osobní potřebě uživatele a k jeho studiu. Tato data není dovoleno dále rozšiřovat. Uživatel nese plnou zodpovědnost za škodu vzniklou neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky. Provoz PC může být omezen či přerušen z důvodu provozních překážek na straně MVJ.

4.4 Kopírovací služby

- Knihovna poskytuje kopírovací služby v omezeném rozsahu.
- Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb.
- Pracovníci knihovny jsou oprávněni uživatelem vybrané materiály z kopírování vyloučit, např. z důvodu dalšího poškození, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy a podobně. Ceny kopií jsou uvedeny v Ceníku poskytovaných služeb.
- Z kopírování jsou předem vyloučeny: časopisy a noviny ve větších vazbách (tj. větší než A4 a B4, stará regionální periodika), evidenční záznamy z přírůstkových knih, katalogizační lístky, rukopisy, staré tisky, vzácné tisky či mapy. V případě výjimečně zachovalého tisku či rukopisu je možné zajistit po dohodě kopii pouze 1 vybrané strany.

Článek č. 5

Poplatky a náhrady

5.1 Knihovna vybírá poplatky za užívání knihovních fondů. Studenti a senioři nad 60 let věku mají poplatky snížené. Od poplatků jsou osvobozeni zaměstnanci muzea.

5.2 Poplatky za kopírovací služby jsou stanoveny v platném Ceníku poskytovaných služeb.

5.3 Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné materiály knihovna řeší těmito způsoby:

- Uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě.
- Pokud to není možné, tedy dodáním vázané kopie, popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby.
- Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná, může se knihovna dohodnout se čtenářem na dodání jiného vydání díla.
- Finanční náhrada podle ceny díla na trhu v době ztráty.

5.5 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a do jeho uskutečnění má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování veškerých služeb.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

6.1 Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je Ceník poskytovaných služeb knihovny MVJ, Badatelský list a přehled otevírací doby pro veřejnost.

6.2 Tento knihovní řád nabývá platnosti k datu 2. října 2017. Zároveň se tím ruší knihovní a výpůjční řád z 28. listopadu 2005.

.....
Vypracovala: Mgr. Ludmila Moržolová

zástupce ředitele MVJ

.....
Schválil: RNDr. Karel Malý, Ph.D.

ředitel MVJ