



Knihovní řád Knihovny Severočeského muzea v Liberci

1. Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

1.1. Knihovna Severočeského muzea v Liberci (dále jen SM) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy ve smyslu § 3, odst. c) a d) zákona č. 257/2001 Sb.

1.2. Posláním muzejní knihovny SM 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 uchovávání kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.

1.3. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:

1. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
2. 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)
3. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
4. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
5. a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

1.4. Muzejní knihovna je knihovnou prezenční.

2. Knihovní fondy

2.1. Knihovní fond má dvě části. Historický fond obsahuje dokumenty pořizované od založení knihovny muzea do roku 1920. Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti jednotlivých oddělení muzea. Jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.

2.2. Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou, poskytnutím reprodukčních práv, 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 prezenčně ke studiu ve studovně.

2.4. Ze specializovaného a historického fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Za jejich stav odpovídá vedoucí oddělení nebo pověřený pracovník. Pro příruční knihovny platí

ustanovení tohoto řádu. Všechny absenční výpůjčky z příručních knihoven musí být evidovány v hlavní knihovně.

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

3. Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

3.1. Uživatelem knihovny SM se vedle zaměstnanců muzea, stává každá další osoba starší 15 let vyplněním badatelského listu. Platnost registrace musí být v každém kalendářním roce obnovena.

3.2. Součástí registrace je evidence osobních dat uživatele v rozsahu potřebném pro zajištění knihovnických služeb. Při zpracování osobních dat se postupuje v souladu s platnými právními předpisy.

3.3. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem muzea. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea. Prostory knihovny jsou monitorovány kamerovým systémem.

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 a používat mobilní telefony.

3.5. Do prostor knihovny nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných a psychotropních látek, osoby znečištěné a ozbrojené. Není povolen vstup se zvířaty. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat nebezpečné látky a materiály např. výbušniny, snadno vznítitelné materiály a podobně.

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

3.7. Pokud uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny SM.

3.8. Zaměstnanec, jemuž končí pracovní poměr v SM, musí vrátit všechny zapůjčené dokumenty. Při ukončení pracovního poměru se pracovník muzea musí vykázat potvrzením knihovníka, že nemá žádné závazky vůči knihovně.

4. Výpůjční služby a další služby

4.1. Výpůjční služby

a) Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny. Unikátní a vzácné fondy, díla zařazená do historických, konzervačních, případně jiných fondů, díla ohrožená nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Muzeum může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

Za vzácné materiály se považují:

1. publikace z historického fondu (vydané do roku 1920)
2. publikace z fondu archivní povahy
3. publikace cenné (vysoká pořizovací cena, vazba)
4. publikace poškozené
5. publikace, jimž by hrozilo kopírováním poškození

b) Uživatelé knihovny mohou využívat vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.

c) Uživatel nemůže mít půjčeno najednou více než 5 vázaných svazků a více než 5 volných čísel časopisů. Vzácné materiály se půjčují pouze jednotlivě.

4.2. Zaměstnancům muzea jsou umožněny absenční výpůjčky, ale pouze ze specializovaného fondu. Dokumenty z historického fondu mohou být zapůjčeny na jednotlivá pracoviště, ale nesmí opustit budovu muzea. Všechny vypůjčené dokumenty jsou zaměstnanci povinni na požádání pracovníka knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám a ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené. Všechny absenční výpůjčky z příručních knihoven, musí být evidovány v hlavní knihovně.

4.3. Půjčování k výstavním účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádně uzavřené smlouvy o výpůjčce.

4.4. Meziknihovní výpůjční služby

Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejích fondech, meziknihovní výpůjční službou (MVS). Knihovna poskytuje MVS ze specializovaného fondu. Z historického fondu je MVS vázána na stav a jedinečnost dokumentu.

4.5. 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 jsou stanovené v Ceníku služeb.

4.6. 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.

5. Počítačová pracoviště

5.1. Počítačová pracoviště jsou určena k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny SM a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.

5.2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.

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

6. Poplatky a náhrady

6.1. Knihovna nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů. Uživatel vyplní badatelský list. Zaměstnanci muzea vyplní pro každou výpůjčku výpůjční lístek.

6.2. Knihovna nevybírá poplatky za využívání internetu.

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

6.4. Náhradu za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty lze uskutečnit po vzájemné dohodě mezi uživatelem a muzeem těmito formami:

a) dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě

b) dodáním vázané kopie, popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby

c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může knihovna:

- dohodnout s uživatelem dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny

- požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty

- požadovat finanční náhradu opravy knihy nebo jiného dokumentu

6.5. Jestliže uživatel neodbornou, nebo neoprávněnou 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.

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

7. Závěrečná ustanovení

7.1. Knihovna poskytuje své služby v rámci stanovené otevírací doby.

7.2. Nedílnou součástí tohoto řádu je Příloha č. I – Ceník služeb knihovny muzea SM

7.3. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2015 a zároveň ruší platnost Knihovního řádu ze dne 1. 11. 2002

Zpracovala:

Mgr. Anna Kašparová

knihovnice

Schválil:

Mgr. Jiří Křížek

ředitel

Severočeské muzeum v Liberci, příspěvková organizace

Masarykova 11, 460 01 Liberec 1 / muzeuml@muzeuml.cz / (+420) 485 246 111 / IČ: 00083232 / www.muzeuml.cz
registrace: sp. zn. Pr 562, Krajský soud v Ústí n. L. / číslo bankovního účtu: 3231461/0100