

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## KNIHOVNY PRÁCHEŇSKÉHO MUZEA V PÍSKU

### Článek 1.

#### Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

1.1. Knihovna Prácheňského muzea v Písku (dále jen PM) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb.

1.2. Posláním knihovny PM 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 a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- 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 prezenční.

### 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 (Knihovna příruční a Knihovna regionální). Jsou doplňovány podle tématického 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 prezenčně ke studiu ve studovně. Pro půjčování zvláště cenných fondů je používán 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 odpovídá vedoucí příslušného oddělení.

2.5. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit před poškozením.

### **Článek 3.**

#### **Uživatelé knihovny - jejich práva a povinnosti**

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

3.2. 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.

3.3. 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. Také není dovoleno používat mobilních telefonů.

3.4. 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.

3.5. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně.

3.6. Dostupnost požadovaných titulů uživatel zjišťuje prostřednictvím dostupného elektronického on-line katalogu.

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

### **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 volně využívat knihy a periodika umístěné ve studovně. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.

4.3. Čtenář nemůže mít půjčeno najednou více než 10 vázaných svazků a více než 5 volných

čísel časopisů. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.

4.4. Mimo prostory studovny si po zaregistrování 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. Půjčování k výstavním účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o vypůjčce.

#### **4.6. 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 a časopisy.

#### **4.7. Informační a bibliografické služby**

Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace bibliografického a knihovnického charakteru.

#### **4.8. 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. Fotografování digitálním fotoaparátem je od poplatků osvobozeno; uživatel je však povinen upozornit pracovníka knihovny, že hodlá pořizovat kopie tímto způsobem.

### **Článek 5.**

#### **Počítačová pracoviště**

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

5.2. Uživateli je zakázáno používat na počítačích v knihovně PM 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 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 počítačů (sítě) knihovny PM může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby počítače (sítě), popřípadě z jiných závažných důvodů.

## **Článek 6. Poplatky a náhrady**

6.1. Knihovna vybírá poplatky za užívání knihovních fondů. Poplatek za jednorázovou návštěvu knihovny – studovny je 10 Kč. Návštěvník uhradí tuto cenu na pokladně muzea – zakoupením vstupenky, která je platná pouze pro knihovnu. Od poplatků muzea jsou osvobozeni zaměstnanci muzea, držitelé legitimace ICOM a Asociace muzeí a galerií.

6.2. Poplatky za kopírovací služby jsou stanoveny v Ceníku služeb.

6.3. 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 vydání díla
- 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.

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

## **Článek 7 Závěrečná ustanovení**

7.1. Výjimku z Knihovního řádu povoluje ředitel muzea na návrh vedoucího knihovny.

7.1. Nedílnou součástí tohoto řádu je Příloha č. 1 - Ceník služeb knihovny Prácheňského muzea v Písku.

7.2. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 15. března 2020.

PhDr. Jiří Prášek  
ředitel Prácheňského muzea v Písku

Mgr. Jan Adámek  
vedoucí Knihovny Prácheňského muzea v Písku

Příloha č. 1

Ceník služeb knihovny PM v Písku

**Jednorázová návštěva knihovny** 10 Kč / vstupenka vydaná v pokladně muzea

**Kopírování:**

formát kopie

Cena

jednostranná A4

3 Kč

oboustranná A4

5 Kč

jednostranná A3

5 Kč

oboustranná A3

7 Kč