



## **Knihovní řád č. 2/2014**

### **Knihovny Regionálního muzea v Chrudimi**

#### **Článek 1**

##### **Základní ustanovení, poslání knihovny**

1. Knihovna Regionálního muzea v Chrudimi (dále jen RM) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou knihovnou se specializovanými fondy.
2. Jejím posláním je shromažďovat, evidovat, zpracovávat a zpřístupňovat regionální literární dokumenty sbírkové povahy a odbornou knihovnu se specializovanými fondy z oborů souvisejících se sbírkovým zaměřením muzea. Knihovna veškerou svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a vzdělávání a výchově občanů všech věkových i sociálních skupin.
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
  - 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 údajůa dalšími příslušnými zákony a nařízeními
4. Fond muzejní knihovny je určen pouze k prezenčnímu využití.

#### **Článek 2**

##### **Knihovní fondy**

1. Knihovní fond má dvě části. Fond sbírkové povahy (staré tisky, rukopisy, kramářské tisky, regionální literatura) je přihlášen v Centrální evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy. Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea, tj. vlastivěda, historie, přírodověda, archeologie, etnografie, umění atd. Fond je doplňován podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.
2. Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných pracovníků muzea.
3. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

### Článek 3

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

1. Uživatelem knihovny se stává osoba starší 15 let zaregistrováním.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit Knihovním řádem, Badatelským řádem, Návštěvním řádem muzea a pokyny pracovníků. Jsou povinni se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku muzea.
3. Uživatelé knihovny jsou povinni při vstupu do knihovny - badatelny odložit svrchní oděv a velká zavazadla na určené místo. Mohou se pohybovat pouze po určených prostorách. V těchto prostorách jsou povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. V celém objektu muzea není dovoleno kouřit, v prostorách pro badatele ani jíst, pít a používat mobilní telefony.
4. Do prostor knihovny - badatelny nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti, psi a jiná zvířata.
5. Uživatelé nemají přístup do skladů knihovny.
6. Uživatelé nesmí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.
7. Uživatelé mohou mít půjčeno najednou ke studiu max. 3 dokumenty. Vzácnější dokumenty se půjčují jednotlivě.
8. Uživatelé, kteří nebudou dodržovat ustanovení Knihovního řádu, mohou být dočasně či trvale zbaveni práv užívat služeb knihovny RM.

### Článek 4

#### **Vypůjční a další služby**

1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy pouze k prezenčnímu studiu do prostor k tomu určených, tj. do badatelny. Sbírkové fondy jsou z běžného půjčování vyřazeny a mohou být půjčeny pouze za podmínek stanovených pro badatele.
2. Pracovníci knihovny připraví uživateli žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním podmínkám knihovny, zpravidla ve dnech určených jako badatelské, tj. pondělí, středa a pátek. V jiné dny mohou uživatelé přijít po domluvě.
3. Mimo prostory knihovny si mohou vypůjčit knihy a odnést na svá pracoviště pouze odborní pracovníci muzea. Nesmějí je z pracoviště vynášet a jsou povinni je na požádání knihovníka vrátit a umožnit tak studium dalším zájemcům. Za knihy ve svých příručních knihovnách ručí osobně odborní pracovníci.
4. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může povolit ředitel muzea nebo jím pověřený pracovník půjčení knihy ze specializovaného fondu mimo budovu muzea.

5. Půjčování k výstavním účelům mimo budovu muzea, především ze sbírkového fondu, se řídí Směrnicemi pro správu, evidenci, ochranu a nakládání se sbírkovým fondem RM a může se uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce.
6. Pro půjčování knihovních fondů je nutné vyplnit Badatelský list, který je přílohou Knihovního řádu.
7. **Meziknihovní výpůjční služby** poskytuje knihovna RM jen omezeně. Nepůjčuje se sbírkový fond a vzácné, drahé a poškozené knihy ze specializovaného fondu.
8. **Informační a bibliografické služby**  
Knihovna RM buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě elektronického katalogu a kartoték. Poskytuje uživatelům ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Rešerše knihovna nevypracovává.
8. **Kopírovací služby**  
Knihovna poskytuje pouze výjimečně kopírovací služby v malém rozsahu na černobílé kopírce, tyto kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele, který si kopie objednal a je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zák. č. 121/2000 Sb. Pracovníci knihovny jsou oprávněni určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny např. z důvodu dalšího poškození apod.

## Článek 5

### Využívání výpočetní techniky a internetu

1. Knihovna RM bezplatně poskytuje přístup k veřejnému internetu.
2. Uživateli je zakázáno používat na počítačích v knihovně RM jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Počítače jsou určeny k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) knihovny RM a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.
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. Provoz sítě knihovny RM (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě (počítače), případně z jiných závažných důvodů.
6. Uživatel je povinen využívat informační prameny v souladu s právními a morálními normami. Prohlížení stránek propagujících národnostní, rasovou a jinou nesnášenlivost, směřujících k potlačení práv a svobod a stránek pornografických je zakázáno. Pracovník knihovny má právo takovému uživateli práci ukončit.
7. Uživatelé se mohou v badatelně knihovny RM bezdrátově připojit vlastními mobilními zařízeními do WiFi sítě.

Článek 6  
**Poplatky a náhrady**

1. Knihovna nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů.
2. Knihovna nevybírá poplatky za kopírovací služby.
3. Náhrady za poškozené knihy a jiné dokumenty mohou být provedeny těmito formami:
  - a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
  - b) jestliže to není možné, dodáním vázané kopie, popř. zaplacením ceny kopie a vazby
  - c) jestliže ani tato náhrada není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, příp. zcela jiného díla stejné ceny
  - d) nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla obvyklé na trhu v době ztráty.
4. Do vyřešení způsobu náhrady a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 7  
**Závěrečná ustanovení**

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 7. 5. 2014 a ruší se Knihovní řád č. 4/2002 ze dne 3. 12. 2002 vč. dodatku.

V Chrudimi dne 7.5.2014

Mgr. Martina Vítková  
ředitelka RM v Chrudimi



