

Knihovní řád

Knihovny Regionálního muzea v Teplicích, příspěvková organizace
evidenční MK R 3233/2002, sigla TPE 001

lánek 1

Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

1.1 Knihovna Regionálního muzea v Teplicích (dále jen knihovna muzea) je v souladu se zřízovací listinou muzea veřejní přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy/specializovanou knihovnou ve smyslu 3, odst. c./d. zákona č. 257/2001 Sb.

1.2 Posláním knihovny muzea 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 vzdělávání, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.

1.3 Činnost knihovny muzea se řídí mimo právními předpisy:

a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách;

b) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provádění 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 a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

1.4 Knihovna muzea je knihovnou veřejně přístupnou.

lánek 2

Knihovní fondy

2.1 Knihovní fond má dvě části:

a) první část obsahuje dokumenty sbírkové povahy a je přihlášena v centrální evidenci sbírek Ministerstva kultury v Praze (CES) pod evid. č. RMT/001-09-27/030001 a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb. Jedná se o sbírky regionální literatury, starých tisků, bibliofilii, rukopisů a dva historické knižní fondy: Klášterní knihovna v Oseku a bývalá Zámecká knihovna rodiny Clary-Aldringen v Teplicích;

b) druhá část obsahuje specializovaný fond odborné literatury, který se zejména vztahuje k odborné činnosti jednotlivých pracovišť muzea.

2.2 Knihovní fondy jsou doplňovány podle akvizčního plánu a aktuálních potřeb muzea.

2.3 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 apod.).

2.4 Knihovní fondy se poskytují veřejně pouze pro studium v badatelské knihovně muzea.

2.5 Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příručky knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Za jejich stav odpovídá vedoucí příslušného oddělení.

2.6 Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmí je poškozovat.

lánek 3

Práva a povinnosti uživatel knihovny

3. 1 Uživatel knihovny muzea je každoročně povinen zaregistrovat se do knihovny vyplněním badatelského listu. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona.
3. 2 Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním a výpůjčním řádem, pokyny pracovníků knihovny a Návštevnickým řádem muzea. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
3. 3 Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděvy, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod.
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, tichost a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít. Dále není dovoleno hlasitě mluvit či jinak hlučit a 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 nesmí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály apod.
3. 6 Uživatelé nesmí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani napsat.
3. 7 Pokud uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení knihovního a výpůjčního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práva užívat služeb muzejní knihovny.

lánek 4

Výpůjční a další služby

4. 1 Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do badatelské studovny. Historické a konzervační fondy jsou z bezpečnostních důvodů vyjmuty a mohou být přístupné pouze za podmínek stanovených muzeem pro badatele (viz „Režim nakládání se sbírkami RMT“). Knihovna může nepřístupné literatury z odborného fondu, není-li starší 50 let.
4. 2 Uživatelé knihovny mohou využívat volně přístupné knihy v příručce knihovny, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.
4. 3 Uživatel nemůže mít půjčeno najednou více než 5 vázaných svazků a více než 5 volných 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, kteří za ně odpovídají po celou dobu výpůjčky. Výpůjčené knihy, časopisy a další materiály se nesmí vynášet z budovy muzea, ani půjčovat dalším osobám. Na požádání pracovníka knihovny jsou odborní pracovníci muzea povinni výpůjčku vrátit k umožnění studia dalším zájemcům.
4. 5 Půjčování knih k výstavním účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě smlouvy o výpůjčce, se všemi právními podmínkami a registrací v centrální evidenci muzea.
4. 6 Meziknihovní výpůjční služby (MVS)
Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejích fondech, prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Knihovna půjčuje v rámci MVS knihy ze svých odborných fondů, z historických a konzervačních fondů tuto službu nezajišťuje.

4. 7 Informační a bibliografické služby

Knihovna buduje a zajišťuje informační aparát knihovny ve formě různých druhů katalogů a kartoték, včetně elektronického katalogu. Poskytuje ve své činnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Poplatky za tyto služby jsou uvedeny v Ceníku služeb muzea.

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

lánek 5

Pořádková pracoviště

5.1 Pořádková pracoviště jsou určena k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) knihovny muzea a k zpřístupnění volně dostupných v digitálních datech z internetu.

5.2 Uživatel je zakázáno používat na počítačích v knihovně muzea 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 k 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 jinými zanesenými viry.

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

lánek 6

Poplatky a náhrady

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

6.2 Výše poplatků za upomínky a postup jejich výběru se řídí Výpisem o nájmu muzejní knihovny.

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 (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, tečící zařízení atd.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky i pořádkové sítě.

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

lánek 7

Závěrečná ustanovení

7.1 Nedílnou součástí tohoto řádu je:

Příloha 1. Ceník služeb muzea

Příloha 2. Badatelský list

Příloha 3. Výpis o nájmu Knihovny RMT

7.2 Tento knihovní řád je platný od 30. 4. 2011.

PhDr. Jana Michlová
vedoucí knihovny

Mgr. Dušan Kukul
editel
Regionálního muzea v Teplicích, p.o.