

Knihovní řád

Knihovny Regionálního muzea v Teplicích, příspěvkové organizace
Č. evidence MK ČR 3233/2002, sigla TPE 001

Článek 1

Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

1. 1 Knihovna Regionálního muzea v Teplicích (dále jen knihovna muzea) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně 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 vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.

1. 3 Činnost knihovny muzea se řídí těmito 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) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů o volném pohybu těchto údajů o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

1. 4 Knihovna muzea je knihovnou prezenční.

Článek 2

Knihovní fondy

2. 1 Knihovní fond má dvě části:

- a) první část obsahuje dokumenty sbírkové povahy, je přihlášena v centrální evidenci sbírek Ministerstva kultury ČR 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-Aldringenů v Teplicích;

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

2. 2 Knižní fondy jsou doplňovány podle akvizičního plánu a aktuálních potřeb muzea.

2. 3 Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou za reprodukční práva, dary, odkazy a eviduje i publikace získané odbornou činností muzea a jejími pracovníky (sborníky z konferencí, literaturu zakoupenou z grantů, reprezentační publikace apod.).

2. 4 Knižní fondy se půjčují pouze prezenčně do studovny knihovny muzea. Ve výjimečných případech jsou možné absenční výpůjčky specializovaného fondu odborné literatury na základě rozhodnutí vedoucí knihovny.

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

2. 6 Uživatelé knihovny jsou povinni knižní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

Článek 3

Práva a povinnosti uživatelů knihovny

3. 1 Uživatelem knihovny muzea se stává každá osoba zaregistrováním, tj. vyplněním Listu uživatele knihovny. Badatel vyplní pravdivé osobní údaje (jméno, příjmení, číslo občanského průkazu, datum narození, trvalé bydliště, popř. telefonní číslo) a další údaje. Svým podpisem se zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).

3. 2 Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem a pokyny pracovníků. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.

3. 3 Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, 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, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít. Dále není dovoleno hlasitě mluvit či jinak hlučet a používat mobilních telefonů.

3. 5 Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé či pod vlivem omamných a návykových látek, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti, psi či jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály apod.

3. 6 Uživatelé knihovny nesmí jakýmkoliv způsobem zasahovat do zapůjčeného materiálu, zejména do něj vpisovat poznámky, podtrhávat či jinak zvýrazňovat text, malovat, vytrhávat listy, znečišťovat aj. Dále je zakázáno vyjímat katalogizační lístky z katalogů, otevírat skříně, vyjímat knihy a manipulovat s vybavením knihovny.

3. 7 Pokud uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb muzejní knihovny.

3. 8 Uživatelé mají nárok na jedno místo ve studovně. V případě plného obsazení míst ve studovně musí uživatelé počkat na jejich uvolnění mimo prostor knihovny.

3. 9 Badatel je ve svých vědeckých nebo jiných pracích povinen uvést jako zdroj knihovnu Regionálního muzea v Teplicích, p.o. (dále jen RMT) a signaturu dané knihy. Dále je povinen v případě publikování své práce zaslat knihovně jeden její výtisk, pokud čerpal při svém studiu ze sbírkového fondu knihovny.

Článek 4

Výpůjční a další služby

4. 1 Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny. Knihovní fondy jsou badatelům přístupny, pokud to jejich stav umožňuje. Badatel musí při jejich studiu dodržovat všechny podmínky stanovené knihovníkem (např. používání speciálních ochranných pomůcek apod.), aby se zabránilo poškození studovaných knih.

4. 2 Dokumenty sbírkové povahy mohou být půjčeny pouze za podmínek stanovených muzeem pro badatele (viz „Režim nakládání se sbírkami RMT“).

4. 3 Uživatelé knihovny mohou v příruční knihovně využívat volně přístupné knihy a vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.

4. 4 Uživatel nemůže mít půjčeno do studovny najednou více než 5 vázaných svazků a více než 5 volných čísel časopisů. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.

4. 5 Mimo prostory studovny si mohou půjčit dlouhodobě či krátkodobě do svých pracoven knihy ze specializovaného fondu odborné literatury (sig. A, B, C) a jiné materiály pouze odborní pracovníci RMT, kteří za ně odpovídají po celou dobu výpůjčky. Zaměstnanec stvrzuje převzetí knihy podpisem do knihy výpůjček. Knihy vydané před rokem 1900 se nepůjčují mimo prostory knihovny. Výjimky povoluje vedoucí knihovny. Zapůjčení knihy s tímto vrocením mimo budovu

muzea povoluje ředitel RMT. Vypůjčené knihy, časopisy a další materiály se nesmějí 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. 6 Knihy vydané po roce 1900 je možné zapůjčit zaměstnancům RMT, pokud kniha není ve špatném stavu. Podmínky výpůjčky stanovuje vedoucí knihovny.

4. 7 Vzhledem k informační hodnotě jsou dokumenty sbírkové povahy (sig. M, MS, MB, T, D, Osek) určeny výhradně k prezenčnímu studiu ve studovně knihovny muzea nebo ve výjimečných případech jako krátkodobá absenční výpůjčka zaměstnancům RMT se souhlasem vedoucí knihovny.

4. 8 Před ukončením pracovního poměru je zaměstnanec RMT povinen prokázat se potvrzením, že nemá žádné závazky vůči knihovně muzea. Potvrzení vydá pracovník knihovny.

4. 9 Půjčování knih k výstavním účelům ze sbírkového fondu se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce, se všemi právními podmínkami a registrací v centrální evidenci muzea.

4. 10 Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejích fondech, prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Tato služba se nevztahuje na dokumenty sbírkové povahy, poškozené knihy a periodika.

4. 11 Informační a bibliografické služby

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

4. 12 Kopírovací služby

Knihovna poskytuje kopírovací služby. Kopie se neposkytují z knih vydaných do roku 1860. 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.

Použití digitálního fotoaparátu ke zhotovení kopií z dokumentů knihovny je možné po dohodě s pracovníky knihovny. Sbírkové předměty smí být fotografovány bez užití blesku, pouze jako dokumentační fotografie pro osobní potřebu badatele, nesmí být žádným způsobem šířena a dále využívána. Jejich použití ve studentských pracích či odborných a vědeckých pracích je předmětem uzavření smlouvy o reprodukčních právech. Badatel může požádat o zhotovení reprodukcí danou institucí za cenu určenou jejím ředitelem.

Článek 5

Počítačová pracoviště

5. 1 Počítačová pracoviště jsou určena k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) knihovny RMT a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu. Uživatel elektronických informačních zdrojů knihovny (databáze dostupné online přes internet) má přednost před ostatními uživateli.

5. 2 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.

5. 3 Uživateli je zakázáno používat na počítačích v knihovně muzea jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.

5. 4 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. Výsledky vyhledávání může uživatel ukládat na CD, USB port nebo po konzultaci s pracovníkem knihovny pořizovat tiskové výstupy. Ceny jsou uvedeny v „Ceníku služeb RMT“.

5. 5 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. 6 Provoz sítě knihovny RMT (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.

Článek 6

Poplatky a náhrady

6. 1 Základní služby poskytuje knihovna zdarma. Účtuje podle platných předpisů uživatelům ostatní náklady spojené s vyřizováním jejich požadavků.

6. 2 Poplatky za kopírovací služby a vypracování rešerší jsou stanoveny v „Ceníku služeb RMT“.

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, čtecí zařízení atd.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.

6. 5 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

7. 1 Nedílnou součástí tohoto řádu je:

Příloha č. 1

Ceník služeb knihovny RMT

Příloha č. 2

Otevírací doba knihovny RMT

Příloha č. 3

Šablona List uživatele knihovny RMT + tabulka na záznamy o vydání a vrácení sbírkového materiálu

7. 2 Tento knihovní řád je platný od 1. 9. 2020.

7. 3 Knihovní řád ze dne 30. 4. 2011 se tímto ruší.

Mgr. Monika Novotná
vedoucí knihovny

Mgr. Radek Spála
pověřen vedením
Regionálního muzea v Teplicích, p. o.