



# Knihovní řád

**knihovny Muzea Karlovy Vary, p.o. Karlovarského kraje**

---

V zájmu zabezpečení ochrany sbírkového fondu při jejich používání ke studijním účelům Muzeum Karlovy Vary s účinností od 1. 7. 2010 a v součinnosti s platnou směrnicí č. 10/2010 o správě a ochraně sbírek zavádí pro všechny badatele tento Knihovní řád.

## Článek I

### Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

1. Knihovna Muzea Karlovy Vary (dále jen muzejní knihovna) 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.
2. Posláním muzejní knihovny 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.
3. Činnost muzejní knihovny se řídí touto legislativou:
  - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
  - 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.
4. Muzejní knihovna je knihovnou presenční.

## Článek II

### Knihovní fondy

1. Knihovní fond má tři části:
  - a) Historický fond knihovny obsahuje dokumenty sbírkové povahy a je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb.
  - b) Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea. Fond regionální literatury mapuje rozšířenou oblast Karlovarska, obsahuje knihy a drobné tisky regionálních autorů, vydavatelů a tematicky se vztahující k regionu.
  - c) Studijní fond knihovny se zaměřuje na literaturu potřebnou k výkonu profesí v muzeu zastoupených. Fondy jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.

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.).
3. Knihovní fondy se půjčují pouze presenčně ke studiu ve studovně. K tomu je určen badatelský list, který je přílohou Knihovního řádu.
4. Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Za jejich stav odpovídají jednotliví pracovníci.
5. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

### **Článek III**

#### **Uživatelé muzejní knihovny, jejich práva a povinnosti**

1. Uživatelé muzejní knihovny z řad pracovníků muzea jsou evidováni pomocí knižních lístků. Ostatní badatelé vyplňují badatelské listy. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona.
2. Uživatelé muzejní knihovny jsou povinni se řídit Knihovním řádem, pokyny pracovníka knihovny. Návštěvníci knihovny se musí podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
3. Uživatelé muzejní knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na předem určeném místě. Za bezpečnost tohoto místa ručí muzejní pracovník. Při odchodu jsou návštěvníci povinni na vyžádání pracovníka knihovny předložit ke kontrole obsah svých tašek, případně i kapes.
4. Uživatelé muzejní 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, používat mobilních telefonů.
5. Do prostor muzejní 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 apod.
6. Uživatelé muzejní knihovny mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení stanovené kapacity studovny musí návštěvníci počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
7. Čtenáři nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.
8. Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb muzejní knihovny.

## Článek IV

### Výpůjční a další služby muzejní knihovny

1. Muzejní knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k presenčnímu studiu pouze do studovny. Historické fondy jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být půjčeny pouze badatelům za podmínek stanovených muzeem.
2. Uživatelé muzejní knihovny mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou uskutečňovat pouze prostřednictvím pracovnice knihovny.
3. Čtenář nemůže mít půjčeno najednou více než 5 vázaných svazků a více než 5 volných čísel časopisů. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.
4. Mimo prostory studovny si 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 pracovnice knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším uživatelům muzejní knihovny. Rovněž se nesmějí zapůjčené knihy pracovníků muzea půjčovat třetím osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené.
5. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může povolit pracovnice knihovny půjčení dokumentů mimo budovu muzea. V těchto případech uzavře muzeum s vypůjčovatelem řádnou smlouvu o zápůjčce podepsanou ředitelem muzea. Smlouva je uložena v registru sbírek. Postup je stanoven Směrnicí č. 10/2010.
6. Půjčování knihovního fondu k výstavním účelům, především z historických fondů, se může uskutečnit pouze na základě interní zápůjčky, která je uložena v registru sbírek. Postup je stanoven Směrnicí č. 10/2010.
7. Meziknihovní výpůjční služby  
Muzejní knihovna na požádání uživatele knihovny 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 fondů. Nepůjčuje vzácné knihy.
8. Informační a bibliografické služby  
Muzejní 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 se řídí platným Ceníkem služeb v Badatelském řádu.
9. Kopírovací služby  
Muzejní knihovna poskytuje kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele knihovny, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb. Pracovnice knihovny má právo určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny (např. z důvodu dalšího poškození nebo je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy apod.) Poplatky se řídí platným Ceníkem služeb v Badatelském řádu.

## Článek V

### Počítačová pracoviště

1. Počítačová pracoviště jsou určena k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) muzejní knihovny a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat ze serveru Národní knihovny Manuscriptorium. Uživatel může na PC studovat všechny dosud digitalizované staré tisky a Kurlisty.
2. Uživateli knihovny je zakázáno používat v muzejní knihovně PC, který mu nebyl k jeho studijním účelům poskytnutý.
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. V takovém případě je uživatel knihovny povinen požádat muzeum o Souhlas s užitím díla, který musí být schválen ředitelem muzea.
4. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace muzejního PC, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod, způsobených jím zanesenými viry.
5. Provoz sítě muzejní knihovny (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě (počítače), případně z jiných závažných důvodů.
6. Poplatky za využití internetu – tato služba je zdarma.

## Článek VI

### Poplatky a náhrady

1. Muzejní knihovna nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů.
2. Poplatky za kopírovací služby a vypracování rešerší se řídí platným Ceníkem služeb v Badatelském řádu.
3. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty jsou provedeny 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.

O poškození či ztrátě je vždy knihovnicí sepsán protokol s návrhem na řešení dle bodů a) až d). Protokol je podepsán pracovníci knihovny a uživatelem knihovny.

4. Jestliže uživatel knihovny neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení, atd.) poškodí tato zařízení, uhradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě. O poškození je vždy sepsán protokol, který je podepsán pracovníci knihovny a uživatelem knihovny.

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

## **Článek VII**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu je Badatelský řád a ceník služeb a badatelský list.

2. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2010 a nahrazuje v plném znění Knihovní řád KMKK ze dne 1. 1. 2007.

Karlovy Vary dne 1. 7. 2010

Ing. Lenka Zubačová  
Ředitelka Muzea Karlovy Vary  
p.o. Karlovarského kraje