



nám. T.G. Masaryka 140
391 65 Bechyně

Knihovní řád knihovny Městského muzea v Bechyni

článek 1

Základní ustanovení a poslání knihovny

1. Knihovna Městského muzea je v souladu se zřizovací listinou muzea knihovnou se specializovanými fondy / specializovanou knihovnou ve smyslu §3, odstavce 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 knihovny se řídí těmito právními předpisy:
A/ Zákon č. 257/2001 Sb.
B/ Vyhláška Ministerstva kultury č.88/2002 Sb. K provedení zákona č. 257/2001 o knihovnách a podmínkách provozování 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 údajů
F/ a dalšími příslušnými zákony a nařízeními
4. Muzejní knihovna je knihovnou prezenční

článek 2

Knihovní fondy

1. Knihovní fond má dvě části. Historický fond (staré tisky) podléhá ustanovením zákona č.122/2000 sb. Knihy ve fondu odborném (řada K) společně s doplňujícím fondem (DF) podléhají zákonu č. 257/2001 o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb.
2. Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, dary, odkazy, za reprodukční práva, eviduje i publikace získané odbornou činností muzea a jejími pracovníky.
3. Knihovní fondy se půjčují presenčně ke studiu ve studovně, ve výjimečných případech je možno publikaci zapůjčit na základě výpůjční smlouvy se souhlasem ředitele muzea.
4. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

článek 3

Uživatelé knihovny, jejich práva a povinnosti

1. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se knihovním řádem, pokyny pracovnice muzea a návštěvním řádem muzea. Musí se podřídit stanoveným kontrolním opatřením muzea.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni při vstupu do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy. Při odchodu jsou povinni na požádání předložit ke kontrole obsah svých tašek.
3. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v badatelně. Prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. V badatelně jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není zde dovoleno kouřit, jíst ani pít.
4. Do badatelny nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, psi či jiná zvířata. Do těchto prostor se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály a jiné.
5. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo v badatelně. V případě obsazení musí počkat.
6. Čtenáři nesmějí poškodit dodaný evidenční materiál související s knihovnou.
7. Pokud čtenář-uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny Městského muzea.
8. O návštěvě badatelny je proveden pracovníky muzea zápis do Knihy badatelů.

článek 4

Výpůjční služby

1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny. Historické fondy jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být půjčeny pouze za zvláštních podmínek stanovených muzeem.
2. Výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovnice knihovny, čtenář může mít najednou půjčeny maximálně tři vázané svazky a tři volná čísla časopisů. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.
3. Mimo prostory badatelny 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 knihovnice vrátit. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené.
4. Půjčování k výstavním účelům se uskuteční na základě řádně zaevidované výpůjčky.
5. Meziknihovní výpůjční služby neposkytujeme.
6. Informační a bibliografické služby. Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát ve formě elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického bibliografického, referenčního, muzeologického a knihovnického charakteru.
7. Kopírovací služby poskytuje v budově umístěné informační centrum dle platného ceníku služeb Kulturního střediska města Bechyně. Kopie zhotovené jsou určeny pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb.
8. Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny a je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy apod. Ceny kopií odpovídají ceníku služeb na základě účetního dokladu, který vystavuje pracovnice knihovny.

článek 5

Poplatky a náhrady

1. 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) Dodáním vázané kopie, popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby.
 - c) Jestliže náhrada 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 na trhu v době ztráty.
2. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Výjimku z Knihovního řádu povoluje správce muzea.
2. Tento knihovní řád vstupuje v platnost dne 3. 7. 2023 a bude aktualizován při změně podmínek v úseku muzejní knihovny.

Zpracovala: Mgr. Jana Janáčková, správce muzea

Se souhlasem: Bc. Jaroslava Malíková, ředitelka Kulturního střediska města Bechyně