

KNIIHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO MUZEA A GALERIE BŘECLAV

Čl. 1

Obecná ustanovení

- 1) Městské muzeum a galerie Břeclav, příspěvková organizace (dále jen „MMG Břeclav“) v souladu se zřizovací listinou provozuje veřejně přístupnou muzejní knihovnu se specializovanými fondy (dále jen „knihovna“) ve smyslu § 3 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“).
- 2) Posláním 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 MMG Břeclav 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. 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 (knihovní zákon),
 - c. zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů (dále jen „zákon o ochraně sbírek muzejní povahy“),
 - d. zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), (dále jen „autorský zákon“),
 - e. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
 - f. a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.
- 4) Knihovna je knihovnou prezenční, pokud nerozhodne ředitel MMG Břeclav jinak.

Čl. 2

Knihovní fondy

- 1) Knihovní fond má dvě části. Historický fond obsahuje dokumenty sbírkové povahy, je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona o ochraně sbírek muzejní povahy. Ve specializovaném fondu knihovny jsou uloženy dokumenty

vztahující se k odborné činnosti MMG Břeclav, a to se zaměřením na regionální historii, dějiny hmotné kultury, literaturu z oboru archeologie, historie, dějin umění, etnografie, hudební vědy, muzeologie, přírodních věd, slovníkovou a encyklopedickou literaturu, bibliografii a periodika. Fond odborné literatury je kontinuálně doplňován dle akvizičního záměru a aktuálních potřeb MMG Břeclav.

- 2) Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně, a to ke studiu ve studovně. Pokud nerozhodne ředitel MMG Břeclav jinak.
- 3) Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých zaměstnanců MMG Břeclav. Tito zaměstnanci za svou příruční knihovnu plně zodpovídají.
- 4) Uživatelé knihovny jsou povinni fondy chránit a nesmí je poškozovat.

Čl. 3

Uživatelé knihovny

- 1) Uživatel knihovny je povinen před vstupem do knihovny se prokázat platným identifikačním průkazem ve smyslu zákonů ČR a vyplnit knihovní list, který je uveden v příloze č. 1 tohoto řádu a je jeho nedílnou součástí, kde uvede tyto údaje: jméno a příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště, e-mailovou adresu a telefonní číslo.
- 2) Knihovní listy MMG Břeclav archivuje, a to za účelem kontroly dodržování tohoto řádu a zkvalitnění svých služeb (např. možnost dohledání některých požadovaných informací, zaslání vyžádaných kopií).
- 3) S osobními údaji v nich uvedenými MMG Břeclav nakládá ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů a dále v souladu s Vnitřní směrnicí č. 6/2018 o ochraně osobních údajů.
- 4) Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit tímto řádem, Badatelským řádem muzea a pokyny zaměstnanců MMG Břeclav.
- 5) Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky.
- 6) Uživatel nemůže mít půjčeno najednou více než 5 vázaných výtisků a více než 10 volných čísel časopisů. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.
- 7) Uživatelé knihovny se mohou pohybovat jen v určených prostorách, ostatní prostory knihovny nejsou veřejnosti 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 rušit ostatní uživatele. Používání fotoaparátů, záznamových kamer a mobilních telefonů je možné jen se svolením zaměstnance knihovny.

- 8) Do prostor knihovny nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, osoby znečištěné, ozbrojené, psi či jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmí nosit ani odkládat snadno vznítitelné materiály apod. Uživatelé mají nárok jen na jedno místo ve studovně, v případě obsazení míst ve studovně musí uživatelé počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
- 9) Pokud uživatel nebude dodržovat ustanovení tohoto řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 10) Všechny výpůjčky (zapůjčení – navrácení knihy) zapíše zaměstnanec do knihy výpůjček, uživatel stvrdí zapůjčení/navrácení knihy svým podpisem.
- 11) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému zaměstnanci knihovny.

Čl. 4

Výpůjční služby a jiné služby

- 1) Základní služba knihovny je realizována pouze prezenční formou, pokud nerozhodne ředitel MMG Břeclav jinak.
- 2) Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály na své pracoviště pouze odborní zaměstnanci MMG Břeclav. Nesmí je však vynášet z budovy MMG Břeclav a jsou povinni je na požádání zaměstnanci MMG Břeclav vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené. Před ukončením pracovní-právního vztahu jsou povinni vrátit knihovně všechny vypůjčené knihy.
- 3) Výpůjčka k výstavním účelům se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce.
- 4) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, ve kterém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit MMG Břeclav náklady na opravu díla, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno text zpracovávat graficky, podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného díla zasahovat.
- 5) Informační a bibliografické služby. MMG Břeclav buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě různých katalogů a kartoték a v databázi elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru.
- 6) Kopírovací služby. MMG Břeclav poskytuje kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona.

Zaměstnanec MMG Břeclav je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny, např. z důvodu dalšího poškození, je-li zhotovení v rozporu s právními předpisy apod. Ze sbírkového fondu starých tisků se kopie neposkytují.

- 7) Veškeré získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží k výhradní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům bez písemného souhlasu ředitele MMG Břeclav.

Čl. 5

Pravidla pro úhradu nákladů za poskytnuté služby náhrady

- 1) Úhrady nákladů jsou příjmem MMG Břeclav.
- 2) V případě, že bude vyžadována úhrada nákladů za poskytnuté služby, musí být tato skutečnost oznámena spolu s výši úhrady uživateli.
- 3) Úhradu je možno zaplatit v hotovosti v pokladně, poštovní poukázkou nebo bezhotovostním převodem, a to vždy po poskytnutím služby.
- 4) Výši nákladů stanoví Sazebník úhrad nákladů za poskytnutí služeb v rámci knihovnické činnosti, který je uveden v příloze č. 1 tohoto řádu a je jeho nedílnou součástí.
- 5) Náhrady za ztracené nebo poškozené knihy a jiné dokumenty mohou být provedeny těmito formami:
 - a. uvedení do původního stavu, dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě, nebo jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby),
 - b. MMG Břeclav se může dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně jiného díla stejné ceny nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.
- 6) Pokud uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika atd.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.
- 7) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má MMG Břeclav právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

Čl. 6
Závěrečná ustanovení

- 1) Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel MMG Břeclav nebo jím pověřený zaměstnanec.
- 2) Tento řád nabývá účinnosti dne 15. října 2018.
- 3) Nabytím účinnosti tohoto řádu se ruší platnost knihovních řádů vydaných před tímto datem.
- 4) Nedílnou součástí tohoto řádu jsou tyto přílohy:
příloha č. 1 – knihovní list
příloha č. 2 – sazebník úhrad nákladů za poskytnutí služeb



Ing. Petr Dlouhý
ředitel

Městského muzea a galerie Břeclav, příspěvkové organizace

Příloha č. 1 Knihovního řádu

KNIHOVNÍ LIST _____

Vyplní návštěvník knihovny:

Jméno a příjmení.....

Datum narození.....

Adresa trvalého pobytu

.....

Telefon e-mail

Účel nahlížení: ☐

úřední (služební)

soukromý

Prohlašuji, že jsem se seznámil s ustanoveními knihovního řádu.

Informace pro badatele: Osobní údaje uvedené v badatelském listu jsou zpracovávány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, pro účely ochrany archiválií a slouží pouze pro vnitřní potřebu archivu a nejsou poskytovány třetím osobám a dále v souladu s Vnitřní směrnicí č. 6/2018 o ochraně osobních údajů. Podrobnější informace o zpracování osobních údajů a o svých právech naleznete na www.muzeumbv.cz

V.....dne.....podpis.....

Vyplňuje muzejní pracovník:

Údaje

přezkoumal.....dne.....

Podpis odpovědného zaměstnance :

Doklad o vypůjčení a navrácení dokumentů, knih.

Vypůjčení:

	Knihovní číslo:	Autor, název:	Podpis návštěvník knihovny.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Navrácení:

	Knihovní číslo:	Autor, název:	Podpis muzejní pracovník:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Příloha č. 2 Knihovního řádu

SAZEBNÍK ÚHRAD NÁKLADŮ ZA POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB V RÁMCI KNIHOVNICKÉ ČINNOSTI

Výše úhrady se stanoví jako součet dílčích částek odvozených z přímých nákladů na:

1. Výpůjčky knih (prezenční)

Pro nekomerční účely (badatelské, studijní aj.)	zdarma
Pro komerční účely (jednotlivá návštěva)	100,00 Kč

2. Pořízení kopií

a) Kopírování černobílé

Formát A4 jednostranný	2,00 Kč/A4
Formát A4 oboustranný	4,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný	4,00 Kč/A3
Formát A3 oboustranný	8,00 Kč/A3

b) Kopírování barevné

Formát A4 jednostranný	4,00 Kč/A4
Formát A4 oboustranný	8,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný	8,00 Kč/A3
Formát A3 oboustranný	16,00 Kč/A3

3. Skenování

Formát A4 jednostranný	2,00 Kč/A4
Formát A4 oboustranný	4,00 Kč/A4

4. Upomínky

(pokud ředitel MMG povolí absenční zápůjčku sjednanou max. na 14 dnů)

1. upomínka	5,00 Kč
2. upomínka	15,00 Kč
3. upomínka	40,00 Kč

5. Ztráta dokumentu

Náhrada dokumentu + manipulační poplatek: 100 Kč za každou publikaci.