

# **KNİHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO MUZEA A GALERIE BŘECLAV**

## **Čl. 1**

### **Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení**

- 1) Knihovna Městského muzea a galerie Břeclav (dále jen MMG Břeclav) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou muzejní knihovnou se specializovanými fondy ve smyslu § 3, zákona č. 257/2001 Sb.
- 2) Posláním muzejní knihovny MMG Břeclav 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., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (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
  - d. zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském (autorský zákon)
  - e. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
  - f. a dalšími příslušnými zákony a nařízeními
- 4) Muzejní 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 č. 122/2000 Sb. Ve specializovaném fondu knihovny jsou uloženy dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea, 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 muzea.
- 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 pracovníků muzea. Tito pracovníci za svou příruční knihovnu plně zodpovídají.
- 4) Uživatelé knihovny jsou povinni fondy chránit a nesmí je poškozovat.

### **Čl. 3**

#### **Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti**

- 1) Uživatelem knihovny MMG Břeclav se stává osoba, která se zapíše v knize návštěv knihovny.  
Knihovna postupuje při zpracování údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 2) Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, badatelským řádem muzea a pokyny pracovníka knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
- 3) Ochrana osobních údajů čtenářů: Osobní údaje čtenářů a badatelů zpracovává MMG Břeclav za účelem:
  - a) ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu a sbírkových předmětů
  - b) poskytování kvalitních služeb tím, že bude čtenáře a badatele účinně kontaktovat
  - c) naplnění povinností uložených muzejní knihovně obecně závaznými právními předpisy – zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb
- 4) Osobní údaje čtenářů a badatelů MMG Břeclav uchovává na badatelských listech (viz Badatelský řád). Vyplněné badatelské listy uchovává MMG Břeclav na předem stanoveném místě. Přístup k těmto badatelským listům mají pouze pracovníci MMG Břeclav.
- 5) Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky. Při odchodu jsou povinni předložit ke kontrole obsah tašek, případně i kapes.
- 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 pracovníka knihovny.
- 8) Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé a pod vlivem drog, 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 Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny muzea. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 10) Všechny výpůjčky (zapůjčení – navrácení knihy) zapíše pracovník knihovny do knihy výpůjček, uživatel stvrdí zapůjčení/navrácení knihy svým podpisem.
- 11) Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníku 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 pracovníci muzea. Nesmí je však vynášet z budovy muzea a jsou povinni je na požádání pracovníka knihovny 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 zaměstnaneckého poměru jsou povinni vrátit knihovně všechny vypůjčené knihy.
- 3) Půjčování k výstavním účelům se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami.
- 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 knihovně 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. Knihovna 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. Knihovna poskytuje kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb.  
Pracovník knihovny 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. Ceny kopií jsou uvedeny v Ceníku služeb a úkonů MMG Břeclav (viz Příloha č. 1).

- 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.

## **Čl. 5**

### **Poplatky a náhrady**

- 1) Poplatky za kopírovací služby jsou stanoveny v Ceníku služeb a úkonů MMG Břeclav (viz Příloha č. 1).
- 2) 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. knihovna 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.
- 3) 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.
- 4) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

## **Čl. 6**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitelka MMG Břeclav nebo jí pověřený pracovník.
- 2) Dnem nabytí účinnosti tohoto knihovního řádu se ruší výpůjční řád knihovny ze dne 1. listopadu 2012.

**PhDr. Alena Káňová**  
ředitelka  
Městského muzea a galerie Břeclav

## Příloha č. 1

### **Ceník služeb knihovny MMG Břeclav**

#### **1. Výpůjčky knih (prezenční)**

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

#### **2. Kopírování**

Formát A4 - jednostranný.....	3 Kč
dvoustranný.....	4 Kč
Formát A3 - jednostranný.....	5 Kč
dvoustranný.....	7 Kč

#### **3. Upomínky (pokud ředitel MMG povolí absenční zápůjčku sjednanou max. na 14 dnů):**

Při nedodržení výpůjční lhůty se účtuje za 1 publikaci a každých započatých 14 dní:

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

#### **4. Ztráta dokumentu**

Náhrada dokumentu + manipulační poplatek: 100 Kč za každou publikaci