



KNIIHOVNÍ ŘÁD

Knihovny Muzea skla a bižuterie v Jablonci nad Nisou

§ 1

Poslání knihovny a právní zakotvení

1. Knihovna Muzea skla a bižuterie v Jablonci nad Nisou je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou **specializovanou knihovnou** ve smyslu § 3 zákona č. 257/2001 Sb.
2. Posláním knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat dokumenty, zejména knihy a časopisy, týkající se sklářské a bižuterní výroby, 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 předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
 - b) Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.
 - 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) Směrnici MSB č. 10 Režim zacházení se sbírkou, podsbírkou a jednotlivými sbírkovými předměty

§ 2

Knihovní fondy

1. Knihovní fond má dvě části:
 - a) **Historický fond** obsahuje dokumenty sbírkové povahy. Je evidován jako součást sbírky Muzea skla a bižuterie v Jablonci nad Nisou (podsbírkou knihy a časopisy) v CES a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb.
 - b) **Základní fond** obsahuje dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea ve smyslu § 1, bod 2 tohoto řádu. Je doplňován podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea. Zapůjčuje se pouze prezenčně ke studiu ve studovně.
2. Ze Základního fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých oddělení muzea.
3. Pracovník knihovny je povinen vést *Depozitární knihu* dle Depozitárního režimu Muzea skla a bižuterie v Jablonci nad Nisou a *Knihu výpůjček*, do níž se zapisují všichni uživatelé knihovny při návštěvě badatelný.

§ 3

Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

1. Uživatelem knihovny Muzea skla a bižuterie v Jablonci nad Nisou se stává osoba starší 15 let zaregistrováním, na jehož základě se jí vydá průkaz čtenáře. Osoby mladší 18 let mohou být zaregistrovány pouze s ručením zákonného zástupce. Platnost průkazu čtenáře je omezena na určitou dobu a je nutné ji ve stanovených lhůtách prodlužovat. Po uplynutí doby platnosti průkazu uživatel ztrácí právo na poskytování služeb knihovny. Průkaz je nepřenositelný a uživatel zodpovídá za jeho zneužití. Ztrátu průkazu je uživatel knihovny povinen neprodleně ohlásit pracovníkům knihovny. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona. Poplatky za zavedení průkazky a případné sankce za její ztrátu jsou uvedeny v Ceníku služeb, který je přílohou Knihovního řádu.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit Knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem muzea, jsou povinni knihovní fond chránit a nesmějí jej poškozovat. Dále jsou povinni podrobit se stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
3. Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na místě k tomu určeném. Při odchodu jsou povinni předložit ke kontrole obsah svých tašek, případně i kapes.
4. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách - studovně. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. V prostorách studovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit.
5. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatelé musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
6. Čtenáři nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.
7. Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny Muzea skla a bižuterie v Jablonci nad Nisou.

§ 4

Výpůjční služby a další služby

1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny, s výjimkou výše uvedených příručních knihoven jednotlivých oddělení muzea.
2. Uživatelé knihovny mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.
4. Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály ze Základního fondu na svá pracoviště pouze zaměstnanci muzea. Jsou povinni je na požádání pracovníka knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené. Zápůjčky z Historického fondu se realizují dle Depozitárního řádu.
5. Půjčování k výstavním účelům z obou fondů knihovny se řídí Depozitárním řádem.

6. Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejích fondech, meziknihovní výpůjční službou (MVS).
7. Knihovna zajišťuje MVS pro jiné knihovny podáním informace o tom, kde se požadovaný dokument nachází. U požadavku na MVS týkající se knihovního dokumentu ze Základního fondu může na základě návrhu pracovnice knihovny ředitel muzea povolit jeho zaslání, za podmínky, že se dožadující knihovna písemně oprávněnou osobou zaváže vzít na dokument plnou odpovědnost a poskytne jej čtenáři pouze formou prezenční výpůjčky.; tuto službu neposkytuje ze svého Historického fondu.
8. 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.
9. 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 viz Ceník prací a služeb.
10. 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, například z důvodu dalšího poškození, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy a podobně. Ceny kopií jsou uvedeny v Ceníku prací a služeb.

§ 5 Počítačové pracoviště

1. Počítačové pracoviště je určeno k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) knihovny Muzea skla a bižuterie v Jablonci nad Nisou a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.
2. Uživateli je zakázáno používat na počítačích v knihovně Muzea skla a bižuterie jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Veškeré získané informace a data (v jakémkoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
4. 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. Provoz počítače knihovny Muzea skla a bižuterie může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby počítače, případně z jiných závažných důvodů.

§ 6 Poplatky a náhrady

1. Knihovna vybírá od uživatelů registrační poplatky za jejich registraci a využívání jejich služeb. Pro opakované návštěvníky vystavuje průkazky uživatele.
2. Poplatky za služby knihovny jsou stanoveny v Ceníku prací a služeb (viz příloha.). Dále jsou v něm stanoveny poplatky za výstupy z tiskárny.
3. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito formami:
 - a) uvedením do původního stavu, a to dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
 - b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (případně 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 nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.
4. Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení, atd.) poškodí tato zařízení, je povinen uhradit veškeré náklady, které byly na opravu této techniky vynaloženy.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Ing. Milada Valečková
ředitelka muzea

Zpracovatel: PhDr. Petr Nový

Dne: 1. 1. 2015

Zodpovědnost za aktualizaci: hlavní kurátor

Příloha: Ceník prací a služeb knihovny MSB