

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

## **Knihovny Milevského muzea**

### **Článek I.**

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

1. Knihovna Milevského muzea (dále jen MM) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb.
2. Posláním knihovny MM 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
  - e) Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů
  - f) a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.
4. Muzejní knihovna je knihovnou prezenční.

### **Článek II.**

#### **Knihovní fondy**

1. Knihovní fond má dvě části. Historický fond obsahuje dokumenty sbírkové povahy a je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb. Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea (Knihovna příruční a regionální). 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 prezenčně ke studiu ve studovně. Pro půjčování zvláště cenných fondů je používán 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 odpovídá vedoucí příslušného oddělení.
5. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit před poškozením.

### **Článek III.**

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

1. Uživatelem knihovny Milevského muzea se stává osoba starší 15 let na základě vyplněného Badatelského listu
2. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit Knihovním řádem, Badatelským řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem muzea. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
3. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v prostoru badatelny. 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.
4. Do prostor 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 a podobně.
5. Pokud čtenář – uživatel knihovny- nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny MM.

### **Článek IV.**

#### **Výpůjční služby a další služby**

1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny.
2. Výpůjčky knih a dokumentů z historických fondů se řídí pravidly Badatelského řádu Milevského muzea.
3. 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 povinno 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.
4. Půjčování k výstavním účelům, především z historických fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce.
5. Meziknihovní výpůjční služby  
Knihovna na požádání uživatele 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 a konzervačních fondů. Nepůjčuje vzácné a drahé knihy a časopisy.

6. Informační a bibliografické služby

Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě různých druhů katalog a kartoték, v bázi elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru.

Tento Knihovní řád je platný od 1. 11. 2018

Vladimír Šindelář  
ředitel muzea