

# **Valašské muzeum v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm**



## **Knihovní řád Knihovny Valašského muzea v přírodě**

**V Rožnově pod Radhoštěm, 1. března 2012**

## Knihovní řád Knihovny Valašského muzea v přírodě

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

- 1.1. Adresa knihovny: Valašské muzeum v přírodě, Palackého 147, 756 61 Rožnov pod Radhoštěm
- 1.2. Knihovna Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm (dále knihovna) je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou specializovanou knihovnou ve smyslu § 3, odst. c, d zákona č. 257/2001 Sb.
- 1.3. 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 muzea i odborné veřejnosti. Veškerou svou činností přispívá k uchovávání kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.
- 1.4. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:
  - a) Zákon č. 257/2001 Sb. a návazné prováděcí předpisy, o knihovnách
  - 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, ve znění zákona č. 186/2004 Sb.
  - d) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském a zákon č. 216/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb.
  - e) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
  - f) a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

### 2. Knihovní fondy

- 2.1 Knihovní fond má tři části. Historický a konzervační fond obsahuje dokumenty sbírkové povahy (rukopisy, staré tisky...). Ty jsou přihlášeny v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhají ustanovením zákona č.122/2000 Sb. V souladu s vlastním posláním a dokumentační činností VMP je v rámci knihovny vytvářen fond regionální. Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea (kulturně historická a etnografická dokumentace sběrné oblasti moravského Valašska, Těšínska a Kopanic). Jsou doplňovány podle tématického plánu a aktuálních potřeb VMP.
- 2.2 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.).
- 2.3 **Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně.**
- 2.4 Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Za jejich stav odpovídá příslušný vedoucí organizační složky Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm (dále jen VMP).

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

- 3.1. Uživatelem knihovny VMP se stává osoba starší 15 let zaregistrovaním – vyplněním badatelského listu, který slouží vždy po dobu jednoho kalendářního roku. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle platných zákonů.
- 3.2. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem muzea. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
- 3.3. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat. Je zakázáno vyjímat katalogizační lístky a na ně psát.
- 3.4. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat v pouze v určených prostorách. 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. Dále není dovoleno hlasitě mluvit, či jinak hlučet, používat mobilních telefonů.
- 3.5. Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály a podobně.
- 3.6. Uživatelé mají nárok pouze na jednom místě ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatelé musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
- 3.7. Čtenář nemůže mít půjčeno najednou více než 5 vázaných svazků a více než 5 volných čísel časopisů. Vzácnější materiály (historický knihovní fond, regionální, popř. špatně dostupná literatura) se půjčují pouze jednotlivě.
- 3.8. Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny VMP.

### **4. Informační a bibliografické služby**

- 4.1. 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.
- 4.2. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty pouze k prezenčnímu studiu do studovny knihovny. Historický a konzervační fond, fond regionálí jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být půjčeny pouze za podmínek stanovených muzeem pro badatele (viz badatelský řád VMP).
- 4.3. Výpůjčním dnem knihovny VMP je pátek od 9,00 do 16,00 hodin.
- 4.4. Uživatelé knihovny mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.

- 4.5. Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci muzea. Nesmějí je však vynášet z pracovišť muzea a 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.
- 4.6. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může povolit vedoucí oddělení či jím pověřený pracovník knihovny půjčení dokumentů mimo budovu muzea.
- 4.7. Půjčování k výstavním účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami dle interních směrnic VMP.
- 4.8. Knihovna zprostředkuje zapůjčení dokumentů badatelům prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny ČR, popřípadě zahraničí dle platného Ceníku služeb VMP.
- 4.9. Knihovna vypracovává na požádání rešerše. Termín vypracování rešerše závisí především na složitosti zadání a rozsahu práce; je třeba ho individuálně domluvit. Rešerše, kancelářská práce, manipulační poplatky poskytuje knihovna na základě platného Ceníku služeb VMP.

## **5. Reprografické služby**

- 5.1. Reprodukce archiválií, dokumentů a předmětů sbírky VMP poskytuje knihovna na základě platného Ceníku služeb VMP.

## **6. Počítačová pracoviště a internetové služby**

- 6.1. Počítačová pracoviště jsou určena k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně AV médií) knihovny VMP.
- 6.2. Uživatel je zakázáno používat na počítačích v knihovně VMP jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 6.3. Veškeré získané informace a data (v jakékoliv 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Provoz sítě knihovny VMP (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě (počítače), případně z jiných závažných důvodů.
- 6.6. Přístup k internetu umožňuje knihovna výhradně badatelům v rámci svých technických a provozních možností. Přístup k internetovým službám ve studovně je možný pouze tehdy, jestliže nejsou počítačové stanice využívány k vyhledávání v elektronickém katalogu.

- 6.7. Pohyb uživatele po internetu je limitován na datové soubory související se zaměřením knihovny, tedy na oblast národopisu, historie, muzejnictví a muzeologie, lidové kultury a příbuzných oborů.
- 6.8. V knihovně VMP jsou přístupné následující on-line databáze MANUSCRIPTORIUM – databáze dokumentů digitalizovaných v rámci projektu Memoria

## **7. Závěrečná ustanovení**

- 7.1. Tento knihovní řád se vztahuje na knihovnu VMP včetně příručních knihoven odborných pracovníků VMP.
- 7.2. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je Ceník služeb VMP a badatelský řád.
- 7.3. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. března 2012.

V Rožnově pod Radhoštěm, dne 1. března 2012

Ing. Vítězslav Koukal, CSc.  
ředitel VMP

## Příloha č. 1

### Výpis z Ceníku služeb Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm, ze dne 1. března 2012

#### 5. Ceník knihovnických služeb

Kontaktní údaje:

Adresa knihovny: Valašské muzeum v přírodě, Palackého 147, 756 61 Rožnov pod Radhoštěm

E-mail: [knihovna@vmp.cz](mailto:knihovna@vmp.cz)

Tel.: 571 757 183

- Knihovna Valašského muzea v přírodě poskytuje kopírovací služby na černobílé kopírce. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s platnými zákony.
- 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 a rešerší jsou uvedeny v **Ceníku odborných služeb Oddělení dokumentace a Oddělení výzkumu a sbírkových fondů**.

#### Meziknihovní výpůjční služba

Vnitrostátní

- Realizovaná výpůjčka 60,- Kč/1 ks  
+ přeúčtování dalších poplatků účtovaných dodávající knihovnou
- Kopie z knihoven ČR 5,- Kč/A4  
+ přeúčtování dalších poplatků účtovaných dodávající knihovnou

Mezinárodní

- Realizovaná výpůjčka knihy ze zahraniční knihovny 300,- Kč
- Kopie 1 až 10 stran 80,- Kč
- Velká Británie a zámoří 500,- Kč
- Kopie 1 článku 400,- Kč

Poštovné za odeslání dokumentu dle platných tarifů České pošty