

## **Knihovní řád Knihovny Muzea umění Olomouc, státní příspěvkové organizace**

Muzeum umění Olomouc, státní příspěvková organizace se sídlem Denisova 47, 779 00 Olomouc, IČ 50 799 50 (dále jen „MUO“) vydává tento Knihovní řád.

Článek 1 – Základní ustanovení - Poslání knihovny a právní zakotvení

Článek 2 – Knihovní fondy

Článek 3 – Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

Článek 4 – Výpůjční služby a další služby

Článek 5 – Počítačová pracoviště

Článek 6 – Poplatky a náhrady

Článek 7 – Závěrečné ustanovení

### **Článek 1**

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

1.1. Knihovna Muzea umění Olomouc, státní příspěvkové organizace (dále jen „Knihovna MUO“) je v souladu se zřizovací listinou veřejně přístupnou odbornou prezenční knihovnou se specializovanými fondy na výtvarné umění a architekturu ve smyslu § 3, odst. c. zákona č. 257/2001 Sb.

1.2. Posláním Knihovny MUO 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.

1.3. Činnost Knihovny MUO se řídí těmito právními předpisy:

- a. Zákon č. 257/2001 Sb., 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
- d. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
- e. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- f. a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

1.4. Knihovna MUO je knihovnou prezenční.

1.5. Knihovna MUO se nachází v budově MUO, Denisova 47, Olomouc (dále jen „budova MUO“).

## Článek 2

### Knihovní fondy

2.1. Knihovní fond obsahuje dokumenty vztahující se k odborné činnosti MUO, zahrnuje knihy a jiné typy dokumentů s uměleckohistorickou tematikou, katalogy výstav, popř. katalogy přidružených kulturních akcí. Součástí Knihovny MUO je i sbírkový fond Kniha 20. století. Knihovní fondy jsou doplňovány podle odborného zaměření a aktuálních potřeb MUO.

2.2. Knihovna MUO získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou, za reprodukční práva, dary, odkazy, odbornou činností MUO 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. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

## Článek 3

### Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

3.1. Uživatelem Knihovny MUO se může stát osoba starší 15 let; Knihovna MUO je přístupná bez poplatku.

3.2. Uživatelé Knihovny MUO jsou povinni se řídit tímto knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem MUO. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a MUO.

3.3. Uživatelé Knihovny MUO jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. v šatně. Při odchodu jsou povinni předložit ke kontrole obsah svých zavazadel.

3.4. Uživatelé Knihovny MUO se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory Knihovny MUO nejsou veřejně přístupné. V prostorách Knihovny MUO 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. Se souhlasem pracovníka Knihovny MUO je možno používat digitální fotoaparát.

3.5. Do prostor Knihovny MUO nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti, psi či jiná zvířata. Do prostor Knihovny MUO se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály a podobně.

3.6. Uživatel má nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatel musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.

3.7. Pokud čtenář – uživatel Knihovny MUO nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb Knihovny MUO.

## Článek 4

### Výpůjční služby a další služby

4.1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny. Fond sbírky Kniha 20. století je z běžného půjčování vyjmut; pro odborné účely je možné jej zpřístupnit pouze jednotlivě po předchozí domluvě s kurátorem sbírky.

4.2. Uživatelé Knihovny MUO mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.

4.3. Čtenář nemůže mít půjčeno najednou více než 5 vázaných svazků a více než 3 volná čísla časopisů. Sbírkový fond viz 4.1.

4.4. Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci MUO. Nesmějí je však vynášet z budovy MUO 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. Pracovníci MUO jsou povinni zachovávat všechny povinnosti, které má jakýkoli jiný čtenář. Před ukončením pracovněprávního vztahu k MUO, na jehož základě byla pracovníkovi poskytnuta absenční výpůjčka, je tento pracovník povinen vypořádat všechny své závazky vůči knihovně.

4.5. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může povolit vedoucí Knihovny MUO či jím pověřený pracovník knihovny půjčení dokumentů mimo budovu MUO.

4.6. Půjčování ze sbírkového fondu k výstavním účelům jinými institucemi se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami.

4.7. Čtenáři Knihovny MUO ručí za to, že vypůjčené knihy a jiné materiály vrátí nepoškozené. Je zakázáno z knihovních materiálů vytrhávat, vyřezávat stránky, psát do nich či kreslit.

4.8. Knihy, periodika i jiné materiály ze skladu vydává čtenářům ke studiu ve studovně pracovník Knihovny MUO na základě vyplněné žádanky nebo předchozí elektronické objednávky. Pracovníci Knihovny MUO připraví čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním podmínkám knihovny.

4.9. Pokud pracovník MUO získá jako zástupce MUO (na semináři, konferenci, služební cestě apod.) do vlastnictví publikaci či jiný knihovní dokument, je povinen jej předložit Knihovně MUO k evidenci.

#### 4.10. Meziknihovní výpůjční služby

Knihovna MUO 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 fond sbírky (také viz. 4.6).

#### 4.11. Informační a bibliografické služby

Knihovna MUO buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny v bázi elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru.

## Článek 5.

### Počítačové pracoviště

5.1. Knihovna MUO umožňuje svým uživatelům využívat elektronické informační zdroje, odborné databáze, elektronický katalog knihovny a přístup do sítě Internet.

5.2. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku Knihovny MUO k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

5.3. Uživateli je zakázáno používat na počítačích v Knihovně MUO jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto. Počítače primárně slouží k vyhledávání v knihovních databázích a v případě nutnosti je délka práce na počítači omezena na 30 minut.

5.4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli způsobem mohly mít vliv na provoz počítače; dále je čtenář plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

5.5. Uživateli je zakázáno kopírovat na vlastní média informace získané z bází dat zpřístupněných v síti Knihovny MUO.

5.6. Počítačový provoz Knihovny MUO může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.

5.7. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

## **Článek 6.**

### **Poplatky a náhrady**

6.1. Knihovna MUO nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů.

6.2. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné materiály. Knihovna MUO požaduje tyto formy náhrady:

- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
- b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
- c) jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná, může se knihovna dohodnout se čtenářem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny
- d) nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.

6.3. Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení, atd.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.

6.4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Článek 7

### Závěrečné ustanovení

7.1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 11. 8. 2011 a ruší se Knihovní řád Knihovny Muzea umění Olomouc ze dne 15. 10. 2003.

V Olomouci dne 11. 8. 2011

**prof. PhDr. Pavel Zatloukal, ředitel Muzea umění Olomouc**

**Mgr. Hana Bartošová, vedoucí referátu**

**Mgr. Nikolas Proksch, vedoucí dokumentačního oddělení**