

<b>Muzeum Těšínska</b>	<b>Směrnice č.</b>  <b>KNIHOVNÍ ŘÁD MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA</b>	<b>Strana 1 z 7</b>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------

## **KNIHOVNÍ ŘÁD**

### **MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA MUZEA TĚŠÍNSKA**

	<b>Zpracoval:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Mgr. Gabriela Chromcová</b>	<b>PhDr. David Pindur</b>	<b>PaedDr, Zbyšek Ondřeka</b>
<b>Funkce / zařazení</b>	<b>knihovnice</b>	<b>vedoucí OPP</b>	<b>ředitel</b>

<b>Datum</b>	<b>31. 12. 2010</b>	<b>31. 12. 2010</b>	<b>31. 12. 2010</b>
<b>Podpis</b>			
<b>Muzeum Těšínska</b>	<b>Směrnice č.</b>	<b>Strana 2 z 7</b>	
	<b>KNIHOVNÍ ŘÁD MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA</b>		

## **Knihovní řád Muzejní knihovny Silesia Muzea Těšínska**

### Článek 1

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

- 1.1. Muzejní knihovna Silesia Muzea Těšínska je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou muzejní knihovnou se specializovanými fondy ve smyslu § 3, odst. c./d.zákona č. 257/2001 Sb.
- 1.2. Posláním muzejní knihovny Silesia 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.
- 1.3. Veškerou svou činností přispívá k uchování 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., 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.
- 1.5. Muzejní knihovna je knihovnou prezenční.

### Článek 2

#### **Knihovní fondy**

- 2.1. 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 studijním fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea (literatura z oborů archeologie, přírodních věd, historie, dějiny umění, hudba, výtvarné

<b>Muzeum Těšínska</b>	<b>Směrnice č.  KNIHOVNÍ ŘÁD MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA</b>	<b>Strana 3 z 7</b>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------

umění, etnografie, muzeologická, slovníková a encyklopedická literatura, bibliografie a periodika). Jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.

- 2.2. Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně.
- 2.3. Ze studijního fondu mohou zaměstnanci muzea formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Výpůjčky jsou evidovány elektronicky ve výpůjčním protokolu systému Clavius. Nesmějí je vynášet z budovy 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.
- 2.4. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

### Článek 3

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

- 3.1. Uživatelem muzejní knihovny Silesia se stává osoba starší 15 let zaregistrováním, vyplněním badatelského listu. Osoby mladší 15 let mohou být zaregistrovány pouze s ručením zákonného zástupce. Badatelský list uživatel vyplňuje rovněž při každé změně účelu nahlížení, popřípadě tématu studia, jakož i na začátku každého roku. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 3.2. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, badatelským řádem muzea a pokyny pracovníků knihovny. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.
- 3.3. Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na vyčleněném místě. Při odchodu jsou povinni předložit ke kontrole obsah svých tašek. Uživatelům z řad veřejnosti i zaměstnancům muzea není umožněn volný výběr ve fondu muzejní knihovny. Požadované dokumenty jim budou vyhledány knihovnicí a předloženy ve studovně.
- 3.4. V případě publikování prací s využitím studovaného materiálu ze sbírky Muzea Těšínska autor poskytne bezplatně 1 kopii práce do knihovny Muzea Těšínska – a to buď v tištěné

podobě nebo na digitálním nosiči (zejména se jedná o diplomové, bakalářské, seminární, disertační práce, katalogy a další).

<b>Muzeum Těšínska</b>	<b>Směrnice č.  KNIHOVNÍ ŘÁD MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA</b>	<b>Strana 4 z 7</b>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------

- 3.5. Vstup do depozitárních prostor je cizím osobám zakázán. Ke vstupu jsou oprávněni pouze odborní správci, fyzičtí správci fondů, ředitel instituce, vedoucí oddělení prezentační a publikační, členové komise jmenované ředitelem Muzea Těšínska z řad pracovníků Muzea Těšínska. V přítomnosti odborného správce (pokud je zároveň i fyzickým správcem) fyzického správce mohou vstoupit do depozitáře odborní pracovníci Muzea Těšínska, konzervátoři, pracovníci zajišťující úklid, údržbu. Veškeré vstupy do depozitáře se evidují v Knize návštěv, která je uložena v daném depozitáři. Do Knihy návštěv je vstupující osoba povinna uvést, mj., čas vstupu do depozitáře a čas odchodu. Ředitel Muzea Těšínska může povolit výjimku ve vstupu do depozitáře cizím osobám, a to na základě písemné „žádosti o povolení vstupu“ daného odborného či fyzického správce fondu v případech jako je vykonávání odborné praxe apod.. Pracovníci firem provádějící například instalace či revize EZS apod. mohou vstoupit do depozitáře pouze za přítomnosti odborného a fyzického či fyzického správce. V případě absence knihovnice je možné - po předchozím souhlasu ředitele muzea komisionálně do depozitárních prostor na ul. Hlavní třída 15, na ul. Pražské 3/14 z důvodu zajištění chodu knihovny a kontrolní činnosti. Komisionální vstupy budou vždy nahlášeny a projednány s vedoucím oddělení prezentačním a publikačním a vytvořen zápis o vstupu. Komise bude vždy sestavena ze tří osob.
- 3.6. Sbírkové předměty jsou v depozitářích ukládány tak, aby bylo vyloučeno jejich poškození nebo zničení. Správce pravidelně (minimálně 1x za 14 dní) kontroluje v depozitáři teplotu a vlhkost vzduchu, hodnoty zaznamenává písemně. Pověřený konzervátor provádí 1 x za 2 měsíce kontrolu fyzikálních, chemických a biologických podmínek v depozitářích. Závěry z kontrol předává písemnou formou vedení Muzea Těšínska. Jakékoliv poškození sbírkových předmětů v depozitářích vlivem živelných pohrom nebo změnou klimatických podmínek je odborný a fyzický správce povinen neprodleně hlásit řediteli Muzea Těšínska a vedoucímu oddělení prezentační a publikační, případně dalším členům vedení Muzea Těšínska.
- 3.7. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatelé musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
- 3.8. Návštěvníci knihovny jsou povinni v prostorách knihovny zachovávat klid, pořádek a čistotu. Není zde dovoleno konzumovat potraviny, kouřit a používat mobilní telefon.
- 3.9. Katalog knihovny je pouze služební. (Jen ve výjimečných případech mohou být jednotlivé řady katalogizačních lístků předloženy ve studovně, čtenáři nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát).

- 3.10. Zaměstnanci muzea nahlásí své požadavky minimálně den předem, okamžité výpůjčky budou realizovány pouze v závažných, odůvodnitelně výjimečných případech. Uživatelům z řad veřejnosti a zaměstnancům muzea budou badatelské služby

<b>Muzeum Těšínska</b>	<b>Směrnice č.  KNIHOVNÍ ŘÁD MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA</b>	<b>Strana 5 z 7</b>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------

- 3.11. poskytovány ve stanovené dny po předchozím objednání, mimo stanovené dny lze výjimečně poskytnout badatelské služby po předchozí dohodě.
- 3.12. Před ukončením pracovněprávního vztahu k Muzeum Těšínska, na jehož základě byla pracovníkovi muzea poskytnuta absenční výpůjčka, je tento pracovník povinen vypořádat všechny své závazky vůči knihovně.
- 3.13. Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny Silesia.

#### Článek 4 Výpůjční služby a další služby

4. 1. O zpřístupňování dokumentů rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním a zásadami ochrany knihovních fondů. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.
4. 2. 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 povinni je na požádání pracovníka knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Zodpovídají za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené.
- 4.3. Půjčování k výstavním účelům jiným institucím, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami.
4. 4. Při interních výstavách Muzea Těšínska převezme kurátor výstavy sbírkové předměty od správce sbírkových předmětů a seznam vystavených sbírkových předmětů předá písemnou formou pověřenému pracovníkovi výstavní síně. Z bezpečnostních důvodů je pořízena fotodokumentace vystavených sbírkových předmětů, která je společně se seznamem vystavených sbírkových předmětů uložena na sekretariátu Muzea Těšínska.

#### 4.5. Meziknihovní výpůjční služby

Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejích fondech, meziknihovní výpůjční službou (MVS). Knihovna půjčuje MVS ze svých fondů. Nepůjčuje vzácné a drahé knihy, poškozené výtisky a výtisky potřebné pro práci muzea (slovníky, klíče apod.)

<b>Muzeum Těšínska</b>	<b>Směrnice č.  KNIHOVNÍ ŘÁD MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA</b>	<b>Strana 6 z 7</b>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------

#### 4.6. Kopírovací služby

Knihovna poskytuje kopírovací služby na pracovišti ul. Pražská 3/14. 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 umožní kopírovací službu a 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 Muzea Těšínska

#### 4.7. Fotografování knihovnických sbírek

Až na výjimky je zakázáno fotografování a filmování sbírkových předmětů jakýmkoliv prostředkem sdělovací techniky. O udělení výjimky rozhoduje ředitel Muzea Těšínska na základě samostatné písemné žádosti badatele. Souhlas s výjimkou nelze udělit u sbírkových předmětů, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav.

#### 4.8. Užívání veřejné internetové stanice v Muzejní knihovně Silesia:

- Uživateli je zakázáno používat na počítačích v Muzejní knihovně Silesia jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto. Nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému Muzejní knihovny Silesia a nainstalovaných programů a aplikací.
- 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.
- 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.
- Provoz sítě Muzejní knihovny Silesia (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě (počítače), případně z jiných závažných důvodů.
- Uživatel veřejné internetové stanice:
  - zodpovídá za dodržení podmínek přístupu k jednotlivým adresám/souborům, je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů
  - může se pohybovat pouze ve volně (bezplatně) přístupných adresách/souborech

- nesmí navštěvovat stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo

Muzeum Těšínska	Směrnice č.  <b>KNIHOVNÍ ŘÁD MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA</b>	<b>Strana 7 z 7</b>
--------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------

náboženskou nenávist

- nesmí vědomě vyvíjet činnosti, které obtěžují, případně poškozují jiné účastníky celosvětové internetové sítě (např. zasílat nevyžádané dopisy, zavirované zprávy)

Veškeré náklady, které vzniknou Muzejní knihovně Silesia vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu návštěvníka ke zdrojům v internetu, je návštěvník povinen uhradit.

#### Článek 5

##### **Poplatky a náhrady**

- 5.1. Poplatky za kopírovací služby jsou stanoveny v ceníku Muzea Těšínska.
- 5.2. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito formami:
- uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
  - jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
  - 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.
- 5.3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### Článek 6

##### **Závěrečná ustanovení**

- 6.1. Nedílnou součástí knihovního řádu je Příloha č. 1 – Badatelský list
- 6.2. Knihovni řád Muzejní knihovny Silesia je každému uživateli k nahlédnutí ve studovně muzejní knihovny na dostupném místě a na webových stránkách Muzea Těšínska na adrese [www.muzeumct.cz](http://www.muzeumct.cz)
- 6.2. Změny a doplňky budou průběžně doplňovány.
- 6.3. Tento knihovni řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2011
- 6.4. Zároveň s platností tohoto Knihovni řádu se ruší Knihovni řád z 1. 7. 2009

V Českém Těšíně dne 31. 12. 2010

Muzeum Těšínska	Příloha č. 1  <b>KNIHOVNÍ ŘÁD MUZEJNÍ KNIHOVNY SILESIA</b>	Strana 1 z 2
--------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------

ředitel Muzea Těšínska

PaedDr.Zbyšek Ondřeka




---

**BADATELSKÝ LIST**  
**Muzejní knihovna Silesia**

Jméno a příjmení:
Datum narození:
Kontaktní adresa:  tel.: * <span style="float: right;">e-mail: *</span>  <div style="text-align: right;">(nepovinný údaj) *</div>
OP, cestovní pas (číslo, datum, místo vydání, vydal):
Téma studia:
Účel nahlížení: ** úřední (služební) vědecký soukromý  * nehodí se škrtněte
V případě úředního (služebního) účelu nahlížení: Název a sídlo právnické osoby, pro kterou badatel téma zpracovává:


