

# **Knihovní řád**

## **Knihovny Polabského muzea**

### **Článek 1**

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

1.1 Knihovna Polabského muzea v Poděbradech je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy ve smyslu §3, odst. c./d. zákona č. 257/2001.

1.2 Posláním muzejní knihovny Polabského muzea v Poděbradech 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 vzdělání a výchově občanů.

1.3 Činnost knihovny upravují a řídí následující právní předpisy:

- a. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
- b. vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 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 další příslušné zákony a nařízení.

1.4 Knihovna Polabského muzea v Poděbradech je knihovnou presenční i absenční

### **Článek 2**

#### **Knihovní fondy**

2.1 Knihovní fond má dvě části:

- Sbírkový fond, který je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovení zákona č. 122/2000 Sb. Obsahuje rukopisy, prvotisky, staré tisky, obrozenecké tisky, modlitební tisky a kramářské písně, regionální tisky, pohlednice a exlibris.

- Specializovaný fond, v němž jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea - archeologie, přírodní vědy, etnografie, historie, výtvarné umění, encyklopedie a časopisy.

Jsou doplňovány podle tématického plánu a aktuálních potřeb muzea následujícími způsoby: dary, odkazy, nákupem, výměnou, vlastní vydavatelskou činností muzea a publikační činností jeho odborných pracovníků.

2.2 Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby:

nákupem, výměnou, dary, odkazy, eviduje i publikace získané odbornou činností muzea a jejími pracovníky (sborníky z konferencí atd.).

2.3 Knihovní fondy lze zapůjčit k presenčnímu studiu ve studovně nebo absenčně dle rozhodnutí knihovníka. Absenční výpůjčky jsou prováděny prostřednictvím výpůjčního listu knihovny, a to zpravidla na dobu 4 týdnů. Ze závažných důvodů může být lhůta po vzájemné dohodě prodloužena, maximálně o 2 měsíce.

2.4 Ze specializovaného fondu je možno vytvářet formou dlouhodobých výpůjček příruční knihovny odborných oddělení muzea. Za jejich stav odpovídá příslušný pracovník.

2.5 Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

### **Článek 3**

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

3.1 Uživatelem služeb Knihovny Polabského muzea v Poděbradech se stává osoba starší 15 let vyplněním badatelského listu (v případě presenční výpůjčky) nebo výpůjčního listu (v případě absenční výpůjčky). Knihovna dbá ochrany osobních údajů dle zákona.

3.2 Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se Knihovním řádem, badatelským řádem muzea a pokyny knihovníka.

3.3 Uživatelé knihovny se mohou pohybovat jen v určených prostorách knihovny a muzea.

3.4 Pokud uživatel knihovny nedbá ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně, nebo trvale zbaven práv užívat služeb Knihovny Polabského muzea v Poděbradech.

### **Článek 4**

#### **Výpůjční a další služby**

4.1 Knihovna Polabského muzea v Poděbradech půjčuje ze svých specializovaných fondů a regionálního fondu knihy a dokumenty absenčně, dle rozhodnutí knihovníka, z ostatních sbírkových fondů jen presenčně, za podmínek stanovených pro badatele.

4.2 Půjčování knih z příručních knihoven odborných pracovníků se děje jen prostřednictvím knihovníka.

4.3 Půjčování k výstavním účelům mimo vlastní instituci se uskutečňuje na základě řádné smlouvy o výpůjčce, se všemi právními podmínkami, kterou uzavírá s půjčující organizací vedení muzea.

#### **4.4 Meziknihovní výpůjční služba**

Knihovna na požádání uživatele zprostředkovává zapůjčení dokumentu, který není v jejích fondech a tutéž službu poskytuje žadajícím knihovnám. Nepůjčuje vzácné tisky a vázané ročníky novin ze sbírkového fondu.

#### **4.5 Informační a bibliografické služby**

Knihovna soustavně buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny v podobě elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického či knihovního charakteru a na požádání vypracovává rešerše.

#### **4.6 Kopírovací služby**

Knihovna Polabského muzea v Poděbradech neposkytuje kopírovací služby

veřejnosti.

#### 4.7 Internetové služby

Knihovna umožňuje využití elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) a zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat internetu, pokud usnadní a doplní badateli informace k předmětu jeho badatelského zájmu.

### **Článek 5**

#### **Poplatky a náhrady**

5.1 Knihovna nevybírá poplatek za registraci čtenáře.

5.2 Knihovna přeúčtovává poplatek za poštovné a balné knih zapůjčených na MVS z cizích fondů.

5.3 Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty mohou být provedeny následujícími způsoby:

- a. uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož titulu
- b. dodáním vázané kopie téhož titulu (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
- c. výjimečně náhradou jiného titulu dle pokynu a dohody s knihovníkem
- d. finanční úhradou ceny titulu na trhu v době ztráty

5.4 Dokumenty nevrácené ve sjednaném termínu vymáhá knihovna upomínkami. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis ředitele muzea, následuje vymáhání právní cestou. V případě, že je muzeum nuceno zahájit vymáhání právní cestou, čtenář je povinen v plné výši nahradit náklady právního zastoupení, a to i v přípravném řízení.

### **Článek 6**

#### **Závěrečná ustanovení**

6.1 Nedílnou součástí tohoto řádu je Výpůjční list Knihovny Polabského muzea v Poděbradech.

6.2 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2007 a ruší se doposud platný Knihovní řád z 1.12.2002.

V Poděbradech dne 29.12.2006

PhDr. Jan Vinduška  
ředitel Polabského muzea

# Výpůjční list knihovny

## Číslo:

Vypůjčovatel:

Adresa:

Telefon, e-mail:

---

Polabské muzeum v Poděbradech svěruje vypůjčovateli:

Signatura:

Autor:

Název díla:

Stav:

- 
1. Termín vrácení výpůjčky: Prodloužení do:
  2. Při nakládání se zapůjčenými materiály je vypůjčovatel povinen řídit se Knihovním řádem Polabského muzea.
  3. Vypůjčené materiály musí vrátit ve sjednaném termínu. O případném prodloužení zápůjčky musí vypůjčovatel požádat nejméně týden před původně stanoveným termínem vrácení knihovní jednotky.
  4. Vypůjčovatel je povinen neprodleně informovat půjčovatele o všech skutečnostech týkajících se změny stavu vypůjčených materiálů, zejména jejich poškození, zničení nebo ztráty. V plném rozsahu hradí jejich případná poškození či ztráty.
  5. Výpůjční list knihovny je sepsán ve dvou výtiscích. Každá strana obdrží po jednom výtisku. Platnosti nabývá podpisem obou stran.

V Poděbradech dne

Půjčovatel:

Vypůjčovatel:

.....  
podpis knihovnice PM

.....  
číslo OP a podpis vypůjčovatele

---

Vráceno dne:

Stav:

Předal:

Převzal:

e-mail knihovny: [seberlova@pmpodebrady.cz](mailto:seberlova@pmpodebrady.cz)