

1. Základní ustanovení

Odborná knihovna Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Brně v souladu se Statutem Národního památkového ústavu a Rozhodnutím Ministerstva kultury o splynutí dosavadních státních příspěvkových organizací zřízených Ministerstvem kultury na úseku státní památkové péče v Národní památkový ústav poskytuje knihovnické a informační služby ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), § 12, jako veřejně přístupná základní knihovna se specializovaným fondem.

Posláním knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literaturu se zaměřením na památkovou péči a příbuzné obory.

2. Uživatelé a čtenáři knihovny

Odborná knihovna Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Brně (dále jen knihovna) slouží především jeho zaměstnancům, dále vědeckým a odborným pracovníkům státní památkové péče a všem zájemcům z řad veřejnosti.

Knihovní řád upravuje vztah mezi knihovnou a uživateli jejích služeb.

Uživatelem knihovny se může stát každý občan ČR, eventuálně cizinec, který dovršil věk 15 let, a využívá některé ze služeb knihovny. Externím návštěvníkům je fond knihovny k dispozici pouze prezenčně.

Zaměstnancům územního odborného pracoviště v Brně lze absenčně půjčovat pouze ty dokumenty z knihovního fondu, které jsou k tomu určeny. Zvláště vyčleněný knihovní fond příručního charakteru se půjčuje pouze prezenčně, stejně jako jednotlivá čísla časopisů a fotografie z tzv. starého fotoarchivu.

Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat směrnice a pokyny pracovníků knihovny a studovny.

3. Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům následující služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona:

a) výpůjční služby:

- absenční půjčování mimo prostory knihovny pouze zaměstnancům územního odborného pracoviště v Brně
- prezenční půjčování do studovny všem zájemcům bez omezení

b) meziknihovní výpůjční služby:

- z knihoven se sídlem mimo Brno pouze pro zaměstnance územního odborného pracoviště v Brně

c) prezenční výpůjčky fotografií tzv. starého fotoarchivu

d) zhotovování kopií vybrané literatury a fotografií:

Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (Zákon o právu autorského, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů). Kopírování dokumentů z knihovního fondu včetně fotografií ze starého fotoarchivu se řídí směrnicí ředitele Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Brně č. 5/2005 o poskytování fotokopíí materiálů z archivních a dokumentačních

fondů a z fondu odborné knihovny NPÚ ÚOP v Brně veřejnosti, která je platná od 1. 8. 2005. Přílohou směrnice je ceník za poskytnutí fotokopií materiálů pro externí uživatele. Směrnice a ceník jsou přílohou tohoto Knihovního řádu.

e) informační služby:

Knihovna buduje a zpřístupňuje jmenný i předmětový katalog, poskytuje uživatelům ústní i písemné informace o knihovních fondech, fondu starého fotoarchivu a využívání příručních fondů knihovny a studovny.

Plní zároveň funkci informačního střediska ke kulturním památkám, které se nacházejí na teritoriu působnosti územního odborného pracoviště v Brně, tj. v kraji Jihomoravském, Vysočina a Zlínském.

f) elektronické služby:

Počítač ve studovně je určen k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) odborné knihovny a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.

g) propagační služby:

Knihovna čtvrtletně vydává a zpřístupňuje na intranetu seznamy přírůstků knihovního fondu.

4. Výpůjční řád knihovny

Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument z knihovního fondu v čase přiměřeném provozním poměrům knihovny.

Absenční výpůjčky lze realizovat v neomezeném množství po vyplnění výpůjčního lístku potvrzeného podpisem vypůjčovatele. Výpůjční lhůty se určují podle charakteru půjčovaného dokumentu, základní výpůjční doba jsou 2 měsíce. Po uplynutí této doby lze výpůjčku prodloužit po předchozím předložení vypůjčených dokumentů ke kontrole v knihovně.

Pokud je o půjčený dokument velký zájem, požádá pracovník knihovny uživatele o urychlené vrácení. Převod na jinou osobu lze provést pouze v knihovně, kde bude na výpůjčním lístku tato změna vyznačena a stvrzena podpisem nového vypůjčovatele. Zásadně se absenčně nepůjčují dokumenty z knihovního fondu příruční knihovny a studovny.

Výpůjční lhůta (rezervace) pro půjčování do studovny je zpravidla 5 dnů. Může být prodloužena i opakovaně, rezervaci však prodloužit nelze, pokud dokument žádá jiný uživatel.

Při revizích knihovního fondu jsou uživatelé povinni vrátit všechny výpůjčky do knihovny, při inventurách fondu jsou povinni předložit všechny vypůjčené dokumenty ke kontrole na základě výzvy nejpozději do 15 dnů.

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po tu dobu dokud má knihovna výpůjční lístek potvrzený jeho podpisem, že dokument převzal.

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil. Jakékoli poškození dokumentu opravňuje knihovnu, aby žádala po uživateli náhradu.

5. Řád studovny

Uživatel má možnost volně používat všechny přístupné knihovní fondy. Po prostudování nevrací půjčený dokument sám, ale odloží jej na místo k tomu určené. Dokumenty zařazuje sama pracovnice studovny.

Uživatelé jsou povinni zachovávat ve studovně klid a pořádek, je zde zakázána konzumace potravin a nápojů. V prostorách studovny je zakázáno mít zapnuté mobilní telefony.

Návštěvní hodiny knihovny i studovny jsou uvedeny v příloze tohoto Knihovního řádu.

6. Tzv. starý fotoarchiv

Fotografie z tzv. starého fotoarchivu, který je součástí knihovny, jsou nalepeny na karty a uloženy v archivních krabicích abecedně podle názvů obcí. Uživateli je prezenčně zapůjčena vždy celá krabice k prohlédnutí, na základě inventárních čísel, čísel negativů a popisu fotografie sepisuje objednávku fotoprací. Ceník fotoprací a barevných tisků pro externí žadatele je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Pokud územní odborné pracoviště v Brně nevlastní příslušný negativ, zapůjčí pracovnice knihovny vybrané fotografie fotooddělení, které dle objednávky negativ s pozitivem vyhotoví. Tato výpůjčka se zapisuje do výpůjční knihy a podpisem ji stvrzuje příslušný zaměstnanec fotooddělení.

7. Náhrada škod při poškození, zničení nebo ztrátě výpůjčky

Každou ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen oznámit v knihovně a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.

Náhrada za poškozené nebo ztracené knihovní dokumenty:

- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a kvalitní vazbě
- b) pořízení kvalitní vázané kopie dokumentu
- c) jestliže způsob náhrady podle předešlých bodů není možný, dohodne se knihovna s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla ze stejného oboru, stejné hodnoty
- d) finanční náhradu ve výši ceny v době ztráty (poškození), a to podle cen na antikvárním trhu (u starší literatury), nebo podle cen v prodejnách literatury nové. Při ztrátě zvláště cenných dokumentů je potřebný soudně znalecký posudek, který je pořízen na náklady uživatele. Knihovna může žádat náhradu celého knihovního dokumentu, i když způsobená škoda se týká jen jeho části.

8. Využívání počítačového vybavení a Internetu

Počítač ve studovně je určen k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny (včetně CD-ROMů) a ke zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.

Uživatelé mohou počítač ovládat pouze způsobem určeným výrobcem, nesmějí používat jiné programové vybavení než to, které je nainstalováno. Dále nesmí k počítači připojovat další zařízení.

Veškeré získané informace a data (v jakékoli formě a na jakémkoli médiu) slouží výhradně osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo využívat ke komerčním účelům.

Po skončení práce s počítačem je uživatel povinen smazat výsledky své práce a řádně ukončit práci na počítači.

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.

Za každou započatou hodinu práce s Internetem se platí 60,- Kč.

9. Závěrečná ustanovení

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Brně, nebo vedoucí odboru informací.

Doplňkem tohoto Knihovního řádu je:

- směrnice ředitele č. 5/2005 o poskytování fotokopií z archivních a dokumentačních fondů a z fondu odborné knihovny NPÚ ú. o. p. v Brně veřejnosti ze dne 1.8.2005 s přílohou č. 1, kterou je ceník za poskytnutí fotokopií materiálů z archivních a dokumentačních fondů a z fondu odborné knihovny NPÚ ÚOP v Brně, platný od 1.8.2005.

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti datem vydání. K tomuto datu se ruší platnost dosud platného Knihovního řádu, vydaného jako směrnice ředitele č. 3/2004.