

Knihovní řád

I. Postavení a poslání knihovny

1. Knihovna Galerie moderního umění v Hradci Králové (dále jen „knihovna“) je v souladu se zřizovací listinou Galerie moderního umění v Hradci Králové veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
2. Provozovatelem knihovny je Galerie moderního umění v Hradci Králové (dále jen „GMU HK“).
3. Posláním knihovny je
 - a) soustavné doplňování knihovního fondu, jeho evidence, odborné zpracování, správa, řádná ochrana a zpřístupňování,
 - b) poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb.
3. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - 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) tímto Knihovním řádem,
 - d) obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy GMU HK.

II. Knihovní fond

1. Knihovna vytváří specializovaný knihovní fond se zaměřením na dějiny a současnost českého a světového výtvarného umění, obecnou teorii umění, estetiku a navazující obory vědy a poznání a další dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců GMU HK. Knihovní fond se doplňuje podle uvedeného zaměření a aktuálních potřeb GMU HK.
2. Knihovní dokumenty z fondu knihovny se půjčují pouze presenčně ke studiu v prostorách knihovny.

III. Poskytování veřejných knihovnických, informačních služeb

1. Knihovna poskytuje tyto veřejné knihovnické a informační služby tím, že

- a) zpřístupňuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy a tímto knihovním řádem,
 - b) poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše,
 - c) umožňuje přístup k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup.
- Tyto služby poskytuje knihovna bezplatně.

2. Knihovna a Galerie moderního umění v Hradci Králové jako její provozovatel, může poskytovat další služby, zejména:

- a) poskytování reprografických služeb,
- b) poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.

Tyto a případně i další služby poskytuje knihovna nebo provozovatel knihovny za úhradu dle ceníku.

IV. Uživatelé knihovny

1. Uživatelem knihovny může být osoba starší 15 let.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit obecně závaznými právními předpisy, tímto knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem GMU HK. Musejí se také podrobit případným kontrolním opatřením knihovny a GMU HK.
3. Pro každého uživatele knihovny se při jeho první návštěvě v kalendářním roce zakládá Čtenářský list, který je platný pro příslušný kalendářní rok. Vzor Čtenářského listu je v příloze č. 1 tohoto knihovního řádu.
4. Uživatelé knihovny jsou povinni při vstupu do knihovny odložit svrchní oděv, aktovky, tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na vyhrazeném místě.
5. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách knihovny. Ostatní prostory knihovny, zejména pracoviště správce 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, používat mobilní telefon a jakkoliv rušit nebo obtěžovat ostatní uživatele knihovny.
6. Do prostor knihovny nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu nebo omamných látek, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti bez doprovodu osob, které zajistí jejich bezkonfliktní chování, psi nebo jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit nebo zde ukládat snadno vznítitelné materiály.
7. Každý uživatel má nárok pouze na jedno pracovní místo v knihovně. V případě obsazení všech míst musí další uživatelé počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
8. Čtenáři nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.
9. Uživatelé mohou po dohodě se správcem knihovny používat při studiu vlastní přenosný počítač, notebook, tablet nebo obdobné zařízení bez povinnosti uhradit elektrickou energii. Tato zařízení není možné bez souhlasu správce knihovny připojovat k počítačové síti v budově GMU HK nebo jejím součástí.
10. Uživatel knihovny, který porušuje ustanovení tohoto knihovního řádu, může být rozhodnutím správce knihovny, ředitele GMU HK nebo jeho statutárního zástupce dočasně zbaven možnosti využívat služby knihovny. V případě opakovaného

porušování knihovního řádu může takového uživatele ředitel GMU HK trvale zbavit možnosti využívat služby knihovny.

V. Půjčování knihovních dokumentů

1. Dokumenty z fondu knihovny se půjčují především k prezenčnímu studiu v knihovně.
2. Výjimečně a v řádně zdůvodněných případech může správce knihovny rozhodnout o zapůjčení dokumentu i mimo knihovnu.
3. Z fondu knihovny je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní knihovny jednotlivých odborných zaměstnanců GMU HK, kteří po dobu výpůjčky plně odpovídají za vypůjčené dokumenty a jejich stav. Zaměstnanci GMU HK nesmějí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám mimo budovu GMU HK a na vyžádání správce knihovny jsou povinni umožnit krátkodobé prezenční studium těchto dokumentů dalším uživatelům.
4. Všichni uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

VI. Prezenční půjčování knihovních dokumentů

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu k prezenčnímu studiu po objednání a vyhledání požadovaného dokumentu.
2. Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout, případně ihned ohlásit zjištěné závady. Signatury zapůjčených dokumentů, včetně poznámky o případných závadách dokumentů, uvede správce knihovny do Čtenářského listu a uživatel potvrdí převzetí dokumentu svým podpisem.
3. Dokument, který je půjčen jinému uživateli nebo rezervován pro jiného uživatele, knihovna na žádost uživatele rezervuje a oznámí mu, kdy pro něj bude dokument k dispozici.
4. Uživatel nesmí půjčené dokumenty odnášet mimo prostor knihovny, ani je půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
5. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné vady a je povinen uhradit náklady na opravu dokumentu, popř. uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

VII. Půjčování knihovních dokumentů mimo knihovnu

1. Dokumenty se mimo knihovnu půjčují pouze výjimečně. O zapůjčení rozhoduje správce knihovny, který současně stanoví závaznou výpůjční lhůtu.
2. Mimo budovu GMU HK se zásadně nepůjčují dokumenty, jestliže
 - a) hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jsou nezbytné pro odbornou činnost GMU HK
 - c) jsou potřeba pro obvyklý každodenní provoz knihovny.
3. Při zapůjčení dokumentu mimo budovu GMU HJK správce knihovny řádně vyplní údaje o dokumentu a jeho stavu ve Výpůjčním listu a stanoví termín vrácení, uživatel svým podpisem potvrdí, že dokument skutečně převzal na stanovenou výpůjční dobu.

Při převzetí dokumentu je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit správci knihovny případné závady. Správce knihovny doplní záznam o stavu ve čtenářském listu. Vzor Výpůjčního listu je v příloze č. 2 tohoto knihovního řádu.

4. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
5. Vypůjčený dokument je uživatel povinen osobně vrátit ve stanovené lhůtě do knihovny. Při vrácení správce knihovny zkontroluje stav dokumentu, zaznamená případné změny stavu a potvrdí převzetí dokumentu zpět do knihovny.
6. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu GMU HK ve stanovené lhůtě, zašle mu knihovna písemnou upomínku poštou nebo e-mailem. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument nevrátí do patnácti dnů od data odeslání upomínky, zašle mu provozovatel knihovny druhou upomínku doporučeným dopisem. Pokud uživatel dokument nevrátí do patnácti dnů od data odeslání druhé upomínky, bude provozovatel knihovny vymáhat vrácení právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou je provozovatel knihovny oprávněn požadovat také náhradu vynaložených nákladů i náklady na právní zastupování.

Do vypořádání pohledávek knihovna pozastaví uživateli poskytování všech služeb.

VIII. Půjčovní knihovnických dokumentů z fondu knihovny k výstavním účelům

1. Půjčování k výstavním účelům mimo budovu GMU HK se může uskutečnit pouze se souhlasem ředitele GMU HK na základě smlouvy o výpůjčce, ve které jsou podrobně stanoveny podmínky výpůjčky.
2. Smlouva o výpůjčce je evidována obdobně jako smlouvy o výpůjčkách sbírkových předmětů ze sbírek GMU HK.

IX. Meziknihovní výpůjční služby

1. Jestliže uživatel knihovny požaduje dokument, který není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny (dožádaná knihovna).
2. Dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou jsou půjčovány uživatelům výhradně k prezenčnímu studiu v prostorách knihovny, přičemž knihovna je povinna vrátit zapůjčený dokument dožádané knihovně v dohodnuté lhůtě a odpovídajícím stavu.
3. Meziknihovní výpůjční a informační služby knihovna poskytuje bezplatně. Za poskytnutí kopie knihovního dokumentu v rámci meziknihovních reprografických služeb může dožádaná knihovna požadovat úhradu vynaložených nákladů. V těchto případech je uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
4. Požaduje-li dožádaná knihovna úhradu nákladů vynaložených na dopravu knihovního dokumentu (např. poštovné), na pojištění dokumentu po dobu zápůjčky apod., může knihovna požadovat úhradu těchto nákladů v prokázané výši na uživateli knihovny, pro kterého byla meziknihovní výpůjční služba objednána.
5. Knihovna půjčuje v rámci meziknihovní služby dokumenty ze svých fondů jiným knihovnám bezplatně. Zápůjčku formou meziknihovní služby lze odmítnout rozhodnutím

správce knihovny nebo ředitele GMU HK z důvodů uvedených v čl. VII, odst. 2, bod a) – c).

6. Správce knihovny vede evidenci meziknihovních služeb, které knihovna poskytlá.
7. Na úhradu nákladů na dopravu dokumentů poskytnutých knihovnou v rámci meziknihovní výpůjční služby a vrácení dokumentů dožádané knihovně v rámci meziknihovní výpůjční služby (např. poštovné) je stanoven poplatek v ceníku služeb.

X. Informační a bibliografické služby

1. Knihovna buduje a zpřístupňuje informační systém knihovny ve formě elektronické databáze, katalogů a kartoték. Informační systém knihovny je uživatelům knihovny přístupný bezplatně.
2. Knihovna poskytuje na žádost uživatele také ústní a písemné informace o fondu knihovny.
3. Knihovna vypracovává na požádání rešerše, obvykle do jednoho týdne od objednání. Cena za vypracování rešerše se skládá ze základního poplatku a poplatku za každý vyhledaný titul. Platí se i za vyhledání dokumentu, ve kterém předpokládaná informace není.

XI. Reprografické služby

- 1 Knihovna poskytuje reprografické služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele knihovny, který je povinen s nimi zacházet v souladu s platnými právními předpisy.
2. Správce knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny, např. z důvodu nebezpečí poškození dokumentu nebo pokud by zhotovení kopie bylo v rozporu s právními předpisy apod. Ceny kopírování jsou uvedeny v ceníku služeb.

XII. Služby počítačových pracovišť

1. Počítačová pracoviště jsou určena k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.
2. Uživatel je zakázáno používat na počítačích v knihovně jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto a připojovat k počítačům vlastní zařízení.
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.
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.
5. Provoz počítačových pracovišť knihovny, případně sítě GMU HK může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické údržby, případně z jiných závažných důvodů.

XIII. Poplatky a náhrady

1. Knihovna nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů.
2. Poplatky za vypracování rešerší, za reprografické služby, za dopravu (např. poštovné) při poskytování knihovních dokumentů v rámci meziknihovní výpůjční služby, jsou stanoveny v Ceníku služeb (příloha č. 3).
3. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito formami:
 - a) uvedením 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 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.
4. 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.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. října 2013.
2. Tento knihovní řád je závazný pro všechny zaměstnance GMU HK a další uživatele knihovny.

V Hradci Králové dne 27. září 2013

PhDr. Tomáš Rybička
ředitel Galerie moderního umění
v Hradci Králové