


Moravský zemský archiv v Brně	
9/2020	
Služební předpis ředitele Moravského zemského archivu v Brně, kterým se vydává Knihovní řád ve služebním úřadu – Moravský zemský archiv v Brně	
Účinnost od: 5.10. 2020	Schválil: PhDr. Ladislav Macek
Č. j.: MZA-12233/2020 	Zpracovatel: Milena Davidová, Mgr. Lucie Křížová
	Počet listů: 4 Počet listů příloh: 0

Ředitel Moravského zemského archivu v Brně, jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) a § 14 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě v platném znění stanoví:

Úvod

Knihovní řád centrály a státních okresních archivů Moravského zemského archivu v Brně je vydán v souladu s ustanovením § 49, odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (archivní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 1 Základní ustanovení Poslání knihovny

1. Tento knihovní řád platí pro knihovnu centrály Moravského zemského archivu v Brně (dále jen MZA) a pro knihovny státních okresních archivů (dále jen SOkA), které jsou vnitřními organizačními jednotkami Moravského zemského archivu v Brně (dále jen knihovna).
2. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy ve znění pozdějších předpisů:
 - a) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
 - b) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb,
 - c) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů,
 - d) nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (nařízení GDPR),
 - e) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
3. Úkolem a posláním knihovny je shromažďovat, uchovávat, evidovat, zpracovávat a zpřístupňovat domácí i zahraniční literaturu z oboru archivnictví, historie, pomocných věd

historických, dějin správy a jiných příbuzných oborů. Dále pak vytvářet regionální knihovní fondy s cílem soustavně mapovat produkci týkající se historie a kulturně společenského vývoje příslušných lokalit. Knihovna přispívá veškerou svou činností k uchování kulturního dědictví a rozvoji vědy a vzdělanosti poskytováním knihovnických a informačních služeb zaměstnancům k jejich odborné činnosti a široké veřejnosti.

Čl. 2

Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatelé knihovny se mohou stát pracovníci archivu a dále všichni, kdo podle badatelského řádu archivu splňují podmínky pro nahlížení do archiválií. Před zahájením studia jsou uživatelé knihovny (s výjimkou pracovníků archivu) povinni vyplnit badatelský list a zapsat se do knihy návštěv. Bez této registrace není využívání služeb možné. Pokud uživatelé knihovny nebudou dodržovat ustanovení badatelského a knihovního řádu, může jim být využívání služeb knihovny odepřeno.

2. Uživatelé knihovny (s výjimkou pracovníků archivu) se mohou pohybovat jen v určených prostorách archivních knihoven/ badatelen, jsou povinni řídit se ustanoveními badatelského řádu, knihovního řádu a pokyny pracovníků archivu.

3. Při nakládání s daty získanými při využívání informačních zdrojů knihovny (v jakékoliv podobě a na jakémkoliv mediu), jsou uživatelé knihovny povinni řídit se ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

Výpůjční a další služby

1. Vzhledem k tomu, že knihovní fond archivní knihovny obsahuje vzácné a unikátní dokumenty, poskytuje knihovna pouze prezenční výpůjční služby. To znamená, že nepůjčuje uživatelům knihovny absenčně (ani v rámci MVS) dokumenty ze vzácných fondů (rukopisy, staré tisky aj.) a dokumenty, které jsou v knihovně v jediném exempláři. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihovní dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do badatelny.

2. Mimo prostory knihovny/badatelny si mohou půjčit knihovní dokumenty na svá pracoviště pouze odborní pracovníci archivu, a to s vědomím pracovníka pověřeného správou knihovny, který vede výpůjční evidenci zaměstnanců. Na požádání pověřeného pracovníka knihovny musí knihy vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají půjčeny. Knihovna může pracovníkům archivu na požádání zprostředkovat výpůjčky v rámci meziknihovní výpůjční služby.

3. Uživatel knihovny může mít půjčeno do badatelny maximálně 10 svazků.

4. Objednávky z knihovního fondu centrály MZA jsou přijímány (osobně, telefonicky nebo e-mailem: knihovna@mza.cz) v dopoledních hodinách do 10.45 hod., v odpoledních hodinách do 13.45 hod. a jsou připraveny do 30 minut od uzavření příjmu objednávek. Objednávky přijaté po 14.00 hod. jsou připraveny následující den v 9.00 hod. Vyhledané knihovní dokumenty si uživatel knihovny vyzvedne v knihovně a může si je přenést do badatelny.

V SOkA jsou knihovní dokumenty předkládány do jedné hodiny od podání žádosti/objednávky.

5. Pro předkládání knihovního fondu je rozhodující jeho fyzický stav. Knihovní dokumenty ve špatném fyzickém stavu nejsou předkládány ke studiu.

6. Studium starých tisků a rukopisů je možné pouze pod dohledem pověřeného pracovníka knihovny/badatelny.

7. Uživatel knihovny je povinen při objednávce knihovního dokumentu uvést na výpůjční stvrzence úplné a správné údaje o požadovaném díle, uvést signaturu díla, vyplnit čitelně všechny části výpůjční stvrzenky a převzetí dokumentu potvrdit svým podpisem. Jsou-li předkládané knihovní dokumenty evidovány v rámci badatelského listu uživatele, uživatel potvrdí převzetí podpisem na žádance a dokladu o předložených a navrácených archiváliích/knihovních dokumentech. Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned ohlásit všechny závady.

8. Po ukončení studia uživatel vrátí vypůjčené knihovní dokumenty do knihovny/badatelny. Výpůjční stvrzenka je po vrácení výpůjčky skartována.

9. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený knihovní dokument ve stavu, v jakém si ho vypůjčil, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Každé jeho poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčeného dokumentu (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.).

10. Uživatel má právo užívat v badatelně volně přístupnou příruční knihovnu, pokud je na příslušném pracovišti k dispozici.

Čl. 4

Využívání výpočetní techniky

1. Uživatel má možnost nahlížet do on-line knihovního katalogu na počítači k tomu vyhrazeném.

2. Na vyhrazených počítačích je zakázána práce s kancelářskými aplikacemi (tvorba textových dokumentů, tabulek, prezentací apod.). Uživatelům není dovoleno kopírovat informace a soubory na vlastní přenosné nosiče.

3. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, kopírovat, půjčovat nebo prodávat či jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

Čl. 5

Náhrada všeobecných škod

1. Náhrada za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito způsoby:

- a) dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě,
- b) jestliže to není možné, dodáním vázané kopie, popřípadě úhradou ceny kopie a vazby,
- c) zaplacením finanční náhrady v souladu s tržní cenou ztraceného nebo poškozeného díla (knihy, dokumentu) v době ztráty.

2. Do doby vyřešení způsobu náhrady za poškozenou nebo ztracenou knihu či dokument a uhrazení všech pohledávek vypůjčitelem, má knihovna právo na pozastavení služeb poskytovaných uživateli - vypůjčiteli.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád je uživatelům k dispozici v prostorách badatelen archivu a na internetových stránkách archivu (www.mza.cz).
2. O případných výjimkách z knihovního řádu rozhoduje v odůvodněných případech výhradně vedoucí služebního úřadu/ředitel MZA nebo příslušný vedoucí oddělení/ředitel SOKA.

Čl. 7

Zrušovací ustanovení a účinnost služebního předpisu

1. Tímto služebním předpisem se ruší Pokyn ředitelky MZA č. 14/2010 Knihovní řád ze dne 1. června 2010.
2. Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 5. října 2020.

PhDr. Ladislav Macek
ředitel Moravského zemského archivu v Brně