

## KNİHOVNÍ ŘÁD

ODBORNÉ KNİHOVNY METODICKÉHO CENTRA MODERNÍ ARCHITEKTURY V BRNĚ (dále jen knihovna)  
dislokovaného v objektu vily Stiassni, Hroznová 82/14, 603 00 Brno,  
ve správě Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Brně.

### ČL. 1, ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Knihovna Metodického centra moderní architektury v Brně (dále jen MCMA) je zřizovaná Národním památkovým ústavem, územním odborným pracovištěm v Brně (dále jen ÚOP v Brně), v souladu se Statutem Národního památkového ústavu a Pokyny GR NPÚ k činnosti metodických center NPÚ.
- 1.2 Knihovna 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.
- 1.3 Posláním knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literaturu a archivní dokumenty se zaměřením na hmotné kulturní dědictví 20. století, památkovou péči a na obory s nimi souvisejícími. Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby odborníkům i veřejnosti a svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji kultury a ke vzdělávání společnosti.
- 1.4 Činnost knihovny se řídí zejména 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. 121/2000 Sb., o právu autorském;
  - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 1.5 Návštěvní doba knihovny je uvedena na internetových stránkách [www.vilastiassni.cz](http://www.vilastiassni.cz). Ředitel MCMA je oprávněn návštěvní dobu upravit v případě mimořádných událostí (např. v průběhu konání odborných i jiných akcí).

### ČL. 2, KNİHOVNÍ FONDY

- 2.1 Fond knihovny se skládá z dokumentů archivní povahy a profilovaného fondu periodik a monografií. Samostatnou část tvoří soukromá knihovna profesora Vladimíra Šlapety, která byla MCMA dlouhodobě zapůjčena.
- 2.2 Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou, za reprodukční práva, dary, odkazy, eviduje i publikace získané odbornou činností metodického centra a jeho pracovníky (sborníky z konferencí, literaturu zakoupenou z grantů, reprezentační publikace atd.).
- 2.3 Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

### ČL. 3, UŽIVATELÉ KNİHOVNY

- 3.1 Knihovna slouží zaměstnancům NPÚ, dále vědeckým a odborným pracovníkům státní památkové péče, pedagogům a studentům VUT v Brně a všem zájemcům z řad veřejnosti (dále jen uživatel).
- 3.2 Uživatelem knihovny se může stát každý, kdo dovršil věk 15 let. Osoby mladší 18 let mohou být zaregistrovány pouze s ručením zákonného zástupce.
- 3.3 Uživatelé knihovny se mohou pohybovat výhradně ve vymezených prostorách.
- 3.4 Uživatelé knihovny jsou povinni při vstupu do studovny odkládat svrchní oděv a zavazadla na místě k tomu určeném.
- 3.5 V knihovně jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není zde dovoleno kouřit, jíst, pít a používat mobilní telefony.
- 3.6 Do knihovny nemají přístup osoby podezřelé z požití alkoholických nápojů nebo omamných látek, osoby se znečištěným oděvem, psi a jiná zvířata.
- 3.7 Uživatelé jsou povinni opustit knihovnu nejpozději v určenou zavírací dobu, a to bez vyzvání.
- 3.8 Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se Knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem MCMA.

### ČL. 4, VEŘEJNÉ KNİHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

- 4.1 Knihovna poskytuje uživatelům služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.
- 4.2 Výpůjční služby: Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další materiály pouze k prezenčnímu studiu do badatelského listu.
- 4.3 Mez knihovní výpůjční služby: Knihovna poskytuje mez knihovní výpůjční služby (MVS) pouze ve výjimečných a odůvodněných případech. Bez výjimky se nepůjčují materiály do zahraničí, dále se nepůjčují vzácné a drahé knihy a archivní materiály. V rámci MVS není možné žádat o výpůjčku z knihovny prof. Šlapety.
- 4.4 Zhotovování kopií vybrané literatury a archivních dokumentů:
  - a) 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 autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů). Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
  - b) Ve studovně je možné používat k pořizování rozmnoženin vlastní reprodukční zařízení (fotoaparát výhradně bez použití blesku).
  - c) Provádění vlastní reprodukce je přitom možné jen se souhlasem zaměstnance pověřeného dozorem v studovně, který souhlas vyjádří podpisem na badatelském listě.
- 4.5 Informační služby: Knihovna buduje a zpřístupňuje jmenný i předmětový katalog. Zároveň poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Plní zároveň funkci informačního střediska k nemovitým kulturním památkám z 20. století.

### 4.6 Elektronické služby:

- a) Počítač ve studovně je určen k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) knihovny a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu. V prostorách knihovny je povoleno používat vlastní přenosný počítač.
- b) Uživatel je zakázáno používat na počítačích v knihovně jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
- c) Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky PC, včetně škod, způsobených zanesenými viry.

### ČL. 5, VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNİHOVNY

- 5.1 Veškeré dokumenty knihovny se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně, a to na základě vyplněného badatelského listu, který je přílohou Knihovního řádu (příloha č. 2).
- 5.2 Knihovna nemá volný výběr, z toho důvodu jsou výpůjčky realizovány pouze prostřednictvím pracovníků knihovny. Uživatel si požadované dokumenty objednávat minimálně 24 hodin před svojí návštěvou, a to buď osobně, nebo elektronicky na email pracovníka knihovny ([mavb.knihovna@npu.cz](mailto:mavb.knihovna@npu.cz)).
- 5.3 Uživatel se knihy a archivní dokumenty předkládají na sjednanou dobu (max. jeden den) v počtu přiměřeném provozním podmínkám a technickým možnostem studovny. Předkládá se proto vždy jen takové množství materiálu, jehož rozsah a stav při vracení může pracovník odpovědný za provoz studovny bez obtíží zkontrolovat. Dokumenty, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav, se k nahlížení nepředkládají.
- 5.4 Ve zcela výjimečných a zdůvodněných případech může ředitel MCMA, v souladu s vnitřními předpisy, povolit vypůjčení dokumentů mimo budovu. V těchto případech knihovna žádá jako záruku řádného vrácení složení finanční kauce, na kterou vystaví stvrzenku. Při vrácení výpůjčky po předložení stvrzenky knihovna kauci vrátí.
- 5.5 Půjčování k výstavním účelům, především z archivních dokumentů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce ve smyslu vnitřních předpisů NPÚ.


### ČL. 6, NÁHRADA ŠKOD PŘI POŠKOZENÍ NEBO ZNIČENÍ VÝPŮJČKY

- 6.1 Každé poškození vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen oznámit zaměstnanci knihovny a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 6.2 O způsobu náhrady rozhoduje ředitel MCMA. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a úhrady všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 6.3 Náhrada za poškození 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 uživatel s ředitelem MCMA 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. Knihovna může žádat náhradu celého knihovního dokumentu, i když se způsobená škoda týká jen jeho části.

### ČL. 7, ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 7.1 Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel MCMA.
- 7.2 Nedílnou součástí tohoto řádu je příloha:
  - a) badatelský list,
  - b) licenční smlouva,
  - c) vnitřní předpisy NPÚ o poskytování fotokopíí materiálů z archivních a dokumentačních fondů.
- 7.3 Poruší-li uživatel Knihovní řád, může mu být další nahlížení do fondu odepřeno.
- 7.4 Porušení Knihovního řádu může být u zaměstnanců NPÚ považováno za porušení povinností vyplývajících z pracovního poměru.
- 7.5 Zaměstnanec odpovědný za provoz studovny je oprávněn po zvážení všech okolností odepřít nahlížení do dokumentace.
- 7.6 Uživatelé naleznou potřebné informace k provozu knihovny na internetových stránkách [www.vilastiassni.cz](http://www.vilastiassni.cz), dále mají možnost obrátit se na zaměstnance odpovědného za provoz knihovny nebo písemně na adresu MCMA, Hroznová 82/14, 603 00 Brno.

Účinnost od 21. 10. 2015



PhDr. Zdeněk Vácha  
ředitel NPÚ, ÚOP v Brně