

Pokyn ředitele Archivu hlavního města Prahy č. 3/2018**KNIHOVNÍ ŘÁD
knihovny Archivu hlavního města Prahy,**

vydává ředitel odboru Archiv hlavního města Prahy na základě § 55 odst. 1 písm. l) zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění; dále čl. 7 přílohy č. 3 prováděcí vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění a zák. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon; zde dále jen „zákon“), především dle § 3 odst. 1 písm. d) a § 13 zákona a vyhl. č. 88/2002 Sb. k provedení zákona.

Preambule**Vznik, povaha a poslání knihovny AMP**

1. Knihovna AMP vznikla ihned po založení AMP, o němž z iniciativy Františka Palackého rozhodla rada tehdejšího Kr. hl. m. Prahy v r. 1851 a současně byl jmenován prvním archivářem (Kr.) hl. m. Prahy Karel Jaromír Erben. Po fatálních ztrátách během Pražského povstání při požáru Staroměstské radnice ve dnech 8. a 9. 5. 1945, v jejích novogotické přístavbě tehdy archivu a jeho knihovny sídlily a kterému unikly jen některé evakuované staré tisky, byla knihovna okamžitě obnovena. Po r. 1989 byly do knihovního fondu navraceny veškeré tituly, vyřazené z něj po r. r. 1948 a znovu po r. 1968.

2. Knihovna AMP bez deposit v současnosti dosahuje rozsahu takřka čtvrt milionu svazků a je tvořena specializovanými částmi / odděleními knihovního fondu, jimiž jsou především monografie, tzn. neperiodický tisk, periodika pravá, tzn. zvl. časopisy, i nepravá, např. některé sborníky, sbírka pragensii, sbírka novin, sbírka výročních zpráv, sbírka elektronických publikací. V r. 1998 byla z knihovního fondu vydělena jako zvláštní sbírka prvotisků a starých tisků a v témže roce byl veškerý ostatní knihovní fond přesunut do depositářů v současném sídle AMP v Praze 4. – Chodovci.

4. Naprostá většina knihovního fondu je přístupná ve sdíleném internetovém katalogu, propojeném se Souborným katalogem ČR a od 90. let min. století knihovna AMP jako jediná tuzemská sestavuje pravidelně publikovanou retrospektivní bibliografii pragensii, nyní již takřka po dvě desetiletí v elektronické sdílené databázi.

5. Posláním knihovny AMP je přispívat k rozvoji vědy, vzdělanosti a kultury shromažďováním, uchováváním a zpřístupňováním informací, především z oboru dějin i současnosti hlavního města Prahy (dále jen hl. m. Prahy) a jeho historických předchůdců a měst a obcí v něm postupně spojených, tzn. zvláště historiografických, ale též literatury aj. typů knihovních dokumentů povahy místopisné, památkové, uměnovědné, statistické, propagační, obrazové a dále ze souvisejících kontextů v příbuzných oborech dějin měst a českých dějin, pomocných věd historických, archivnictví, knihovnictví, a to jak z domácích, tak zahraničních odborných zdrojů.

I.**Základní ustanovení****§ 1****Status a činnost knihovny AMP**

1. Knihovna AMP je knihovnou specializovanou ve smyslu § 3 odst. 1 písm. d) zákona. Knihovna AMP je dle téhož zákona knihovnou neveřejnou, ovšem v rozsahu a možné míře a pouze ze svého zpracovaného knihovního fondu nabízí svým uživatelům, a to jak zaměstnancům AMP, tak badatelské veřejnosti ve studovně / badatelně AMP některé

vybrané služby veřejné knihovny, jejichž rozsah je stanoven tímto řádem a čl. 7. Badatelského řádu AMP, v platném znění.

2. Knihovna AMP je organizačně zařazena do jednoho z oddělení AMP jako pracoviště, které má jednak funkci příruční knihovny pro další odborná oddělení AMP, jednak specializovaného, historického a konzervačního fondu a z tohoto důvodu je pro badatelskou veřejnost knihovnou prezenční.

§ 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna AMP poskytuje v souladu s ustanovením § 4 odst. 2 a § 14 zákona uživatelům bezplatné veřejné knihovnické a informační služby:

a/ výpůjční služby:

- prezenční výpůjčky pro veřejnost pouze do studovny (dále jen „badatelný“) AMP,
- absenční výpůjčky zaměstnancům hl. m. Prahy, zařazeným do AMP jako organizačního útvaru Magistrátu hl. m. Prahy; výjimečně v odůvodněných a časově limitovaných případech a s vědomím vedoucího oddělení AMP, do něž je knihovna AMP zařazena, či na příkaz ředitele AMP i zaměstnancům jiných organizačních útvarů Magistrátu hl. m. Prahy.

b/ referenční služby:

- poradenské a informační služby týkající se fondu knihovny AMP,
- bibliografické služby.

Reprografické služby, až na výjimky schválené vedoucím oddělení AMP, do něž je knihovna AMP zařazena, knihovna AMP neprovádí a neposkytuje.

2. Vzhledem k tomu, že fond knihovny AMP obsahuje vzácné a unikátní knihovní dokumenty (dále jen „dokumenty“), které tvoří konzervační a historický fond a současně knihovna AMP není registrována u Ministerstva kultury ČR jako knihovna veřejná, nepůjčuje badatelské veřejnosti dokumenty absenčně a není též účastníkem tuzemské Meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“).

3. Výjimkou z předchozího ustanovení je Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (dále jen „MMVS“), kterou knihovna AMP zajišťuje pro pracovníky AMP na základě registrace a ve spolupráci s Národní knihovnou ČR. Žádost o každý jednotlivý dokument požadovaný prostřednictvím MMVS uplatní pracovník AMP na předepsaném formuláři (viz příloha č. 1 tohoto řádu), který vyplněný a podepsaný podá v listinné formě knihovně AMP. Povolení žádosti včetně případného zpětného proplacení úhrady za každou zapůjčenou položku v rámci MMVS schvaluje výhradně ředitel AMP či jeho statutární zástupce. Kladné vyřízení žádosti ani proplacení poplatku vybíraného Národní knihovnou ČR za uskutečnění MMVS nelze nárokovat.

§ 3

Základní práva a povinnosti uživatele knihovny AMP

1. Uživatel je povinen řídit se tímto knihovním řádem. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči knihovně AMP.
2. Uživatel je povinen chovat se ke svěřeným dokumentům ohleduplně, v případě absenčních výpůjček na pracoviště zamezit jejich poškození a ztrátě, není oprávněn bez oznámení knihovně AMP půjčovat dokument další osobě.
3. Uživatel knihovny AMP potvrzuje výpůjčku dokumentu podpisem (prezenční výpůjčky v badatelně AMP v příloze badatelského listu – evidence výpůjček (vzor viz v příloze č. 2 tohoto řádu), absenční výpůjčky zaměstnanců na výpůjčním lístku v knihovně AMP (vzor viz v příloze č. 3 tohoto řádu).

4. Zaměstnanec AMP je povinen v případě ukončení pracovního poměru vrátit veškeré zapůjčené dokumenty. Bez splnění této povinnosti vedoucí oddělení AMP (či jím písemně pověřený zástupce), do něž je knihovna zařazena, na výstupním listu zaměstnance odepře potvrdit svým podpisem splnění této povinnosti.
5. V případě poškození a ztráty je povinen dokument nahradit buď stejným výtiskem, nebo xerokopií zhotovenou a svázanou na vlastní náklady (podrobnosti náhrady a její režim jsou upraveny dále v § 8).

§ 4

Registrace uživatele, zpracování osobních údajů

1. Knihovna AMP neeviduje uživatele z řad veřejnosti, výpůjčky zprostředkuje badatelna AMP na základě badatelského listu, jež spolu s uživatelem vyplní služba v badatelně. Tento list je generován z automatického Objednávkového systému badatelny AMP a uschováván v jejím IS, z tohoto důvodu knihovna nezpracovává osobní údaje badatelů. Uživatel knihovny v badatelně AMP musí splňovat podmínky uvedené v zák. č. 499/2004 Sb., vyhl. č. 645/2004 Sb. a dodržovat pravidla platného badatelského řádu AMP. Platný badatelský řád AMP je v listinné formě k nahlédnutí u služby v badatelně, v elektronické publikován na webu AMP.
2. V odůvodněných případech (např. pokud je daný konkrétní dokument dostupný v knihovně AMP jako jediný v Praze, jejím širším okolí či v celé ČR) knihovna AMP badateli zapůjčí i dokumenty, které nesouvisí s tématem jeho bádání v archiváliích předkládaných mu ke studiu či vyhoví jeho požadavku studovat dokumenty bez studia archiválií.
3. Zaměstnanci AMP při svých absenčních výpůjčkách podepisují pouze jednotlivé výpůjční lístky, přičemž na jejich formuláři vyznačí a svým podpisem souhlasí, že jejich jediný osobní údaj, jímž je jejich celé jméno, bude zpracován v IS knihovny AMP (v evidenci výpůjček, a to pouze do doby, než je výpůjčka do knihovny vrácena). V případě, že tento souhlas na výpůjčním lístku neudělí, nebude možné jim požadovanou výpůjčku předložit.

§ 5

Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Řádně a úplně uživatelem i zaměstnancem knihovny vyplněný výpůjční lístek se považuje za smlouvu o výpůjčce, která se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.
2. O výpůjčkách rozhoduje knihovna AMP podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu.
3. O půjčení dokumentu z unikátních a vzácných titulů z knihovního fondu rozhoduje vždy správce specializovanými částmi/odděleními knihovního fondu (podrobněji o nich viz odst. 3 preambule tohoto řádu; dále jen „správce“).
4. Při půjčování je uživatel povinen si dokument prohlédnout a je-li poškozen, ohlásit to pracovníkovi knihovny u absenčních výpůjček a službě v badatelně AMP u prezenčních výpůjček. (Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.)
5. Knihovna AMP může objednávku s patřičným odůvodněním odmítnout, přičemž vždy sdělí uživateli, z jakých důvodů se tak děje.
6. Dokument, který je půjčen jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupný, může knihovna AMP pro uživatele rezervovat.
7. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém si ho vypůjčil.

8. Uživatel není oprávněn zapůjčený knihovní dokument půjčovat dále třetím osobám, ať již fyzickým, či právnickým (institucím, korporacím atd.).
9. Počet výpůjček celkem nesmí přesáhnout maximum nastavené podle kategorií uživatelů:
 - a. zaměstnanci AMP absenčně 50 dokumentů,
 - b. uživatelé z řad veřejnosti 5 dokumentů, přičemž v případě institucionálního výzkumu lze učinit výjimku.

II

Prezenční výpůjčky

§ 6

1. Výpůjčky jsou realizovány prostřednictvím badatelny AMP.
2. Výpůjční lhůta pro půjčování jsou dva týdny ode dne expedice z knihovny do badatelny AMP, pokud nestanoví správce jinak.
3. Správce je oprávněn bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu.
4. Pracovníci knihovny AMP vyhledají a zapůjčí uživateli požadovaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny, a to v úředních hodinách knihovny AMP.
5. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny AMP, studijním a konzervačním charakterem knihovny AMP a s požadavky nutné ochrany knihovnických fondů.

III

Absenční výpůjčky

§ 7

1. Absenčně si mohou půjčovat dokumenty pouze zaměstnanci AMP, případně při dodržení pravidel, uvedených v § 2 odst. 1, též zaměstnanci jiných organizačních útvarů MHMP.
2. Výpůjční lhůta pro běžné dokumenty je jeden měsíc, s výjimkou dokumentů nutných k výkonu pracovní činnosti zaměstnance AMP či jím dlouhodobě řešených odborných výzkumů a badatelských úkolů, daných jeho funkcí či zadaných nadřízenými. V tomto případě lze výpůjčku registrovat jako dlouhodobou. Takto vypůjčené dokumenty nesmí opustit budovy AMP
3. Zaměstnancům AMP se nepůjčují:
 - a. dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny (např. některé knihovní dokumenty zařazené do příruční knihovny),
 - b. nesvázané ročníky novin [výjimku z tohoto pravidla pro závažné výpůjčky, popsané v § 7 odst. 2, lze po dohodě se správcem v případě, kdy není dosaženo dohody, takovouto výpůjčku řešit dále:
 - s knihovníkem/knihovnicí – specialistou, který/která je vedoucím úseku knihovny AMP,
 - dále vedoucím oddělení AMP, do něž je knihovna AMP zařazena,
 - konečně s ředitelem AMP.Jejich rozhodnutí opatřené datem a podpisem se vyznačí na rubu uživatelem vyplněného výpůjčního lístku (viz příloha č. 3 tohoto řádu)].

§ 8

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně knihovně AMP hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou AMP škodu nahradit. S uživatelem bude uzavřena „Dohoda o náhradě škody“.
2. O způsobu náhrady ztraceného nebo poškozeného dokumentu rozhoduje pouze knihovna AMP:

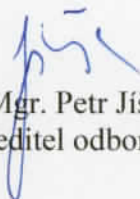
- a. přednostně požaduje uvedení do původního stavu dodáním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a kvalitě;
 - b. jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, rozhodne knihovna AMP o způsobu náhrady;
 - c. výše finanční náhrady za ztracený dokument bude určena dle posudku odborného pracovníka AMP a je tvořena cenou dokumentu na trhu v době ztráty nebo cenou za kopii dokumentu. Cena za kopii dokumentu vychází z platného ceníku instituce či výrobce, kteří kopii poskytli. Pokud je cena dokumentu vyšší než cena za vytvořenou kopii, doplatí uživatel rozdíl mezi oceněným dokumentem a jeho kopií;
 - d. případně dodáním dokumentu v jiném vydání.
3. Uživatel je povinen uhradit i všechny náklady, které AMP v souvislosti se ztrátou vznikly (např. poplatky vynaložené za MVS a MMVS, pokud je ze svého rozpočtu uhradil na základě rozhodnutí ředitele AMP, a nikoliv přímo uživatel).
 4. Do vyřešení způsobu náhrady ztraceného dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna AMP právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV Závěrečná ustanovení

§ 9 Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Knihovní řád je uživatelům v listinné formě k nahlédnutí na dostupném místě v prostorách příruční knihovny AMP, badatelný AMP a v elektronické podobě na webu AMP (www.ahmp.cz).
2. Knihovní řád je zveřejňován v platném znění, tj. ve znění pozdějších změn.
3. O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje výhradně knihovník/knihovnice – specialista, který/která je vedoucím úseku knihovny AMP, s možností uživatele odvolat se proti tomuto rozhodnutí nejdříve k vedoucímu oddělení AMP, do něž je knihovna AMP zařazena, a poté k řediteli AMP.
4. Tímto knihovním řádem se ruší a v úplnosti nahrazuje dosavadní platný Knihovní řád knihovny AMP ze dne 1. 1. 1999 ve znění všech pozdějších dodatků a doplňků.
5. Tento knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 27. dubna 2018


Mgr. Petr Jíša
ředitel odboru



ARCHIV HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY – ŽÁDOST O VÝPŮJČKU MEZINÁRODNÍ VÝPUJČNÍ SLUŽBY.

ŽADATEL:

Jméno, příjmení: _____ podpis: _____ datum: _____

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE: (Autor / autoři / Název knihy / článku / periodika / Místo a rok vydání / číslo, ročník apod.):

ÚČEL VÝPŮJČKY:

ÚŘEDNÍ*)

BADATELSKÝ PRO AMP*)

BADATELSKÝ INDIVIDUÁLNÍ*)

Bližší vysvětlení účelu:

ROZHODNUTÍ ŘEDITELE AMP:

O PROVEDENÍ VÝPŮJČKY: ANO*) - NE*)

O ÚHRADĚ VÝPŮJČKY: ANO*) - NE*)

V Praze, dne: _____

Mgr. Petr Jíša

*) Nehodící se škrtněte.

ARCHIV HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY – ŽÁDOST O VÝPŮJČKU MEZINÁRODNÍ VÝPUJČNÍ SLUŽBY.

ŽADATEL:

Jméno, příjmení: _____ podpis: _____ datum: _____

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE: (Autor / autoři / Název knihy / článku / periodika / Místo a rok vydání / číslo, ročník apod.):

ÚČEL VÝPŮJČKY:

ÚŘEDNÍ*)

BADATELSKÝ PRO AMP*)

BADATELSKÝ INDIVIDUÁLNÍ*)

Bližší vysvětlení účelu:

ROZHODNUTÍ ŘEDITELE AMP:

O PROVEDENÍ VÝPŮJČKY: ANO*) - NE*)

O ÚHRADĚ VÝPŮJČKY: ANO*) - NE*)

V Praze, dne: _____

Mgr. Petr Jíša

*) Nehodící se škrtněte.

Tento doklad je nedílnou součástí badatelského listu č **483/2016**



Badatel: **Nováková Marcela**

Téma: Vzorový badatel - pro interní potřebu

P.č.	Značka fondu	Signatura (ukládací jednotka)/ název fondu			Objednávka č.
		Datum převzetí/vrácení	Převzal - badatel (podpis)	Podpis dozoru REZ	
2	9002	Signatura:	3 A 724	Periodikum:	Documenta Pragensia

3046/2016

Periodika

Archiv hlavního města Prahy knihovna - výpůjční lístek			
Signatura	ročník,svazek, díl	počet kusů	Signatura
Název:			Název:
Jméno:	Podpis:	Datum:	
			Uživatel svým podpisem souhlasí / nesouhlasí*)
		Vráceno:	se zpracováním osobních údajů v IS knihovny

*) Nehodící se škrtněte