

# Příloha č. 2 Knihovního řádu MÚA AV ČR: Provozní řád příruční knihovny v badatelně

1) Uživatelé, kteří jsou v knihovně MÚA registrováni, mají volný přístup do této veřejné části knihovny.

2) Uživatelé si odkládají svrchní oděv (kabáty, bundy apod.) a všechna příruční zavazadla, včetně tašek od notebooků, kabelek apod. do uzamykatelných kovových skříněk před vchodem.

3) Externí uživatelé knihovny se **zapiší do knihy návštěv**.

4) Všichni noví uživatelé knihovny se zaregistrují u vedoucího badatelny a vyplní formulář **Registrace čtenáře knihovny MÚA AV ČR**.

5) Fond uživatelům slouží k přísně prezenčnímu využití. Je **zakázáno odnášet jakékoliv součásti knihovního fondu** z badatelny.

6) Uživatelé jsou povinni užívat knihovní fond předepsaným způsobem a **chránit ho před poškozením**. Zejména se **starším a poškozeným** fondem je nutno zacházet ohleduplně.

7) Uživatelé mohou pořizovat výstupy z elektronických informačních zdrojů a **kopie** tištěných dokumentů z knihovních fondů pouze pro vlastní potřebu a v souladu se zákonem č.

121/2000 Sb. (autorský zákon). Pro **pořízení kopií** (knih a časopisů) **výhradně pro osobní, vědeckou nebo studijní potřebu** požádají službu v otvíracích dnech badatelny. Vyřízení požadavku na zhotovení kopií je odvislé od provozních možností služby v badatelně. U svazků **s rozpadlou nebo naopak příliš pevnou nebo silnou vazbou nebude možné žádat o jejich kopírování**.

8) Uživatelé mohou v prostorách příruční knihovny používat dva **počítače** u okna nebo vlastní notebooky (připojení pomocí WIFI, heslo u vedoucího badatelny).

9) Pro využívání knihovních **fondů z depozitářů (ZAKONZERVOVANÉ FONDY** knihovny Archivu AV, zakonzervovaný **fond Knihovny TGM a profesorská knihovna TGM - UK)** platí pro interní i externí uživatele následující postup:

9.1. Svazky z depozitáře je **nutno dopředu objednat** (viz objednávkové formuláře na webových stránkách) a vyčkat na potvrzení, že objednávka je připravena.

9.2. Po objednání budou svazky uživatelům **připraveny** (viz Knihovní řád) **z depozitáře do badatelny.**

9.3. Pro **dlouhodobější** práci se svazky si budou uživatelé z řad pracovníků MÚA svazky **přechodně uzavírat do prosklených skříněk** v badatelně. Klíč jim vydají pracovníci knihovny v úředních hodinách knihovny.

9.4. Klíč si uživatelé z řad pracovníků MÚA ponechají u sebe a vrátí jej po skončení své výpůjčky zpět knihovníkům nebo vedoucímu badatelny.

9.5. Knihovníci svazky ze skříněk vyzvednou a uloží zpět do depozitáře.

9.6. Externí čtenáři knihy odevzdávají po skončení své návštěvy pracovníkům badatelny.

10) Pro **OSTATNÍ FONDY Z DEPOZITÁŘŮ** platí následující postup:

10.1. Svazky z depozitáře je **nutno dopředu objednat** (viz objednávkové formuláře na webových stránkách) a vyčkat na potvrzení, že objednávka je vyřízena.

10.2. Svazky **pro pracovníky MÚA** budou připraveny k vyzvednutí v kancelářích příslušných knihoven (viz kontakty níže) v otevírací době.

10.3. Svazky **pro externí uživatele** budou připraveny v badatelně v její otevírací době. Po skončení své návštěvy svazky odevzdávají pracovníkům badatelny.

11) Orientační přehled sbírek a výpůjček:

- Dílčí knihovna: **Knihovna T. G. M. - zakonzervovaný fond**

Umístění / Sběrka (údaj v katalogu): Dep1

Výpůjční doba: prezenčně

Místo vypůjčení: badatelna +

- Dílčí knihovna: **Masarykův ústav AV – příruční knihovna**

Umístění / Sběrka (údaj v katalogu): PRIZ1

Výpůjční doba: prezenčně

Místo vypůjčení: badatelna

- Dílčí knihovna: **Masarykův ústav AV - knihovna**

Umístění / Sběrka (údaj v katalogu): PRIZ2, Dep1

Výpůjční doba: prezenčně (absenčně pro zaměstnance MÚA)

Místo vypůjčení: kancelář knihovníka

- Dílčí knihovna: **Archiv AV - příruční knihovna**

Umístění / Sběrka (údaj v katalogu): BAD

Výpůjční doba: prezenčně

Místo vypůjčení: badatelna

- Dílčí knihovna: **Archiv AV - zakonzervované/osobní fondy**

Umístění / Sběrka (údaj v katalogu): Dep2

Výpůjční doba: prezenčně

Místo vypůjčení: badatelna +

- Dílčí knihovna: **Archiv AV - ostatní fondy**

Umístění / Sběrka (údaj v katalogu): Dep2

Výpůjční doba: prezenčně (absenčně pro zaměstnance MÚA)

Místo vypůjčení: kancelář knihovníka

- Dílčí knihovna: **Profesorská knihovna TGM (UK) - zakonzervovaný fond**

Umístění / Sběrka (údaj v katalogu): Dep2

Výpůjční doba: prezenčně

Místo vypůjčení: badatelna +

***badatelna + (pro dlouhodobější využití mají zaměstnanci MÚA možnost přechodného uložení v prosklených skříňkách v badatelně)***

12) Při odchodu z badatelny vracejí všichni uživatelé ostatní vypůjčenou literaturu (tj. vyjma knihovních fondů uvedených v §9 a §10.2.) **důsledně zpět na její místo.**

13) Telefonování je v prostoru badatelny zakázáno. Uživatelé jsou povinni vypnout vyzvánění mobilních telefonů. Uživatelé nesmějí v prostoru příruční knihovny kouřit ani vnášet a konzumovat potraviny a nápoje.

14) Kontaktní spojení na knihovnu pro uživatele a ostatní veřejnost:

**Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.**

**Gabčíkova 2362/10**

**182 00 Praha 8**

e-mail: [knihovna@mua.cas.cz](mailto:knihovna@mua.cas.cz)

tel.: 286 010 543 (knihovna Masarykova ústavu AV, Knihovna T. G. Masaryka,  
Profesorská knihovna TGM-UK)

tel.: 286 010 541 (knihovna Archivu AV)

Příloha č. 2 Knihovního řádu, Provozní řád příruční knihovny v badatelně MÚA, nabývá  
platnosti dne 22. července 2019

PhDr. Luboš Velek, Ph.D.

ředitel Masarykova ústavu a Archivu AV ČR. v. v. i.

V Praze dne 22. července 2019