

KNIHOVNÍ ŘÁD KNIHOVNY MORAVSKÉ GALERIE V BRNĚ

I. Úvodní ustanovení

1. Knihovna Moravské galerie v Brně (dále jen MG) je veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy (ve smyslu par. 3, odst.1 písm. d) zákona 257/2001 Sb.).
2. Knihovna MG je umístěna v Pražákově paláci na Husově ul. 18, ve 3. patře.
3. Posláním knihovny MG je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární a jiné dokumenty o výtvarném umění a souvisejících oborech. Jako veřejná knihovna zapsaná v evidenci knihoven MK ČR slouží k výchově a vzdělávání širokému okruhu občanů všech věkových a sociálních skupin a poskytuje knihovnické a informační služby pro odbornou a vědeckou činnost MG.
4. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:
 - a/ zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách
 - b/ vyhláškou MK č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 258/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb
 - c/ zákonem č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy
 - d/ zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském
 - e/ zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů
 - f/ dalšími příslušnými zákony a nařízeními
5. Ve studovně knihovny je umístěna artotéka, sbírka uměleckých děl, jejichž půjčování zajišťují pracovníci knihovny. Viz zápůjční řád artotéky, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu a tvoří Přílohu č. 2.
6. Knihovní řád knihovny MG vydává ředitel MG podle par. 4, odst. 7, zákona č. 257/2001 Sb. a jakékoli změny v něm nebo v jeho přílohách podléhají jeho schválení.
7. Knihovní řád upravuje vztah mezi knihovnou MG a uživateli jejích služeb. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny MG nebo jím pověřený pracovník.
8. Nedílnou součástí knihovního řádu je Příloha č. 1 Poplatky a náhrady.
9. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 12. 10. 2017

II. Knihovní fondy

1. Knihovní fond knihovny má dvě části. Historický fond obsahuje sbírku starých tisků a rukopisů a sbírku bibliofilů a umělecké knižní vazby. Je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb. Ve specializovaném fondu jsou dokumenty vztahující se k výtvarnému umění a souvisejícím disciplínám.
2. Knihovna získává literaturu do fondu následujícími způsoby: nákupem, výměnou, za reprodukční práva, dary, odkazy, z odborné činnosti galerie a jejích pracovníků (sborníky z konferencí, literatura zakoupená z grantů, reprezentační publikace).
3. Historický knižní fond (sbírky) je z běžného půjčování vyjmut a v odůvodněných případech rozhodne o jeho zapůjčení vedoucí knihovny nebo příslušný kurátor.

4. Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných pracovníků MG, kteří odpovídají za jejich stav. V odůvodněných případech zajistí prezenční výpůjčku i ostatním uživatelům.
5. Všichni uživatelé jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

III. Práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Kategorie uživatelů knihovny. Knihovna MG slouží především všem zájemcům o informace a literaturu z oblasti umění. Další kategorií uživatelů jsou vypůjčitelé výtvarných děl umístěných v artotéce a návštěvníci výstav a doprovodných programů, které se konají v prostorách studovny knihovny.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat směrnice a pokyny pracovníků knihovny, nebo případně pověřeného zaměstnance MG. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni odkládat v šatně příliš objemná zavazadla, tašky a deštníky. V prostorách studovny jsou povinni zachovávat klid a pořádek, konzumace tekutin a potravin je povolena pouze mimo knihovnu.
V prostorách artotéky mohou uživatelé vysunovat závěsné stěny a nahlížet nabízená umělecká díla, nicméně je zakázáno ze stěn díla sundávat a jakkoliv s nimi manipulovat. Tuto činnost vykonává zaměstnanec knihovny.
3. Jestliže uživatel nedodrží tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických a bezpečnostních důvodů.
4. Prostory studovny jsou z důvodů ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do studovny uživatel bere na vědomí, že jeho pohyb je zaznamenán kamerovým systémem se záznamem.
5. Registrovaným uživatelem knihovny a artotéky se může stát:
 - a/ každý občan ČR starší 15 let.
 - b/ příslušník jiného státu, který má povolení k pobytu v ČR
(Pozn.: Artotéka zapůjčuje umělecká díla rovněž do prostor vzdělávacích institucí a firmám do jejich kanceláří. Instituce a firmy se registrují prostřednictvím svých zákonných zástupců nebo jednatelů, eventuálně zaměstnanců – nutno prokázat zaměstnanecký poměr.)
6. Uživatelem knihovny se stává občan zaregistrováním a vydáním uživatelského průkazu. Podepsáním čtenářské přihlášky se zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu.

IV. Průkaz uživatele knihovny

1. Uživatelský průkaz se vystavuje:
 - a/ občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u studentů navíc potvrzení o studiu,
 - b/ příslušníkům jiných států po vyplnění přihlášky a předložení cestovního pasu.
2. Uživatelský průkaz je doklad uživatele pro styk s knihovnou, vystavuje se na jeden rok a jeho platnost je třeba obnovovat. Je nepřenositelný a čtenář odpovídá za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je třeba hlásit knihovně MG. Při ztrátě průkazu platí uživatel manipulační poplatek za

- vystavení duplikátu ve výši stanovené v příloze č. 1 Poplatky a náhrady. Při opakované ztrátě z nedbalosti je možné uživatel odebrat půjčovní právo.
3. Uživatel je povinen hlásit změnu jména a bydliště. Pokud tak neučiní a knihovna je nucena tyto údaje zjišťovat sama, nahradí čtenář vzniklé náklady.
 4. Na požádání knihovníka je čtenář povinen se prokázat občanským průkazem, event. cestovním dokladem.
 5. Při ukončení pracovního poměru musí každý uživatel z řad zaměstnanců MG prokázat, že nemá žádné závazky vůči knihovně.
 6. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna podle zákona.

V. Přístupnost knihovny

1. Uživatelé knihovny mají přístup pouze do studovny knihovny a artotéky, kde jsou poskytovány výpůjční služby. Přístup na ostatní pracoviště knihovny umožní v odůvodněných případech knihovník ve výpůjční službě se svolením vedoucího.
2. Knihovna je veřejnosti přístupna pouze v pracovní dny: úterý–čtvrtek 10–18 hod a pátek 10–16 hod.

VI. Služby knihovny

1. Knihovna půjčuje ze specializovaného knihovního fondu bezplatně knihy všem zaměstnancům MG, vědeckým a odborným pracovníkům oboru, dalším knihovnám a ostatním zájemcům z řad veřejnosti.
2. Uživatelé knihovny mohou volně využívat knihy a časopisy umístěné ve studovně knihovny: publikace ve volném výběru knih, vystavená periodika a slovníky a encyklopedie. Výpůjčky z ostatního knihovního fondu umístěného v depozitářích knihovny se realizují prostřednictvím knihovníků.
3. Vypůjčení dokumentu, který není v jejích fondech, prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby (MVS) poskytuje knihovna MG zdarma jen odborným zaměstnancům MG, ostatním uživatelům pak za poplatek, stanovený v Příloze č. 1 Poplatky a náhrady. Knihovna půjčuje prostřednictvím MVS jen část publikací ze specializovaného fondu. Nepůjčuje dokumenty z historického fondu a jiné vzácné publikace, katalogy a časopisy. Náklady za poštovné jsou hrazeny paušálním poplatkem, stanoveným v Příloze č. 1 Poplatky a náhrady.
4. Knihovna poskytuje poradenskou službu spojenou s informacemi o používání knihovny, o katalozích včetně elektronického katalogu a knihovních fondech.
5. Poskytuje bibliograficko – informační službu v písemné, ústní i elektronické formě z oblasti výtvarného umění a příbuzných oborů. Poskytuje veřejnosti faktografické, bibliografické, referenční a knihovnické informace.
6. Na základě žádosti na předepsaném formuláři zpracovává knihovna rešerše. Podmínky pro jejich zpracování obsahuje Příloha č. 1 Poplatky a náhrady.
7. Knihovna poskytuje za úplaty kopie jen z materiálů knihovny MG, a to v souladu s ustanoveními autorského zákona. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet podle zákona č. 121/2000 Sb. Zaměstnanec knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny.
8. Půjčování knihovních jednotek na externí výstavu se uskutečňuje na základě smlouvy mezi MG a institucí, která výstavu pořádá. Smlouva je uzavírána

písemně a stanoví způsob výběru, seznam knih, způsob zapůjčení, eventuelně pojištění a zajištění bezpečnosti knihovních fondů MG během přepravy, trvání a likvidace výstavy. Platí zde ustanovení o půjčování věcí podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění.

9. Knihovna půjčuje díla z artotéky za poplatek, stanovený v Příloze č. 2
10. Informace o nových knihách jsou k dispozici v elektronickém katalogu knihovny na webových stránkách MG.
11. Informace o uměleckých dílech a umělcích zastoupených v artotéce jsou k dispozici na webových stránkách artotéky a v tištěné podobě v prostoru knihovny.

VII. Výpůjční řád

1. Uživatelům knihovny se půjčuje literatura po vyplnění výpůjčních tiskopisů potvrzených podpisem čtenáře a po předložení uživatelského průkazu.
2. Knihovna provádí prezenční i absenční výpůjčky knih. Absenční výpůjčky se poskytují jen uživatelům s platným uživatelským průkazem. Při jednorázové návštěvě se literatura zapůjčuje jen prezenčně. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny MG a požadavky na ochranu knihovních fondů. Knihovna rovněž zajišťuje výpůjční služby v rámci artotéky, které se řídí výpůjčními podmínkami artotéky (viz Příloha č. 2).
3. Ze specializovaného fondu se nepůjčují: staré a vzácné knihy, publikace starší 100 let, bibliofilie, časopisy, velké obrazové publikace, ojedinělé exempláře zahraniční literatury a výstavních katalogů, encyklopedie, slovníky a díla potřebná k dennímu provozu knihovny.
4. Uživatel může mít zpravidla absenčně vypůjčeno 5 knih. V odůvodněných případech lze tento počet zvýšit.
5. Při revizi fondů knihovny jsou všichni povinni předložit knihovně vypůjčené publikace.

VIII. Postupy při půjčování

1. Při návštěvě studovny za účelem studia nebo kvůli zapůjčení díla z artotéky předkládá uživatel uživatelský průkaz.
2. Knihovna vyhledá a půjčí požadovanou knihu ve dni následujícím po odevzdání objednáčích lístku, s výjimkou literatury, časopisů a uměleckých děl artotéky umístěných ve studovně, ke kterým má uživatel volný přístup.
3. Uživatel je povinen při objednávce uvést úplné a správné údaje o literárním díle, aby se vyhnul vyhledání publikací nesprávných. Denně může uživatel podat maximálně deset objednáčích lístků.
4. Kniha, která je půjčena jinému uživateli, knihovna podle možností rezervuje a pokud si to žadatel přeje, o jejím vrácení jej uvědomí. Lze si ji vyzvednout do 7 dnů po odeslání oznámení. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje.
5. Po objednání zůstávají knihy k dispozici čtenářům ve studovně jeden týden k vyzvednutí. Lhůtu lze telefonicky, písemně či osobně prodloužit po dobu, která je potřebná ke studiu.

(pozn.: Postup pro půjčování výtvarných děl z artotéky je podrobně popsán v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.)

IX. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky je zpravidla měsíc. Uživatel má právo ji osobně, písemně nebo telefonicky dvakrát prodloužit, pokud požádá o prodloužení před uplynutím výpůjční doby a nežádá-li publikaci jiný čtenář. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku, ale jen po předložení publikace v knihovně.
2. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu, tuto nelze prodloužit. Může také případně vyžadovat bezodkladné vrácení knihy před uplynutím výpůjční lhůty.
(pozn.: Výpůjční lhůty výtvarných děl z artotéky jsou specifikovány v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.)

X. Vrácení půjčeného díla

1. Uživatel nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám. Odpovídá za ně po tu dobu, dokud má knihovna výpůjční tiskopis, potvrzený jeho podpisem, že dílo převzal.
2. Uživatel je povinen vrátit dílo v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Všechny závady musí nahlásit při přejímání. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za závady později zjištěné. Jakékoli poškození publikace opravňuje knihovnu, aby žádala po vypůjčovateli náhradu.
3. Jestliže uživatel nevrátí dílo ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení ve výši stanovené v příloze Poplatky a náhrady, a to bez ohledu na to, zda bylo dílo upomínáno nebo ne.
4. Jestliže uživatel na základě upomínky nevrátí dílo půjčené mimo budovu, bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek ve výši uvedené příloze Poplatky a náhrady jako náhradu za náklady spojené s přípravou vymáhání.
(pozn.: Vrácení výtvarných děl do artotéky je specifikováno v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.)

XI. Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození knihy a do lhůty stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dílo nebo za poškození díla.
2. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož díla, xeroxovou nebo jinou kopii tohoto díla, jiné dílo nebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo pro knihovnu v době ztráty.
3. Knihovna může žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týká jen části díla.
(pozn.: Postup a podmínky při ztrátě a poškození výtvarných děl jsou specifikovány v Provozním řádu artotéky, který tvoří Přílohu č. 2.)

XII. Řád studovny

Studovna je přístupná k seznámení bezplatně všem návštěvníkům galerie.

1. Možnost využívání studovny a služeb knihovny a artotéky mají uživatelé s platným uživatelským průkazem. Knihovna umožní jednorázovou návštěvu studovny při využití služeb knihovny za poplatek a po předložení občanského průkazu nebo cestovního dokladu. Uživatelé artotéky, návštěvníci výstav a účastníci doprovodných programů podléhají knihovnímu řádu.
2. Uživatel má možnost používat všechny volně přístupné fondy, a to na dobu nezbytně nutnou. Po prostudování je musí vrátit na označené místo.
3. Uživatelé mohou používat jen takové psací prostředky, které nezpůsobí poškození knihovního fondu.
4. V prostoru studovny se nesmí kouřit a konzumovat potraviny, včetně tekutin.
5. Před vstupem do studovny jsou uživatelé povinni vypnout mobilní telefony nebo vypnout na telefonu zvuk.

XIII. Využívání počítačového vybavení a internetu

1. Počítačové pracoviště knihovny je určeno k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny a ke zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.
2. Ve studovně mohou registrovaní uživatelé používat internet a připojení na wi-fi .
3. Uživatelé nesmí na počítačích v knihovně používat jiné programové vybavení než to, které mají v nabídce poskytnuto.
4. Veškeré získané informace a data slouží výhradně osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo využívat ke komerčním účelům.
5. 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.
6. Výsledky vyhledávání na internetu si mohou uživatelé pouze vytisknout na tiskárně, není dovoleno stahovat data na externí zařízení.

PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU MORAVSKÉ GALERIE V BRNĚ:

Příloha č. 1 – Poplatky a náhrady knihovních služeb

I. Registrační poplatek (včetně DPH 0%)s

Registrační poplatek se vybírá na rok a platí se ve výši:

Studující	50	Kč
Ostatní	100	Kč
Jednorázová návštěva		
Studující	10	Kč
Ostatní	20	Kč

II. Sankční poplatky

1. Ztráta uživatelského průkazu

Za vystavení duplikátu uživatelského průkazu v případě jeho ztráty účtuje knihovna 20 Kč.

2. Poplatek z prodlení

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává pracovním dnem, následujícím po skončení stanovené výpůjční lhůty. Za jeden výpůjční tiskopis a za každý i započatý měsíc zaplatí uživatel 20 Kč. U krátkodobých výpůjček se účtuje poplatek z prodlení 10 Kč vždy po uplynutí stanovené krátkodobé lhůty.

3. Vymáhání nevrácených výpůjček

Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna vrácení zapůjčených děl upomínkami. Po třech bezvýsledných upomínkách a předsoudní upomínce následuje vymáhání právní cestou. Za předsoudní upomínku účtuje knihovna 50 Kč za dopis. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje poplatek za 1 dílo 100 Kč. K částce se připočítávají náklady právního zastoupení dle platného advokátního tarifu.

4. Náhrada všeobecných škod

Uživatel je povinen nahradit škodu vzniklou porušením povinnosti podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění. Při poškození, zničení nebo ztrátě díla se požadují tyto formy náhrady:

A/ uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla

B/ jestliže to není možné, požaduje se uvedení do původního stavu dodáním vázané kopie odpovídajícího formátu (event. zaplacením ceny kopie pořízené v knihovně a ceny vazby). Při menších poškozeních se požaduje cena kopie poškozené nebo zničené části díla, cena převazby apod.

C/ jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně jiného díla přinejmenším stejné ceny

D/ finanční náhrada skládající se z těchto položek – cena v době ztráty podle hodnoty na antikvárním trhu plus cena vazby, pokud není zahrnuta už v ceně díla.

Při ztrátě jednoho svazku vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla (při postupu podle bodu c, d). Kromě vlastní

náhrady se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací škody v částce 50 Kč za jedno dílo, při náhradách podle bodů b – d se vybírá úhrada znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného díla, ev úhrada nového zpracování náhradního díla v částce 50 Kč za jedno dílo.

II. Služby za úhradu (ceny uvedeny včetně DPH 21%)

1. Reprografické služby

Xerokopie A4: černobílá 4 Kč barevná 6 Kč

Xerokopie A3: černobílá 6 Kč barevná 8 Kč

Kopírovací služby na počkání se poskytují pouze do počtu deseti kopií, více kopií zhotovujeme do druhého dne. U většího počtu kopií je knihovna oprávněna žádat zálohu ve výši zhruba poloviny ceny.

2. Zpracování rešerší

Zpracování rešerší je placenou službou knihovny pro čtenáře s platným uživatelským průkazem. O zpracování rešerší pro další zájemce rozhoduje vedoucí knihovny. Rešerše zpracováváme z knih a katalogů výstav knižního fondu knihovny MG. Rešerše se zadávají osobně a zájemce obdrží buď soupis nebo přímo vyhledané dokumenty, podle domluvy při zadávání rešerše.

Základní poplatek při zadávání rešerše (splatné předem - nevratné):

vyhotovení rešerše do jednoho týdne 50 Kč

vyhotovení rešerše do 48 hodin 100 Kč

Poplatek za každý vyhledaný titul (záznam):

vyhotovení rešerše do jednoho týdne 6 Kč

vyhotovení rešerše do 48 hodin 12 Kč

3. Meziknihovní výpůjční služba:

Poplatek za 1 titul 50 Kč

Poštovné 50 Kč

I. Úvodní ustanovení

1. Provozní řád artotéky je podřízený Knihovnímu řádu knihovny.
2. Artotéka je veřejně prospěšná aktivita a neziskový projekt, který vznikl jako součást rozvíjených aktivit Centra nových strategií muzejní prezentace při Moravské galerii v Brně (CENS).
3. Artotéka nabízí zájemcům příležitost zapůjčit si originál uměleckého díla do soukromí svého bytu nebo jím obohatit interiér veřejné instituce či firemní kanceláře. Smyslem artotéky je kultivace široké veřejnosti a zvyšování povědomí o současném umění.
4. Činnost artotéky se řídí shodnými právními předpisy jako knihovna a také zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

II. Sbírkový fond

1. Základ artotéky tvoří soubor uměleckých děl, jež vybírá a získává kurátorský tým MG od oslovených, převážně v Česku působících umělců. Sbírka se zaměřuje primárně na práce na papíře (grafiky, kresby, akvarely, fotografie a koláže), její součástí jsou ale také rozměrnější malby na plátně.
2. Všechna nabízená díla jsou pojištěna z hřebíku na hřebík, tedy po celou dobu výpůjčky včetně transportu.

III. Výpůjční podmínky

1. Uživatel (fyzická či právnická osoba) si může vypůjčit najednou maximálně tři díla.
2. Uživatelé obývající společnou domácnost nebo působící ve stejné firmě či vzdělávací instituci si mohou vypůjčit najednou maximálně pět děl.
3. Vypůjčená díla mohou být umístěna/vystavena pouze na adrese, kterou uživatel uvedl při registraci. Je zakázáno díla zapůjčovat třetím osobám a přemísťovat je na jiné adresy.
4. Uživatel je povinen přepravovat díla v ochranném obalu poskytnutém artotékou. V případě zájmu uživatele zajistí MG transport díla. Tato služba je zpoplatněna v závislosti na počtu a rozměru děl a místa doručení. Konkrétní cenu za transportu sdělí uživateli zaměstnanec knihovny.
5. S vypůjčenými uměleckými díly musí být zacházeno s odpovídající péčí, aby nedošlo k jejich poškození.
6. Je zakázáno otevírat rámy, plátna sundávat z dřevného rámu a jakkoliv měnit adjustace děl.
7. Díla musí být chráněna před vlhkostí, vysokými teplotami, nesmí být vystavována přímému slunečnímu záření, umístěna v blízkosti topných těles a v nadmíru prašném prostředí.
8. Před zavěšením díla zkontrolujte funkční uchycení závěsného systému.
9. Dílo nesmí být uchováváno ve volně přístupných, nezamčených prostorách.
10. Na vyžádání je vypůjčitel povinen umožnit oprávněnému zástupci Artotéky MG, aby se přesvědčil o existenci a sjednaném uchování vypůjčeného díla.
11. Vypůjčitel nesmí pořizovat reprodukce nebo fotokopie vypůjčených děl a podobné/jakékoliv aktivity, které by byly v rozporu s autorským právem.
12. V případě nedodržení výpůjčních podmínek je artotéka oprávněna požadovat po vypůjčiteli okamžité navrácení vypůjčeného díla.

Vypůjčitel je povinen uhradit artotéce všechny škody způsobené nedodržením zápujčních podmínek. Vypůjčitelům, kteří budou ujednané povinnosti opakovaně porušovat, bude ukončena platnost uživatelského průkazu.

Z důvodu bezpečnosti není dovoleno vstupovat s vypůjčenými díly do expozic a vybalovat je z obalů nebo s nimi jinak manipulovat v prostorách MG. Při návštěvě expozic je možné si díla odložit v knihovně nebo po předložení předávacího protokolu u ostraHy.

IV. Postupy při pujičování

1. Uživatel si rezervuje dílo online v katalogu na webových stránkách artotéky nebo si osobně přijde vybrat do artotéky umístěné v Knihovně MG.
2. Zaměstnanci knihovny vybrané nebo rezervované dílo připraví pro transport (balné je v ceně výpujčního poplatku).
3. Uživatel uhradí výpujční poplatek (platba je možná pouze v hotovosti osobně v artotéce MG) a následně si dílo může odnést. V případě zájmu zajistí artotéka i převoz díla (viz čl. III bod 4.).

IX. Výpujční lhůty

1. Výtvarná díla si lze zapujičit na dobu jednoho až šesti měsíců.
2. V případě, že dílo není rezervováno dalším uživatelem, je možné prodloužit dobu jeho vypujičení až na jeden rok (mailem, telefonicky). Prodlouženou dobu výpujčky uhradí uživatel až zpětně při osobním vrácení obrazu.

X. Výpujční poplatky (ceny uvedeny včetně DPH 21%)

Ceny jsou uvedeny za vypujičení jednoho díla na jeden měsíc.

	Základní fyzické osoby a vzdělávací instituce	Snížené studenti, senioři, Přátelé MG	Právnícké osoby	Roční 11 měsíčních zápujček		Roční 22 měsíčních zápujček	
				Základní	Snížené	Základní	Snížené
Práce na papíře	50,-	35,-	100,-	Základní 500,-	Snížené 350,-	Základní 1000,-	Snížené 700,-
Plátna a velké formáty	150,-	105,-	300,-	*	*	*	*

Vypujičení plátna na jeden měsíc odpovídá třem měsíčním zápujčkám.

XI. Vrácení vypujičeného díla

1. Jestliže uživatel nevrátí dílo ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení ve výši stanovené v příloze Poplatky a náhrady, a to bez ohledu na to, zda bylo dílo pomínáno nebo ne.

XII. Ztráty a náhrady

1. V případě ztráty, zničení nebo poškození, je vypůjčitel povinen nahlásit změnu stavu díla bezodkladně zástupcům artotéky a následně poskytnout zapůjčitelu/artotéce maximální součinnost při všech krocích vedoucích k uvedení díla do původního stavu, projednávání/vypořádání pojistné události.
2. V případě krádeže, ztráty nebo zjištění úmyslného poškození je vypůjčitel povinen nahlásit danou skutečnost policii České republiky a odpovědnému zaměstnanci knihovny.

Příloha č. 3 – Základní pravidla pro používání žebříků a schůdků

Zpracováno v souladu s nařízením vlády č. 362/2005 Sb., o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky, v platném znění.

Bezpečnostní pravidla při práci na žebřících a schůdcích

1. Žebříky a schůdky se umísťují vždy tak, aby byly stabilní po celou dobu používání a bylo zabráněno jejich podklouznutí. Staví se na pevný, dostatečně velký a nepohyblivý podklad. Musí být zajištěny proti posunutí, sklouznutí, bočnímu vychýlení, zvrácení nebo rozevření.
2. Bočnice je nutné zajistit proti skluzu např. prostřednictvím speciální protiskluzové úpravy zakončení žebříků a schůdků.
3. Příčle žebříků a schůdků musejí být za všech okolností vodorovné.
4. Opěrné, dvojité a závěsné žebříky musí být zhotoveny z takových materiálů, aby bezpečně snesly požadované zatížení, musí mít jednotnou vzdálenost příčlí nejvíce 0,33 m; příčle se nesmějí v bočnicích otáčet.

Výstupy, sestupy a práce na žebřících a schůdcích

1. Žebříky a schůdky mohou být používány jen pro krátkodobé, fyzicky nenáročné činnosti (snášení a vynášení knih z regálů).
2. Po žebříku a schůdcích nesmí vystupovat, sestupovat ani na nich pracovat současně více než jedna osoba.
3. Při výstupu, sestupu a provádění činností na schůdcích a žebřících musí být osoba vždy otočená čelem k žebříku či schůdkům, a musí mít možnost se žebříku nebo schůdků v případě potřeby přidržet.
4. Na žebřících a schůdcích je zakázáno nosit břemena těžší než 15 kg.
5. Na žebřících se smí osoba pohybovat jen v bezpečné vzdálenosti od jeho horního konce, za kterou se u žebříku opěrného považuje vzdálenost chodidel nejméně 0,8 m, u dvojitého žebříku nejméně 0,5 m od jeho horního konce.
6. Sklon žebříků a schůdků nesmí být menší než 2,5 : 1, za příčlemi musí být volný prostor alespoň 0,18 m a u paty žebříku ze strany přístupu musí být zachován volný prostor alespoň 0,6 m.
7. Osoba se nesmí při práci na žebříku a schůdcích vyklánět stranou nebo vzad. Vzhledem ke změně těžiště osoby může dojít ke ztrátě stability a pádu.

8. Na žebříku a schůdcích se nesmějí provádět práce, při nichž se používá nebezpečných nástrojů.
9. Žebříky a schůdky je možné používat pouze v sestavě určené výrobcem.
10. Nesmí být překročeno maximální zatížení žebříků a schůdků uvedené výrobcem.
11. Informace o správném používání žebříků a schůdků jsou často umístěny na žebříku ve formě piktogramů. Pokyny a zákazy vyplývající z piktogramů nebo z návodu výrobce je nutno vždy dodržovat.

Žebříky a schůdky je vždy nutné používat dle návodu výrobce a pravidelně provádět jejich kontrolu – a to před každým použitím (vizuální kontrolu provede osoba, který hodlá žebřík použít) a poté minimálně 1x12 měsíců určenou osobou. Interval může být jiný, záleží na návodu výrobce. O provedené kontrole se doporučuje vyhotovit zápis.