



VÝPŮJČNÍ A BADATELSKÝ ŘÁD DIVADELNÍHO ARCHIVU NDM (pro veřejnost a zaměstnance NDM)

1. Poslání

Divadelní archiv Národního divadla moravskoslezského (dále jen NDM) je oddělení umělecké dokumentace NDM, které shromažďuje, uchovává a zpřístupňuje veškerý dokumentační materiál umělecké produkce NDM (fotografie, novinové výstřižky, tiskoviny NDM, inscenační složky apod.), dále divadelní texty a teatrologickou literaturu publikovanou v periodických i neperiodických publikacích, dbá o jejich uchování a zpracovává je tak, aby mohl být co nejlépe využíván.

2. Výpůjční služby

- a) **Prezenční půjčování** (v určených prostorách pro badatele a zaměstnance NDM v divadelním archivu NDM)
- b) **Absenční půjčování** (mimo divadelní archiv NDM)

3. Identifikační a kontaktní údaje vypůjčitele a badatele

Pracovník divadelního archivu NDM si vede záznamy o vydání a vrácení dokumentů (viz příloha 1, 2 a 3) a vyžaduje identifikační a kontaktní údaje vypůjčitele a badatele: jméno, příjmení, trvalé bydliště, číslo OP nebo pasu, e-mailový nebo telefonní kontakt (včetně zaměstnanců NDM).

Účelem, pro který divadelní archiv NDM sbírá a zpracovává identifikační a kontaktní údaje vypůjčitele a badatele, jsou ochrana majetku, dokumentů a kvalita poskytovaných služeb.

4. Základní povinnosti a práva vypůjčitelů a badatelů

Vypůjčitelé jsou povinni řídit se Výpůjčním a badatelským řádem a zachovávat pokyny pracovníků divadelního archivu NDM. Jestliže vypůjčitel a badatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby divadelního archivu NDM. Připomínky, podněty a návrhy k práci divadelního archivu NDM je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi divadelního archivu NDM.

5. Základní podmínky prezenčního půjčování a studia a práce s dokumentačními materiály

- a) Pracovník divadelního archivu NDM je povinen seznámit návštěvníky divadelního archivu NDM (dále jen badatele) s podmínkami studia a práce s dokumentačními materiály.
- b) Pracovník divadelního archivu NDM musí seznámit badatele (včetně zaměstnanců NDM) se stavem dokumentu, který je předložen ke studiu, a badatel / zaměstnanec NDM je povinen dokument odevzdat v neporušeném stavu. Případné poškození nebo zjištěné změny stavu dokumentu je povinen hlásit pracovníkovi divadelního archivu NDM, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude odpovídat za zjištěné poškození.
- c) Dokumenty jsou zpřístupňovány pouze v případě, kdy stav a charakter materiálů půjčení umožňuje.
- d) Badatelé (včetně zaměstnanců NDM) vyplňují Badatelský list (viz příloha č. 1).
- e) Badatelům (včetně zaměstnanců NDM) se zakazuje vynášet dokumenty z určených prostor divadelního archivu NDM.

6. Výpůjční lhůty absenčního půjčování textů, libret a knih

- a) Výpůjční lhůta u textů, libret a knih je zpravidla **jeden měsíc. Výjimka: pro dramaturgy jednotlivých souborů NDM max. šest měsíců.**
- b) Výpůjční lhůtu lze prodloužovat osobně, písemně nebo pomocí elektronické pošty. Za prodloužení výpůjční lhůty se považuje písemné potvrzení pracovníka archivu NDM.
- c) U řádných výpůjček mimo divadelní archiv NDM se výpůjční lhůta prodloužuje maximálně **3x o jeden měsíc**, požádá-li o to vypůjčitel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další vypůjčitel.
- d) Divadelní archiv NDM je oprávněn bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, a případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- e) Maximální počet půjčených svazků (popřípadě položek) mimo divadelních archiv NDM je **5. Výjimka: pro dramaturgy jednotlivých souborů NDM max. 10.**

7. Výpůjční lhůty absenčního půjčování pro ostatní dokumentační materiál (pouze pro zaměstnance NDM, pro veřejnost je umožněno a platí pouze prezenční půjčování viz bod 5)

- a) Výpůjční lhůta u ostatních dokumentačních materiálů (fotografie, tiskoviny NDM, vývěsky s obsazením, rejstřík rolí ad.) je zpravidla **jeden týden. Výjimka: pro dramaturgy jednotlivých souborů NDM max. 1 měsíc.**
- b) Výpůjční lhůtu lze prodloužovat osobně, písemně nebo pomocí elektronické pošty. Za prodloužení výpůjční lhůty se považuje písemné potvrzení pracovníka archivu NDM.

- c) U řádných výpůjček mimo divadelní archiv NDM se výpůjční lhůta prodlužuje maximálně **3x o jeden týden**, požádá-li o to vypůjčitel před jejím uplynutím a nežadá-li dokument další vypůjčitel.
- d) Divadelní archiv NDM je oprávněn bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

8. Zásadně se nepůjčují dokumenty:

- a) **pokud by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození.**
- b) **pokud jsou zapotřebí k dennímu provozu divadelního archivu NDM a k práci zaměstnanců divadla.**
- c) **mezi dokumenty, které se zásadně nepůjčují, patří:**
 - celá inscenační složka
 - negativy a fotografie do sezóny 2003/2004, pokud nebude udělena výjimka (souhlas ředitele NDM či šéfa marketingu NDM s vypůjčením negativů na mimořádné akce NDM apod.)

9. Návštěvní hodiny

- a) **Pro badatele** z technických a kapacitních důvodů po předchozí telefonické nebo e-mailové domluvě vždy: ve čtvrtek od 8.00 do 14.00 hodin.
- b) **Pro zaměstnance NDM** z technických a kapacitních důvodů po předchozí domluvě:

| | | |
|---------------------------------|--------------------|---------------------|
| - pondělí, úterý, středa, pátek | 8.00 – 12.00 hodin | 13.30 – 16.00 hodin |
| - čtvrtek | | 14.00 – 16.00 hodin |

V době generálních zkoušek platí tyto návštěvní hodiny: 8.00 – 9.30 hodin, 13.30 – 16.00 hodin

10. Vrácení vypůjčeného dokumentu

Vypůjčitel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit divadelnímu archivu NDM náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu (viz bod 12).

Je zakázáno zpracovávat dokumenty graficky (podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj, případně jiným způsobem zasahování do vypůjčeného dokumentu).

11. Ručení za vypůjčený dokument

Vypůjčitel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

12. Náhrada všeobecných škod (při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu)

- a) Vypůjčitel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené divadelním archívem NDM nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo poškození dokumentu.
- b) Uvedením dokumentu do původního stavu.
- c) **U textů, libret a knih obstaráním náhradního neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání, překladu a vazbě přiměřeně stejné kvality nebo formou vázané kopie ztraceného dokumentu.** Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může divadelní archiv NDM požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo **požadovat finanční náhradu**, kterou určí odpovědný pracovník divadelního archivu NDM a která se zpravidla skládá z těchto položek:
 - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
 - cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu)

Výpůjční a badatelský řád divadelního archivu NDM nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2012.