



KNIHOVNÍ ŘÁD KNIHOVNY SLEZSKÉHO ZEMSKÉHO MUZEA

2023

Účinnost od 1. 3. 2023
Č. j. SZM/000284/2023/KSZM
JID: SZMOSS00252681

Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Preambule..... | 2 |
| 2. Vymezení základních pojmů a zkratk..... | 2 |
| 2.1. Pojmy..... | 2 |
| 2.2. Zkratky..... | 3 |
| 3. Základní ustanovení..... | 3 |
| 3.1. Poslání a činnost Knihovny Slezského zemského muzea..... | 3 |
| 3.2. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy a souvisejícími dokumenty..... | 4 |
| 3.3. Specifikace knihovních fondů KSZM..... | 4 |
| 3.4. Veřejné knihovnické a informační služby..... | 4 |
| 3.5. Specifikace služeb..... | 4 |
| 3.6. Základní práva a povinnosti uživatele KSZM..... | 5 |
| 3.7. Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů..... | 6 |
| 3.8. Přeregistrace uživatelů..... | 7 |
| 3.9. Služby dostupné bez registrace..... | 8 |
| 3.10. Kategorie uživatelů KSZM..... | 8 |
| 4. Výpůjční řád..... | 9 |
| 4.1. Společná ustanovení o výpůjčkách..... | 9 |
| 4.2. Prezenční půjčování..... | 9 |
| 4.3. Absenční výpůjčky..... | 10 |
| 4.3.1. Studijní příruční knihovny odborných pracovišť SZM..... | 10 |
| 4.3.2. Výpůjční lhůty..... | 10 |
| 4.3.3. Meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS..... | 11 |
| 4.4. Reprografické služby..... | 11 |
| 4.5. Referenční služby..... | 12 |
| 4.6. Přístup na Internet..... | 12 |
| 5. Výpočetní technika v KSZM..... | 12 |
| 5.1. Pravidla pro využívání výpočetní techniky ve studovně KSZM..... | 12 |
| 6. Poplatky, ztráta a náhrady..... | 13 |
| 6.1. Poplatky..... | 13 |
| 6.2. Ztráty a náhrady..... | 14 |
| 6.3. Vymáhání nevrácených výpůjček a poplatky z prodlení..... | 14 |
| 7. Závaznost..... | 14 |
| 8. Závěrečná ustanovení..... | 15 |
| 9. Přílohy Knihovního řádu..... | 15 |

1. Preambule

V souladu se zřizovací listinou Slezského zemského muzea, vydanou Ministerstvem kultury ČR dne 4. března 2014, Sp. Zn. MK-S 1948/2014 OMG a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) vydávám tento Knihovní a výpůjční řád Knihovny Slezského zemského muzea.

2. Vymezení základních pojmů a zkratek

2.1. Pojmy

Absenční výpůjčka je výpůjčka, u které poskytne KSZM svolení k tomu, aby registrovaný nebo smluvní uživatel knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory KSZM.

Badatelský řád dále upravuje práva a povinnosti registrovaného uživatele KSZM ve studovně. BŘ navazuje na KŘ, oba řády platí současně. Badatelský řád je vždy umístěn na viditelném místě ve studovně KSZM.

Dlouhodobá výpůjčka je výpůjčka trvající maximálně po dobu pracovního poměru SZM a zaměstnance, zodpovídajícího za správu studijní příruční knihovny na odborném pracovišti SZM

Historické a vzácné dokumenty jsou dokumenty výjimečné svou unikátností a svým dobovým původem.

Jednorázový uživatel KSZM je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, a který je zaevidován pro jednorázové užití služeb.

Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které Knihovna Slezského zemského muzea zpřístupňuje uživatelům.

Knihovní jednotka je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z fondů KSZM.

Nařízení je závazný dokument o ochraně osobních údajů „Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č.2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů“

Návštěvník KSZM je každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití služeb instituce.

Prezenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užit pouze ve vyhrazených prostorách studovny KSZM.

Registrovaný uživatel KSZM je uživatel, který vstoupil s KSZM do smluvního vztahu, v jehož rámci mu KSZM umožňuje využívat všechny prezenční služby, případně provádět absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví Knihovní řád KSZM.

Sbírkový knihovní fond (silesiaka a staré tisky) jsou dokumenty označeny signaturami S, SB, TA, TB, TC, RA, RB, RC, STA, STB, STC, STD, Rkp.

2.2. Zkratky

| | |
|-------|--|
| AKS | Automatizovaný knihovní systém |
| AZ | Autorský zákon |
| BŘ | Badatelský řád |
| KSZM | Knihovna Slezského zemského muzea |
| KŘ | Knihovní řád |
| KZ | Knihovní zákon |
| MK ČR | Ministerstvo kultury ČR |
| MMVS | Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba |
| MVS | Meziknihovní výpůjční služba |
| NŘ | Návštěvní řád |
| SZM | Slezské zemské muzeum |

3. Základní ustanovení

3.1. Poslání a činnost Knihovny Slezského zemského muzea

Knihovna Slezského zemského muzea je knihovnou specializovanou ve smyslu § 3, odst. 1 knihovního zákona.

Posláním KSZM je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární dokumenty sbírkové povahy, dokumenty dokládající kulturní a jiné činnosti v regionu, dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea, odborné i laické veřejnosti.

Veškerou svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.

3.2. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy a souvisejícími dokumenty

- Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění.
- 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) v platném znění.
- Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č.2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen Nařízení).
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě.
- Směrnice ředitele Režim zacházení se Sbírkou Slezského zemského muzea, v platném znění.

3.3. Specifikace knihovních fondů KSZM

Knihovní fond Knihovny SZM zahrnuje.

- Fond sbírkové povahy (silesiaka rukopisy a staré tisky) je přihlášen v Centrální evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č.122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy. Sbírkové fondy se půjčují podle pravidel BŘ SZM a KŘ KSZM.
- Historické a vzácné dokumenty.
- Specializovaný knihovní fond tvoří dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea a půjčuje se podle pravidel KŘ SZM.

3.4. Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna SZM poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby v souladu s ustanoveními KZ (§ 4 a § 14) a další služby odpovídající poslání Knihovny SZM.

3.5. Specifikace služeb

Výpůjční služby, které se řídí tímto KŘ a BŘ

- Prezenční výpůjčky do studovny KSZM
- Absenční výpůjčky
- MVS - půjčování v rámci knihoven ČR;

- MMVS - půjčování ze zahraničí prostřednictvím SVK Olomouc a Národní knihovny ČR
- Půjčování na výstavy

Referenční služby

- Poradenské a informační služby - informace o katalozích a knihovních fondech, databázích a využívání knihovny, pořádání exkurzí pro skupiny
- Informace a konzultace zaměstnanců KSZM
- Přístup na Internet

Reprografické služby

- Digitální kopie a tištěné kopie

3.6. Základní práva a povinnosti uživatele KSZM

Uživatel je povinen řídit se tímto KŘ, BŘ a závaznými předpisy SZM, které jsou součástí tohoto KŘ. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků.

Za zvláště závažné porušení KŘ je považováno nepovolené vynesení knihovní jednotky ze studovny Knihovny SZM. SZM přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži nebo pokusu o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.

Uživatelé knihovny jsou povinni při vstupu do studovny KSZM odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod.

Uživatelé Knihovny SZM se mohou pohybovat pouze v k tomu určených prostorách. Ostatní prostory Knihovny SZM nejsou veřejně přístupné. V prostorách Knihovny SZM a zejména ve studovně KSZM jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít, hlasitě mluvit, či jinak hlučet.

Před vstupem do studovny KSZM je uživatel povinen vypnout akustickou signalizaci mobilního telefonu, případně i jiných vnášených zařízení.

Do studovny Knihovny SZM není povoleno vnášet zbraně, omamně ani jiné nebezpečné látky.

Do studovny Knihovny SZM nemají psi a jiná zvířata přístup s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.

Uživatelé se zdravotním znevýhodněním mají právo použít služeb osobní asistence. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat služby KSZM za doprovodu asistenční osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem KSZM. Pro zastupování registrovaného uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osoba vykonávající asistenční službu předložit zaměstnanci KSZM, tedy službě ve studovně, platný uživatelský průkaz KSZM zastupované osoby, ověřenou plnou moc a svůj občanský průkaz či pas.

Uživatelé Knihovny SZM nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.

Uživatel Knihovny SZM, který porušuje právní předpisy a nedodrжуje ustanovení KŘ, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb Knihovny SZM.

Přípomínky, podněty a návrhy k práci Knihovny SZM má uživatel právo podávat písemně pracovníkům KSZM nebo nadřízené organizační složce SZM.

Uživatelé knihovny mají právo si do studovny vypůjčit volně přístupné knihy v příruční knihovně studovny KSZM, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků KSZM.

Při studiu dokumentů ze sbírkového fondu a historických a vzácných dokumentů - zejména rukopisů, starých tisků, bibliofilii- nesmí dokumenty zůstat bez stálého dozoru uživatele, který si je vypůjčil. Při každém opuštění prostoru studovny je uživatel povinen odevzdat je zaměstnanci KSZM, tedy službě ve studovně.

Při odchodu ze studovny KSZM na více než 15 minut je uživatel povinen vrátit i ostatní zapůjčené dokumenty službě ve studovně.

Ve studovně KSZM je dovoleno používat notebooky a digitální fotoaparáty, ale jen po dohodě se zaměstnanci KSZM a v souladu s ustanovením KŘ a BŘ. KSZM neodpovídá za jejich případnou ztrátu.

Uživateli, který nemá vůči KSZM vypořádány všechny své závazky, KSZM odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.

3.7. Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

Uživatelem KSZM se stává fyzická osoba zpravidla starší 15 let způsobilá k právním úkonům nebo právnická osoba s právní subjektivitou nebo jako součást jiné právnické osoby. Zástupci právnické osoby mohou KSZM navštěvovat nebo komunikovat prostřednictvím pracovníka pověřeného zastupováním při výpůjčním styku s KSZM.

Registrovaným uživatelem se může stát fyzická osoba na základě podpisu uživatelské přihlášky, kdy uživatel uzavře s KSZM Smlouvu o poskytování služeb a uhradí registrační poplatek dle Ceníku KSZM. Žadatel o registraci se prokáže platným občanským průkazem nebo cestovním pasem, pokud je zájemce o registraci cizí státní příslušník. Na základě této smlouvy o poskytování služeb KSZM umožní uživateli využívat výpůjční a ostatní knihovnické a informační služby a uživatel se od tohoto okamžiku stává uživatelem registrovaným.

Registrovanému uživateli je vydán *uživatelský průkaz*, který je nepřenositelný. Uživatel předkládá uživatelský průkaz při každém příchodu do studovny KSZM. V případě ztráty či odcizení uživatelského průkazu, uživatel bezodkladně sdělí tuto skutečnost KSZM, jinak je odpovědným za jakékoli zneužití průkazu. Za vystavení nového uživatelského průkazu účtuje KSZM poplatek dle Ceníku KSZM.

Registrační poplatky jsou nevratné a řídí se Ceníkem KSZM a kategorizací uživatelů KSZM.

Účel, pro který KSZM sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku ČR, zejména knihovních fondů, realizace a kvalita poskytovaných a výpůjčních služeb a naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy a souvisejícími dokumenty, v platném znění.

KSZM zpracovává následující osobní údaje:

- Povinné identifikační údaje uživatele:
jméno, příjmení, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, adresa trvalého bydliště
- Nepovinné identifikační údaje, pokud je žadatel uvede:
osobní číslo u zaměstnance SZM za účelem ověření zaměstnaneckého poměru se SZM, akademické tituly, kontaktní adresa pokud se liší od adresy trvalého bydliště, pracoviště/škola a další možné spojení - telefon, e-mail a to za účelem lepší komunikace mezi KSZM a registrovaným uživatelem (např. vyřizování rezervací požadovaného studijní literatury, oznámení o vyřízených MVS výpůjčkách apod.)

KSZM dále o uživateli shromažďuje:

- údaje pro účely *statistické*, pro účelné stanovení kategorie uživatele a účelný rozvoj knihovního fondu např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání, obor pracovní profese, obor studia
- *údaje služební* – tzn. evidenční údajů za účelem vyřízení žádánek a objednávek pro výpůjčky z knihovního fondu a jejich registrace, prolongace výpůjčky, odeslané upomínky, popřípadě poznámky vztahující se k porušení KŘ a BŘ apod.
- *údaje účetní* - údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Registrovaný uživatel může kdykoli KSZM písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči KSZM žádný dluh. Osobní údaje registrovaného uživatele KSZM fyzicky zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky u kategorie uživatelů B. U kategorie uživatelů A, tedy u zaměstnanců SZM nejpozději při ukončení pracovněprávního vztahu v organizaci SZM.

Registrace má platnost 1 kalendářní rok. Uživatel je pracovníkem KSZM zaregistrován na podkladě řádně vyplněné Přihlášky uživatele. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel stvrzuje prohlášení, že se seznámil s KŘ KSZM a BŘ SZM a akceptuje podmínky dané těmito řády a zavazuje se k jejich plnění. KŘ KSZM a BŘ SZM jsou k dispozici v tištěné podobě v prostorách studovny KSZM a v elektronické podobě na webových stránkách SZM v sekci Knihovna.

Uživatel je povinen neprodleně oznámit zaměstnanci KSZM změny v údajích uvedených v přihlášce, zejména změny v kontaktních údajích. (jméno, bydliště apod.). Neučiní-li tak, hradí knihovně náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.

V případě důvodného podezření z páčání trestné činnosti nebo závažného porušování tohoto knihovního řádu si KSZM vyhrazuje právo vystavený Průkaz registrovanému uživateli dočasně zadržet.

3.8. Přeregistrace uživatelů

Přeregistrace je zvláštní případ registrace, kdy uživatel KSZM nepředkládá novou přihlášku. Přeregistrace spočívá v aktualizaci údajů o uživateli na základě předloženého průkazu totožnosti a v úhradě registračního poplatku pro další období.

3.9. Služby dostupné bez registrace

Služba pro jednorázového uživatele. Základními údaji pro evidenci jednorázového uživatele jsou jméno a příjmení. Jednorázový uživatel KSZM je každý, kdo v daném okamžiku požádá o využití knihovního fondu ke studiu. Jednorázovému uživateli je po zaplacení poplatku za jednorázovou návštěvu dle Ceníku KSZM umožněno studium ve studovně, kde může vyhledávat záznamy o titulech v lístkových katalogích a v on-line katalogu na našich PC stanicích. Dokumenty může studovat v prostoru studovny KSZM. Jednorázovému uživateli nebudou předloženy dokumenty ze sbírkového fondu KSZM včetně historických a vzácných dokumentů.

Veřejně přístupné je i studium časopisů vystavených ve studovně KSZM. Samozřejmostí je i využívání informačních a referenčních služeb pracovníků KSZM. Lze si objednat okopírování dokumentu ze specializovaného fondu KSZM za úhradu podle Ceníku KSZM.

Návštěvníkem KSZM je každý, kdo nevyužívá knihovní fondy a služby KSZM a kdo se zdržuje v prostorách knihovny nebo studovny za účelem akcí nebo přednášek pořádaných SZM, odborných exkurzí apod.

3.10. Kategorie uživatelů KSZM

Interní uživatelé

- Kategorie A

Vědečtí, výzkumní a ostatní odborní zaměstnanci SZM, v jejichž náplni pracovní činnosti je uvedena publikační, badatelská, edukační nebo prezentační činnost, jsou osvobozeni od poplatků^{**}) podle platného Ceníku KSZM.

Ostatní zaměstnanci Slezského zemského muzea jsou osvobozeni od poplatků^{*}) podle platného Ceníku KSZM.

Uživatelům kategorie A jsou poskytovány knihovnické a informační služby včetně absenčních výpůjček specializovaného fondu. Sbírkové fondy a historicky vzácné dokumenty se půjčují podle pravidel Badatelského řádu SZM. Uživatelská práva uživatelů kategorie A automaticky končí ke dni rozvázání pracovněprávního poměru a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči KSZM vyrovnány.

Externí uživatelé

- Kategorie B

Uživatelé z řad studentů a uživatelé z řad akademické, odborné i laické veřejnosti hradí registrační poplatek a ostatní poplatky podle platného Ceníku KSZM. Uživatelům této kategorie jsou poskytovány knihovnické a informační služby včetně absenčních výpůjček specializovaného fondu. Sbírkové fondy a historicky vzácné

dokumenty se půjčují zpravidla prezenčně do studovny KSZM a řídí se KŘ KSZM a BŘ SZM.

- Kategorie MVS a MMVS
Na provádění MVS se vztahuje § 14 KZ, Vyhláškou MK č.88/2002. V případě KSZM platí dále zákon č.122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy.

4. Výpůjční řád

4.1. Společná ustanovení o výpůjčkách

Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR, KŘ KSZM a BŘ SZM.

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním KSZM, studijním a konzervačním charakterem KSZM a s požadavky nutné pro ochranu knihovních fondů.

O výpůjčkách rozhoduje KSZM podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu. Historický a vzácný dokument a dokument ze sbírkového fondu, ohrožený nadměrným opotřebením, se půjčuje pouze ke zdůvodněným vědeckým účelům.

Při půjčování je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned to ohlásit zaměstnanci knihovny. Poškozením není běžné opotřebením odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.

Žádanku objednávek pro výpůjčku do studovny uživatel vyplňuje vždy úplně a čitelně, jinak objednávku nemusí KSZM vyřídit. Pokud KSZM nemůže objednávku vyřídit v požadovaném termínu, vždy sdělí uživateli, z jakých důvodů.

Doba pro rezervaci objednávky výpůjčky do studovny KSZM je dva týdny od expedice ze skladu. Po uplynutí doby pro rezervaci ve studovně KSZM se nevyzvednutá rezervace vrátí zpět do skladu.

Knihovní dokument, který je půjčen jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupný, může KSZM pro uživatele rezervovat. Rezervuje-li si stejný dokument více uživatelů, má přednost ten, kdo podal svou rezervaci dříve.

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém si ho vypůjčil. Každé jeho poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu KSZM nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčeného dokumentu (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.)

Uživatel není oprávněn zapůjčený knihovní dokument dále půjčovat.

Absenční výpůjčky jsou umožněny pouze registrovaným uživatelům KSZM, kteří při registraci doloží trvalé bydliště v České republice.

4.2. Prezenční půjčování

Režim prezenčních výpůjček se řídí tímto KŘ KSZM a BŘ SZM.

KSZM zpřístupňuje a umožňuje uživatelům převážně prezenční výpůjčky ze svých knihovních fondů.

Knihovní jednotky ze sbírkového fondu a z historických a vzácných dokumentů KSZM jsou po objednání předkládány pouze registrovaným uživatelům do studovny KSZM.

Evidence prezenčních výpůjček se provádí pomocí následující dokumentace, kterou spravuje službu konající zaměstnanec ve studovně KSZM:

- žádanka objednávky výpůjčky do studovny
- badatelský list
- AKS

Uživatel může mít zpravidla ve studovně současně vypůjčeno nejvýše pět knihovních jednotek.

Pouze k prezenčnímu půjčování jsou výpůjčky ze zahraničních knihoven formou MMVS nebo z knihoven na území ČR formou MVS, pokud půjčující knihovna neumožní jinak.

4.3. Absenční výpůjčky

Režim absenčních výpůjček se řídí tímto KŘ KSZM a BŘ SZM. Zápůjčky institucím na výstavy a k jiným účelům jsou možné pouze po předchozím písemném projednání s vedoucí knihovny a se souhlasem ředitele SZM a řídí se platnou Směrnicí ředitele „Režim zacházení se Sbírkou Slezského zemského muzea“ v aktuálním znění.

4.3.1. Studijní příruční knihovny odborných pracovišť SZM

Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny odborných pracovišť muzea, které jsou spravované příslušným odborným pracovníkem SZM. Tento pracovník je zodpovědný za řádnou péči o tento knihovní fond. Za knihovní fond studijní knihovny ručí po celou dobu, po kterou ho má vypůjčen.

Ze studijní příruční knihovny SZM se dokumenty nesmí vynášet a nesmějí se půjčovat dalším zájemcům bez vědomí KSZM.

KSZM je oprávněna požádat o vrácení dokumentu za účelem studia dalšímu zájemci.

Specializovaný fond, který je uložený ve studijních příručních knihovnách, je součástí knihovního fondu KSZM a řídí se tímto KŘ.

4.3.2. Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůty dokumentů se určují podle uživatelské kategorizace.

Výpůjční dobu lze prodloužit na požádání, pokud není dokument rezervován jiným uživatelem.

- Kategorie A 60 dní s možností 5x prodloužené výpůjční lhůty, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel
- Kategorie B 30 dnů s možností 1x prodloužené výpůjční lhůty, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel
- Kategorie MVS knihovny 30 dní s možností 1x prodloužené výpůjční lhůty, požádá-li o to knihovna před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel

Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu u absenční výpůjčky nebo žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Pokud, po dohodě v KSZM, byl absenčně vypůjčen dokument z deponátní knihovny SZM nebo příruční knihovny KSZM, výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel upomínku podle platného Ceníku KSZM, doručení upomínky není podmínkou pro vymáhání dluhu.

Po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis, následuje vymáhání právní cestou.

4.3.3. Meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS

Jestliže dokument není ve fondech KSZM zprostředkuje KSZM na žádost registrovaného uživatele výpůjčku z jiné knihovny na území ČR formou MVS. Pokud požadovaný dokument není na území ČR, zprostředkuje KSZM na žádost registrovaného uživatele MMVS z knihovny mimo území ČR prostřednictvím Vědecké knihovny Olomouc nebo Národní knihovny ČR.

MVS službu poskytuje KSZM jiným knihovnám v České republice zdarma. Knihovny na území ČR jsou osvobozené od registračního poplatku. Žádající knihovna nebo uživatel hradí pouze paušální náklady na poštovné a balné podle platného Ceníku KSZM. Osvobození od poplatku jsou pouze uživatelé kategorie A^{**})

MMVS je službou placenou, jejíž cena se liší podle země, odkud je dokument požadován. Řídí se platným Ceníkem knihovny, která MMVS pro KSZM zprostředkovala tj. Vědecká knihovna v Olomouci nebo Národní knihovna v Praze. Osvobození od poplatku jsou pouze uživatelé kategorie A^{**})

Omezení pro meziknihovní výpůjčku:

- Dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, zejména v případě jediného nebo jedinečného exempláře.
- Historické a vzácné dokumenty a sbírkový fond tj. signatury S, SB, TA, TB, TC, RA, RB, RC, STA, STB, STC, STD, Rkp a dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením.
- Dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny.
- Nesvázané ročníky novin a časopisů.

4.4. Reprografické služby

KSZM poskytuje reprografické služby, digitální a tištěné kopie, které se poskytují z fondů KSZM nebo z fondů, které KSZM vypůjčila pro registrovaného uživatele v rámci meziknihovních služeb. Kopie jsou určeny pouze pro studijní účely objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb. o právu autorském.

Na zhotovené tištěné a digitální kopie z fondů KSZM se vztahuje opatření podle KŘ a Ceníku KSZM a BŘ a Ceníku služeb a reprodukčních poplatků SZM.

KSZM umožňuje svým uživatelům použití vlastních reprodukčních zařízení za podmínek uvedených v KŘ KSZM a BŘ SZM. Zvláštní podmínky pro fotografování a filmování stanoví v odůvodněných případech ředitelka SZM.

Omezení pro reprografické služby

- je-li dokument ve špatném fyzickém stavu a mohlo by dojít k jeho poškození
- je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy
- jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště
- jestliže nemá odpovídající technické zařízení

4.5. Referenční služby

KSZM poskytuje uživatelům:

- Ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru, poradenské a informační služby - informace o katalozích a knihovních fondech, databázích a využívání knihovny.
- Pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se stanoví po dohodě s tazatelem podle jeho složitosti.
- Pořádání exkurzí.

4.6. Přístup na Internet

Internet je ve studovně KSZM zpřístupněn jako zdroj informací sloužících především ke studijním účelům.

5. Výpočetní technika v KSZM

5.1. Pravidla pro využívání výpočetní techniky ve studovně KSZM

Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se instrukcemi Knihovny SZM.

Počítače ve studovně jsou určeny výhradně k využívání volně dostupných odborných databází, on-line katalogu KSZM, CD-ROMů z fondu KSZM pro studijní účely uživatelů

a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z Internetu. Není povoleno připojení vlastního PC k počítačové síti SZM. Jinak není použití vlastního přenosného zařízení omezeno.

Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému KSZM a nainstalovaných aplikací a programů.

Uživatel je povinen před použitím PC informovat službu ve studovně KSZM.

Uživateli není dovoleno kopírovat informace a soubory na vlastní přenosné nosiče.

Uživatel se nesmí pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud se tak stane (i z důvodu hardwarové nebo softwarové chyby systému), je uživatel povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.

Uživatel nesmí narušovat chod a výkonnost počítačové sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí, či k šíření počítačových virů.

Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou a technickými prostředky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Veškeré náklady, které budou vynaloženy na opravu této techniky, hradí uživatel.

Provoz sítě KSZM může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, příp. z jiných závažných důvodů.

Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, kopírovat, půjčovat nebo prodávat či jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

Poplatky za využití placených služeb - tisk a kopírování - jsou uvedeny v Ceníku služeb KSZM popř. v Ceníku služeb a reprodukčních poplatků SZM. Kopírování ve studovně provádí výhradně pracovník studovny při dodržení autorskoprávních předpisů na ochranu dat.

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat - zákon č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.

Uživatel, používající Internet, je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů. Může se pohybovat pouze po volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohledávání nebo jejich výsledky jsou k dispozici výhradně zdarma. Veškeré náklady, které knihovně vzniknou vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele k internetu, je povinen uhradit.

Je zakázáno komerční využívání sítí a prostředků výpočetní techniky, šíření politické, náboženské nebo národnostní propagandy a používání vulgarismů.

6. Poplatky, ztráta a náhrady

6.1. Poplatky

Poplatky za využití placených služeb jsou uvedeny v Ceníku služeb KSZM, popř. v Ceníku služeb a reprodukčních poplatků SZM. Kopírování ve studovně provádí výhradně služba ve studovně při dodržení autorskoprávních předpisů na ochranu dat.

6.2. Ztráty a náhrady

Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a škodu, zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností, nahradit.

O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje KSZM, která může požadovat:

- výtiskem téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě
- jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie ve srovnatelné kvalitě (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
- jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla
- nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty

Výše náhrady je zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu. Uživatel je vždy povinen uhradit režijní náklady spojené s administrativním vyřízením náhrady ztraceného dokumentu podle platného Ceníku KSZM.

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

6.3. Vymáhání nevrácených výpůjček a poplatky z prodlení

Povinnost zaplatit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.

Poplatek z prodlení výpůjčky, lze prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty dobu 30 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.

Knihovna vymáhá navrácení dokumentů půjčených mimo budovu upomínkami. Po třech bezvýsledných upomínkách, ze kterých třetí je doručována doporučeně, následuje vymáhání právní cestou.

Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

7. Závaznost

Tento KŘ je závazný pro všechny dotčené zaměstnance, kteří musí být s KŘ prokazatelným způsobem seznámeni. Za kontrolu dodržování a platnosti ustanovení tohoto řádu odpovídá vedoucí KSZM.

8. Závěrečná ustanovení

Změny ustanovení tohoto řádu se uskutečňují v souladu s potřebami zabezpečení řádného chodu Knihovny SZM.

KŘ je každému uživateli k nahlédnutí ve studovně KSZM na dostupném místě a na webových stránkách SZM v sekci Knihovna.

Nedílnou součástí tohoto řádu je Ceník služeb Knihovny SZM.

O výjimkách z KŘ rozhoduje ředitel SZM nebo jemu písemně pověřený zaměstnanec.

9. Přílohy Knihovního řádu

Ochrana osobních údajů uživatelů Knihovny SZM

Přihláška/Smlouva uživatele – interní uživatel

Přihláška/Smlouva uživatele – externí uživatel

Badatelský list

Ceník služeb Knihovny SZM

10. Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní a výpůjční řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele SZM a účinnosti dnem 1. 3. 2023. Tímto dnem pozbývá platnosti Knihovní řád Knihovny SZM z 25. 5. 2018 – č. j. SZM/000880/2018/KASZM.

Mgr. Jana Horáková
Ředitelka Slezského zemského muzea

V Opavě dne 13. 02. 2023
Č. j. SZM/000284/2023/KSZM
JID: SZMOSS00252681