

Knihovní řád Ústřední knihovny Slezského zemského muzea

Článek 1

Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

1.1 Ústřední knihovna Slezského zemského muzea je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou specializovanou knihovnou ve smyslu § 3, odst.d.zákona č. 257/2001 Sb. knihovního zákona a podle § 4, odst. 6 uvedeného zákona vydává tento knihovní řád.

1.2 Posláním knihovny 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.

1.3 Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:

1. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
2. Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb.
3. Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy
4. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
5. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Článek 2

Knihovní fondy

2.1 Knihovní fond má dvě části. 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. Druhá část fondu knihovny (specializované fondy) jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea.

2.2 Specializované knihovní fondy se půjčují podle pravidel Výpůjčního řádu. Sbírkové fondy se půjčují podle pravidel Badatelského řádu SZM.

2.3 Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny odborných pracovníků muzea. Nesmějí je vynášet z budovy muzea a jsou povinni je na požádání pracovníka knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené.

2.4 Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

Článek 3

Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

3.1 Registrovaným uživatelem se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě předložení platného občanského průkazu a podpisem přihlášky. Platnost průkazu čtenáře je jeden rok a je možné ji prodlužovat. Registrační poplatky jsou uvedeny v Ceníku služeb. Po uplynutí doby platnosti průkazu uživatel ztrácí právo na poskytování služeb knihovny. Průkaz je nepřenositelný a uživatel zodpovídá za jeho zneužití. Ztrátu průkazu je uživatel knihovny povinen neprodleně ohlásit pracovníkům knihovny.

3.2 Uživatelé knihovny jsou rozděleni do tří kategorií:

- Kategorie A – zaměstnanci Slezského zemského muzea. Uživatelům této kategorie jsou poskytovány knihovnické a informační služby včetně absenčních výpůjček specializovaného fondu bezplatně. Sbírkové fondy se půjčují podle pravidel Badatelského řádu SZM.
- Kategorie B – vysokoškolští učitelé, ostatní vědeckí pracovníci. Uživatelům této kategorie jsou poskytovány knihovnické a informační služby včetně absenčních výpůjček specializovaného fondu za úhradu. Sbírkové fondy se půjčují podle pravidel Badatelského řádu SZM.
- Kategorie C – ostatní uživatelé. Uživatelům této kategorie jsou poskytovány knihovnické a informační služby za úhradu, výpůjčky pouze prezenční. Sbírkové fondy se půjčují podle pravidel Badatelského řádu SZM.

3.3 Na základě potvrzení vedoucího závěrečné vysokoškolské práce lze udělit výjimku studentům vysoké školy a umožnit jim absenční výpůjčku.

3.4 Neregistrovanému uživateli je po zaplacení poplatku za jednorázovou návštěvu umožněno studium ve studovně.

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

3.6 Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v k tomu určených prostorách. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. V prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Uživatelé jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem, pokyny vyvěšenými v knihovně i pokyny pracovníků knihovny. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít, hlasitě mluvit, či jinak hlučet, používat mobilních telefonů.

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

3.8 Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny.

Článek 4 Výpůjční řád

4.1. Knihovna rozhoduje o způsobu zpřístupňování svých fondů. Výhradně prezenčně se půjčují: časopisy a noviny, knihy vydané před rokem 1900, publikace z příruční knihovny, velké obrazové publikace, slovníková díla. Sbírkové fondy, tj. signatury S a SB, staré tisky a rukopisy jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být půjčeny pouze za podmínek stanovených v Badatelském řádu SZM.

4.2 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu na žádance nebo on-line. Objednávka musí obsahovat údaje umožňující identifikaci požadovaného dokumentu včetně signatury. Uživatel může požádat o objednání až 5 ti dokumentů.

4.3 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Lhůta pro vyhledání a půjčení dokumentů po objednávce bez signatury se prodlužuje o dobu nutnou k zjištění a ověření signatury dokumentu. Dokumenty dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové databáze.

4.4 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

4.5 Uživatel může mít najednou absenčně půjčeno maximálně 5 dokumentů na dobu 14 dnů, výpůjční dobu lze dvakrát prodloužit pokud není dokument rezervován jiným uživatelem. Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel upomínku podle Ceníku poplatků, doručení upomínky není podmínkou pro vymáhání pokuty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí knihovny) následuje vymáhání právní cestou.

4.6 Uživatel může mít najednou prezenčně půjčeno max. 5 dokumentů. Vzácnější dokumenty se na základě rozhodnutí knihovníka půjčují po jednom. Výpůjční lhůta pro půjčování (objednávku) do studovny je zpravidla dva týdny od expedice.

4.7 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studovny i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty

4.8 Uživatel je povinen zkontrolovat stav převzatých publikací a zjištěné závady ohlásit. Od převzetí publikace nese zodpovědnost za její případné poškození, znehodnocení či ztrátu.

4.9 Uživatelé knihovny mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny. Není dovoleno hromadit na stole dokumenty z příručních knihoven.

4.10. Půjčování k výstavním účelům nebo za účelem digitalizace ze sbírkových fondů se může uskutečnit pouze na základě Záznamu o přemístění sbírkových předmětů (uvnitř instituce) nebo Smlouvy o dočasném fyzickém předání věci (vně instituce). Tyto dokumenty jsou přílohou Režimu zacházení se sbírkou Slezského zemského muzea.

4.11 Uživatel má právo užívat ve studovně jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než půl hodiny.

4.12 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 Knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Poplatky za realizovanou meziknihovní službu jsou uvedeny v Ceníku služeb.

4.13. Knihovna poskytuje kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb. o právu autorském. Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny z důvodu dalšího poškození. Ceny kopií jsou uvedeny v Ceníku služeb.

Článek 5

Poplatky a náhrady

6.1. Knihovna vybírá poplatky za poskytování svých služeb, viz. Ceník služeb. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.

6.2 Náhrada za poškozené nebo ztracené dokumenty může být provedena těmito formami:

- a. uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
- b. jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie ve srovnatelné kvalitě (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
- c. jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny
- d. nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty

6.3 Při náhradě podle bodů a –d se navíc vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování, knihovnické zpracování) za každý dokument.

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

6.5. Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení, atd.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.

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

Článek 6
Závěrečná ustanovení

7.1 Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník

7.2. Nedílnou součástí tohoto řádu je Příloha č.1 – Ceník služeb Ústřední knihovny SZM.

7.3 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 23.1. 2012. Zároveň se ruší Knihovní řád ze dne 22. 9.2010 a Dodatek č. 1 z 1.12.2010.

Mgr. Antonín Šimčík

ředitel

Příloha č. 1

Ceník služeb Ústřední knihovny Slezského zemského muzea

1. Registrace

	Kategorie B	Kategorie C
Vystavení čtenářského průkazu	100,- Kč	50,- Kč
Prodloužení o další rok.....	100,- Kč	50,- Kč

2. **Jednorázová návštěva** 20.- Kč / návštěva

3. Kopírování

Formát A4 - jednostranný.....	3,- Kč
dvoustranný.....	4,- Kč
Formát A3 - jednostranný.....	5,- Kč
dvoustranný.....	7,- Kč

4. Upomínky

Při nedodržení výpůjční lhůty se účtuje za 1 publikaci a každých započatých 14 dní:

1. upomínka5,- Kč
2. upomínka15,-Kč
3. upomínka40,-Kč

5. Vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou

Manipulační poplatek za přípravu soudního vymáhání: 200.- za každou publikaci

6. Ztráta dokumentu

Náhrada dokumentu + manipulační poplatek: 100.- Kč za každou publikaci

7. Meziknihovní služba

Meziknihovní výpůjční služba: úhrada nákladů na dopravu publikace: 50.- Kč

Meziknihovní reprografická služba: úhrada vynaložených nákladů podle ceníku dožádané knihovny

Mezinárodní výpůjční služba: 200.- Kč