



KNIHOVNÍ ŘÁD

KNIHOVNY SLEZSKÉHO ZEMSKÉHO MUZEA

2026

Účinnost od 1. 9. 2026
Č. j. SZM/001277/2026/KSZM
JID: SZMOSS00422293

Obsah

I.	Preambule	3
II.	Vymezení základních pojmů a zkratk	3
1.	Pojmy	3
2.	Zkratky	4
III.	Základní ustanovení	4
1.	Poslání a činnost Knihovny Slezského zemského muzea	4
2.	Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy a souvisejícími dokumenty	4
3.	Specifikace knihovních fondů KSZM	5
4.	Veřejné knihovnické a informační služby	5
5.	Specifikace služeb	5
6.	Základní práva a povinnosti uživatele KSZM	5
7.	Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů	6
8.	Přeregistrace uživatelů	7
9.	Služby dostupné bez registrace	7
10.	Kategorie uživatelů KSZM	7
IV.	Výpůjční řád	8
1.	Společná ustanovení o výpůjčkách	8
2.	Prezenční půjčování	8
3.	Absenční výpůjčky	8
3.1	Studijní příruční knihovny odborných pracovišť SZM	9
3.2	Výpůjční lhůty	9
3.3	Meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS	9
4.	Reprografické služby	9
5.	Referenční služby	10
V.	Výpočetní technika v KSZM	10
1.	Pravidla pro využívání výpočetní techniky ve studovně KSZM	10
2.	Zpřístupňování Národní digitální knihovny – Děj nedostupných na trhu	10
VI.	Poplatky, ztráta a náhrady	11
1.	Poplatky	11
2.	Ztráty a náhrady	11
3.	Vymáhání nevrácených výpůjček a poplatky z prodlení	11
VII.	Závaznost	12
VIII.	Závěrečná ustanovení	12
IX.	Přílohy Knihovního řádu	12
X.	Účinnost Knihovního řádu	12

Rozhodnutí ředitele č. 4/2026

Knihovní řád Knihovny Slezského zemského muzea

I. Preambule

1. 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 řád Knihovny Slezského zemského muzea.

II. Vymezení základních pojmů a zkratk

1. Pojmy

1. *Absenční výpůjčka* je výpůjčka, u níž KSZM poskytne registrovanému nebo smluvnímu uživateli souhlas s užíváním knihovní jednotky mimo prostory KSZM za dále stanovených podmínek.
2. *Badatelský řád* upravuje práva a povinnosti uživatele KSZM ve studovně. Badatelský řád je umístěn na viditelném místě ve studovně KSZM.
3. *Dlouhodobá výpůjčka* je výpůjčka poskytovaná nejdéle po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance SZM, který odpovídá za správu studijní příruční knihovny na odborném pracovišti SZM.
4. *Historické a vzácné dokumenty* jsou dokumenty výjimečné svou unikátností nebo dobovým původem.
5. *Jednorázový uživatel* KSZM je osoba, která v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond nebo služby KSZM.
6. *Knihovní fond* je soubor všech knihovních jednotek, které Knihovna Slezského zemského muzea zpřístupňuje uživatelům.
7. *Knihovní jednotka* je každá samostatně evidovaná jednotka z fondů KSZM.
8. Nařízení je 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 (dále jen „GDPR“).
9. *Návštěvník KSZM* je osoba, která nevyužívá knihovní fond ani služby KSZM a zdržuje se v prostorách knihovny nebo studovny například za účelem účasti na akcích, přednáškách pořádaných SZM, odborných exkurzích apod.
10. *Prezenční výpůjčka* je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze ve vyhrazených prostorách studovny KSZM.
11. Studijní příruční knihovna je knihovna odborného pracoviště SZM.

12. *Registrovaný uživatel KSZM* je uživatel, který vstoupil s KSZM do smluvního vztahu, na jehož základě mu KSZM umožňuje využívat prezenční i absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví Knihovní řád KSZM (dále jen „KŘ KSZM“).
13. *Sbírkový knihovní fond (silesiaka, staré tisky a rukopisy)* jsou dokumenty označeny signaturami S, SB, TA, TB, TC, RA, RB, RC, STA, STB, STC, STD, Rkp.

2. Zkratky

- | | |
|----------|--|
| 1. AKS | Automatizovaný knihovní systém |
| 2. AZ | Autorský zákon |
| 3. BŘ | Badatelský řád |
| 4. GDPR | 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 |
| 5. KSZM | Knihovna Slezského zemského muzea |
| 6. KŘ | Knihovní řád |
| 7. KZ | Knihovní zákon |
| 8. MK ČR | Ministerstvo kultury ČR |
| 9. MMVS | Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba |
| 10. MVS | Meziknihovní výpůjční služba |
| 11. NŘ | Návštěvní řád |
| 12. SZM | Slezské zemské muzeum |

III. Základní ustanovení

1. Poslání a činnost Knihovny Slezského zemského muzea

1. Knihovna Slezského zemského muzea (dále jen „KSZM“) je specializovanou knihovnou ve smyslu § 3, odst. 1 knihovního zákona.
2. 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, jakož i pro potřeby odborné i laické veřejnosti.
3. KSZM svou činností přispívá k uchovávání kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.

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

1. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění.
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 (knihovní zákon) v platném znění.
3. Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.
5. 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).
6. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.
7. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění.

8. Směrnice ředitele SZM „Režim zacházení se Sbírkou Slezského zemského muzea“, v platném znění.

3. Specifikace knihovních fondů KSZM

1. Knihovní fond Knihovny SZM zahrnuje:
 - a) Běžný fond, který se půjčuje dle pravidel KŘ KSZM
 - b) Fond sbírkové povahy (silesiaka, staré tisky a rukopisy), který je evidován v Centrální evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy. Sbírkové fondy se zpřístupňují podle BŘ SZM a KŘ KSZM.
 - c) Historické a vzácné dokumenty.

4. Veřejné knihovnické a informační služby

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

5. Specifikace služeb

1. Výpůjční služby, které se řídí tímto KŘ a BŘ:
 - a) Prezenční výpůjčky do studovny KSZM
 - b) Absenční výpůjčky
 - c) MVS – půjčování v rámci knihoven ČR
 - d) MMVS – půjčování ze zahraničí prostřednictvím Vědecké knihovny v Olomouci a Národní knihovny České republiky
 - e) Výpůjčky na výstavy
2. Referenční služby
 - a) Poradenské a informační služby – informace o katalozích a knihovních fondech, databázích a využívání knihovny, pořádání exkurzí pro skupiny
 - b) Přístup na internet
3. Reprografické služby
 - a) Digitální kopie a tištěné kopie

6. Základní práva a povinnosti uživatele KSZM

1. 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 vůči KSZM.
2. Za zvláště závažné porušení KŘ je považováno nepovolené vynesení knihovní jednotky ze studovny KSZM. SZM přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži nebo pokusu o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.
3. Uživatel je při vstupu do studovny KSZM povinen odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na určeném místě.
4. Uživatel se může pohybovat pouze v k tomu určených prostorách knihovny. Ostatní prostory KSZM nejsou veřejně přístupné. V prostorách knihovny, zejména ve studovně, jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno zde kouřit, jíst, pít, hlasitě mluvit ani jinak rušit ostatní uživatele.
5. Před vstupem do studovny KSZM je uživatel povinen vypnout akustickou signalizaci mobilního telefonu nebo jiných přinesených zařízení.
6. Do studovny KSZM není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky.
7. Do studovny KSZM není povolen vstup se psy ani jinými zvířaty s výjimkou asistenčních psů doprovázejících osoby se zdravotním postižením.
8. Uživatel se zdravotním znevýhodněním má právo využít služeb osobní asistence. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem KSZM.
9. Uživatel KSZM nesmí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani do nich jakkoli zasahovat.

10. Uživatel KSZM, který porušuje právní předpisy nebo nedodržuje ustanovení KŘ, může být dočasně či trvale zbaven práva využívat služby KSZM.
11. Připomínky, podněty a návrhy k činnosti KSZM má uživatel právo podávat písemně pracovníkům KSZM nebo příslušné nadřízené organizační složce SZM.
12. Ve studovně KSZM je dovoleno používat notebooky a digitální fotoaparáty v souladu s ustanoveními KŘ a BŘ. KSZM neodpovídá za jejich případnou ztrátu.
13. Uživateli, který nemá vůči KSZM vypořádány všechny své závazky, může KSZM dočasně odmítnout poskytování dalších služeb.

7. Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

1. Uživatelem KSZM se může stát fyzická osoba zpravidla starší 15 let způsobilá k právním úkonům nebo právnická osoba s právní subjektivitou, případně organizační složka právnické osoby. Právnická osoba může jednat prostřednictvím pracovníka pověřeného zastupováním při výpůjčním styku s KSZM.
2. *Registrovaným uživatelem* se může stát fyzická osoba na základě podpisu uživatelské přihlášky, čímž uzavírá s KSZM smlouvu o poskytování služeb, a po uhrazení registračního poplatku dle Ceníku KSZM. Žadatel o registraci se prokáže platným občanským průkazem nebo cestovním pasem, je-li cizím státním příslušníkem. Na základě této smlouvy KSZM umožní uživateli využívat výpůjční a další knihovnické a informační služby.
3. Registrovanému uživateli je vydán *uživatelský průkaz*, který je nepřenositelný. Uživatel je povinen předkládat jej při každém příchodu do studovny KSZM. V případě ztráty nebo odcizení uživatelského průkazu je uživatel povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit KSZM, jinak odpovídá za případné zneužití průkazu. Za vystavení nového uživatelského průkazu účtuje KSZM poplatek dle Ceníku KSZM.
4. *Registrační poplatky* jsou nevratné a řídí se Ceníkem KSZM a stanovenými kategoriemi uživatelů KSZM.
5. KSZM zpracovává následující osobní údaje:
 - a) Povinné identifikační údaje uživatele:
jméno, příjmení, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, adresa trvalého bydliště, e-mail
 - b) Nepovinné identifikační údaje, pokud je žadatel uvede:
osobní číslo u zaměstnance SZM (za účelem ověření zaměstnaneckého poměru), akademické tituly, kontaktní adresa (liší-li se od adresy trvalého bydliště, pracoviště/škola a telefonní číslo za účelem zajištění komunikace mezi KSZM a registrovaným uživatelem (např. rezervace dokumentů, oznámení o vyřízeních MVS výpůjčkách apod.)
6. KSZM dále o uživateli shromažďuje:
 - a) údaje statistické
 - b) *údaje služební* – evidenční údaje potřebné pro vyřízení objednávek a žádostí o výpůjčky z knihovního fondu, evidenci výpůjček, jejich prolongací, odeslaných upomínek a případných poznámek vztahujících se k porušení KŘ nebo BŘ,
 - c) *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, v platném znění.
7. Registrovaný uživatel může kdykoli KSZM písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči KSZM žádné závazky. Osobní údaje registrovaného uživatele KSZM zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky (u uživatelů kategorie B). U uživatelů kategorie A, tedy zaměstnanců SZM, nejpozději při ukončení pracovněprávního vztahu v SZM.
8. Uživatel má právo kdykoli požadovat přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu, doplnění nebo výmaz v souladu s GDPR. KSZM zabezpečuje osobní údaje proti zneužití, neoprávněnému přístupu, ztrátě nebo poškození.
9. Registrace má platnost jeden kalendářní rok. Uživatel je pracovníkem KSZM zaregistrován na základě řádně vyplněné Přihlášky uživatele. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel potvrzuje,

že se seznámil s KŘ KSZM a BŘ SZM, souhlasí s jejich ustanoveními a zavazuje se je dodržovat. KŘ KSZM a BŘ SZM jsou k dispozici v tištěné podobě ve studovně KSZM a v elektronické podobě na webových stránkách SZM.

10. Uživatel je povinen neprodleně oznámit zaměstnanci KSZM změny údajů uvedených v přihlášce, zejména změny v kontaktních údajů (např. jméno, bydliště apod.). Pokud tak neučiní, hradí knihovně náklady vzniklé v souvislosti se zjišťováním těchto údajů.
11. V případě důvodného podezření z páchání trestné činnosti nebo závažného porušování tohoto Knihovního řádu si KSZM vyhrazuje právo dočasně zadržet uživatelský průkaz registrovaného uživatele.

8. Přeregistrace uživatelů

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

9. Služby dostupné bez registrace

1. Jednorázový uživatel KSZM
 - 1.1 Jednorázovým uživatelem KSZM je osoba, která požádá o jednorázové využití služeb knihovny. Po zaplacení poplatku dle Ceníku KSZM je jednorázovému uživateli umožněno studium ve studovně, kde může vyhledávat záznamy o titulech v listkových katalogích a v on-line katalogu. Dokumenty může studovat v prostoru studovny KSZM.
 - 1.2 Jednorázový uživatel může využívat informační a referenční služby pracovníků KSZM a objednat si kopírování dokumentů ze specializovaného fondu KSZM za úhradu podle platného Ceníku KSZM.
2. Návštěvník KSZM
 - 2.1 Návštěvníkem KSZM je osoba, která nevyužívá knihovní fondy a služby KSZM a zdržuje se v prostorách knihovny nebo studovny pouze za účelem účasti na akcích, přednáškách pořádaných SZM nebo odborných exkurzích.

10. Kategorie uživatelů KSZM

1. Interní uživatelé – Kategorie A

Vědečtí, výzkumní a další odborní zaměstnanci SZM, jejichž pracovní náplň zahrnuje publikační, badatelskou, edukační nebo prezentační činnost, jsou osvobozeni od poplatků**) dle platného Ceníku KSZM.

Ostatní zaměstnanci Slezského zemského muzea jsou osvobozeni od poplatků*) dle 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 končí ke dni rozvázání pracovněprávního poměru; nejpozději k tomuto datu musí být vyrovnány všechny závazky vůči KSZM.
2. Externí uživatelé
 - a) Kategorie B

Uživatelé z řad studentů, akademické, odborné i laické veřejnosti hradí registrační poplatek a ostatní poplatky dle platného Ceníku KSZM. Uživatelům této kategorie jsou poskytovány knihovnické a informační služby, včetně absenčních výpůjček. Sbírkové fondy a historicky vzácné dokumenty se půjčují prezenčně do studovny KSZM a řídí se KŘ KSZM a BŘ SZM.
 - b) Kategorie B – studenti a zaměstnanci Slezské univerzity

Na základě smlouvy č.j. SZM/001867/2025/ÚVZ (Smlouva o spolupráci) jsou studenti a zaměstnanci Slezské univerzity osvobozeni od úhrady registračního poplatku

v KSZM. Podmínkou je předložení platného průkazu studenta nebo zaměstnance Slezské univerzity (ISIC karta, studentský průkaz nebo zaměstnanecká karta).

Bezplatnou registraci v Univerzitní knihovně mohou využít i zaměstnanci SZM po předložení dokladu (Zaměstnanecká karta MK ČR, členský průkaz AMG ČR, potvrzení vydané Knihovnou SZM).

Ostatní poplatky spojené s využíváním služeb Knihovny SZM hradí tito uživatelé dle Ceníku KSZM.

c) Kategorie MVS a MMVS

Výpůjčky v rámci MVS se řídí § 14 KZ, Vyhláškou MK č.88/2002. V případě KSZM platí dále zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy.

IV. Výpůjční řád

1. Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR, KŘ KSZM a BŘ SZM.
2. Výpůjčky se poskytují v souladu s posláním KSZM, se studijním a konzervačním charakterem knihovních fondů a s požadavky nezbytnými pro jejich ochranu.
3. O výpůjčkách rozhoduje KSZM podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu.
4. Při půjčování je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a případné poškození ihned nahlásit zaměstnanci knihovny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.
5. Doba platnosti rezervace výpůjčky do studovny KSZM je dva týdny od expedice ze skladu. Po uplynutí této doby se nevyzvednutá rezervace vrací zpět do skladu.
6. KSZM může rezervovat dokument, který je již půjčen jinému uživateli nebo je jinak nedostupný. Při více rezervacích téhož dokumentu má přednost uživatel, který rezervaci podal dříve.
7. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém jej převzal. Jakékoli poškození, ztrátu či zničení je uživatel povinen bezodkladně nahlásit a vzniklou škodu nahradit. Za škodu se považují i změny provedené uživatelem, např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek či vlepování lístků.
8. Uživatel není oprávněn zapůjčený dokument dále půjčovat.

2. Prezenční půjčování

1. Režim prezenčních výpůjček se řídí tímto KŘ KSZM a BŘ SZM.
2. KSZM zpřístupňuje uživatelům prezenční výpůjčky ze svých knihovních fondů.
3. Evidence prezenčních výpůjček se provádí pomocí následující dokumentace, kterou spravuje služba konající zaměstnanec ve studovně KSZM:
 - a) badatelský list
 - b) AKS
5. Uživatel může mít ve studovně současně vypůjčeno nejvýše pět knihovních jednotek.
6. Výpůjčky ze zahraničních knihoven (MMVS) nebo z knihoven na území ČR (MVS) jsou poskytovány pouze k prezenčnímu půjčování, pokud půjčující knihovna neurčí jinak.

3. Absenční výpůjčky

1. 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.
2. Absenční výpůjčky jsou umožněny pouze registrovaným uživatelům KSZM s trvalým bydlištěm v České republice.

3.1 Studijní příruční knihovny odborných pracovišť SZM

1. Z běžného fondu KSZM je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny odborných pracovišť muzea, které jsou spravované příslušným odborným pracovníkem SZM. Tento pracovník je zodpovědný za jejich řádnou péči a ručí za fond po celou dobu výpůjčky.
2. Dokumenty ze studijní příruční knihovny nesmí být půjčovány dalším osobám.
3. KSZM je oprávněna požádat o vrácení dokumentu za účelem vypůjčení dalšímu zájemci.
4. Specializovaný fond ve studijních příručních knihovnách je součástí knihovního fondu KSZM a řídí se tímto KŘ.

3.2 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty dokumentů se určují podle kategorie uživatele.
2. Výpůjční dobu lze prodloužit na požádání před uplynutím výpůjční lhůty a pokud dokument není rezervován jiným uživatelem.
 - a) Kategorie A - 60 dní s možností pěti prodloužení výpůjční lhůty
 - b) Kategorie B - 30 dnů s možností dvou prodloužení výpůjční lhůty
 - c) Kategorie MVS knihovny - 30 dní s možností jednoho prodloužení výpůjční lhůty
9. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu u absenční výpůjčky nebo žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Pokud byl absenčně vypůjčen dokument ze studijní příruční knihovny odborného pracoviště SZM nebo příruční knihovny KSZM, výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
10. Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel upomínku podle platného Ceníku KSZM. Doručení upomínky není podmínkou pro vymáhání dluhu.
11. Po třech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis, následuje vymáhání právní cestou.

3.3 Meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS

1. 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 dostupný na území ČR, zprostředkuje KSZM na žádost registrovaného uživatele MMVS z knihovny mimo území ČR prostřednictvím Vědecké knihovny Olomouc nebo Národní knihovny ČR.
2. MVS službu poskytuje KSZM jiným knihovnám v České republice zdarma. Knihovny na území ČR jsou osvobozené od registračního poplatku. Žadající knihovna nebo uživatel hradí pouze paušální náklady na poštovné a balné podle platného Ceníku KSZM. Osvobození od poplatku jsou uživatelé kategorie A**)
3. Omezení pro meziknihovní výpůjčku:
 - a) Dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, zejména v případě jediného nebo jedinečného exempláře.
 - b) 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.
 - c) Dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny.
 - d) Nesvázané ročníky novin a časopisů.

4. Reprografické služby

1. KSZM poskytuje reprografické služby, tj. digitální a tištěné kopie dokumentů z fondů KSZM nebo z fondů, které KSZM vypůjčila pro registrovaného uživatele v rámci meziknihovních služeb. Kopie jsou určeny výhradně pro studijní účely objednavatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském.
2. Na zhotovené kopie se vztahují pravidla a poplatky stanovené KŘ a Ceníkem KSZM a BŘ a Ceníkem služeb a reprodukčních poplatků SZM.

3. KSZM umožňuje svým uživatelům použití vlastních reprodukčních zařízení za podmínek uvedených v KŘ KSZM a BŘ SZM.
4. Omezení pro reprografické služby:
 - a) je-li dokument ve špatném fyzickém stavu a mohlo by dojít k jeho poškození
 - b) je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy
 - c) jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště

5. Referenční služby

1. KSZM poskytuje uživatelům:
 - a) Ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru; poradenské a informační služby – informace o katalozích a knihovních fondech, databázích.
 - b) Pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se stanoví po dohodě s tazatelem podle jeho složitosti.

V. Výpočetní technika v KSZM

1. Pravidla pro využívání výpočetní techniky ve studovně KSZM

1. Uživatel je při práci s výpočetní technikou povinen řídit se pokyny zaměstnanců KSZM.
2. Počítače ve studovně jsou určeny k využívání volně dostupných odborných databází, on-line katalogu KSZM, CD-ROM z fondu KSZM a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých informačních zdrojů na internetu.
3. Uživatel smí používat pouze programové vybavení, které je na počítači zpřístupněno.
4. Uživatel nesmí kopírovat ani distribuovat části operačního systému KSZM ani nainstalovaných aplikací a programů.
5. Uživatel nesmí narušovat chod a výkonnost počítačové sítě jejím nadměrným zatěžováním, neoprávněným přístupem do jiných počítačů nebo sítí či šířením počítačových virů.
6. Uživatel nese odpovědnost za své zásahy do konfigurace počítače a za škody způsobené neodbornou manipulací s výpočetní technikou, včetně škod způsobených zavlečením počítačových virů. Náklady na odstranění takto vzniklé škody je povinen uhradit.
7. Provoz sítě KSZM může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické nebo softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. Informace a data získaná prostřednictvím výpočetní techniky KSZM jsou určena výhradně pro osobní studijní potřebu uživatele. Není dovoleno je dále šířit, kopírovat, půjčovat, prodávat ani jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a dalších právních předpisů. Zneužití dat a informací může být trestné.
10. Uživatel internetu je povinen respektovat podmínky a pokyny poskytovatelů jednotlivých zdrojů. Může využívat pouze volně přístupné zdroje, jejichž používání je bezplatné. Náklady vzniklé knihovně v důsledku neoprávněného přístupu k placeným zdrojům je uživatel povinen uhradit.
11. Je zakázáno využívat výpočetní techniku a síť KSZM k činnostem, které jsou v rozporu s právními předpisy, dobrými mravy nebo posláním knihovny.

2. Zpřístupňování Národní digitální knihovny – Dělnedostupných na trhu

1. Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu DNNT (Díla nedostupná na trhu) (dále jen DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).

3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
8. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

VI. Poplatky, ztráta a náhrady

1. Poplatky

1. Poplatky za využití placených služeb jsou uvedeny v Ceníku služeb KSZM, popř. v Ceníku služeb a reprodukčních poplatků SZM.
2. Kopírování ve studovně zajišťuje pracovník studovny v souladu s autorskoprávními předpisy.

2. Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a vzniklou škodu nahradit.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje KSZM, která může požadovat:
 - a) výtisk téhož dokumentu
 - b) dodání jiného díla, pokud náhrada není možná
 - c) finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty
3. Do vyřešení způsobu náhrady ztraceného dokumentu a uhrazení všech pohledávek je knihovna oprávněna pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

3. Vymáhání nevrácených výpůjček a poplatky z prodlení

1. Povinnost zaplatit poplatek z prodlení vzniká dnem následujícím po uplynutí stanovené výpůjční lhůty.
2. Poplatek z prodlení lze prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty dobu 30 dnů a bylo-li způsobeno závažnými důvody.
3. Knihovna oznamuje překročení výpůjční lhůty upomínkami. Po třech bezvýsledných upomínkách, z nichž třetí je zasílána doporučeně, následuje vymáhání právní cestou.
4. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

VII. Závaznost

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

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Změny tohoto řádu se provádějí v souladu s potřebami zajištění řádného provozu Knihovny SZM.
2. KŘ je každému uživateli k nahlédnutí ve studovně KSZM na dostupném místě a na webových stránkách SZM v sekci Knihovna.
3. Nedílnou součástí tohoto řádu je Ceník služeb Knihovny SZM.
4. O výjimkách z tohoto KŘ rozhoduje ředitel SZM nebo jím pověřený zaměstnanec.

IX. Přílohy Knihovního řádu

1. Ochrana osobních údajů uživatelů Knihovny SZM
2. Přihláška uživatele – interní
3. Přihláška uživatele – externí
4. Badatelský list
5. Potvrzení o registraci uživatele
6. Ceník služeb Knihovny SZM

X. Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní a výpůjční řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele SZM a účinnosti dnem 1. 9. 2026. Tímto dnem pozbývá platnosti Knihovní řád Knihovny Slezského zemského muzea - č. j. SZM/000284/2023/KSZM.

Mgr. Jana Horáková
ředitelka Slezského zemského muzea

Ochrana osobních údajů uživatelů Knihovny SZM

KSZM je správcem osobních údajů svých registrovaných uživatelů a návštěvníků. Osobní údaje zpracovává v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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).

KSZM předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany práv KSZM vůči dlužníkovi.

Zpracovávání osobní údaje

Účel zpracování

KSZM zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní, a to za účelem:

- poskytování služeb uživatelům
- ochrany majetku a knihovních fondů KSZM
- statistického hodnocení činnosti KSZM
- evidence pohledávek a účetních operací
- vyřizování žádostí uživatelů
- informování o službách poskytovaných knihovnou

Rozsah zpracováváných osobních údajů

- Základní údaje registrovaného uživatele

Základními údaji jsou:

- a) jméno a příjmení
- b) adresa trvalého bydliště, adresa pobytu cizince na území ČR
- c) datum narození
- d) druh a číslo osobního dokladu
- e) stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR
- f) e-mailová adresa

Základní údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.

Základní údaje ověřuje KSZM podle platných osobních dokladů uživatele při registraci, při změně kteréhokoli z těchto údajů a při přeregistraci. Registrovaný uživatel je povinen změny jména, příjmení a adresy osobně či písemně oznámit bez zbytečného odkladu.

Základními údaji pro evidenci jednorázového uživatele jsou jméno a příjmení, adresa.

- Další údaje

Další údaje jsou *údaje nepovinné*, které je žadatel o registraci ochoten uvést za účelem lepší komunikace mezi uživatelem a KSZM:

- a) kontaktní adresa uživatele, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště
- b) akademické tituly
- c) doložitelný údaj o tom, že je uživatel držitelem průkazu pro osoby zdravotně postižené

- Služební údaje

Služební údaje jsou údaje o provedených transakcích v uživatelském kontě včetně místa a času transakce. Údaje služební jsou zejména údaje o:

- a) registraci a uživatelském průkazu
- b) předmětu, místě a čase provedení a ukončení výpůjčky či požadavku na dokument
- c) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce
- d) porušení KŘ, které ovlivňuje podmínky pro prodloužení registrace uživatele

- Účetní údaje

Údaje účetní jsou údaje o pohledávkách a provedených finančních transakcích mezi uživatelem a KSZM, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

- Právní údaje

Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které KSZM učinila vůči uživateli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu nebo způsobil KSZM škodu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv KSZM a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti adresované knihovně.

Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

Uživatel má jako subjekt údajů právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), právo na opravu svých osobních údajů, právo na výmaz osobních údajů (být zapomenut), právo na omezení zpracování osobních údajů, právo vznést námitku a právo podat stížnost u dozorového orgánu.

KSZM uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. KSZM poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím uživatelského konta.

Za další kopie nebo při zjevně neodůvodněných nebo nepřiměřených žádostech, zejména proto, kdy se opakují, může KSZM účtovat poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže uživatel podá žádost v elektronické formě, je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud uživatel nepožádá o jiný způsob.

Jsou-li údaje nesprávné, sdělí uživatel KSZM údaje správné. Základní údaje registrovaného uživatele je uživatel povinen prokázat přiměřeně podle odstavců v KŘ - Registrace uživatele a Přeregistrace uživatele.

Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že KSZM zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může písemně požádat KSZM o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost shledána oprávněnou, KSZM odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

Žádosti a podněty týkající se ochrany osobních údajů vyřizuje pověřenec pro ochranu osobních údajů SZM po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů rovněž na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Uchovávání osobních údajů

Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance KSZM, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů, příp. pracovníky, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru. Ti všichni jsou poučeni o pravidlech nakládání s osobními údaji uživatelů KSZM a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Zaměstnanci KSZM jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucím pracovníkem, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními příslušných vnitřních směrnic a předpisů SZM. Zaměstnanci KSZM jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat je podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni vystríhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů KSZM.

Písemnosti

Osobní údaje uživatelů popř. jejich zákonných zástupců, uchovává KSZM na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:

- a) přihláška uživatele
- b) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost
- c) účetní a právní doklady

Tyto písemnosti jsou uchovávány v uzamykatelné skříni, do které je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance KSZM, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

Počítačové databáze

Osobní údaje uživatelů popř. jejich zákonných zástupců KSZM uchovává rovněž v počítačových databázích, které jsou uloženy na vyhrazených serverech SZM. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.

Archivní média

Osobní údaje uživatelů popř. jejich zákonných zástupců KSZM uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v předcházejícím odstavci vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec SZM. O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve než 30 dnů před jejich užitím musí dát písemný příkaz ředitelka SZM. V případě obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle následujícího odstavce.

Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

KSZM zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá KSZM vyplněnou přihlášku.

Osobní údaje uživatele KSZM likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel musí mít vypořádány všechny závazky vůči KSZM.

Osobní údaje uživatele KSZM likviduje i bez žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky a zároveň od vypořádání posledního závazku uživatele vůči KSZM. Při likvidaci účetních údajů postupuje KSZM podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. KSZM nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly KSZM podle ustanovení KŘ odepřeny služby z důvodu:

- a) spáchání trestného činu proti zájmům KSZM nebo SZM
- b) závažného a opakovaného porušování KŘ

Osobní údaje zákonného zástupce likviduje KSZM, jakmile pominul důvod pro zastupování. Uživatel, který vůči KSZM nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných výpůjčkách a požadavcích na dokumenty. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká.

Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje KSZM skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Osobní údaje jednorázového uživatele jsou likvidovány po 1 roce.

Osobní údaje interních uživatelů – zaměstnanců SZM jsou vymazány z databáze uživatelů při ukončení pracovněprávního vztahu na základě předložení „výstupního listu“. Podmínkou je, že tento uživatel musí mít vypořádány všechny závazky vůči KSZM.

Přihláška uživatele – Interní

Slezské zemské muzeum, IČ 00100595, Nádražní okruh 31, 746 01 Opava

Pracoviště poskytující služby uživatelům KSZM: **Knihovna Slezského zemského muzea**, Tyršova 1, 746 01 Opava (dále jen Knihovna SZM)

a

Příjmení:* **Jméno:***

Datum narození:* Osobní číslo zaměstnance SZM:

Titul před jménem: Titul za jménem:

Adresa trvalého bydliště:*

Ulice a číslo:

Město/obec: PSČ: Stát:

Typ dokladu totožnosti:* **Číslo dokladu:***

Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého bydliště):

.....

.....

E-mail:*

(dále jen uživatel)

spolu uzavírají tuto smlouvu o poskytování služeb:

Knihovna SZM se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.

Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, včetně jeho příloh a zavazuje se dodržovat povinnosti, které z něj vyplývají.

Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Badatelským řádem, včetně jeho příloh, a zavazuje se dodržovat jeho ustanovení při studiu sbírkového fondu Knihovny SZM.

Knihovní řád a Badatelský řád jsou v aktuálním znění přístupné ve studovně Knihovny SZM a na webových stránkách SZM – sekce Knihovna.

Knihovna SZM informuje uživatele o změnách Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností, a to zveřejněním v Knihovně SZM a na webových stránkách SZM – sekce Knihovna.

Uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu jakéhokoli osobního údaje uvedeného v této přihlášce.

Osobní údaje interních uživatelů – zaměstnanců SZM jsou vymazány z databáze uživatelů po ukončení pracovněprávního vztahu a předložení „výstupního listu“, přičemž uživatel musí mít vůči Knihovně SZM vypořádány všechny závazky.

Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a za účelem stanoveným v Knihovním řádu.

Datum:

Datum:

Osobní údaje ověřil knihovník:

Podpis uživatele:

Podpis:

* povinné údaje

Přihláška uživatele – Externí

Slezské zemské muzeum, IČ 00100595, Nádražní okruh 31, 746 01 Opava

Pracoviště poskytující služby uživatelům KSZM: **Knihovna Slezského zemského muzea**, Tyršova 1, 746 01 Opava (dále jen Knihovna SZM)

a

Příjmení:* **Jméno:***

Datum narození:* Pracoviště/škola:

Titul před jménem: Titul za jménem:

Adresa trvalého bydliště:*

Ulice a číslo:

Město/obec: PSČ: Stát:

Typ dokladu totožnosti:* **Číslo dokladu:***

Kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého bydliště):

.....

.....

E-mail:*

(dále jen uživatel)

spolu uzavírají tuto smlouvu o poskytování služeb:

Knihovna SZM se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.

Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, včetně jeho příloh, a zavazuje se dodržovat povinnosti, které z něj vyplývají.

Uživatel prohlašuje, že se seznámil s Badatelským řádem, včetně jeho příloh, a zavazuje se dodržovat jeho ustanovení při studiu Sbírkového fondu Knihovny SZM.

Knihovní řád a Badatelský řád jsou v aktuálním znění přístupné ve studovně Knihovny SZM a na webových stránkách SZM – sekce Knihovna.

Knihovna SZM informuje uživatele o změnách Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností, a to zveřejněním v Knihovně SZM a na webových stránkách SZM – sekce Knihovna.

Uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a za účelem uvedeným v Knihovním řádu.

Datum:

Datum:

Podpis uživatele:

Osobní údaje ověřil knihovník:

Podpis:

* povinné údaje

Badatelský list

Slezské zemské muzeum, IČ 00100595, Nádražní okruh 31, 746 01 Opava

Pracoviště poskytující služby uživatelům KSZM: **Knihovna Slezského zemského muzea**, Tyršova 1, 746 01 Opava (dále jen Knihovna SZM)

Příjmení:* **Jméno:***

Číslo uživatele:

Adresa trvalého bydliště:*

Ulice a číslo:

Město/obec: PSČ: Stát:

E-mail:

Žadatel poskytuje své osobní údaje pouze za účelem realizace badatelské činnosti. Práva žadatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Slezské zemské muzeum jako správce osobních údajů zpracovává uvedené osobní údaje za účelem evidence badatelů a umožnění využívání služeb knihovny. Práva subjektu údajů jsou zaručena v souladu s platnými právními předpisy.

Datum: Podpis:

Obsah badatelské činnosti

Přesné označení tématu badatelské činnosti:

.....
.....

Zaměření studia:

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ vědecké studie | ☐ disertační práce | ☐ soukromý zájem |
| ☐ monografie | ☐ publicistické | ☐ komerční účel |
| ☐ diplomová práce | ☐ pro výstavní účely | ☐ jiné zaměření |

Žádost o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení

Žádám o použití níže uvedených výrazně označených vlastních reprodukčních zařízení nebo reprodukčních technik:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☐ fotoaparát | ☐ kamera |
| ☐ skener | ☐ vlastní kresba |
| ☐ jiné | |

Prohlašuji, že mnou pořízené reprodukce a záznamy prostřednictvím výše požadovaných reprodukčních technik budu využívat pouze pro svou vlastní studijní potřebu a nebudu je publikovat. Současně prohlašuji, že v případě zájmu o publikování mnou pořízených reprodukcí a záznamů požádám Slezské zemské muzeum o souhlas s jednorázovým užitím reprodukce nebo záznamu muzejních sbírkových předmětů pro potřeby výše uvedené zaměření a téma studia.

V případě schválení vedoucím příslušného oddělení a rozhodnutí o komerčním charakteru publikace zaplatím reprodukční poplatky podle Ceníku služeb a reprodukčních poplatků platného ve Slezském zemském muzeu (viz Směrnice SZM „Režim zacházení se sbírkou“). Současně jsem si vědom nezbytnosti vyrovnání případných autorských práv a práv souvisejících.

Beru na vědomí, že při porušení některé z podmínek zacházení s reprodukcemi a záznamy mi může být badatelské využívání muzejních sbírkových předmětů SZM odepřeno, případně udělený souhlas odvolán.

Datum:

Datum:

Podpis uživatele:

Podpis knihovníka:

* povinné údaje

Záznam o vydání a vrácení sbírkových předmětů

[illegible]



SLEZSKÉ ZEMSKÉ MUZEUM

POTVRZENÍ O REGISTRACI UŽIVATELE

Tímto potvrzujeme, že

Jméno a příjmení:

Datum narození:

je od do řádně registrovaným uživatelem Knihovny Slezského zemského muzea (KSZM).

V Opavě dne:

.....

Razítko a podpis

Ceník služeb Knihovny Slezského zemského muzea

Registrační poplatky

Registrační poplatek (platnost 12 měsíců)

Kategorie A ^{**) *)}	zdarma
Kategorie B	150 Kč
Kategorie B – studenti a zaměstnanci Slezské univerzity na základě platného průkazu studenta nebo zaměstnance	zdarma
Kategorie MVS (knihovny)	zdarma

Registrační poplatek se vztahuje jak na novou registraci, tak na přeregistraci (obnovení registrace) pro další období.

Jednorázový vstup

Poplatek pro jednorázového uživatele	30 Kč
--------------------------------------	-------

*) Ostatní zaměstnanci Slezského zemského muzea

**) Vědečtí, výzkumní a další odborní zaměstnanci Slezského zemského muzea

Poplatky při výpůjčních službách

Paušální poplatek za poštovné a balné při MVS pro žádající knihovnu

Za jeden dokument (knihovní jednotku)	90 Kč
---------------------------------------	-------

Poplatek zahrnuje poštovné a balné. Při dodání tištěné kopie textu stanoví cenu zasílající knihovna.

Paušální poplatek za poštovné a balné při MVS pro uživatele KSZM

Za jeden dokument (knihovní jednotku)	90 Kč
---------------------------------------	-------

Poplatek zahrnuje poštovné a balné. Při dodání tištěné kopie textu stanoví cenu zasílající knihovna.

Paušální poplatek za poštovné a balné při MVS pro uživatele Kategorie A KSZM

Kategorie A ^{**)}	zdarma
-----------------------------	--------

Paušální poplatek za poštovné a balné při MMVS

Za jeden dokument (knihovní jednotku) z Evropy mimo Velkou Británii	300 Kč
---	--------

Za jeden dokument (knihovní jednotku) z Velké Británie a země mimo Evropu	500 Kč
---	--------

Poplatek zahrnuje poštovné a balné. Při dodání tištěné kopie textu stanoví cenu zasílající knihovna.

Paušální poplatek za poštovné a balné při MMVS pro uživatele Kategorie A KSZM

Kategorie A ^{**)}	zdarma
-----------------------------	--------

Poplatky z prodlení a za ztráty vypůjčených dokumentů

Upomínky / smluvní pokuty

Lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 28 dní.

Při nedodržení výpůjční lhůty se účtuje:

1. upomínka	20 Kč (zasílá se emailem)
2. upomínka	50 Kč (zasílá se emailem)
3. upomínka spojených s doručením	100 Kč + výše nákladů
Vymáhání právní cestou	podle výše nákladů s tím spojených

Ztráta dokumentu

Paušální úhrada nákladů na knihovnické

zpracování při ztrátě, zničení, poškození dokumentu 200 Kč

Poplatek za vystavení duplikátu uživatelského průkazu 50 Kč

Reprografické služby

Tištěné kopie

Z dokumentů (**mimo periodik**) vydaných od roku 1950 do současnosti.

Platí i pro kopie tištěného výstupu digitální kopie a tisk z internetu.

Černobílé

Formát A4 jednostranně	3 Kč
Formát A4 oboustranně	4 Kč
Formát A3 jednostranně	5 Kč
Formát A3 oboustranně	7 Kč

Barevné

Formát A4 jednostranně	12 Kč
Formát A4 oboustranně	15 Kč
Formát A3 jednostranně	25 Kč
Formát A3 oboustranně	30 Kč

Z dokumentů vydaných od roku 1851 do roku 1949.

Platí i pro kopie periodik bez ohledu na rok vydání.

Černobílé

Formát A4 jednostranně	12 Kč
Formát A4 oboustranně	15 Kč
Formát A3 jednostranně	25 Kč
Formát A3 oboustranně	30 Kč

Barevné

Formát A4 jednostranně	16 Kč
Formát A4 oboustranně	20 Kč
Formát A3 jednostranně	30 Kč
Formát A3 oboustranně	45 Kč

Poštovné je účtováno dle platného sazebníku České pošty

Digitální kopie

Z dokumentů vydaných do roku 1850 (včetně) poskytujeme pouze digitální kopie.

Poplatky za tuto službu se řídí platným Ceníkem služeb a reprodukčních poplatků SZM, který vychází z platné Směrnice Režim zacházení se Sbírkou SZM.

Poznámky:

Služby neuvedené v Ceníku služeb KSZM, ale poskytované KSZM v oblasti zapůjčování sbírkových fondů k výstavním účelům se řídí podle platné směrnice Režim zacházení se Sbírkou SZM.

Knihovní fondy (Zákon č. 257/2001 Sb. - Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb) a sbírkové fondy (Zákon č. 122/2000 Sb. - Zákon o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů) spravované Knihovnou Slezského zemského muzea mohou být z reprografických služeb vyjmuty v případě, že jejich fyzický stav neumožňuje manipulaci spojenou s reprografickými úkony bez nebezpečí zásadního a nevratného znehodnocení jejich hmotné podstaty a obsahového sdělení (text, obraz).

Reprografické služby a zveřejňování jejich produktů je prováděno v souladu s možnostmi dle Zákona č. 121/2000 Sb. (Zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským).