



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.	Preregistrace 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 nepřenosný. 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 lístkových katalozích 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