

## **Výpůjční řád knihoven Státního oblastního archivu v Plzni**

Výpůjční řád se vydává podle čl. 7 Badatelského řádu Státního oblastního archivu v Plzni.

### **Článek I. Úvodní ustanovení**

1. Výpůjční řád platí pro všechny knihovny Státního oblastního archivu v Plzni (dále jen „SOA“), tzn. pro pracoviště SOA - Plzeň, Sedláčkova 44 a - Klášter čp. 101, Státní okresní archiv - Domažlice se sídlem v Horšovském Týně, - Cheb, - Karlovy Vary, - Klatovy, - Plzeň-jih se sídlem v Blovicích, - Plzeň-sever se sídlem v Plasích, - Rokycany, - Sokolov se sídlem v Jindřichovicích a - Tachov.
2. Knihovny uvedené v odstavci 1 (dále jen „knihovny“) jsou podle § 49 odstavce 2 písmena f) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“) specializovanými knihovnami pro obor archivnictví, spisové služby a regionální historie. Nejsou knihovnami veřejnými ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
3. Úkolem knihoven je shromažďovat, uchovávat, evidovat, zpracovávat a zpřístupňovat domácí i zahraniční literaturu z oborů archivnictví, pomocných věd historických, dějin správy, spisové služby, regionální historie a z jiných příbuzných oborů. Knihy, publikace, časopisy a noviny uložené a evidované v knihovnách (dále jen knihy) jsou určeny především badatelům k prezenčnímu studiu a zaměstnancům SOA k jejich odborné činnosti.

### **Článek II. Práva a povinnosti uživatele knih**

1. Uživatelem knih se může stát každý, kdo podle badatelského řádu archivu splňuje podmínky pro nahlížení do archiválií (dále jen „uživatel“), a zaměstnanec archivu (dále jen „zaměstnanec“).
2. Uživatel se může pohybovat jen v prostorách k tomu určených (badatelna) a je povinen řídit se ustanoveními badatelského řádu, tímto výpůjčním řádem a pokyny dozoru v badatelně (dále jen „dozor“) a zaměstnanců.
3. Před vypůjčením knihy je uživatel povinen vyplnit badatelský list a zapsat se do knihy návštěv. Bez této registrace si nelze knihu vypůjčit. Pro potřeby registrace uživatelů je archiv oprávněn zpracovávat osobní údaje podle § 35 archivního zákona.

4. Při nakládání s daty získanými z využívaných knih je uživatel povinen respektovat příslušná ustanovení zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění.
5. Pokud uživatel nebude dodržovat ustanovení badatelského a výpůjčního řádu, může mu být využívání knih odepřeno.

### Článek III. **Výpůjční a další služby**

1. Uživatel může knihy využívat jen prezenčně v badatelně archivu.
2. Knihy vypůjčené z knihovny zaměstnancem jsou evidovány v samostatné evidenci u pověřeného zaměstnance archivu. Za takto evidované vypůjčené knihy ručí příslušní zaměstnanci. Zaměstnanci není dovoleno odnášet knihy mimo prostory archivu. Výjimku může povolit vedoucí zaměstnanec pracoviště, které knihovnu spravuje. Na vyžádání dozoru je zaměstnanec povinen umožnit studium jím vypůjčených knih uživateli.
3. Uživatel má volný přístup ke katalogům knihoven (lístkovým či elektronickým), jejichž pomocí si vyhledává příslušné knihy v knihovně a má volný přístup pouze ke knihám uloženým v příruční knihovně v badatelně. Knihu ke studiu z knihovny si může uživatel vypůjčit jen u dozoru nebo v příruční knihovně v badatelně se souhlasem dozoru.
4. Uživateli může být z knihovny zapůjčeno takové množství knih, jejichž počet a stav při vracení může dozor bez obtíží zkontrolovat. Evidence vypůjčených knih z knihovny se vede na badatelských listech a řídí se shodnými pravidly, jakými jsou evidovány předkládané archiválie.
5. S ohledem na fyzický stav knihy může dozor odepřít uživateli její předložení.
6. Uživatel si může pro svou osobní potřebu zhotovit kopie z knih vlastním bezdotykovým záznamovým zařízením (např. digitální fotoaparát), výhradně bez použití blesku nebo jiného přídavného osvětlovacího zařízení, a to na základě písemné žádosti, kterou schvaluje vedoucí zaměstnanec pracoviště

### Článek IV. **Náhrada škody**

1. Uživatel je povinen nakládat s vypůjčenými knihami šetrným způsobem, nevpisovat do nich žádné poznámky a nepodtrhávat v nich. Uživatel je povinen knihu po vypůjčení prohlédnout a případné škody ihned nahlásit. Neučiní-li tak, odpovídá uživatel za všechny závady zjištěné při vrácení knihy. Zároveň je povinen nahradit případné škody na knihách vzniklé poškozením či ztrátou. Náhrada škody se provádí
  - a. dodáním neporušeného výtisku téhož díla se stejným datem vydání a ve shodné vazbě,
  - b. zaplacením pořizovací ceny knihy, u starších knih zaplacením ceny, jejíž výši stanoví vedoucí zaměstnanec pracoviště porovnáním se současně platnými cenami knih na trhu (v antikvariátech).
2. Do vyřešení způsobu náhrady způsobené škody má archiv právo uživateli pozastavit souhlas s využíváním knihovny.

Článek V.  
**Závěrečná ustanovení**

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto řádem seznámit prokazatelným způsobem podřízené zaměstnance a zajistit jeho vyvěšení v badatelně a zveřejnit jej v informačním systému s možností dálkového přístupu.
2. Výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2010. Tímto dnem se zároveň ruší vnitřní směrnice č. 4 Výpůjční řád knihoven Státního oblastního archivu v Plzni, čj. SOAP/00-65/04-01.

V Plzni dne 7. června 2010

Mgr. Petr Hubka  
ředitel Státního oblastního archivu v Plzni