

Státní oblastní archiv v Plzni

Č. j.: SOAP/01-1418/2023-7

JID: SOAP234751

V Plzni dne 2. května 2023

Knihovní řád

Knihovny Státního oblastního archivu v Plzni

V souladu s ustanovením § 49 odst. 2 písm. f zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „archivní zákon“), ve znění pozdějších předpisů a podle ustanovení § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“), ve znění pozdějších předpisů vydává Státní oblastní archiv v Plzni (dále jen „SOA v Plzni“) tento Knihovní řád knihovny SOA v Plzni (dále jen „knihovní řád“).

Článek 1

Základní ustanovení

Poslání a činnost Knihovny SOA v Plzni

1) Knihovnu SOA v Plzni tvoří centrální knihovna, knihovna pracoviště Klášter a devět knihoven státních okresních archivů, které jsou vnitřními organizačními jednotkami SOA v Plzni. Centrální knihovna, knihovna pracoviště Klášter a devět knihoven státních okresních archivů v Plzeňském a Karlovarském kraji (dále jen „Knihovna“) je knihovnou základní se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 3 a 12 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

2) Posláním Knihovny je koordinované shromažďování, zpracovávání, uchovávání, zpřístupňování a další využívání publikovaných dokumentů (dále jen „knihovních dokumentů“) v jakékoliv formě, které se vztahují k archivnictví a pomocným vědám historickým, obecné historii, historii regionální, konzervování, restaurování, archivním fondům a sbírkám uloženým v SOA v Plzni a v příslušných státních okresních archivech (dále jen „SOkA“), příručkám využívaným ke studiu uložených fondů a sbírek, příručkám provozního charakteru.

Článek 2

Služby

1) Knihovna nemá vlastní studovnu, výpůjčky i další služby se uskutečňují v badatelkách SOA v Plzni. Knihovna poskytuje uživatelům následující veřejné knihovnické a informační služby v souladu s ustanoveními knihovního zákona (§ 4 a 14):

a) výpůjční služby:

- prezenční půjčování do badatelný pro veřejnost, podmínkou je registrace uživatele služeb jako badatele SOA v Plzni (viz Badatelský řád SOA v Plzni) – viz též článek 6;
- výpůjčky mimo budovu SOA v Plzni – pouze meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) v rámci knihoven ČR a výpůjčky na výstavy – viz též článek 7.

b) informační služby:

- poradenské a informační služby – informace o využívání služeb knihovny (o katalozích, databázích, fondech);
- bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru;
- přístup do webového knižního katalogu v prostoru badatelný i přes internet.

2) Vzhledem k tomu, že fondy Knihovny obsahují vzácné a unikátní knihovní dokumenty, poskytuje Knihovna převážně prezenční výpůjční služby. To znamená, že nepůjčuje absenčně (ani v rámci MVS) dokumenty ze vzácných fondů (staré tisky, konzervační výtisky, bibliofilie aj.) a dokumenty, které jsou v Knihovně v jediném exempláři.

3) Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v knihovním zákoně v § 4, odst. 1 poskytuje Knihovna bezplatně (knihovní zákon, § 4, odst. 2, první věta).

4) Výpůjčky mezi knihovnami SOA v Plzni:

Pokud publikace není ve fondu jedné z knihoven, zprostředkuje tato na požádání uživatele výpůjčku publikace z jiné archivní knihovny v rámci SOA v Plzni. Pokud se požadovaná publikace nenalézá ani ve fondu žádné z dílčích knihoven v SOKA, bude pro uživatele vyžádána z jiné knihovny v rámci MVS.

5) Využívání výpočetní techniky a reprografických zařízení se řídí platným Badatelským řádem SOA v Plzni. Vyplnění Žádosti o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení se v případě knih z Knihovny neprovádí.

Článek 3

Základní práva a povinnosti uživatele Knihovny

1) Uživatel je povinen řídit se tímto knihovním řádem. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči Knihovně.

2) Uživatel Knihovny je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele, nic nepoškozovat a zachovávat pořádek a čistotu. Před vstupem do badatelný je uživatel povinen vypnout akustickou signalizaci mobilních telefonů, případně i jiných vnášených zařízení.

3) Za zvláště závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovního dokumentu nebo pokus o ně.

- 4) Při práci s výpočetní technikou v majetku SOA v Plzni je uživatel povinen řídit se instrukcemi obsluhy badatelny. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.
- 5) Prostory badatelny, v níž jsou zpřístupňovány knihovní dokumenty, jsou z důvodu ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do badatelny uživatel bere tuto skutečnost na vědomí.
- 6) Před vstupem do badatelny je uživatel povinen odložit v šatně svrchní oděv, tašky, aktovky, obaly od notebooků apod. Uzamykatelné skříňky nejsou určeny pro uložení cenností. Za cennosti takto uložené SOA v Plzni neručí.
- 7) Do badatelny není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky, potraviny a tekutiny.
- 8) Uživatel je povinen po příchodu do badatelny vyplnit badatelský list v souladu s badatelským řádem SOA v Plzni. Do badatelského listu se vyplňují publikace z Knihovny předložené uživateli k prezenčnímu studiu.
- 9) Uživatel má právo studovat:
 - a) knihovní dokumenty z Knihovny;
 - b) knihovní dokumenty z MVS.
- 10) V knihovně je uživateli dovoleno používat jeho vlastní notebooky a digitální fotoaparáty. SOA v Plzni neodpovídá za jejich případnou ztrátu nebo poškození.
- 11) Uživatel je povinen před odchodem z badatelny předložit ke kontrole všechny vynášené dokumenty. Na výzvu pracovníků badatelny je uživatel povinen předložit ke kontrole svá zavazadla.
- 12) Uživateli, který nemá vůči Knihovně vypořádány všechny své závazky, Knihovna odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.

Článek 4

Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

- 1) Uživatelem Knihovny je fyzická osoba starší 15 let, která vyplnila badatelský list.
- 2) Uživatel je povinen seznámit se s tímto knihovním řádem a dodržovat jej, podpisem v badatelském listu vyjádřit souhlas se zpracováním svých osobních údajů a obrazovým zaznamenáváním svého pobytu v badatelně a prokázat se občanským průkazem nebo cestovním pasem.
- 3) Badatelský list vyplněný uživatelem má platnost jeden kalendářní rok.
- 4) Osobní údaje, které Knihovna od žadatele o registraci požaduje, podléhají režimu 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 (nařízení GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Důvodem, pro který Knihovna jako správce údajů zpracovává osobní údaje, jsou zejména ochrana majetku a knihovních fondů, kvalita

poskytovaných služeb a naplňování povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, a to zejména zákonů:

- a) knihovní zákon;
- b) archivní zákon.

Článek 5

Výpůjční řád

- 1) Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem. O výpůjčkách rozhoduje Knihovna podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu.
- 2) Při výpůjčce je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned to ohlásit pracovníkovi Knihovny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.
- 3) Knihovna může objednávku s patřičným odůvodněním odmítnout. Pokud Knihovna ve lhůtě do 30 dnů objednávku nevyřídí, vždy sdělí uživateli, z jakých důvodů.
- 4) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený knihovní dokument v Knihovnou stanovené lhůtě ve stavu, v jakém si ho vypůjčil, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Každé jeho poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu Knihovně nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčeného dokumentu (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.).
- 5) Uživatel není oprávněn vypůjčený knihovní dokument dále půjčovat.

Článek 6

Prezenční výpůjčky

- 1) Knihovna může rozhodnout v odůvodněných případech o výpůjčkách elektronických kopií místo původních dokumentů.
- 2) Výpůjční lhůta pro rezervaci v knihovně je dva týdny.
- 3) Výpůjční lhůta může být prodloužena, a to i opakovaně, pokud však o dokument nežádá jiný uživatel.
- 4) V badatelně může mít uživatel vypůjčeno najednou maximálně 5 knihovních dokumentů.

Článek 7

Absenční výpůjčky

- 1) Výpůjčky mimo SOA v Plzni k výstavním účelům:
 - a) smlouva o výpůjčce mezi pořadatelem výstavy a SOA v Plzni stanoví podmínky pro výběr, výpůjčku, bezpečnost, klimatické podmínky pro exponáty během vystavované doby a jejich pojištění během přípravy, pořádání a likvidace výstavy;

- b) podle podílu SOA v Plzni na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může SOA v Plzni vyhradit právo být uveden jako spolupořadatel výstavy;
- c) výpůjční lhůta u exponátů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a SOA v Plzni jinak.
- d) jestliže pořadatelé výstavy ani po upomenutí knihovní dokument vypůjčený mimo budovu nevrátí, bude jeho vrácení vymáháno právní cestou.

2) Výpůjčky prostřednictvím MVS:

- a) jestliže dokument není ve fondech Knihovny, zprostředkuje Knihovna na žádost svého uživatele tzv. meziknihovní výpůjčku z jiné knihovny v České republice;
- b) stejnou službu poskytuje Knihovna jiným knihovnám v České republice;
- c) na provádění MVS se vztahuje § 14 knihovního zákona a vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona. Knihovna stanoví, které dokumenty lze vypůjčit prostřednictvím MVS a u kterých lze poskytnout pouze kopii;
- d) v rámci MVS Knihovna zásadně jiným knihovnám nepůjčuje:
 - dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, zejména v případě publikací ze vzácných fondů (staré tisky, konzervační výtisky, bibliofilie aj.) a jediného exempláře;
 - dokumenty vydané do roku 1945;
 - dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny (např. dokumenty zařazené do příruční knihovny);
 - noviny.

Článek 8

Ztráty a náhrady

1) Uživatel je povinen bezodkladně SOA v Plzni hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené SOA v Plzni škodu nahradit. S uživatelem bude uzavřena „Dohoda o náhradě škody“.

O způsobu náhrady ztraceného nebo poškozeného dokumentu rozhoduje SOA v Plzni:

- a) přednostně požaduje uvedení do původního stavu dodáním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a stejné kvalitě;
- b) jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, rozhodne SOA v Plzni o způsobu náhrady ztraceného dokumentu;
- c) výše finanční náhrady za ztracený dokument bude určena Knihovnou v součinnosti s 2. oddělením (ekonomicko-správní a ICT) SOA v Plzni a je tvořena cenou dokumentu na trhu v době ztráty nebo cenou za kopii dokumentu. Cena za kopii ztraceného dokumentu vychází z platného ceníku instituce, která kopii poskytl;

d) případně dodáním dokumentu v jiném vydání.

2) Do vyřešení způsobu náhrady ztraceného nebo poškozeného knihovního dokumentu a uhrazení všech pohledávek má Knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 9 **Reprografické služby**

1) Knihovna sama reprografické služby pro uživatele neprovádí, pouze v rámci meziknihovních služeb. Zároveň však tímto ustanovením není nikterak dotčeno kopírování autorských děl uživatelem jeho vlastními technickými prostředky (digitální fotoaparát, mobil apod.) – viz též článek 2, odst. 5, a článek 3, odst. 10.

2) Knihovna pořizuje reprografické služby v rámci meziknihovních služeb (§ 14 knihovního zákona), může však odmítnout zhotovení kopie:

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

Článek 10 **Závěrečná ustanovení**

1) Knihovní řád je uživatelům k nahlédnutí v prostorách SOA v Plzni na dostupném místě a na internetových stránkách SOA v Plzni. Knihovní řád je zveřejňován vždy v aktuálním platném znění.

2) O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitel SOA v Plzni.

3) Tímto knihovním řádem se zrušuje Výpůjční řád knihoven Státního oblastního archivu v Plzni ze dne 7. června 2010 č. j. SOAP/006-1457/2010.

4) Gestorem knihovního řádu je vedoucí 4. oddělení (využívání a ochrany archiválií) SOA v Plzni.

5) Tento knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. června 2023.

vrchní rada
PhDr. Karel Řeháček, Ph.D.
ředitel SOA v Plzni
podepsáno elektronicky