

Knihovní řád knihovny Státního okresního archivu v Trutnově

vydaný na základě služebního předpisu č. 4 ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku ze dne 17. května 2017, kterým se upravuje správa knihoven v podmínkách Státního oblastního archivu v Zámrsku (SSP/4/2017, čj. SOAZ-ZA/2017-643-5)

Čl. 1 Statut knihovny

Knihovna je v souladu s § 49 odst. 2 písm. f) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů specializovanou knihovnou ve smyslu § 3 odst. 1 písm. d) a § 13 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2 Služby uživatelům

1. Knihovna poskytuje bezplatně tyto veřejné knihovnické a informační služby v oblasti oboru archivnictví, spisové služby a regionální historie:

- a) zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny, a to formou informačního aparátu knihovny v podobě elektronického nebo lístkového katalogu a prezenčního půjčování v badatelně archivu,
- b) zpřístupňování knihovních dokumentů prostřednictvím meziknihovnických služeb,
- c) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
- d) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
- e) přístup k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, a to v badatelně archivu.

2. Knihovna neposkytuje reprografické služby.

3. Provozní doba knihovny odpovídá provozní době badatelný archivu.

4. Knihovna může v odůvodněných případech po nezbytně nutnou dobu omezit nebo zcela pozastavit poskytování svých služeb. O takových výlukách rozhoduje výhradně ředitel Státního oblastního archivu v Zámrsku nebo jím písemně pověřený zástupce.

Čl. 3 Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

1. Registrovaným uživatelem knihovny je uživatel s platným badatelským listem.

2. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát fyzická osoba starší 15 let s platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným dokladem.
3. Uživatel žádá o registraci předložením vyplněného badatelského listu. Badatelský list závazně stanovuje rozsah povinných údajů nutných pro registraci. Zřetelně označené nepovinné údaje žadatel o registraci vyplňovat nemusí. Přitom je povinen seznámit se s tímto knihovním řádem, podpisem vyjádřit souhlas se zpracováním svých osobních údajů a prokázat se občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným dokladem. Uživatele, který neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, archiv nezaregistruje.
4. Badatelský list je platný v rámci kalendářního roku, v němž byl vystaven a je dokladem registrovaného uživatele pro styk s archivem. Údaje nutné pro registraci jsou ověřovány při každé návštěvě archivu spojené s využitím knihovny.
5. Osobní údaje, jejichž uvedení se od žadatele o registraci požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Archiv je ve smyslu tohoto zákona správcem osobních údajů a je registrován u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Údaje archiv zpracovává zejména za účelem ochrany majetku, statistického hodnocení činnosti a naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy. Archiv zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů od okamžiku, kdy uživatel při registraci udělí souhlas s jejich zpracováním.

Čl. 4

Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatel knihovny je zejména povinen řídit se tímto knihovním řádem a badatelským řádem, jakož i instrukcemi zaměstnanců archivu.
2. Knihovní řád je každému uživateli k nahlédnutí v prostorách archivu na dostupném místě a na internetových stránkách archivu na adrese vychodoceskearchivy.cz. Uživatel si rovněž může vyžádat knihovní řád ve formě výtisku. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.
3. O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje výhradně ředitel Státního oblastního archivu v Zámrsku nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.
4. Uživatel se zdravotním znevýhodněním má právo, podle instrukcí archivu případně i povinnost použít služeb osobní asistence. Držitel průkazu ZTP/P má právo využívat ve všech prostorách a při všech úkonech v archivu asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem knihovny. Osobu se zdravotním znevýhodněním může v prostorách archivu doprovázet asistenční pes.

5. Uživatel je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a badatele a nic nepoškozovat.
6. Za zvláště závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovního dokumentu z objektu archivu nebo pokus o ně. Archiv přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži nebo pokusu o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.
7. Při práci s technikou archivu je uživatel povinen řídit se instrukcemi zaměstnanců archivu. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace. Uživateli je zakázáno používat na počítači archivu jiné programové vybavení než to, které mu bylo nabídnuto, případně připojovat k počítači vlastní zařízení. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné neoprávněné zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky či jeho osobou.
8. Prostory archivu mohou být z důvodu ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do archivu uživatel bere na vědomí, že jeho pohyb v archivu může být zaznamenán kamerovým systémem.
9. Před vstupem do badatelny je uživatel povinen odložit v šatně nebo do uzamykatelných skříněk svrchní oděv, tašky, aktovky apod. Uzamykatelné skřínky nejsou určeny pro uložení cenností. Za cennosti takto uložené archiv neručí.
10. Do badatelny archivu není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky, jídlo ani pití.
11. Psi ani jiná zvířata nemají do archivu přístup s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.
12. Po ukončení studia předloží uživatel své věci ke kontrole za účelem zjištění, zda neodnáší knihovní dokumenty z badatelny (zejména rozevře přenosný počítač, skener, předloží přinesené listy papíru). Věci, které si badatel s sebou do badatelny přináší, předloží na vyžádání ke kontrole i před zahájením studia v badatelně.
13. Uživatel knihovny může se svolením obsluhy badatelny použít vlastní prostředek pro vyhotovení reprodukcí části knihovního dokumentu (např. fotoaparát bez blesku), přičemž nesmí omezit provoz badatelny nebo ostatní badatele. S materiály a daty takto získanými při využívání veškerých informačních zdrojů knihovny je vždy třeba zacházet ve smyslu § 30 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
14. Obsluha badatelny neposkytuje služby překladu cizojazyčných textů.
15. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento knihovní řád, může být z prostor archivu vykázán.

Čl. 5 Výpůjčky

1. Knihovní dokumenty jsou ke studiu zapůjčovány pouze prezenčně v badatelně archivu s výjimkou knihovních dokumentů zapůjčených v rámci meziknihovní služby.
2. Za knihovní dokument se považuje informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu ve formě:
 - a) samostatného svazku tištěného dokumentu a informačního zdroje (jednosvazkové dílo, každý výtisk nebo každá část vícesvazkového díla, konvolut, svázaný komplet periodika),
 - b) zvukového a audiovizuálního dokumentu na různých nosičích (audiokazeta, magnetofonová kazeta, videokazeta, CD-ROM atd.),
 - c) digitálního dokumentu a informačního zdroje bez nosiče (e-kniha apod.).
3. Výpůjčku knihovního dokumentu provádí obsluha badatelny.
4. Prezenční výpůjčku knihovního dokumentu umožňuje archiv pouze registrovanému uživateli.
5. Prezenčně vypůjčený knihovní dokument je uživatel povinen vrátit před zavírací hodinou badatelny, nebo jakmile jej nepotřebuje.
6. Prezenčně vypůjčený knihovní dokument smí uživatel užívat jen v badatelně archivu, ze které jej nesmí vynést.
7. Doba vyřízení objednávky je přiměřená provozním možnostem knihovny. Doba sdělení důvodu, proč nemohla být vyřízena, nesmí překročit 48 hodin (do doby se nezapočítávají dny pracovního klidu a dny, kdy je knihovna pro veřejnost uzavřena).
8. Objednávky na stejný knihovní dokument se vyřizují v pořadí, v jakém byly podány.
9. Registrovaný uživatel může mít současně vypůjčeno nejvýše deset knihovních dokumentů. Počet zapůjčených knihovních dokumentů během jedné studijní návštěvy není limitován, pracovník badatelny však může v odůvodněných případech počet zapůjčovaných knihovních dokumentů omezit s ohledem na provozní možnosti badatelny. Knihy historického fondu jsou zapůjčovány jednotlivě.
10. Evidence prezenčních výpůjček se provádí zápisem do badatelského listu. Svým podpisem potvrzuje uživatel převzetí knihovního dokumentu a obsluha badatelny jeho vrácení.
11. Pro potřeby studia používá uživatel knihovny pouze vlastní přenosná elektrická zařízení. Uživatel takového elektrického zařízení je vždy povinen řídit se instrukcemi zaměstnanců archivu.

12. V případě obsazení všech studijních míst v badatelně bude dalšímu uživateli umožněn přístup do badatelny až poté, co se některé z míst uvolní.

13. O vypůjčkách rozhoduje obsluha badatelny podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu. Unikátní a vzácné knihovní dokumenty zařazené do historických fondů nebo ohrožené nadměrným opotřebením se půjčují pouze ke zdůvodněným vědeckým účelům. Ke studiu knihovních dokumentů, jejichž fyzický stav to vyžaduje, nebo jsou zařazené do historického fondu knihovny, použije uživatel knihovny bavlněné ochranné rukavice, které mu při první návštěvě v rámci kalendářního roku vydá zdarma obsluha badatelny. V případě potřeby se používají další ochranné pomůcky (např. podložky z pěnové hmoty).

14. Při půjčování je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned to ohlásit obsluze badatelny. Poškozením není běžné opotřebením odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.

15. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený knihovní dokument ve stavu, v jakém si jej vypůjčil. Každé jeho poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu archivu nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčeného knihovního dokumentu (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.).

16. Uživatel není oprávněn zapůjčený knihovní dokument půjčovat dalším badatelům.

ČI. 6 Meziknihovní služby

1. Archiv zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele zpřístupnění knihovního dokumentu z jiné knihovny v ČR, není-li požadovaný dokument ve fondu knihovny nebo byl vyřazen z půjčování. Obdobně archiv na dožádání jiných knihoven registrovaných v evidenci knihoven MK ČR zpřístupní jejich registrovaným uživatelům knihovní dokumenty, které nemají ve vlastních fondech.

2. Žádost o zprostředkování knihovního dokumentu schvaluje vedoucí organizačního útvaru, v jehož správě se knihovní dokument nachází. Žádost je zpracovávána v elektronické nebo analogové podobě, a to s náležitostmi uvedenými podle § 2 vyhlášky č. 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

3. Mimo archiv se nepůjčují knihovní dokumenty historického fondu, dokumenty s vysokou pořizovací cenou, díla potřebná pro denní provoz badatelny, ojediněle nebo jiným způsobem unikátní exempláře, encyklopedie a periodika, dokumenty ve

špatném fyzickém stavu, případně jiné dokumenty, které mohou být zápůjčkou ohroženy.

4. Knihovní dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou jsou půjčovány výhradně k prezenčnímu studiu v badatelně nebo studovně žádající knihovny. Knihovna je povinna vrátit zapůjčený dokument půjčující knihovně v dohodnuté lhůtě a řádném stavu.

Čl. 7

Reklamacce a stížnosti

1. Uživatel, který není spokojen s kvalitou služby knihovny, s jednáním zaměstnance archivu, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoli další skutečností týkající se knihovny, má právo podat stížnost nebo danou skutečnost bezprostředně, nejpozději však ve lhůtě sedmi dnů reklamovat.

2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má archiv odeslat její vyřízení.

3. Reklamace se podává ústně nebo písemně. Pokud není možné reklamaci vyřídit hned, archiv může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.

4. Reklamaci vyřizuje archiv bez zbytečného prodlení zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána. Není-li možné vyřídit reklamaci hned, musí být vyřízena do jednoho měsíce od jejího podání.

5. Není-li písemná reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením uživatel spokojen, může proti tomu podat stížnost řediteli Státního oblastního archivu v Zámrsku.

Čl. 8

Náhrady škody

1. Uživatel odpovídá za škodu, kterou zavinil porušením právní povinnosti. Odpovědnost za škodu se řídí občanským zákoníkem.

2. Ztrátu nebo poškození knihovního dokumentu je uživatel povinen archivu bezodkladně ohlásit. O ztrátě nebo poškození knihovního dokumentu pořizuje archiv s uživatelem písemný záznam.

3. O způsobu náhrady ztraceného nebo poškozeného knihovního dokumentu rozhoduje ředitel SOAZ. Přednostně je požadována náhrada škody uvedením do původního stavu – zpravidla obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve

stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může archiv požadovat náhradní výtisk dokumentu v jiném vydání nebo finanční náhradu. V dohodě s uživatelem může přijmout i jinou publikaci. Výše finanční náhrady se řídí aktuální tržní cenou dokumentu nebo cenou zhotovené kopie včetně ceny případné vazby. Uživatel je dále povinen uhradit veškeré náklady, které archivu v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovního dokumentu a jeho náhradou vznikly.

4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a vypořádání všech závazků si archiv vyhrazuje právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

Čl. 9 Závěrečná ustanovení

1. Tento knihovní řád zrušuje platnost knihovního řádu vydaného dne 1. ledna 2007.
2. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem vydání.

V Trutnově dne 1. června 2017

Mgr. Roman Reil
vedoucí SOKA Trutnov

Počet listů: 7

Sp. znak: 001.1.5/A5