

**KNIHOVNÍ ŘÁD**  
**knihovny Státního ústředního archivu v Praze**

**Státní ústřední archiv v Praze**

**2000**

## **OBSAH**

### **Část I**

#### **Základní ustanovení**

- Čl. 1. Poslání, působnost a činnost knihovny 3  
Čl. 2. Přehled veřejnosti přístupných prostor knihovny 5

### **Část II**

#### **Přístupnost, služby, základní práva a povinnosti uživatelů**

- Čl. 1. Přístupnost knihovny 5  
Čl. 2. Služby knihovny SÚA 6  
    2.1 Základní ustanovení 6  
    2.2 Zásady diferenciací poskytovaných služeb  
        (kategorie rozsahu poskytovaných služeb) 6  
    2.3 Služby poskytované knihovnou SÚA 7  
Čl. 3. Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny SÚA 10

### **Část III**

#### **Půjčovní řád knihovny SÚA**

- Čl. 1. Základní ustanovení Půjčovního řádu knihovny SÚA 11  
Čl. 2. Uživatelé knihovny SÚA 11  
Čl. 3. Evidence uživatelů 12  
Čl. 4. Půjčování dokumentů 13  
    4.1 Zpřístupnění fondů knihovny SÚA 13  
    4.2 Výpůjční lhůty 16  
    4.3 Absenčně půjčované dokumenty 17  
    4.4 Prezenčně půjčované dokumenty 18  
    4.5 Meziknihovní výpůjční služba (MVS) 19  
    4.6 Půjčování dokumentů na výstavy 20  
Čl. 5. Poplatky za půjčovní a výpůjční služby knihovny SÚA.  
    Náhrady. Postihy za nedodržení Půjčovního řádu 20

### **Část IV**

#### **Ostatní služby, provozní řád Studovny a Čítárny seriálů,**

##### **příruční knihovny**

- Čl. 1. Informační služby 21  
Čl. 2. Studovna knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) 25  
Čl. 3. Příruční knihovny 27  
Čl. 4. Čítárna seriálů (Praha 4 - Chodovec) 29  
Čl. 5. Reprografické a jiné kopírovací služby 31  
Čl. 6. Přehled služeb knihovny B 34

### **Část V**

- Poplatky za úkony a služby uživatelům 35**

### **Část VI**

- Závěrečná ustanovení 37**

# KNIOVNÍ ŘÁD KNIHOVNY STÁTNÍHO ÚSTŘEDNÍHO ARCHIVU V PRAZE

## Část I

### ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### **Čl. 1. Poslání, působnost a činnost knihovny SÚA**

**1.1.** Knihovna Státního ústředního archivu v Praze (dále jen knihovna SÚA) je odborná archivní knihovna s rozsáhlým knihovním fondem polytematického charakteru odpovídajícího správnímu, kulturnímu a vědeckému poslání a významu Státního ústředního archivu v Praze (dále jen SÚA) a jeho předchůdců.

Knihovna SÚA slouží především potřebám archivu samotného – v oblasti uspokojování informačních potřeb a zvyšování odborné úrovně pracovníků SÚA a v oblasti plnění funkcí a úkolů SÚA jako orgánu státní správy ČR, potřebám oboru archivnictví a zároveň i informačním potřebám odborné veřejnosti, především badatelů SÚA. Dále plní funkci konzervační v oblasti správa historických knižních fondů. Knihovna SÚA je součástí SÚA, v jeho organizační struktuře je na úrovni oddělení a je podřízena přímo řediteli SÚA. Zároveň je součástí sítě archivních knihoven ČR, kterou zastřešuje Archivní správa Ministerstva vnitra České republiky.

Knihovna SÚA vedle ústředního pracoviště knihovny (knihovna A se sídlem Praha 4 - Chodovec, Archivní ul. č. 2) spravuje fondy a řídí detašované pracoviště knihovny B (se sídlem Praha 6, M. Horákové č. 133).

Knihovna SÚA zřizuje a řídí příruční knihovny s volným výběrem ve studovnách a archivních badatelkách SÚA a zřizuje a řídí příruční knihovny u jednotlivých odborných oddělení SÚA (případně u jednotlivých odborných pracovníků SÚA - správců archivních fondů).

Poradním orgánem pro důležité otázky činnosti a rozvoje knihovny je knihovní rada, jmenovaná ředitelem SÚA. Jejím předsedou je vedoucí pracovník knihovny.

Obecné podmínky, za nichž knihovna SÚA své služby poskytuje, upravuje knihovnický zákon č. 53/1959 Sb., vyhláška č. 51/1963 Sb. a další obecně závazné předpisy a příslušné archivní a rezortní předpisy (Zákon ČNR o archivnictví č. 97/1974 Sb. ve znění zákona ČNR č. 343/1992 Sb., Směrnice ministerstva vnitra ČSR č. 7/1975 Ú. v. o využívání archiválií a další), a tento knihovní řád.

**1.2.** Knihovna SÚA **buduje fond** knihovny podle tematického plánu doplňování fondu, který vychází z úkolů a informačních potřeb SÚA a z polytematičnosti archivních fondů SÚA.

Zpracovává a zpřístupňuje získanou literaturu a uchovává a zpřístupňuje historické a vzácné knihovní fondy.

- **buduje a zpřístupňuje:**

fond domácích a zahraničních knihovních dokumentů především z oboru archivnictví, správy a dějin správy, práva a právních dějin, historie a historických oborů, pomocných věd historických, informatiky, statistiky, ekonomie - tj. především z oborů společensko-vědních; výběrově z oborů

přírodních a technických věd podle informačních potřeb specifických pracovišť SÚA; a z dokumentů univerzálního charakteru

- uchovává a zpřístupňuje:

historické a vzácné knihovní fondy tj.

- knihovny zaniklých úřadů, institucí, škol, spolků, církevních řádů apod.

- tisky, které jsou součástí archivních fondů (např. signální výtisky archivních fondů nakladatelství)

- osobní knižní pozůstalosti a rodinné knihovny

tj. většinou knihovní fondy zaniklých úřadů, institucí, spolků apod. nebo knihovní fondy jedinců i rodin, které byly převzaty nebo darovány samostatně nebo spolu s archivními fondy byly darovány nebo byly ze zákona převzaty do péče SÚA

- jednotlivé vzácné dokumenty (např. číslované výtisky bibliofilii, dokumenty s autogramem autorů nebo majitelů apod.)

- uchovává, buduje a zpřístupňuje historické a vzácné knihovní fondy, mající charakter sbírek nebo souborů dokumentů jednoho typu nebo druhu:

= sbírku domácích a zahraničních novin v rozsahu let 1726 – současnost

= sbírky nebo fondy dalších typů a druhů dokumentů jakými jsou

- úřední tisky různých typů (např. zákoníky a sbírky zákonů, věstníky ministerstev, úřadů a jiných orgánů státní správy; stenografické zprávy a tisky zákonodárných orgánů)

- statuty a výroční zprávy škol, muzeí, institucí, podniků, spolků a dalších společenských organizací;

- periodika a jiné typy seriálů

- poskytuje základní (standardní) knihovnické a informační služby

- podílí se na tvorbě současné a retrospektivní bibliografie z oboru archivnictví a zpracovává další bibliografické soupisy literatury z fondu knihovny pro potřeby pracovníků a badatelů SÚA a dalších uživatelů knihovny SÚA a k tomu buduje příslušné dokumentační databáze

- v rámci SÚA uskutečňuje zahraniční výměnu publikací se zahraničními archivy a institucemi příbuzného charakteru

- plní další úkoly vyplývající ze zákonných povinností nebo ze spolupráce knihoven ČR (meziknihovní výpůjční služba, celostátní evidence zahraniční literatury, celostátní evidence zahraničních periodik, účast na celostátních projektech apod.)

**1.3.** Knihovní řád je **závazný** pro všechna pracoviště knihovny SÚA (pro knihovnu A, knihovnu B) a prostory jí zřízených a spravovaných příručních knihoven.

## **Čl. 2. Přehled veřejnosti přístupných prostor knihovny SÚA**

### **2.1 knihovna A (ústřední pracoviště)**

(Praha 4 - Chodovec, Archivní ul. č. 2, 2. patro)

#### **- PŮJČOVNA. KATALOGY**

= **Půjčovna knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec)**

(dále v textu většinou Půjčovna knihovny SÚA, případně v plném znění)

#### **- STUDOVNA. ÚSTŘEDNÍ PŘÍRUČNÍ KNIHOVNA**

= **Studovna knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec)**

(dále v textu většinou Studovna knihovny SÚA, případně v plném znění)

#### **- SPRÁVA SERIÁLŮ**

= **Čítárna seriálů knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec)**

(dále v textu většinou Čítárna seriálů knihovny SÚA, případně v plném znění)

#### **- SPECIÁLNÍ INFORMAČNÍ SLUŽBY. KONZULTAČNÍ KANCELÁŘ**

= **Konzultační kancelář knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec)**

(dále v textu většinou Konzultační kancelář knihovny SÚA, případně v plném znění)

### **2.2 knihovna B (detašované pracoviště)**

(Praha 6 - M. Horákové 133, 2. patro)

#### **- Půjčovna knihovny B (Praha 6 - M. Horákové)**

(dále v textu většinou Půjčovna knihovny B, případně v plném znění)

- jako studovna knihovny B je používána **archivní badatelna** při I. oddělení SÚA / Praha 6 - M. Horákové 133, 1. patro (dále v textu archivní badatelna)

## **Část II**

### **PŘÍSTUPNOST, SLUŽBY ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ**

## **Čl. 1. Přístupnost knihovny SÚA**

**1.1 Vstup do objektů SÚA** se řídí rezortními předpisy Ministerstva vnitra České republiky a v návaznosti na ně interními předpisy SÚA.

### **1.2 Vstup do veřejnosti přístupných prostor knihovny SÚA**

#### **1.2.1 Veřejnosti přístupné prostory knihovny A**

(Praha 4 - Chodovec)

Po registraci u ostrahy objektu je od vstupu do objektu zajištěn volný přístup všech návštěvníků a uživatelů knihovny SÚA do veřejnosti přístupných prostor knihovny A:

- do prostoru Půjčovny knihovny SÚA je vstup **volný**

- do ostatních veřejnosti přístupných prostor (tj. do Studovny knihovny SÚA, Konzultační kanceláře knihovny SÚA a Čítárny seriálů knihovny SÚA) upravují vstup provozní řády jednotlivých prostor (viz Knihovní řád, část IV)

### 1.2.2 Veřejnosti přístupné prostory knihovny B

(Praha 6 - M. Horákové)

Vstup do Půjčovny knihovny B je pro uživatele služeb **Kategorie II a III** možný po ohlášení návštěvy knihovny ve vrátnici u vstupu do objektu.

Do ostatních prostor knihovny SÚA (knihovny A i knihovny B) nemají uživatelé přístup.

### 1.3 Vstup do archivních badatelen upravuje Badatelský řád SÚA

### 1.4 Informační, instruktážní a exkurzní služby pro organizované skupiny návštěvníků se řídí interními předpisy, schvalovanými ředitelem SÚA.

## Čl. 2. Služby knihovny SÚA

pozn.: specifikace a rozsah jednotlivých služeb knihovny SÚA viz Knihovní řád, část II, čl. 2, odst. 2.3; část III (Půjčovní řád knihovny SÚA); část IV; část V

### 2.1 Základní ustanovení

- Knihovna SÚA poskytuje základní knihovnické a informační služby bezplatně.
- Některé další služby poskytuje za peněžní úhradu (viz Knihovní řád, část V Poplatky za úkony a služby uživatelům).
- V souladu s archivními předpisy o ochraně a využívání fondu a v zájmu uspokojování oprávněných požadavků uživatelů knihovny SÚA v podmínkách maximální úspornosti při tvorbě fondů a provozu knihovny poskytuje knihovna SÚA své služby diferencovaně podle zde uvedených pravidel pro stanovení diferencovaných služeb.

### 2.2 Zásady diferenciac poskytováných služeb (kategorie rozsahu poskytovaných služeb)

#### - KATEGORIE I

= nejširší rozsah služeb, určený výhradně pro odborná oddělení SÚA a odborné pracovníky SÚA

(zvyšování odborné úrovně, plnění služebních úkolů a agend SÚA jako orgánu státní správy)

**= rozsah služeb:**

- přednostní právo na půjčování literatury a rezervaci knih z fondu knihovny SÚA
- půjčování literatury přes MVS z jiných (mimopražských) knihoven ČR
- přístup do Čítárny seriálů knihovny SÚA a zde právo volného výběru a studia jednotlivých čísel docházejících seriálů
- právo absenčního půjčování knih z fondu knihovny SÚA dle podmínek stanovených Knihovním řádem
- právo na zřízení příruční knihovny u jednotlivých oddělení SÚA (u jednotlivých odborných pracovníků SÚA)
- k zajištění služebních úkolů právo na bezplatné poskytování rešeršních služeb knihovny SÚA a na vypracování rešerší - právo na bezplatné využívání dokumentačních a katalogových databází knihovny SÚA a získaných databází (pouze přes osobu knihovníka) a pořizování tištěných výstupů z nich
- bezplatné pořizování kopií z dokumentů knihovny SÚA (viz Knihovní řád, část IV, čl. 5, odst. 5.1.2)

**- KATEGORIE II**

= je určena pro všechny uživatele, kteří nejsou zařazeni do rozsahu služeb Kategorie I a III

= **rozsah poskytovaných služeb** je dán Knihovním řádem (viz příslušné články a odstavce části III - V Knihovního řádu s popisem poskytovaných služeb)

**- KATEGORIE III**

= je určena pro

- a) české státní občany, kteří žijí dlouhodobě v cizině, v ČR nemají trvalý pobyt a jako průkaz totožnosti předkládají cestovní pas
- b) osoby cizí státní příslušnosti, které ve svém průkazu totožnosti nemají potvrzené údaje o trvalém či přechodném pobytu na území ČR

**= rozsah poskytovaných služeb:**

- pouze prezenční půjčování dokumentů do Studovny knihovny SÚA a do archivních badatelen (Praha 4 - Chodovec, Praha 6 - M. Horákové)
- rozsah informačních a dalších služeb je dán Knihovním řádem (viz příslušné články a odstavce části III - V Knihovního řádu s popisem poskytovaných služeb)

## **2.3 Služby poskytované knihovnou SÚA**

Knihovna SÚA poskytuje uživatelům služby:

### 2.3.1 Půjčovní služby

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III** - podrobná specifikace půjčovních služeb a Půjčovní řád knihovny SÚA viz Knihovní řád, část III)

Půjčovní služby jsou v plném rozsahu poskytovány **bezplatně**.

### 2.3.2 Výpůjční služby - zprostředkování výpůjček z knihoven ČR, pouze mimopražských (Meziknihovní výpůjční služba MVS, vnitrostátní)

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I** - viz Knihovní řád, část III, čl. 4, odst. 4.5.1)

Vzhledem k omezení výpůjčních služeb jen pro služební účely poskytuje knihovna SÚA tyto služby **bezplatně**.

### 2.3.3 Reprografické služby

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III**)

Za reprografické kopírování případně jiný druh kopírovacích služeb účtuje knihovna SÚA **poplatky** dle platného ceníku pro státní archivy ČR (viz "**Ceník služeb a úkonů poskytovaných státními archivy České republiky**") a dle zásad Knihovního řádu, část IV, čl. 5.

### 2.3.4 Informační služby

(služby diferencované dle zásad diferenciací rozsahu služeb – podrobná specifikace informačních služeb viz Knihovní řád, část IV, čl. 1):

= poradenská a konzultační služba (poskytování základních informací)

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III**)

Poradenská a konzultační služba je v plném rozsahu poskytována **bezplatně**.

= bibliograficko-informační služba

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III**)

Bibliograficko-informační služba je v plném rozsahu poskytována **bezplatně**.

= rešeršní služba - vypracování bibliografického díla dle ČSN 01 0198: Formální úprava rešerší

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I**)

Vzhledem k omezení vypracování rešerší jen pro služební účely poskytuje knihovna SÚA tyto služby **bezplatně**.

### 2.3.5 Propagační služby

jsou obecně adresovány všem uživatelům knihovny SÚA pro snadnou a pokud možno bezproblémovou orientaci po službách a fondech knihovny SÚA

- = novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků
  - (Přehled přírůstků knihovny SÚA a Seznam docházejících seriálů)
- = vydávání seznamů (inventářů) větších celků knihovnických fondů
- = vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovnických fondech knihovny SÚA apod.
- = pořádání výstav (samostatně nebo formou spoluúčasti na výstavách zajišťovaných SÚA nebo jinými institucemi)
- = informační, instruktážní a exkurzní služby pro organizované skupiny návštěvníků

**Bezplatné** poskytování těchto služeb se řídí Edičním plánem SÚA a dalšími interními předpisy.

### 2.3.6 Speciální služby

knihovna SÚA

- = buduje své fondy jako konzervační knihovní fondy (správa historických a vzácných knihovnických fondů) a poskytuje z nich základní bibliograficko-dokumentační informace

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III**) - viz Knihovní řád, část III (Půjčovní řád) a část IV, čl. 1
  - = účastní se na vyřizování některých dotazů z archivních fondů v rámci využívání archiválií (poplatky za příslušné služby se v tomto případě řídí "Ceníkem služeb a úkonů poskytovaných státními archivy České republiky")

(služba jen pro služební účely, poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I**)
  - = poskytuje informace a zpracovává bibliograficko-dokumentačních dotazy z knihovnických fondů, které jsou součástí archivních fondů (např. archivy signálních výtisků nakladatelství).
- Poskytování půjčovných a bibliograficko-dokumentačních služeb z těchto fondů je stanoveno podmínkami smluv a předávacích protokolů mezi SÚA (knihovnou SÚA) a původcem fondu:

- služba poskytovaná podle zásad diferenciacie služeb v rozsahu **Kategorie I - III**, pokud to umožňují stanovené podmínky využívání těchto knihovních fondů a tištěných dokumentů v nich uložených
- jinak služba poskytovaná podle zásad diferenciacie služeb pouze v rozsahu **Kategorie I**
- šíří služeb v oblasti využívání a zpřístupnění těchto fondů poskytovaných původcům fondů nebo jejich právním nástupcům (tj. fyzickým nebo právnickým osobám, tuzemským i zahraničním) konkrétně stanovuje smlouva, předávací protokol anebo v obecné rovině archivní zákon a jeho prováděcí předpisy a Badatelský řád SÚA

### **Čl. 3. Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny SÚA**

#### **3.1 Základní práva uživatelů knihovny SÚA**

- Každý uživatel má právo vyžadovat služby knihovny SÚA jak mu je zaručuje Knihovní řád a v rozsahu stanoveném zásadami diferenciacie poskytovaných služeb (viz Knihovní řád, část II, čl. 2, odst. 2.2).
- Knihovna SÚA zaručuje svým uživatelům právo na ochranu osobnosti tak, jak to stanovují obecně platné zákonné normy z oblasti ochrany osobnosti a na ochranu osobních údajů, které jsou knihovně SÚA povinni poskytnout pro bezproblémový styk mezi uživatelem a knihovnou SÚA a vzhledem k ochraně majetku knihovny.
- Uživatel má právo vznášet písemně nebo ústně připomínky, náměty a návrhy k činnostem a službám knihovny SÚA určenému pracovníkovi knihovny SÚA.

#### **3.2 Základní povinnosti a pravidla chování uživatelů knihovny SÚA**

##### **3.2.1 Základní povinnosti**

- Uživatel je povinen řídit se Knihovním řádem knihovny SÚA a zachovávat pokyny pracovníků knihovny, případně pokyny na vývěškách v prostorách a na zařízeních knihovny SÚA.

Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku knihovny.

- Jestliže uživatel nedodrží tato ustanovení, včetně ustanovení Půjčovního řádu (viz Knihovní řád, část III) a ustanovení provozních řádů veřejně přístupných prostor knihovny SÚA (viz Knihovní řád, část IV), může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny SÚA. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

##### **3.2.2 Pravidla chování**

- Ve všech veřejnosti přístupných prostorách je nutné zachovávat klid, není zde dovoleno kouřit, jíst, pít a rušit ostatní uživatele knihovny.

- Při studiu dokumentů ve Studovně a v Čítárně seriálů knihovny SÚA není dovoleno používat vlastní reprodukční zařízení (fotoaparáty, filmové kamery, elektronické kopírovací přístroje, skenery). Výjimky povoluje ředitel archivu. Ve Studovně a v Čítárně seriálů knihovny SÚA je povoleno používat přenosného osobního počítače na místech k tomu určených.

- Z veřejnosti přístupných prostor knihovny SÚA mohou být pracovníkem knihovny SÚA vyloučeni uživatelé, kteří jsou stíženi infekčními chorobami, i uživatelé, kteří pro mimořádné znečištění oděvu nebo z jiných společensky závažných důvodů mohou být ostatním uživatelům na obtíž.

### Část III

## PŮJČOVNÍ ŘÁD KNIHOVNY SÚA

### **Čl. 1. Základní ustanovení Půjčovního řádu knihovny SÚA**

- O možnostech půjčování dokumentů rozhoduje knihovna SÚA v souladu se svým posláním a se zřetelem na požadavky ochrany knihovních fondů.

- Knihovna SÚA poskytuje půjčovní služby diferencovaně, rozsah diferencovaných výpůjčních služeb viz Knihovní řád, část II, čl. 2, odst. 2.1 - 2.2

- V souladu se zásadami pro poskytování diferencovaných služeb zpřístupňuje knihovna SÚA uživatelům různé druhy dokumentů.

- Výjimky z ustanovení Půjčovního řádu může povolit vedoucí pracovník knihovny SÚA.

### **Čl. 2. Uživatelé knihovny SÚA**

Knihovna SÚA poskytuje půjčovní služby uživatelům individuálním i kolektivním.

#### **2.1 Individuální uživatelé**

##### **- věkové kategorie**

= uživatelé starší 15 let

##### **- odborná veřejnost**

= archiváři a odborní pracovníci SÚA

= archiváři a pracovníci ostatních archivů a ústředních archivních pracovišť

= badatelé SÚA

= širší odborná veřejnost (především oblast společensko-vědní)

= studenti středních a vysokých škol

## **2.2 Kolektivní uživatelé**

- archivy ČR
- archivní knihovny
- úřady a instituce státní správy ČR
- původci archivních (a knihovních) fondů nebo jejich právní nástupci
- vysoké školy
- státní vědecké knihovny
- ústavy Akademie věd ČR
- apod.

## **Čl. 3. Evidence uživatelů**

### **3.1 Individuální uživatelé**

- Osobní půjčování dokumentů z fondů knihovny SÚA je podmíněno vyplněním přihlášky uživatele při zahájení vzájemného styku mezi uživatelem a knihovnou SÚA.

K tomu uživatel prokáže svou totožnost občanským průkazem nebo průkazem postaveným jemu na roveň; jde-li o cizince nebo občany ČR dlouhodobě žijící v zahraničí a nemající trvalý pobyt na území ČR, platným cestovním dokladem.

- Na základě řádně vyplněné přihlášky uživatele vystaví knihovna uživateli čtenářský průkaz.

- V průběhu poskytování služeb knihovnou uživateli je uživatel povinen ihned nahlásit změnu své adresy, případně jména nebo jiných osobních dat, která jsou vedena na přihlášce uživatele a která ovlivňují bezproblémový styk mezi uživatelem a knihovnou SÚA. Pokud nesplní uživatel svou povinnost ohlásit změnu a knihovna SÚA bude muset některé údaje sama zjišťovat, pozbývá uživatel právo na poskytování služeb knihovny SÚA.

Tím není zbaven odpovědnosti za způsobené škody a povinnosti nahradit způsobenou škodu.

### **3.2 Kolektivní uživatelé**

- Půjčování dokumentů z fondů knihovny SÚA kolektivnímu uživateli (tj. pouze české organizaci) je vázáno na vyplnění přihlášky uživatele včetně razítka organizace (pokud jej používá), IČO, podpisu jeho statutárního orgánu a podpisu zplnomocněného zástupce organizace, který byl vedením organizace pověřen jejím zastupováním při výpůjčním styku s knihovnou SÚA. Zástupce současně předkládá svůj občanský průkaz.

Nositelem práv a povinností uživatele vůči knihovně SÚA je vždy organizace.

- Na základě řádně vyplněné přihlášky uživatele vystaví knihovna uživateli čtenářský průkaz kolektivního uživatele.

- Vedení organizace je povinno knihovně SÚA písemně ohlásit změnu v osobě nebo osobních údajích pracovníka pověřeného výpůjčním stykem s knihovnou SÚA a změnu názvu, případně statutu či adresy organizace bez zbytečného odkladu.

Pokud nesplní uživatel svou povinnost ohlásit změnu a knihovna SÚA bude muset některé údaje sama zjišťovat, pozbývá uživatel právo na poskytování služeb knihovny SÚA.

Tím není zbaven odpovědnosti za způsobené škody a povinnosti nahradit způsobenou škodu.

## **Čl. 4. Půjčování dokumentů**

### **4.1 Zpřístupnění fondů knihovny SÚA**

#### **4.1.1 Katalogové pomůcky**

- V půjčovnách knihovny SÚA jsou vybrané fondy knihovny SÚA uživatelům zpřístupněny jmennými a předmětovými katalogy fondů, které jsou doplňovány o záznamy přírůstků fondů knihovny SÚA. Fondy příručních knihoven ve Studovně knihovny SÚA a v archivních badatelkách jsou zpřístupněny jmennými kartotékami.

Při využívání katalogů a kartoték jsou uživatelé povinni řídit se pokyny pracovníků knihovny a pokyny a návody vyvěšenými na jednotlivých katalogích a kartotékách.

- Další katalogové pomůcky k ostatním fondům knihovny SÚA nebo k jejich dílčím částem (pokud je knihovna SÚA má) a katalogy služební jsou uživatelům nepřístupné.

Slouží pouze služebním úkolům, případně jako podpůrný bibliograficko-dokumentační a informační aparát půjčovních a informačních služeb.

Informace z těchto katalogových pomůcek jsou uživatelům poskytovány pouze prostřednictvím knihovníka (správce fondu nebo konzultanta) viz Knihovní řád, část IV, čl. 1, odst. 1.3.2.

- *[Zpřístupnění vznikajícího elektronického katalogu knihovny SÚA (zachycující výběrově přírůstky z let 1993 - současnost) formou vyhledávání je službou poskytovanou v rozsahu služeb Kategorie I - III a její postupné zavádění je v současnosti závislé na provozně-technických podmínkách SÚA].*

- *[Pravidla pro využívání databází knihovny SÚA, databází SÚA a databází získaných a pravidla pro uživatele výpočetní techniky bude řešit zvláštní dodatek Knihovního řádu]*

- Poskytování tištěných výstupů z databází knihovny SÚA viz Knihovní řád, část IV, čl. 1, odst. 1.3.2 a 1.5.2

#### **4.1.2 Druhy půjčovních služeb**

#### a) **absenční půjčování dokumentů**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II**)

= půjčování mimo objekty SÚA

= půjčování mimo objekty SÚA do ČR (mimo Prahu formou MVS)

Zvláštní oblastí absenčního půjčování dokumentů, na kterou se nevztahují zásady diferenciací služeb je:

= půjčování dokumentů na výstavy mimo objekty SÚA

#### b) **prezenční půjčování dokumentů**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III**)

= půjčování do Studovny knihovny SÚA a ve Studovně a Čítárně seriálů knihovny SÚA, do archivních badatelen a v archivních badatelkách

#### c) **cirkulační služby**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I**)

#### 4.1.3 Postupy půjčovního procesu;

*Obecné zásady půjčovního protokolu:*

- Uživatel si dokument objednává na příslušném tiskopise.

- Uživatel je povinen při objednávce dokumentu si nalézt úplné a správné údaje o dokumentu, zvláště signaturu (signatury) dokumentu a spolu s dalšími údaji je čitelně vyplnit na objednávce. Objednávka a požadovaný termín výpůjčky je závazný.

- Uživateli bude půjčeno nejvýše 5 svazků.

- Knihovna SÚA je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny SÚA, nejdříve však ve směně následující. Lhůta pro vyhledání a půjčení dokumentu při objednávce bez signatury se prodlužuje o dobu nutnou k zjištění a ověření signatury dokumentu.

- Je-li požadovaný dokument již půjčen jinému uživateli, knihovna SÚA na žádost zájemce podle možnosti přijme rezervaci. Pokud žádá stejný dokument více zájemců najednou, stanoví se jejich pořadí podle data žádosti o rezervaci s tím, že přednost mají uživatelé služeb v rozsahu poskytování služeb **Kategorie I**. O rezervované publikaci bude zájemce vyrozuměn ústně, telefonicky nebo písemně a dokument mu bude rezervován nejdéle 2 týdny po oznámení o rezervaci.

- Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na půjčovním tiskopise.

- Knihovna je povinná upozornit uživatele na zjištěné poškození nebo neúplnost dokumentu, příp. na jiná specifika svazku a učinit o tom záznam na výpůjčním tiskopise.

Uživatel má právo si dokument při vypůjčování důkladně prohlédnout, na zjištěné nedostatky upozornit (např. na poškození textu podtrháváním, vyřezaný blok stránek, silné znečištění apod.) a požadovat zápis o zjištěných nedostatcích na výpůjčním tiskopise.

Neučiní-li tak, odpovídá uživatel za všechny závady zjištěné při vrácení dokumentu a neuvedené na výpůjčním tiskopise.

Zjištěnou škodu je uživatel povinen nahradit.

- Individuální i kolektivní uživatel je povinen chránit jemu prezenčně (případně absenčně) půjčený dokument před poškozením a ztrátou. Vypůjčený dokument nesmí uživatel půjčovat dalším osobám.

- Uživatel je povinen ztrátu nebo poškození dokumentu ihned nahlásit knihovně SÚA a podrobit se řízení o náhradě, jak to stanovuje Půjčovní řád knihovny SÚA a ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dílo nebo poškození díla.

- Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument osobně ve stanovené výpůjční lhůtě a ve stavu, v jakém si je vypůjčil.

Při výpůjčce uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna půjčovní tiskopis, na němž čtenář svým podpisem potvrdil jeho převzetí.

Vrací-li čtenář absenčně vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen ho řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala čtenáři půjčovní tiskopis s jeho podpisem.

- Při vrácení vypůjčeného dokumentu obdrží uživatel jako doklad o vrácení půjčovní tiskopis se svým podpisem, příp. náhradní potvrzení, kterým v případě pochybností prokáže vrácení dokumentu.

Pokud dokument ve fondu chybí a uživatel nepředloží doklad o jeho vrácení, má se za to, že uživatel dokument nevrátil.

*Specifika prezenčních výpůjček do Studovny knihovny SÚA a archivních badatelen:*

- V případě prezenčních výpůjček do Studovny knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) platí stejné obecné zásady půjčovního protokolu uvedené v tomto odstavci 4.1.3 Knihovního řádu, s tím, že vyhledaný knihovní dokument je uživateli předložen až u dozoru Studovny knihovny SÚA.

Uživatel je povinen při vrácení knihovního dokumentu oznámit, zda ho trvale vrací nebo si ho přeje nadále rezervovat. V průběhu opětovného prezenčního půjčování a vrácení knihovního dokumentu jsou opětovně požadovány podpisy (uživatele - potvrzení opětovné výpůjčky, dozoru ve studovně - při vrácení).

Při posledním vrácení vypůjčeného dokumentu obdrží uživatel jako doklad o vrácení půjčovní tiskopis.

Další specifika prezenčního půjčování dokumentů a studia dokumentů ve Studovně knihovny SÚA - viz Knihovní řád, část IV, čl. 2.

- V případě prezenčních výpůjček do archivní badatelny (Praha 6 - M. Horákové), sloužící zároveň jako studovna knihovny B, je postup půjčovního protokolu stejný jako u Studovny knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) s tím, že povinnosti dozoru ve studovně knihovny přebírá dozor archivní badatelny. I v tomto případě platí obecná zásada o povinné evidenci uživatele knihovny.

Další specifika prezenčního půjčování dokumentů a studia dokumentů v knihovně B (Praha 6 - M. Horákové) - viz Knihovní řád, část IV, čl. 6, odst. 6.1.

- V případě, že badatel žádá o výjimečnou prezenční výpůjčku do archivní badatelny (Praha 4 - Chodovec, Praha 6 - M. Horákové), pouze k doplnění studia archivního materiálu a nechce a nebude využívat dalších služeb knihovny, platí stejné obecné zásady půjčovního protokolu uvedené v tomto odstavci 4.1.3 Knihovního řádu, s tím, že povinnou evidenci uživatele knihovny nahradí platný badatelský list, knihovna předá požadovaný dokument spolu se specifickým výpůjčním lístkem do přípravný archivní badatelny a celý další výpůjční proces je již veden službou archivní badatelny.

Badatel je povinen při vracení knihovního dokumentu oznámit, zda ho trvale vrací nebo si ho přeje nadále rezervovat. V průběhu opětovného půjčování a vracení knihovního dokumentu jsou opětovně požadovány podpisy (badatele - potvrzení opětovné výpůjčky, archivního dozoru - při vracení).

Při posledním vrácení vypůjčeného dokumentu obdrží badatel jako doklad o vrácení půjčovní tiskopis. Výpůjční lhůta je stejná jako u prezenčního půjčování do Studovny knihovny SÚA (viz Knihovní řád, část IV, čl. 2, odst. 2.1.2).

## 4.2 Výpůjční lhůty stanovené pro absenční půjčování dokumentů

### 4.2.1 pro uživatele služeb v rozsahu Kategorie II

Druh dokumentu:	Výpůjční lhůta:
<b>knihy</b>	1 měsíc

Ostatní druhy dokumentů jsou půjčovány pouze prezenčně.

#### 4.2.2 pro uživatele služeb v rozsahu **Kategorie I**

Druh dokumentu:	Výpůjční lhůta:
<b>knihy</b>	1 měsíc
<b>periodika</b> (mimo periodika docházející)	14 dní

= pro **absenční půjčky ostatních druhů dokumentů** a v případě příručních knihoven u jednotlivých odborných pracovníků SÚA, vedených formou přednostních a dlouhodobých výpůjček je **výpůjční lhůta stanovována individuálně** po dohodě s vedoucím pracovníkem knihovny SÚA

#### 4.2.3 Půjčování dokumentů na výstavy

Výpůjční lhůta u exponátů půjčených na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus 10 dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou SÚA jinak.

#### 4.2.4 Prodloužení a vypovězení výpůjční lhůty

- Knihovna SÚA může prodloužit výpůjční lhůtu na základě osobní, písemné nebo telefonické žádosti, a to tehdy, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím, a není-li na zapůjčenou publikaci záznam pro jiného zájemce.
- Knihovna SÚA může na žádost uživatele výpůjční lhůtu prodloužit nejvýše třikrát za sebou, a to vždy o délku základní výpůjční lhůty. Po uplynutí třikrát prodloužené lhůty je uživatel povinen publikaci knihovně SÚA předložit a může požádat o novou výpůjčku po předání nově vyplněného půjčovního tiskopisu.
- Knihovna SÚA může bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo požadovat okamžité vrácení půjčených dokumentů před uplynutím výpůjční lhůty.

### 4.3 **Absenčně půjčované dokumenty**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II**)

Vzhledem k vzácnosti historických knižních fondů archivní knihovny a jejich ohrožení a z hlediska typologie dokumentů jsou absenční výpůjčky z fondů knihovny SÚA minimalizovány a uskutečňovány jen výjimečně.

- **Absenčně** jsou půjčovány **pouze knihy vydané po roce 1950** (které zároveň nepatří k dokumentům, které jsou pro svou vzácnost nebo jinou výjimečnost z absenčního půjčování vyloučené - viz Knihovní řád, část III, čl. 4, odst. 4.4)
- Z prezenčně půjčovaných dokumentů (uvedených v části III, čl. 4, odst. 4.4 Knihovního řádu) mohou být vyjmuty dokumenty potřebné pro uživatele

služeb v rozsahu poskytovaných služeb **Kategorie I** v souvislosti s plněním služebních úkolů a agend.

Tyto výjimečné absenční výpůjčky budou uskutečněny vždy na dobu určitou, s vědomím vedoucího pracovníka knihovny SÚA a po dohodě s ním nebo jím určeným pracovníkem. Takto půjčené dokumenty nesmí být vynášeny z objektů SÚA.

#### **4.4 Prezenčně půjčované dokumenty**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciacce služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III**)

##### 4.4.1 Pouze prezenčně půjčované druhy dokumentů

- knihy vydané v letech 1801 – 1950
  
- knihy, periodika atd. vydané po r. 1950, výjimečné svým původem a určením - např.:
  - = samizdatová díla
  - = krajanský tisk
  - = díla vydaná vlastním nákladem
  - = bibliofilie apod.
- zahraniční literatura vydaná po r. 1950
- staré tisky (tj. knihy vydané do roku 1800 včetně)
- drobné tisky (do 16 tiskových stran)
- periodika a jiné druhy seriálů (vázané i nevázané, mimo jednotlivá čísla docházejících periodik)
- jednotlivá čísla docházejících periodik - jejich využívání viz Knihovní řád, část IV,
- noviny (denní tisk)
- mnohosvazková díla i jejich části
- mapy a ostatní kartografické materiály
- normativní dokumenty
- statistické dokumenty
- všechny typy úředních tisků:
  - = sbírky zákonů s celouzemní platností, specializované sbírky zákonů a jiné legislativní dokumenty
  - = věstníky ministerstev a ostatních orgánů státní správy všech stupňů
  - = věstníky institucionální, profesní a zájmové správy
  - = statistické a místopisné lexikony obcí
  - = stanovy, statuty
  - = schematismy různých typů
  - = adresáře obchodní a průmyslové
  - = adresáře profesní
  - = výroční zprávy, jubilejní a jiné příležitostné tisky
  - = apod.
  
- všechny druhy příručkové literatury (encyklopedie, jazykové, biografické slovníky, bibliografické soupisy apod.)

- *prezenční půjčování dokumentů na elektronických a jiných médiích budou řešit pravidla pro uživatele výpočetní techniky, určená i uživatelům služeb rozsahu Kategorie I*

#### 4.4.2 Dokumenty patřící do historických a vzácných knihovních fondů (celků)

- **pouze prezenčně jsou ke studiu předkládány** veškeré knihovní jednotky (bez rozlišení druhu a vzácnosti dokumentu), které jsou knihovními jednotkami některého historického nebo vzácného knihovního celku knihovny SÚA

- **jako archiválie jsou předkládány** tisky, které jsou součástí archivního fondu (např. signální výtisky archivních fondů nakladatelství). Na každou knihovní jednotku tohoto charakteru je pohlíženo jako na tištěnou archiválii a na její předložení se vztahují stejná ustanovení jako na předkládání archiválií (viz Badatelský řád SÚA).

#### 4.4.3 Pouze na základě zdůvodněné žádosti (např. k vědeckým účelům apod.) se prezenčně půjčují dokumenty:

- jestliže by běžné půjčování takových dokumentů bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušování autorských práv, šíření dokumentů podporující násilí apod.)

- díla ohrožená nadměrným opotřebením či krádežemi

- depozita (pokud složitel v depozitní smlouvě neurčí jinak)

#### 4.4.4 Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií (mikrofilmů, xerokopií, fotokopií; případně digitálních kopií) místo původních děl.

### 4.5 Meziknihovní výpůjční služba (MVS) – vnitrostátní

#### 4.5.1 MVS vyžádaná knihovnou SÚA

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I**)

- Knihovna SÚA zprostředkovává vypůjčení publikací z jiných knihoven ČR (z mimopražských) pouze odborným pracovníkům SÚA pro zajištění služebních úkolů.

- Dokument je půjčován prezenčně (nesmí opustit objekt SÚA).

- Výpůjční lhůta je určena knihovním řádem dodávající knihovny.

#### 4.5.2 MVS poskytovaná knihovnou SÚA

Zprostředkování MVS z fondů knihovny SÚA jiným knihovnám (pouze mimopražským) se řídí vyhláškou MŠK č. 51/1963 Sb. a dále zde uvedeným pravidly:

- absenční půjčování formou MVS se řídí Knihovním řádem knihovny SÚA

- za dokument půjčený přes MVS ručí knihovna žádající

- žádající knihovna nesmí půjčit dokument absenčně

- při vrácení dokumentu poštou ručí žádající knihovna za půjčený dokument až do doby obdržení části výpůjční stvrzenky o vrácení dokumentu

- výpůjční lhůta (včetně doby na vrácení dokumentu poštou) je 5 týdnů

## 4.6 Půjčování dokumentů na výstavy

### 4.6.1 Dokumenty z fondů knihovny SÚA půjčené na výstavy pořádané bez další spoluúčasti SÚA

- Smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou SÚA (zastoupenou SÚA) stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění exponátů knihovny SÚA během přípravy, pořádání a likvidace výstavy tj. řídí se interními předpisy SÚA.

- Podle podílu knihovny SÚA na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna SÚA vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.

### 4.6.2 Dokumenty z fondů knihovny SÚA půjčené na výstavy, jejichž pořadatelem nebo spolupořadatelem je SÚA

- V případě, že SÚA je spolupořadatel výstavy, jsou podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění exponátů knihovny SÚA součástí smlouvy mezi pořadatelem výstavy a SÚA.

- V případě, že SÚA je pořadatelem výstavy, řídí se podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění exponátů knihovny SÚA interními předpisy.

## **Čl. 5. Poplatky za půjčovní a výpůjční služby knihovny SÚA**

### **Náhrady**

### **Postihy za nedodržení Půjčovního řádu knihovny SÚA**

#### **5.1 Poplatky**

- Půjčovní služby poskytované dle zásad diferenciací služeb v rozsahu služeb **Kategorie I - III** jsou knihovnou SÚA poskytovány bezplatně.

- Výpůjční služby (MVS) jsou v rozsahu služeb **Kategorie I** poskytovány bezplatně. V rozsahu služeb **Kategorie II a III** nejsou poskytovány.

#### **5.2 Náhrady**

##### 5.2.1 Náhradou za poškozený nebo ztracený dokument požaduje knihovna SÚA vždy dokument - tj.:

- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla, ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
- b) jestliže to není možné, požaduje se uvedení do původního stavu dodáním vázané kopie odpovídajícího formátu;  
při menších poškozeních se požaduje kopie poškozené nebo zničené části díla, případně finanční náhrada za převazbu
- c) jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna s uživatelem dohodnout náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně i jiného díla přinejmenším stejné ceny nebo
- d) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
  - cena díla podle cen na trhu v době ztráty
  - cena vazby podle ceníku vazeb platného v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně díla)

- úhrada nákladů na zjištění zde uvedených skutečností

5.2.2 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny SÚA odpovídá uživatel podle obecně platných právních předpisů.

### **5.3 Postihy za nedodržení Půjčovního řádu knihovny SÚA**

#### **5.3.1 Nedodržení výpůjčních lhůt absenčních výpůjček**

- Při nedodržení ustanovení Půjčovního řádu knihovny SÚA o výpůjční lhůtě absenční výpůjčky, vymáhá knihovna SÚA na uživateli vrácení dokumentu upomínkami (opakovaně nejvíce 3x, přičemž 3. upomínka je zasílána doporučeně).

- Při neuposlechnutí výzvy k vrácení dokumentu bude vrácení dokumentu, popřípadě náhrada, vymáhána právní cestou a uživatel bude zbaven práva využívat služeb knihovny SÚA.

Tím však není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti škodu nahradit. Zároveň je povinen hradit náklady na řízení spojené s vymáháním půjčeného dokumentu nebo jeho náhrady.

#### **5.3.2 Nedodržení ostatních ustanovení Půjčovního řádu knihovny SÚA**

- Podle závažnosti a charakteru porušení jednotlivých ustanovení Půjčovního řádu knihovny SÚA, může knihovna SÚA dočasně nebo trvale zbavit uživatele práv využívat služeb knihovny SÚA.

## **Část IV**

### **OSTATNÍ SLUŽBY, PROVOZNÍ ŘÁD STUDOVNY A ČÍTÁRNY SERIÁLŮ KNIHOVNY SÚA, PŘÍRUČNÍ KNIHOVNY**

#### **Čl. 1. Informační služby**

##### **1.1 Základní ustanovení**

- Knihovna SÚA poskytuje ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru uživatelům knihovny SÚA, kteří o tyto služby požádají.

- Informační služby jsou poskytovány jako samostatné služby nebo v rámci půjčovního procesu v půjčovnách knihovny SÚA (u půjčovního pultu).

- Náročnější konzultace k fondům a dokumentům (tj. lokačně-informační služba), náročnější bibliograficko -informační a rešeršní služby (tj. zpracování složitých informačních dotazů a vypracování rešerší) jsou poskytovány pouze na základě přesně formulované požadavku, pouze z informačního fondu knihovny SÚA a pouze na základě objednávky se smluvně dohodnutou lhůtou zpracování výsledku zadání (informačního dotazu, rešerše) dle provozně-technických možností knihovny SÚA a časové náročnosti zpracování výsledku zadání (informačního dotazu, rešerše).

Tyto služby jsou poskytovány diferencovaně podle zásad diferenciacce poskytovaných služeb (viz Knihovní řád, část II, čl. 2, odst. 2.2)

- Objednávky zpracování informačních dotazů a sjednání konzultací za účelem poskytnutí speciálních informací k fondům a dokumentům nebo nutných pro zpřesnění zadání požadavku na zpracování složitého informačního dotazu a pro zpracování rešerše se přijímají u půjčovního pultu v půjčovnách knihovny SÚA.
- Vlastní konzultace jsou poskytovány v Konzultační kanceláři knihovny SÚA nebo v Půjčovně knihovny B.
- Vlastní zpracování složitých informačních dotazů a vypracování rešerší se provádí na příslušných pracovištích knihovny SÚA knihovníky samotnými nebo za asistence uživatele v Konzultační kanceláři knihovny SÚA.

## **1.2 Zdroje informačních služeb**

Informační fond knihovny SÚA tvoří:

### 1.2.1 Primární zdroje informačních služeb

- Budované a zpřístupňované knihovní fondy knihovny A a knihovny B, systematicky doplňované o přírůstky ze současné knižní produkce
- Uchovávané a zpřístupňované historické a vzácné knihovní fondy (např. fondy zaniklých knihoven, tisky, které jsou součástí archivních fondů apod.) a další budované specifické fondy a sbírky knihovny SÚA
- Fond bibliograficko-dokumentačního aparátu tzv. referenční fond knihovny SÚA
- Fond faktografický (např. přehled o knihovních fondech a původcích fondů atd., adresáře, apod.)

### 1.2.2 Sekundární zdroje informačních služeb

- katalogy a kartotéky fondů knihovny SÚA
- dokumentační a katalogové databáze knihovny SÚA
- dokumentografické a faktografické databáze SÚA a získané

## **1.3 Zpřístupnění zdrojů informačních služeb**

### 1.3.1 Zpřístupnění primárních zdrojů informačních služeb

- Zpřístupnění fondů knihovny SÚA a dokumentů v nich uchovávaných viz Knihovní řád, část III, čl. 4, odst. 4.3 a 4.4.
- Fond bibliograficko-dokumentačního aparátu (tj. referenční fondy knihovny SÚA), je zpřístupňován na příslušných pracovištích knihovny A a knihovny B formou krátkodobých prezenčních výpůjček dokumentů z referenčních fondů do Studovny knihovny SÚA, případně do Konzultační kanceláře knihovny SÚA nebo do archivní badatelny (Praha 6 - M. Horákové).

Výpůjčky dokumentů z těchto fondů jsou poskytovány za účelem bibliografického průzkumu vlastními silami uživatele.

- Část faktografického fondu knihovny SÚA ve formě primárních pramenů je uživatelům zpřístupněna za stejným účelem a stejnou formou jako fond bibliograficko-dokumentačního aparátu pouze přes osobu knihovníka (konzultanta) ve Studovně knihovny SÚA, případně v Konzultační kanceláři knihovny SÚA nebo v archivní badatelně (Praha 6 - M. Horákové).

### 1.3.2 Zpřístupnění sekundárních zdrojů informačních služeb

- **Zpřístupnění katalogů a kartoték** vybraných fondů knihovny SÚA a katalogových databází knihovny SÚA viz Knihovní řád, část III, čl. 4, odst. 4.1.1

- Z dalších katalogů a kartoték dílčích fondů knihovny SÚA nebo jejich částí jsou podávány pouze informace přes osobu knihovníka (konzultanta).

- **Zpřístupnění dokumentografických databází:**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I**)  
= Přehled o získaných bázích dat na CD-ROM nebo jiných PC médiích získá uživatel v tištěném "Přehledu strojem čitelných dokumentů ve fondu knihovny SÚA", který je vydáván s nepravidelnou periodicitou jako dodatek k "Přehledu přírůstků knihovny Státního ústředního archivu".

Tento tištěný přehled je uživatelům k dispozici na požádání buď u půjčovního pultu v půjčovnách knihovny SÚA, nebo u dozoru ve Studovně knihovny SÚA.

= Zpřístupnění dokumentačních databází knihovny SÚA je možné pouze přes osobu knihovníka (tj. správce příslušné databáze) v Konzultační kanceláři knihovny SÚA formou objednané konzultace.

Tyto konzultace jsou poskytovány uživatelům za účelem zodpovězení referenčních nebo jiných informačních dotazů, případně zpracování strojové rešerše knihovníkem (konzultantem) a to za asistence uživatele.

= Zpřístupnění dokumentografických bází dat SÚA a dokumentografických bází dat získaných se řídí podmínkami autora (autorů, vlastníků autorských práv). Umožňují-li to stanovené podmínky provozu bází dat, jsou báze dat zpřístupňovány za stejným účelem a stejnou formou jako dokumentografické databáze knihovny SÚA pouze přes osobu knihovníka (konzultanta).

### 1.4 **Přístupnost Konzultační kanceláře knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec)**

Do Konzultační kanceláře knihovny SÚA je vstup možný pouze po sjednání termínu konzultace a v doprovodu knihovníka (konzultanta).

## 1.5 Druhy poskytovaných informačních služeb

### 1.5.1 Poradenská a konzultační služba

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III**)

- Základní informace poskytované především ústně v přímém nebo telefonickém styku mezi uživatelem a knihovnou SÚA v průběhu půjčovního a informačního procesu.

- Jde o informace o:

- = provozu a využívání knihovny
- = informace o službách a o zásadách poskytování služeb
- = základní lokačně-informační služba - tj. zjišťování a informace o dostupnosti fondů a dokumentů
- = informace o katalozích knihovny SÚA a jejich využívání
- = přijímání objednávek publikací a jejich rezervace
- = apod.

Poradenská a konzultační služba je v plném rozsahu poskytována **bezplatně**.

### 1.5.2 Bibliograficko-informační a řešeršní služby

Na základě své bibliograficko-dokumentační činnosti a budování informačního fondu poskytuje knihovna SÚA:

- **zpracování informačních dotazů**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciací služeb v rozsahu **Kategorie I, II, III**)

= jednoduché informační dotazy

- Na základě formulovaného požadavku uživatele (bez předchozí objednávky) jde o poskytnutí informace z referenčního fondu knihovny SÚA buď formou krátkodobé prezenční výpůjčky dokumentu z tohoto fondu nebo formou zodpovězení dotazu ústně nebo písemně.

- Výsledkem je buď dokumentační záznam dokumentu nebo faktografická informace snadno zjistitelná v referenčním fondu knihovny.

Zpracování jednoduchých informačních dotazů je v plném rozsahu poskytováno **bezplatně**.

= složité informační dotazy

- Na základě přesně formulovaného požadavku uživatele na objednávkovém tiskopisu (žádost o zpracování informačního dotazu s údajem data podání dotazu, tématu a účelu žádané dokumentografické nebo faktografické informace, požadované a sjednané lhůtě zodpovězení dotazu a v případě dokumentografického dotazu případně i s dalšími zpřesňujícími údaji o časovém, druhovém a jazykovém vymezení dokumentů) jde o poskytnutí informace z informačního fondu knihovny SÚA a to většinou v písemné podobě.

Zpracování složitých informačních dotazů je v plném rozsahu poskytováno **bezplatně**, ale je podmíněno časovými a provozními možnostmi knihovny SÚA (tzn. lhůta zpracování dotazu je stanovována knihovnou SÚA).

V případě využití dokumentačních databází knihovny SÚA pro strojové zpracování dotazu je lhůta zpracování dotazu 2 - 5 dní.

- V případě, že zpracování složitého informačního dotazu je součástí archivní rešerše (tj. rešerše z archivních fondů SÚA) předává knihovna SÚA výsledek zpracování dotazu archivní badatelně nebo příslušnému odbornému oddělení SÚA k dalšímu vyřízení bez dalších údajů k vyúčtování, tak, aby byla zachována bezplatná služba tohoto využití knihovního fondu knihovny SÚA i pro tyto uživatele.

Z hlediska zachování stejných práv uživatelů i v tomto případě není knihovna SÚA vázána úřední lhůtou stanovenou k vyřízení žádosti občana a na zpracování informačního dotazu touto formou se nevztahuje žádné upřednostňující právo. V případě stanovení delší časové lhůty k vyřízení dotazu z informačního fondu knihovny SÚA bude o tomto žadatel vyzooměn.

#### - **zpracování rešerší**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciacce služeb v rozsahu **Kategorie I** - jen pro služební úkoly a projekty SÚA, rezortu a státní správy - ne pro studentské práce (středoškolské a vysokoškolské apod.), kde je sestavení soupisu literatury součástí úkolu.)

- Na základě objednávky, tj. přesně formulovaného požadavku na vypracování rešerše (vymezení tématu a účelu zpracování rešerše; časové, druhové a jazykové vymezení dokumentů; požadovaná a sjednaná lhůta zpracování rešerše; požadavek zpracování rešerše za asistence uživatele apod.) jde o zpracování bibliografického díla zpracovaného pouze z informačního fondu knihovny SÚA a podle doporučení ČSN 01 0198 : Formální úprava rešerší.

Knihovna SÚA zpracovává (dle zadání o časovém vymezení dokumentů a časovém rozsahu dokumentů zpracovaných v dokumentačních a katalogových databázích knihovny SÚA) rešerše ručně, strojově nebo kombinovaně.

- Na toto dílo se vztahují autorská práva zpracovatele a uživatel je povinen (na žádosti o zpracování rešerše to závazně potvrdí) uvést pracoviště, které rešerši vypracovalo jako autora rešerše při jejím jakémkoliv zveřejnění.

Zpracování rešerše, při splnění podmínky zásad diferenciacce služeb knihovny SÚA, je poskytováno v plném rozsahu **bezplatně**.

## **Čl. 2. Studovna knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec)**

### **2.1 Půjčování do Studovny knihovny SÚA**

2.1.1 Pro půjčování do Studovny knihovny SÚA platí ustanovení Půjčovního řádu část III, čl. 4 - 5 s tím, že specifika jsou uvedena v části III, čl. 4, odst. 4.4 a čl. 5, odst. 5.1 Knihovního řádu.

2.1.2 Výpůjční lhůta pro půjčování jednoho titulu je jeden měsíc s možností prodloužení výpůjční lhůty 1x o jeden měsíc za podmínky, že dokument není žádán jiným uživatelem.

## **2.2 Práva a povinnosti uživatelů ve Studovně knihovny SÚA**

2.2.1 Základní práva a povinnosti - viz Knihovní řád, část II, čl. 3.

2.2.2 Uživatel má právo využívat ve Studovně knihovny SÚA volně přístupný fond Ústřední příruční knihovny. Hlavní zásady využívání fondu Ústřední příruční knihovny - viz Knihovní řád, část IV, čl. 3.1.2

2.2.3 Uživatel služeb **Kategorie I** má právo si do Studovny knihovny SÚA vypůjčit a prezenčně zde studovat dokumenty půjčené formou MVS z fondů mimopražských knihoven ČR (viz Knihovní řád, část III, čl. 4, odst. 4.5.1)

2.2.4 Uživatel má právo použít samoobslužného zařízení pro pořízení elektrografických kopií částí dokumentů dle zásad Knihovního řádu, část IV, čl. 5., odst. 5.1 a odst. 5.2.1.

## **2.3 Přístup do Studovny knihovny SÚA**

2.3.1 Vstup do Studovny knihovny SÚA je povolen jen evidovaným uživatelům (viz Knihovní řád, část III, čl. 3).

2.3.2 Uživatel musí u pultu dozoru nahlásit účel své návštěvy i v případě, že bude využívat jen fond Ústřední příruční knihovny bez nároku na přidělení čtenářského stolku ve Studovně knihovny SÚA (nebo chce-li využít jen služeb Čítárny seriálů knihovny SÚA - viz Knihovní řád, část IV, čl. 4).

2.3.3 Před vstupem do Studovny knihovny SÚA jsou uživatelé povinni odložit svrchní oděv, aktovky, tašky, kabely apod. v šatně SÚA v 1. poschodí (ve vstupní hale), poslední možnost odložit malá příruční zavazadla je v uzamykatelných skříňkách umístěných v prostoru Půjčovny knihovny SÚA před vchodem do Studovny knihovny SÚA.

2.3.4 Uživatel smí vstupovat do Studovny knihovny SÚA pouze s poznámkovým blokem, s psacími potřebami včetně osobního přenosného počítače (jehož přinesení a použití musí nahlásit dozoru studovny) a případně (výjimečně) i s vlastními tištěnými materiály nebo jejich kopiemi, které je rovněž povinen nahlásit u pultu dozoru.

2.3.5 Uživatel je povinen podřídit se případné kontrole nařízené dozorem ve studovně, vyžaduje-li si to ochrana fondu.

## **2.4 Obsazování míst ve Studovně knihovny SÚA**

- 2.4.1 Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Pracovní místo u čtenářského stolku přiděluje pracovník dozoru ve studovně a uživatel je povinen toto přidělené místo dodržet. Zvlášť vyčleněná pracovní místa jsou pulty pro studium novin a jiných velkoformátových dokumentů.
- 2.4.2 Nezbytné přerušení studia dokumentů musí uživatel omezit na dobu co nejkratší.
- 2.4.3 Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna pracovní místa, má knihovna SÚA právo možnost studia prezenčně půjčených dokumentů uživateli odmítnout a stanovit mu náhradní termín a případně stanovit maximální dobu užívání jednoho pracovního místa jedním uživatelem během dne. V případě neřešitelnosti situace se omezení řídí Knihovním řádem, část VI, čl. 2.

**2.5 Provozní doba Studovny knihovny SÚA** je dána provoznětechnickými podmínkami knihovny SÚA (viz Knihovní řád, část VI, čl. 2).

Podle provozní doby Studovny knihovny SÚA je stanoven i maximální rozsah provozní doby Čítárny seriálů knihovny SÚA a využívání Ústřední příruční knihovny (i pro uživatele služeb Kategorie I).

## **Čl. 3. Příruční knihovny**

### **3.1 Příruční knihovny s volným výběrem ve Studovně knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) a archivních badatelnách (Praha 4 - Chodovec, Praha 6 - M. Horákové)**

#### **3.1.1 Základní ustanovení**

- Uživatelé SÚA (čtenáři a badatelé; dále jen uživatelé) mohou rovněž využívat fondů příručních knihoven s volným výběrem v prostoru Studovny knihovny SÚA a v prostoru archivních badatelen (Praha 4 - Chodovec, Praha 6 - M. Horákové) a to při dodržení provozních řádů Studovny knihovny SÚA a archivních badatelen (provozní řád Studovny knihovny SÚA - viz Knihovní řád, část IV, čl. 2; pro archivní badatelny viz Badatelský řád SÚA).

- Z příručních knihoven s volným výběrem se knihy zásadně nepůjčují mimo prostor Studovny knihovny SÚA a archivních badatelen (ani pracovníkům SÚA).

- Uživatelé musí dbát zásad k využívání příručních knihoven s volným výběrem.

Přehled o zařazených titulech do fondů příručních knihoven s volným výběrem uživatelé získají ze jmenné kartotéky fondu příslušné příruční knihovny, která je jim k dispozici na vyznačeném místě v prostoru Studovny knihovny SÚA a v prostoru příslušné archivní badatelny.

### 3.1.2 Hlavní zásady využívání fondu Ústřední příruční knihovny ve Studovně knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec)

- knihy z fondu příruční knihovny smí uživatel studovny ke studiu vyjímat samostatně; po prostudování musí knihy zařadit zpět do fondu Ústřední příruční knihovny na původní místo

- pokud si neví rady při vyhledávání knih nebo při zpětném zařazování knih do fondu příruční knihovny, požádá o pomoc pracovníka dozoru studovny - ke čtenářskému stolku si může knihu (knihy) vzít pouze v případě, že mu bude čtenářský stolec přidělen pracovníkem dozoru ve studovně; pracovníkovi dozoru ve studovně předloží půjčené knihy z fondu příruční knihovny k registraci výpůjčky ke čtenářskému stolku

- ke čtenářskému stolku si smí z fondu Ústřední příruční knihovny půjčit nejvýše 5 sv.

- knihy z fondu Ústřední příruční knihovny nesmí odnášet z prostoru příruční knihovny (resp. z prostoru Studovny knihovny SÚA) - nesmí knihy poškozovat a ničit jiným způsobem (např. podtrháváním textu knihy, vytrháváním listů apod.) a musí dodržovat stanovené zásady při samoobslužném pořizování kopií částí dokumentů (viz Knihovní řád, část IV, čl. 5)

- musí zachovávat klid

- musí dbát případných dalších pokynů dozoru studovny

- provozní doba Ústřední příruční knihovny je dána provozní dobou Studovny knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) - viz Knihovní řád, část IV, čl. 2, odst. 2.5

### 3.1.3 Hlavní zásady využívání fondů příručních knihoven v archivních badatelkách (Praha 4 - Chodovec, Praha 6 - M. Horákové)

- využívání fondů příručních knihoven v archivních badatelkách se v zásadě řídí Knihovním řádem knihovny SÚA a provozním řádem archivních badatelen (Praha 4 - Chodovec; Praha 6 - M. Horákové)

- vyhledávání knih ve fondu příruční knihovny v archivní badatelce, zařazování knih zpět do fondu a vlastní studium u pracovních stolků v prostorách archivních badatelen se řídí příslušným ustanovením Badatelského řádu SÚA (čl. 7) a případnými pokyny dozoru archivní badatelny

### 3.1.4 Dozor nad využíváním fondů s volným výběrem příručních knihoven v archivních badatelkách SÚA

- Dozor archivní badatelny dbá na dodržování základních zásad využívání fondu příruční knihovny (tak, jak je stanovuje Knihovní řád knihovny SÚA a Badatelský řád SÚA); po ukončení služby zkontroluje, zda někde nezůstaly

ležet knihy z fondu s volným výběrem z příruční knihovny archivní badatelny.

- Vedoucí archivních badatelen, nebo jimi pověřeni pracovníci musí pracovníkům knihovny SÚA umožnit revizi celého fondu příslušné příruční knihovny a určit pracovníka badatelny, který se revize zúčastní.

### **3.2 Příruční knihovny u jednotlivých oddělení SÚA (u jednotlivých odborných pracovníků SÚA)**

3.2.1 Příruční knihovny u jednotlivých odborných oddělení SÚA (nebo u jednotlivých odborných pracovníků SÚA), zřizované po dohodě mezi vedoucím pracovníkem knihovny SÚA a vedoucími odborných oddělení SÚA (jednotlivými odbornými pracovníky SÚA) jsou součástí fondu knihovny SÚA. O jejich rozsahu, struktuře fondu a doplňování potřebnou literaturou včetně vyřazování literatury rozhoduje vedoucí pracovník knihovny ve spolupráci s vedoucími příslušných odborných oddělení SÚA (nebo s jednotlivými odbornými pracovníky SÚA).

3.2.2 Evidence o fondu příruční knihovny se vede v knihovně SÚA i na pracovišti s příruční knihovnou.

Veškeré výpůjčky z fondu příručních knihoven musí být prokazatelně evidovány.

Hmotnou zodpovědnost za příruční knihovnu v oddělení SÚA má vedoucí příslušného oddělení nebo jím pověřený pracovník.

Ten je povinen zpřístupnit příruční knihovnu pro revizi fondu, kterou knihovna SÚA včas oznámí. Rovněž je povinen se revize fondu příruční knihovny zúčastnit spolu s pracovníkem knihovny SÚA.

Za příruční knihovnu u jednotlivého odborného pracovníka SÚA, vedenou formou dlouhodobých a přednostních výpůjček z fondu knihovny SÚA, si plně ručí příslušný odborný pracovník sám a není oprávněn vynášet (nebo půjčovat) publikace z této příruční knihovny mimo objekt (objekty) SÚA.

3.2.3 Fondy příručních knihoven u jednotlivých oddělení SÚA (u jednotlivých odborných pracovníků SÚA) jsou fondy pro ostatní pracovníky SÚA a pro odbornou veřejnost nepřístupné.

V opodstatněných výjimečných případech lze zprostředkovaně přes knihovnu SÚA zařídit jejich předložení.

## **Čl. 4. Čítárna seriálů knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec)**

### **4.1 Půjčování a obsazování míst v Čítárně seriálů knihovny SÚA**

(služba poskytovaná podle zásad diferenciacce služeb v rozsahu **Kategorie I**)

#### **4.1.1 Čítárna seriálů knihovny SÚA**

slouží k:

- **prezenčnímu studiu** části volně přístupných fondů knihovny SÚA (knihovny A) - tj. volně vyložených docházejících periodik běžného, případně předcházejícího roku a současného čtvrtletí běžného roku novin

- **pořádání výstavek** vybraných přírůstků knihovny SÚA z knižních novinek

#### 4.1.2 Studium dokumentů v Čítárně seriálů knihovny SÚA

- Uživatel má právo volně vyložený dokument studovat u čtenářských pracovních stolků.

= Najednou si smí vypůjčit pouze jeden vyložený titul časopisu nebo novin, případně jeden svazek z vystavených knižních novinek.

- Uživatel má právo užívat pouze jedno pracovní místo, které si v čítárně volí sám.

- Nezbytné přerušování studia dokumentů musí uživatel omezit na dobu co nejkratší.

4.1.3 Po prostudování dokumentu musí uživatel dokument založit přesně zpět na místo jeho uložení.

## 4.2 **Přístup do Čítárny seriálů knihovny SÚA**

### **Práva a povinnosti uživatelů Čítárny seriálů knihovny SÚA**

4.2.1 Vstup do Čítárny seriálů knihovny SÚA je povolen pouze evidovaným uživatelům služeb **Kategorie I**. Specifika přístupu se řídí řádem Studovny knihovny SÚA - viz Knihovní řád, část IV, čl. 2, odst. 2.3.2 - 2.3.5.

4.2.2 Základní práva a povinnosti uživatelů Čítárny seriálů knihovny SÚA určuje Knihovní řád, část II, čl. 3.

4.2.3 Uživatel Čítárny seriálů knihovny SÚA má právo v prostorách Studovny knihovny SÚA si samoobslužným způsobem zhotovit elektrografické kopie článků a statí z periodických dokumentů pro služební účely zdarma dle ustanovení Knihovního řádu, část IV, čl. 5, odst. 5.1 a odst. 5.2.

4.2.4 Uživatelé služeb **Kategorie II** a **III** si mohou docházející periodika a jiné druhy seriálů objednat k prezenčnímu studiu do Studovny knihovny SÚA u pultu dozoru ve studovně dle pravidel půjčování do Studovny knihovny SÚA (viz Knihovní řád, část IV, čl. 2, odst. 2.1.1), pokud není periodikum blokováno uživatelem služeb Kategorie I.

#### 4.2.5 Zpřístupnění fondu docházejících periodik a ostatních druhů seriálů

- Fond docházejících periodik a ostatních druhů seriálů je uživatelům zpřístupněn:

= lístkovým katalogem seriálů v knihovně A (umístěným v Půjčovně knihovny SÚA)

= tištěným "Seznamem docházejících seriálů do knihovny SÚA" (tj. přehled o doplňovaných seriálech v celém fondu knihovny, tedy ve fondu knihovny A a ve fondu knihovny B)

4.2.6 Provozní doba Čítárny seriálů knihovny SÚA se řídí provozní dobou Studovny knihovny SÚA (viz Knihovní řád, část IV, čl. 2, odst. 2.5)

## **Čl. 5. Reprografické a jiné kopírovací služby**

### **5.1 Základní ustanovení**

5.1.1 Knihovna SÚA může podle povahy díla nahradit jeho půjčení kopií ve smyslu Knihovního řádu, část III, čl. 4, odst. 4.4.5.

Náklady na pořízení bezpečnostní a následné studijní kopie nese knihovna SÚA (SÚA).

5.1.2 Kopírovací služby na zakázku, závazně uživateli objednané a dle požadavků uživatelů vyhotovené na příslušných pracovištích SÚA a reprografickém pracovišti knihovny SÚA, anebo zhotovené samoobslužným způsobem v případě elektrografických kopií:

- jsou pro uživatele služeb **Kategorie I** (při splnění podmínky účelu zakázky jen pro služební úkoly a správní agendy SÚA) poskytovány bezplatně

- v ostatních případech jde o služby poskytované plně za úhradu a jsou účtovány dle Ceníku služeb a úkonů, poskytovaných státními archivy České republiky (viz samostatná příloha Knihovního řádu)

- zhotovené kopie si uživatel může vyzvednout a zaplatit osobně nebo může využít služby dodání kopií poštou na fakturu; v případě nevyzvednutí a nezaplacení zakázky nebo neproplacení faktury se toto považuje za porušení Knihovního řádu (viz Knihovní řád, část II, čl. 3, odst. 3.2.1) a porušení smlouvy dle obecně platných právních předpisů

5.1.3 Reprografické a jiné kopírovací služby jsou poskytovány uživatelům služeb všech **Kategorií (I, II, III)** pouze z fondů knihovny SÚA, anebo z dokumentů vypůjčených formou MVS.

Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva. Zodpovědnost za použití reprodukcí a za respektování autorských práv nese uživatel.

Poskytování kopií z dokumentů z fondu knihovny SÚA, které svým původem nebo vzácností jsou považovány za součást archivního fondu, se řídí oborovými předpisy („Zásady poskytování reprografických a jiných služeb a úkonů státními archivy ČR“).

5.1.4 Pokud uživatel nevyužije samoobslužného způsobu zhotovení elektrografických kopií ve Studovně knihovny SÚA je povinen u všech

druhů požadovaných kopírovacích služeb vyplnit závaznou objednávku, označit v dokumentu záložkami nebo jiným standardizovaným způsobem příslušné stránky, sloupce, odstavce, obrázky, tabulky apod.

Lhůta vyhotovení kopií se řídí provozně-technickými možnostmi reprografického pracoviště knihovny SÚA a příslušných pracovišť SÚA. Pořadí se stanoví podle data objednávky.

#### 5.1.5 Knihovna SÚA může odmítnout zhotovit kopii:

= **na základě provozně-technických podmínek knihovny SÚA a příslušných pracovišť SÚA**

- jestliže knihovna SÚA nebo reprografické a mikrografické pracoviště SÚA nemá odpovídající technické zařízení
- jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti těchto pracovišť

= **na základě ochrany autorských práv a osobních práv původců fondů:**

- je-li zhotovení kopie v rozporu s právními a oborovými předpisy

= **nejedná-li se o předlohy z fondů knihovny SÚA nebo knihovnou SÚA vypůjčené**

= **na základě fyzické ochrany dokumentů:**

- knihovna SÚA (nebo příslušné pracoviště SÚA) může odmítnout zhotovit požadovaný druh kopie (např. elektrografickou kopii) z důvodu fyzické ochrany dokumentu u některých druhů dokumentů (např. u starých a vzácných tisků, u tisků poškozených, u tisků velkoformátových nebo u vázaných dokumentů apod.), tedy všude tam, kde by požadovaným druhem kopírování mohlo dojít k poškození dokumentu
- uživatel může požadovat, aby mu knihovna SÚA umožnila zhotovit kopii jiným druhem kopírování na základě doporučených druhů kopírování dle typů a druhů dokumentů (viz Knihovní řád, část, IV, čl. 5, odst. 5.3)

#### 5.2. **Způsoby pořizování kopií**

- **zhotovování kopií na zakázku** reprografickým pracovištěm knihovny SÚA nebo příslušným reprografickým a mikrografickým pracovištěm SÚA z určených druhů dokumentů

= objednávky zakázek se přijímají u půjčovního pultu v Půjčovně knihovny SÚA nebo v archivní badatelně (Praha 6 - M. Horákové)

- **samoobslužné zhotovování kopií** z dokumentů Ústřední příruční knihovny, docházejících seriálů nebo z prezenčně půjčených dokumentů ve Studovně knihovny SÚA

#### **Zásady samoobslužného způsobu zhotovování kopií ve Studovně knihovny SÚA**

- ve Studovně knihovny SÚA je možno využít samoobslužného zhotovování elektrografických kopií do formátu předlohy A4

- pracovník dozoru studovny má právo zakázat zhotovení kopie z dokumentu, jestliže to odporuje zásadám - viz Knihovní řád, část IV, čl. 5, odst. 5.1.2 a odst. 5.1.3 a odst. 5.1.5
- uživatel musí s dokumentem při kopírování šetrně zacházet

### **5.3 Druhy poskytovaných kopií a doporučené druhy kopií dle typů a druhů dokumentů knihovny SÚA**

#### 5.3.1 Elektrografické kopie

- ČERNOBÍLÉ:

= **z volných listů a vázaných předloh do formátu A4**

(kde nehrozí nebezpečí porušení vazby) - na zakázku (přes reprografické pracoviště knihovny) i samoobslužným způsobem

= **z volných listů nesvázaných čísel současného čtvrtletí docházejících novin a jiných volných listů, z vázaných předloh formátu A3** (kde nehrozí porušení vazby) - a zakázku přes reprografické pracoviště knihovny

- BAREVNÉ:

= **z volných a vázaných předloh formátu A4, A3** - na zakázku jen přes příslušné reprografické pracoviště SÚA

#### 5.3.2 Fotografické práce

= **mikrofilm**

- ČERNOBÍLÝ i BAREVNÝ:

= **z vázaných knižních předloh formátu A4, A3** doporučených z hlediska fyzické ochrany dokumentu (především jeho vazby atd.) a **formátů větších**

= **z vázaných a volných předloh novin A4, A3 a větších, starších než současné čtvrtletí**

na zakázku - jen přes mikrografické pracoviště SÚA

= **kopírování mikrofilmu**

- **z distribučních mikrofilmových kopií dokumentů knihovny** - a zakázku přes pracoviště Úseku foto-fono-kino dokumentů

= **zvětšeniny**

- **z různých předloh** (knižních dokumentů, mikrofilmů apod.) - na zakázku dle požadavku uživatele přes mikrografické pracoviště SÚA;

standardizované rozměry zvětšenin a sazby za zhotovené zvětšeniny viz "Ceník služeb a úkonů, poskytovaných státními archivy České republiky"

= **atd.**

příp. další možné druhy kopírování z dokumentů viz „Ceník služeb a úkonů, poskytovaných státními archivy České republiky“, část A: Reprodukce, pořizování kopií, snímků a negativů, filmování archiválií

### 5.3.3 Ostatní druhy kopií

- Poskytování ostatních druhů kopií (např. digitálních) závisí a bude záviset na provozně-technických podmínkách SÚA.
- Při využití moderních technik bude dána přednost zhotovování kopií bezpečnostních z dokumentů ohrožených a následným kopiím studijním.

## **Čl. 6. Přehled služeb knihovny B (detašované pracoviště knihovny SÚA, Praha 6 - M. Horákové)**

Služby knihovny B jsou poskytovány dle zásad diferenciací služeb - viz Knihovní řád, část II, čl. 2, odst. 2.2.

### **6.1 Půjčovní služby**

6.1.1 Půjčování dokumentů z fondu knihovny B se řídí Půjčovním řádem (viz Knihovní řád, část III)

6.1.2 Prezenční půjčování do archivní badatelny (Praha 6 - M. Horákové)

- Obecně se řídí Knihovním řádem, část III a část IV, čl. 2.
- Využívání archivní badatelny (Praha 6 - M. Horákové) zároveň i jako studovny knihovny B se řídí příslušným ustanovením Badatelského řádu SÚA.

**6.2 Informační služby** jsou poskytovány v rozsahu a podle ustanovení Knihovního řádu, část IV, čl. 1, odst. 1.1 - 1.3.2 a odst. 1.5 přímo v Půjčovně knihovny B z informačních zdrojů tohoto detašovaného pracoviště nebo zprostředkovaně přes ústřední pracoviště knihovny SÚA z celého informačního fondu knihovny SÚA.

**6.3 Příruční knihovna v archivní badatelně** (Praha 6 - M. Horákové)

- Uživatelé knihovny B a badatelé mohou využívat fond příruční knihovny v prostoru archivní badatelny. Využívání fondu příruční knihovny se řídí Knihovním řádem, část IV, čl. 3, odst. 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4.

### **6.4 Reprografické a jiné kopírovací služby**

- Knihovna B poskytuje dle stejných zásad, při využití technického zařízení v daném objektu nebo za využití služeb příslušného pracoviště SÚA, stejný rozsah kopírovacích služeb bez možnosti samoobslužného zhotovování elektrografických kopií (viz Knihovní řád, část IV, čl. 5).
- Objednávky reprografických a jiných kopírovacích služeb z prezenčně půjčených dokumentů se přijímají a vyřizují u služby v archivní badatelně.

## Část V POPLATKY ZA ÚKONY A SLUŽBY UŽIVATELŮM

### Čl. 1. Základní ustanovení

- Poplatky za úkony a služby poskytované uživatelům knihovny SÚA jsou odvozeny podle zásad diferenciací služeb knihovny SÚA:

= uživatelům služeb **Kategorie I** jsou, při zachování podmínek Knihovního řádu, **bezplatně** poskytovány **všechny služby knihovny SÚA**

= **základní knihovnické a informační služby** jsou **bezplatně** poskytovány **všem uživatelům** (tj. i uživatelům služeb **Kategorie II a III**)

- Všem uživatelům rovněž nejsou účtovány sankční poplatky z prodlení a poplatky za upomínání (mimo placení nákladů v případě vymáhání škod a ztrát právní cestou).

- V případě priznaných škod a ztrát se s uživateli služeb všech **Kategorií (I, II, III)** náhrada vyřizuje podle ustanovení Knihovního řádu, část III, čl. 5, odst. 5.2.

- Z nabízených služeb knihovny SÚA jsou pro uživatele služeb **Kategorie II a III** jedinými **placenými službami reprografické a jiné kopírovací služby**.

### Čl. 2. Půjčovní služby

pro uživatele služeb **Kategorie I, II, III** **nejsou zpoplatněny**  
*poplatky za úkony a služby:*

- *registrační poplatky (včetně vystavení čtenářského průkazu)*

- *výpůjční poplatky za absenční a prezenční půjčování dokumentů (včetně výpůjček přes MVS z mimopražských knihoven - pro uživatele služeb **Kategorie I** a zápůjček mimopražským knihovnám)*

- *poplatky za rezervování knih*

- *oblast sankčních poplatků:*

= *poplatky z prodlení (zpozdě za překročení výpůjční lhůty)*

= *poplatky za upomínání (1., 2., 3. upomínka)*

= *poplatek za ztrátu čtenářského průkazu*

= *poplatek za neohlášení změny adresy, případně jiných osobních dat vedených na přihlášce uživatele*

pozn.: za opakované nedodržení Půjčovního řádu knihovny SÚA upřednostňuje knihovna SÚA sankce dočasného nebo trvalého zbavení práv uživatele využívat služeb knihovny SÚA

### Čl. 3. Informační služby

*Základní informační služby*

*úkony a služby:*

- *poradenské a konzultační služby*

pro uživatele služeb **Kategorie I, II, III** **nejsou zpoplatněny**  
(služby poskytované registrovaným i neregistrovaným uživatelům knihovny SÚA - bez objednávky)

- bibliograficko-informační a rešeršní služby  
= zpracování jednoduchého informačního dotazu pouze z informačního fondu knihovny SÚA

pro uživatele služeb **Kategorie I, II, III** **nejsou zpoplatněny**  
(služby poskytované registrovaným uživatelům knihovny SÚA bez objednávky; případně i neregistrovaným uživatelům dle písemné objednávky)

#### Náročné informační služby

úkoly a služby:

- bibliograficko-informační a rešeršní služby  
= zpracování složitějšího informačního dotazu pouze z informačního fondu knihovny SÚA

pro uživatele služeb **Kategorie I, II, III** **nejsou zpoplatněny**  
(služby poskytované registrovaným uživatelům knihovny SÚA případně i neregistrovaným uživatelům - ale vždy smluvně na objednávku)

= zpracování rešerší (bibliografického díla s formální úpravou rešerše dle doporučení ČSN)

pro uživatele služeb **Kategorie I** **nejsou zpoplatněny**  
(služby poskytované pouze registrovaným uživatelům knihovny SÚA vždy smluvně na objednávku a pouze pro služební úkoly)

### **Čl. 4. Reprografické a jiné kopírovací služby**

- placené služby

pro uživatele služeb

**Kategorie II, III**

(dle zásad Knihovního řádu, část IV, čl. 5:)

**za úhradu**

- bezplatné služby

pro uživatele služeb

**Kategorie I**

(při dodržení zásad Knihovního řádu, část IV, čl. 5, odst. 5.1.2)

- rozsah služeb - viz Knihovní řád, část IV, čl. 5

- ceny služeb - viz samostatná příloha Knihovního řádu „Ceník služeb a úkonů, poskytovaných státními archivy České republiky“

**nejsou zpoplatněny**

### **Čl. 5. Ostatní placené služby poskytované Státním ústředním archivem v Praze**

- rozsah služeb a ceny služeb viz samostatná příloha Knihovního řádu "Ceník služeb a úkonů, poskytovaných státními archivy České republiky"

## **Čl. 6. Náhrady škod a ztrát**

Řízení o náhradách škod a ztrát je s uživateli knihovny SÚA vedeno podle ustanovení Knihovního řádu, část III, čl. 5, odst. 5.2.

## **Část VI ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 1. Zbavení práv užívat služby knihovny SÚA**

Uživatel služeb knihovny SÚA, který poruší své povinnosti uložené mu Knihovním řádem knihovny SÚA, může být zbaven práva užívat služeb knihovny SÚA.

**Čl. 2. Provozní dobu** půjčoven knihovny SÚA a Studovny knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) schvaluje ředitel SÚA.

Celková činnost knihovny SÚA a rozsah poskytovaných služeb jsou závislé na provozně-technických podmínkách SÚA (knihovny SÚA). Na jejich základě a v zájmu zabezpečení knihovních fondů SÚA může ředitel SÚA omezit provoz v půjčovnách knihovny SÚA a Studovně knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) nebo stanovit další nezbytná opatření.

**Čl. 3. Výjimky z Knihovního řádu** povoluje ředitel SÚA nebo jím pověřený pracovník.

**Čl. 4. Veškeré stížnosti a podněty** týkající se služeb knihovny SÚA může uživatel sdělit službu konajícímu knihovníkovi, oznámit vedoucímu knihovny nebo řediteli SÚA.

### **Čl. 5. Doplňky Knihovního řádu**

**5.1** Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha "Ceník služeb a úkonů, poskytovaných státními archivy České republiky".

**5.2** Samostatným doplňkem Knihovního řádu jsou Informační listy s informacemi o adresách a telefonních číslech jednotlivých pracovišť knihovny SÚA, o provozní době půjčoven knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec, Praha 6 - M. Horákové) a Studovny knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) apod.

*Pozn.: Úplná znění těchto příloh jsou k dispozici na samostatných letácích, resp. na vyžádání v půjčovnách knihovny SÚA, ve studovně knihovny SÚA (Praha 4 - Chodovec) a v archivní badatelně (Praha 6 - Milady Horákové).*

## **6. Účinnost Knihovního řádu**

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2000.

Současně se jím ruší Knihovní řád knihovny SÚA ze dne 1. dubna 1975.

Schváleno v Praze dne 1. září 1999  
čj. SÚA 3086/09-99

PhDr. Václav Babička  
ředitel Státního ústředního archivu v Praze

## **Knihovní řád knihovny Státního ústředního archivu v Praze**

---

Odpovědné redaktorky: Mgr. Marie Šatochinová a Dagmar Spáčilová

Vydal: Státní ústřední archiv v Praze

Praha, 2000

Vytiskl: Státní ústřední archiv v Praze

Vydání 1.

Náklad: 200 výtisků

---

### **POZNÁMKA:**

V přípravě je nový **Knihovní řád knihovny Národního archivu:**

- z důvodu změny názvu archivu ze „Státní ústřední archiv“ na „Národní archiv“
- a dále vzhledem k novým službám poskytovaným knihovnou Národního archivu / čti přílohy knihovního řádu: **Informační list č. ...**
- nebo změn v technickém vybavení knihovny (např. v reprografickém zařízení)