



# **KNIHOVNÍ ŘÁD SVKUL**

(platnost od 1. října 2017)

# OBSAH

## I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- A. POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY
- B. SLUŽBY SVKUL

## II. UŽIVATELE KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

- A. REGISTRACE UŽIVATELE
- B. PRŮKAZ UŽIVATELE
- C. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY

## III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

- A. OBECNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČNÍCH SLUŽBÁCH
- B. POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ
- C. ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ
- D. STANOVENÍ POČTU VÝPŮJČEK
- E. VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ
- F. VÝPŮJČNÍ LHŮTY, FORMY VÝPŮJČEK, PROLONGACE
- G. SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB: HUDEBNÍ ODDĚLENÍ, DĚTSKÉ ODDĚLENÍ, ODDĚLENÍ STUDOVEN, ZVUKOVÁ KNIHOVNA
- H. PRODLENÍ S VRACENÍM VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ, UPOMÍNÁNÍ
- I. NÁHRADY ZA ZTRACENÉ, ZNIČENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY
- J. MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY

## IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- A. VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU
- B. ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU

## V. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Příloha č. 1: Základní pojmy a zkratky

Příloha č. 2: Ceník služeb SVKUL

Příloha č. 3: Ochrana osobních údajů uživatelů SVKUL

Příloha č. 4: Pravidla používání čteček elektronických knih

Příloha č. 5: Pravidla přístupu k výpočetní technice a internetu

Příloha č. 6: Reklamační řád

# I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

## A. POSLÁNÍ A ČINNOST SEVEROČESKÉ VĚDECKÉ KNIHOVNY

V souladu se zřizovací listinou Severočeské vědecké knihovny v Ústí nad Labem, příspěvkové organizace (dále jen SVKUL), a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, dále jen KZ), vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ), jehož nedílnou součástí jsou přílohy č. 1–6. KŘ upravuje podmínky, za nichž SVKUL poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby.

SVKUL je oprávněna tento KŘ, včetně jeho příloh, jednostranně měnit. Každá změna KŘ je vždy řádně oznámena uživatelům zveřejněním informace o změnách KŘ v prostorách knihovny, na webových stránkách SVKUL a pomocí dalších informačních prostředků.

1. SVKUL podle § 4 odst. 5 KZ zajišťuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, čímž naplňuje čl. 17 odst. 4 a odst. 5 Listiny základních práv a svobod (ústavní zákon č. 2/1993 Sb. ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb.) a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Činnosti SVKUL se dotýkají zejména tyto právní předpisy:

- a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon);
- b) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon);
- c) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon);
- d) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku;
- e) zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích;
- f) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích;
- g) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.;
- h) zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v aktuálním znění;
- i) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- j) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
- k) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

2. SVKUL je krajskou knihovnou ve smyslu § 11 KZ; jejím zřizovatelem je Ústecký kraj.

3. SVKUL je veřejně přístupnou univerzální vědeckou knihovnou, která svými službami přispívá ke zvyšování odborné úrovně a k rozvoji všeobecné vzdělanosti a kultury v Ústí nad Labem i v celém Ústeckém kraji. Dále zajišťuje a koordinuje plnění regionálních funkcí prostřednictvím základních knihoven pověřených výkonem regionálních funkcí v Ústeckém kraji (včetně okresu Ústí nad Labem), též ze zákona plní funkci městské knihovny pro statutární město Ústí nad Labem.

4. SVKUL plní nezastupitelné funkce jako:
- a) centrum Ústeckého kraje pro získávání, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování tematicky univerzálního knihovního fondu; z hlediska geografického shromažďuje v relativní úplnosti veškeré dokumenty vydané regionálními vydavateli; dle svých finančních možností usiluje o získání úplné české odborné literární produkce, dále fond doplňuje o odbornou literaturu vydanou v zahraničí; z hlediska typu dokumentů shromažďuje a absenčně nebo prezenčně zpřístupňuje monografie, seriály, kartografické dokumenty, hudebniny, zvukové dokumenty, zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty, české normy (v elektronické podobě, v papírové podobě do roku 2008) a další typy informačních pramenů;
  - b) zprostředkovatel meziknihovních služeb;
  - c) centrum pro zajišťování regionálních funkcí knihoven v rámci kraje;
  - d) přístupové místo ke zveřejněným informacím ze státní správy a samosprávy;
  - e) přístupové místo k informacím na internetu a do vybraných databází;
  - f) kulturní, výchovné a vzdělávací centrum.

SVKUL prezentuje své služby a činnost na webových stránkách [www.svkul.cz](http://www.svkul.cz).

## **B. SLUŽBY SVKUL**

1. Pro účely tohoto KŘ jsou vymezeny základní pojmy a zkratky, jejichž obsah je definován v příloze č. 1.
2. SVKUL poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen VKIS) v souladu s příslušnými ustanoveními KZ, zejména podle § 4 a § 14. VKIS spočívají:
  - a) ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu SVKUL nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny;
  - b) v poskytování bibliografických, referenčních a faktografických informací (ústních i písemných, vč. rešerší);
  - c) ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy;
  - d) v umožnění přístupu k informacím na internetu;
  - e) v kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti;
  - f) ve vydávání tematických publikací;
  - g) v poskytování kopírovacích, digitalizačních a podobných služeb.
3. SVKUL poskytuje služby pro veřejnost na těchto pracovištích:
  - a) v ulici Winstona Churchilla č. 3 (WCH): Lidová půjčovna, Dětské oddělení, Oddělení cizojazyčné literatury, Hudební oddělení a Zvuková knihovna;
  - b) v ulici Velká Hradební č. 45 a 51 (VH): Vědecká půjčovna a Oddělení studoven, dále Oddělení regionálních funkcí;
  - c) v ulici Bratislavská č. 10: Studovna a čítárna časopisů;
  - d) na pobočkách na území statutárního města Ústí nad Labem: Hornická, Klíše, Kamenný Vrch, Krásné Březno, Mojžíř, Stříbrníky.
4. Úhrada služeb:
  - a) SVKUL poskytuje podle § 4 odst. 2 KZ základní služby bezplatně, placené služby pak podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž;
  - b) SVKUL účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za kopírovací služby a za některé specializované služby;
  - c) veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou účtovány podle Ceníku.

## II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

### A. REGISTRACE UŽIVATELE

1. SVKUL je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o využití jejích služeb. Jejím registrovaným uživatelem se může stát:

- a) každý občan České republiky starší 15 let;
- b) děti a mládež do 15 let s písemným souhlasem zákonného zástupce;
- c) příslušník státu Evropské unie a dále Norska, Islandu, Lichtenštejska a Švýcarska, který má platný cestovní pas nebo platný průkaz totožnosti a dosáhl věku 18 let;
- d) příslušník jiného státu, než je uvedeno v čl. c), který má platný cestovní pas a platné povolení k pobytu v ČR a dosáhl věku 18 let;
- e) právnická osoba.

Pro účely tohoto Knihovního řádu se seniorem rozumí osoba, která dosáhla věku 60 let.

2. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba (žadatel) zaregistrováním, tj. uložením předepsaných základních identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a vlastnoručním podpisem přihlášky, ověřením totožnosti uživatele dle osobních dokladů, předložením fotografie o rozměrech 35 x 45 mm (viz též Průkaz uživatele), která odpovídá současné podobě osoby, a zaplacením ročního (půlročního) registračního poplatku. Podepsáním přihlášky žadatel potvrzuje, že se seznámil s platným Knihovním řádem, souhlasí s jeho obsahem a zavazuje se k jeho plnění. Zároveň tím vyjadřuje souhlas se zpracováním svých osobních údajů.

3. Základní identifikační údaje, které je uživatel povinen uvést při registraci, jsou: osobní jméno a příjmení; datum narození a adresa trvalého pobytu (v případě cizinců i adresa přechodného pobytu), u studentů denního studia do 26 let věku název a adresa školy. Nepovinné údaje jsou zejména: kontaktní adresa v ČR, e-mailová adresa a telefonní číslo (pro posílání sms zpráv). U právnické osoby se musí uvést: firma – jméno (název), sídlo (adresa), identifikační číslo, e-mailová adresa, telefonní číslo a údaje o statutárním zástupci.

4. U přihlášky uživatelů mladších 15 let se vyžaduje písemný souhlas alespoň jednoho ze zákonných zástupců a jeho osobní přítomnost při registraci. Na přihlášce zákonný zástupce musí vyznačit svůj souhlas či nesouhlas s využíváním internetu a dalších oddělení SVKUL nezletilým.

Zákonný zástupce uživatele mladšího 15 let ručí za splnění závazků vůči SVKUL až do nabytí zletilosti přihlašovaného uživatele.

5. Před osobní návštěvou knihovny za účelem registrace je možné na webových stránkách SVKUL vyplnit předregistrační formulář.

6. Při registraci předkládá:

- a) občan ČR: občanský průkaz;
- b) cizí státní příslušník – dle čl. 1 písm. c): občanský průkaz nebo cestovní pas;
- c) cizí státní příslušník – dle čl. 1 písm. d): cestovní pas a platné povolení k pobytu;
- d) studenti denního studia do 26 let věku: též potvrzení o studiu; studenti 1. ročníku středních škol a učilišť: též doklad o studiu v 1. ročníku; osoby se zdravotním postižením: též průkaz osoby ZP, dárce krve: též legitimace dárce krve nebo doklad o obdržení Zlaté medaile prof. Janského nebo vyššího ocenění Českého červeného kříže.

7. Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu poskytnutých identifikačních údajů, zejména změnu jména a adresy. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.

8. Registrace (přeregistrace) se provádí v budově v ul. Velká Hradební 45 u registračního pultu, v ul. Winstona Churchilla 3 v Lidové půjčovně, v Dětském oddělení, Zvukové knihovně (platí jen pro uživatele zvukové knihovny) a Oddělení cizojazyčné literatury, v ulici Bratislavská 10 a dále na všech pobočkách.

9. Po zaplacení registračního poplatku může uživatel využívat všech služeb SVKUL a jejich poboček po dobu následujících 12 nebo 6 měsíců.

10. Po uplynutí platnosti registrace je v případě dalšího zájmu o služby SVKUL nezbytné, aby uživatel obnovil její platnost tzv. přeregistrací, při níž trvání nebo změnu svých osobních údajů prokáže úředním dokladem nebo výjimečně svým ústním prohlášením, zároveň se zaplacením registračního poplatku dle Ceníku.

11. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, je SVKUL správcem osobních údajů. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, přílohy KŘ č. 3 a dalších obecně závazných právních předpisů.

12. Právnícká osoba se může registrovat po předložení přihlášky opatřené podpisem statutárního orgánu a razítkem, platného dokladu totožnosti pověřeného pracovníka a jeho písemného pověření, dokladu o existenci právnické osoby (např. zřizovací listiny, živnostenského listu, výpisu z veřejného rejstříku podle zákona č. 304/2013 Sb. v platném znění apod.). Dále je nutno uvést e-mailovou adresu a telefonní číslo, u právnické osoby se sídlem mimo ČR též kontaktní adresu v ČR. Nositelem závazků vůči SVKUL je zde právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.

13. Jednorázově registrovaný uživatel předkládá k registraci doklad totožnosti, ze kterého lze (nejméně) zjistit jméno, příjmení a datum narození žadatele.

Podmínkou zaregistrování uživatele je jeho souhlas se zpracováním základních osobních údajů. Platnost jednorázové registrace je jeden den. Poplatek za jednorázovou registraci je dle platného Ceníku. Tato registrace opravňuje k využití prezenčních služeb v prostorách knihovny a použití internetu (jednou denně 1 hodinu).

## **B. PRŮKAZ UŽIVATELE**

1. Registrovaný uživatel prokazuje svá práva využívat služeb SVKUL svým průkazem uživatele. Uživatel průkaz obdrží zdarma při první registraci.

2. Průkaz uživatele platí na všech pracovištích SVKUL, uživatel má možnost využívat služeb všech oddělení a poboček SVKUL (pokud není dojednáno jinak).

3. Jako platný průkaz se uznává i ISIC, In-karta Českých drah, Opencard či jiná podobná karta (vždy však s fotografií a jménem majitele), která je kompatibilní s příslušnými čtečkami karet SVKUL, přičemž při registraci se tak nemusí předkládat průkazová fotografie.

4. Uživatel odpovídá za příp. zneužití svého průkazu. Ztrátu průkazu, případně jiné jeho zneužití, je povinen ihned ohlásit SVKUL. Jakmile je ztráta ohlášena, SVKUL je povinna tomuto uživateli zablokovat jeho uživatelská práva až do doby vystavení duplikátu průkazu. SVKUL nenes odpovědnost za zneužití průkazu.

5. Při pochybnostech, zda osoba prokazující se průkazem uživatele je totožná s registrovaným uživatelem, je pracovník SVKUL oprávněn žádat ověření totožnosti uživatele jeho osobním průkazem.

6. Průkaz je nepřenositelný. Průkaz osoby mladší 15 let slouží pouze dítěti, kterému jsou poskytovány služby a dokumenty odpovídající jeho věku, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech (nemoc dítěte apod.) může knihovna poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci uvedenému v registračním formuláři dítěte.

7. Jednorázově registrovanému uživateli se knihovní průkaz nevydává.

8. Za vystavení duplikátu nebo výměnu zničeného průkazu uživatel zaplatí poplatek podle Ceníku.

### **C. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY**

1. Všichni, kdo využívají služby SVKUL, mají během stanovené otevírací doby volný přístup do všech pracovišť určených pro poskytování veřejných služeb. Na ostatní pracoviště je návštěvníkům povolen přístup pouze v doprovodu pracovníka daného pracoviště. Vstup do skladů není návštěvníkům povolen.

2. Každý návštěvník je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách SVKUL, chránit vybavení SVKUL i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku, souvisejících předpisů a KŘ.

3. Návštěvníci a uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a pokyny zaměstnanců SVKUL. Dále jsou povinni podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku SVKUL (např. použití kamerového systému, zákaz kouření v prostorách SVKUL). Vstupem do SVKUL uživatelé a návštěvníci berou na vědomí, že jejich pohyb může být různým způsobem monitorován.

4. Návštěvníci a uživatelé jsou povinni respektovat ve zvýšené míře zásady slušného chování, neobtěžovat, neomezovat a neohrožovat ostatní návštěvníky. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KŘ a za porušování právního řádu České republiky ve vztahu k SVKUL může být návštěvník i uživatel vykázan, při opakovaných nebo závažnějších konfliktech zbaven práva užívat služeb knihovny. O odepření služeb návštěvníkovi či uživateli na dobu až pěti let rozhoduje ředitel SVKUL, zejména v případech výše uvedených, dále v případě nevrácení dokumentů v řádném termínu nebo v případě neuhrazených dluhů vůči SVKUL. Vyřízením pohledávek vůči SVKUL důvod restrikce zaniká.

5. Pobyt v SVKUL je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných nebo psychotropních látek. V SVKUL není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje, psychotropní a ostatní omamné látky. Ve studovnách a výpůjčních místech není dovoleno konzumovat potraviny a nápoje.

6. Při příchodu do SVKUL (zejména půjčoven a studoven) je doporučeno, aby návštěvník využil k odložení zejména svrchního oděvu a příručních zavazadel šatní skříňku. Při odchodu je povinen šatní skříňku uvolnit pro další návštěvníky. Pokud tak neučiní, bude skříňka do druhého dne protokolárně otevřena a její obsah bude uložen. Uschované věci budou uživateli vydány po uhrazení manipulačního poplatku dle Ceníku, a to nejdéle do 3 měsíců od uložení. Po této lhůtě si knihovna vyhrazuje právo věci fyzicky zlikvidovat.

Vztahy za škody na odložené věci se řídí ustanovením § 2945 občanského zákoníku. Pro odkládání věcí jsou určeny šatní skříňky. Právo pro uplatnění škody na odložených věcech lze uplatnit nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se poškozený o škodě musel dozvědět. Pokud návštěvník v této lhůtě nárok na úhradu škody neuplatní u SVKUL, jeho nárok zanikne.

7. Do SVKUL není povolen vstup se zvířaty (s výjimkou asistenčních psů), s jízdními koly, in-line bruslemi a objemnými zavazadly.

8. Odnášení knihovních jednotek z prostor SVKUL bez jejich předložení k evidování výpůjčky je zakázáno. SVKUL označuje takové jednání jako jednání protiprávní, se všemi důsledky z toho plynoucími.

9. Ve studovnách a čítárnách SVKUL je návštěvníkům zakázáno provádět činnosti, které nesouvisejí se vzdělávacím a studijním posláním SVKUL (např. hraní počítačových a sázkových her, provádění soukromých komerčních činností, podnikatelských aktivit, lektorské či pedagogické činnosti apod.). Výjimkou je hraní deskových her na místech k tomu určených.

10. Ve studovnách a čítárnách je zakázáno používat mobilní telefon k uskutečňování rozhovorů.

11. Způsob práce s výpočetní technikou se řídí Pravidly přístupu k výpočetní technice a internetu (příloha KŘ č. 5).

12. Stížnosti uživatelů se vyřizují podle Reklamačního řádu (příloha KŘ č. 6).

13. Podněty a návrhy k činnosti SVKUL může uživatel podávat ústně nebo písemně vedoucímu pracoviště, jehož se připomínka týká, popř. přímo řediteli SVKUL, nebo může svůj podnět prezentovat prostřednictvím dalších komunikačních kanálů (např. sociální sítě).

### **III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

#### **A. OBECNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČNÍCH SLUŽBÁCH**

1. Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu se ve vztahu mezi SVKUL a uživateli uplatňují příslušné právní normy ČR, zejména pak ustanovení občanského zákoníku (smlouva o výpůjčce dle § 2193 a násl. občanského zákoníku) a pravidla podle tohoto KŘ.

2. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu SVKUL jsou chráněna zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

3. Veškeré informace získané v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určeny pro osobní potřebu uživatele SVKUL. Uživatelům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s výše uvedeným může být trestné.

4. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku ve stavu, v jakém si ji vypůjčil. Každé její poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu SVKUL nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčené knihovní jednotky (např. podtrhávání,



vlepování lístků, vpisování poznámek, vyřezávání stránek apod.). I po navrácení výpůjčky nadále trvají povinnosti uživatele vzniklé na základě smlouvy o výpůjčce, zejména povinnost k úhradě smluvních pokut a povinnost uhradit vzniklou škodu.

5. U případů, kde je výpůjčka spojena s kaucí, platí, že nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, kauce propadá v plné výši ve prospěch SVKUL. Propadnutím kauce nezaniká nárok SVKUL na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení zpozdného, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

6. Práva půjčitele (SVKUL) a vypůjčitele (uživatele) musí být uplatněna do šesti měsíců od vrácení věci.

## **B. POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ**

1. Uživatelé si dokumenty samostatně vybírají z volně přístupného knihovního fondu v jednotlivých odděleních, vybrané dokumenty si následně půjčují u výpůjčních pultů.

2. Výpůjčky dokumentů uložených ve skladech jsou vyřizovány na vyžádání uživatelů (objednávky).

3. Při půjčování u výpůjčních pultů uživatel vždy předkládá svůj průkaz uživatele. SVKUL s uživatelem ve smyslu tohoto KŘ uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte v elektronické podobě pomocí AKS na jeho uživatelské konto tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek, a předá mu je. Pro zjištění údaje o předaných a vrácených knihovních jednotkách je rozhodující (určující) údaj na uživatelském kontu v AKS.

4. Písemný výpis (seznam) výpůjček se poskytuje na vyžádání uživatele. SVKUL má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce, a to zejména tehdy, překročí-li součet cen všech vypůjčených dokumentů limit 2000 Kč.

5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud SVKUL má o výpůjčce záznam ve svém AKS.

6. Uživateli se doporučuje zkontrolovat v okamžiku výpůjčky zjevně poškozené knihovní jednotky a zjištěné poškození oznámit pracovníkovi SVKUL. Též se doporučuje vyžadovat a zkontrolovat, že knihovní jednotka jako poškozená byla v AKS označena, jinak se má za to, že škodu způsobil uživatel. Za zjevné poškození se přitom nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou. Poškozením není běžné opotřebením odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

7. Knihovnám se půjčují dokumenty z knihovních fondů SVKUL v rámci MVS podle vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a podle metodických pokynů Národní knihovny ČR.

## **C. ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ**

1. O zapůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon). O výpůjčkách rozhoduje SVKUL též podle charakteru

a fyzického stavu konkrétní knihovní jednotky. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.

2. Dokumenty vydané do roku 1900 včetně se půjčují pouze k prezenčnímu studiu.
3. SVKUL je povinna vyhledat a přenechat uživateli jako výpůjčku žádanou knihovní jednotku v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
4. Mimo budovu knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny;
  - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.);
  - d) jestliže byly vypůjčeny z knihoven, jež stanovily prezenční půjčení jako podmínku.

#### **D. STANOVENÍ POČTU VÝPŮJČEK**

1. Uživatel může mít zapůjčeno maximálně 50 (padesát) dokumentů (absenčních výpůjček).
2. U speciálních druhů dokumentů je výpůjční lhůta určena dle čl. Specifika užívání služeb oddělení, ve kterém se dokument nachází.
3. Od jednoho titulu stejného vydání lze jednomu uživateli půjčit pouze 1 exemplář.
4. O zapůjčení dokumentů rozhoduje pracovník oddělení nebo pobočky, který má mj. právo změnit délku výpůjční lhůty určitého díla, jde-li o dílo žádané více čtenáři nebo je vzácné z hlediska obsahového či finančního. Celkový počet vypůjčených dokumentů je stanoven pro celý výpůjční systém knihovny (počet výpůjček se počítá).

#### **E. VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ**

Vypůjčené dokumenty se vrací u výpůjčních pultů na všech výpůjčních místech SVKUL bez ohledu na to, kde byl dokument vypůjčen (tzv. vracení všude). Výjimkami je vracení her (VP), e-čteček (Hudební oddělení) a dokumentů půjčených v rámci MVS (VP). Vypůjčený dokument může vrátit i jiná osoba než vypůjčitel, a to i poštou. Za dokumenty ručí vypůjčitel až do okamžiku, kdy je SVKUL převzala. Pokud se zjistí poškození dokumentu, sepíše pracovník SVKUL o závadě protokol a vyzve uživatele k úhradě škody dle tohoto KŘ.

#### **F. VÝPŮJČNÍ LHŮTY, FORMY VÝPŮJČEK, PROLONGACE**

1. Základní výpůjční lhůta je 30 dnů, pokud není dle Specifik užívání služeb stanoveno jinak.
2. SVKUL má právo:
  - a) zkrátit nebo neprodlužovat výpůjční lhůtu u často žádaných dokumentů;
  - b) půjčovat část svého knihovního fondu jen prezenčně;
  - c) pro absenční výpůjčku u některých dokumentů vyžadovat písemné doložení potřeb pro studium;
  - d) omezit počet výpůjček u vzácných nebo nedostupných dokumentů;

- e) nepůjčovat ani absenčně, ani prezenčně dokumenty, jejichž fyzický stav to nedovoluje; uživatelé mohou tyto dokumenty zástupně využívat v digitální podobě, pokud existuje.
3. Výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodlužovat z uživatelského konta, o její prodloužení lze požádat také osobně, písemně, telefonicky nebo e-mailem: [pult@svkul.cz](mailto:pult@svkul.cz). Výpůjční lhůtu lze prodloužit postupně až na 90 dní (pokud dokument již není rezervovaný). Další prodloužení pak není možné, příslušný dokument si může uživatel opět vypůjčit pouze po jeho předložení, a jen pokud není rezervovaný dalším uživatelem.
4. Nelze prodlužovat určenou kratší výpůjční lhůtu.
5. V případě, že je knihovna z provozních důvodů uzavřená, vrací uživatel vypůjčené dokumenty první výpůjční den po ukončení uzavření bez sankčního poplatku.
6. Dokument, který je momentálně vypůjčen, si může uživatel rezervovat. Uživatel může rezervaci provést ze svého uživatelského konta nebo na požádání u pracovníka SVKUL. Údaje o stávajícím vypůjčitelu dokumentu se nikomu zásadně nesdělují.
7. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, SVKUL elektronicky nebo písemně uvědomí žadatele, který si může knihovní jednotku vyzvednout do 10 dnů ode dne odeslání oznámení. Uplynutím této lhůty rezervace zaniká a knihovní jednotka bude postoupena do běžného výpůjčního procesu. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více uživatelů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve. Za službu rezervace se účtuje poplatek dle Ceníku, a to i v případě, že požadovaný dokument nebyl vyzvednut.
8. Pokud je dokument rezervován nebo již uplynul trojnásobek původní výpůjční lhůty a vypůjčitel jej i přes upozornění v dohodnutém termínu nevrátí, může mu SVKUL odmítnout půjčit další dokumenty až do doby, než jej vrátí. Zároveň je uživatel zařazen do upomínkového řízení.
9. SVKUL může registrovanému uživateli dočasně upřít právo na poskytování služeb, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula, nebo má vůči SVKUL peněžitý dluh.
10. Zablokování uživatelských práv zanikne, jakmile pro to odpadne důvod.

## **G. SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB:**

### **Hudební oddělení**

1. Absenční výpůjčky zvukových dokumentů se uskutečňují dle zásad kolektivní licenční smlouvy uzavřené mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv. Absenčně lze půjčit zvukové dokumenty až po uplynutí odkladné lhůty 9 měsíců, pokud byly vydány méně než 9 měsíců před jeho nabytím knihovnou. Toto omezení se nevztahuje na případy:
- smlouvy o výpůjčce s registrovaným uživatelem, který je zdravotně postižen a výpůjčka souvisí s jeho postižením (např. zvukové knihy apod.), viz ust. § 38 odst. 2 zákona č. 121/2000 Sb. (zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů /autorský zákon/);
  - půjčování zvukových záznamů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek;
  - výpůjček registrovaných uživatelů – pedagogů (dle výše uvedené licenční smlouvy).

2. Výpůjční lhůta absenčních výpůjček:
  - a) pro zvukové dokumenty je výpůjční lhůta 14 dní;
  - b) pro zvukově obrazové dokumenty je výpůjční lhůta 14 dní;
  - c) pro periodika je výpůjční lhůta 30 dní s výjimkou aktuálního čísla, které se půjčuje pouze prezenčně;
  - d) pro hudebniny a vybrané tituly knih je výpůjční lhůta 30 dní;
  - e) pro čtečky knih je výpůjční lhůta 14 dní.
3. Výpůjční dobu jednotlivých druhů dokumentů určuje, a podle potřeby upravuje, vedoucí pracovník Hudebního oddělení.
4. Veškeré absenční výpůjčky v Hudebním oddělení si čtenář může nechat maximálně 2x prodloužit, pokud nejsou rezervovány jiným čtenářem.
5. Zvukové dokumenty se v oddělení zásadně nenahrávají (nekopírují) pro potřeby uživatelů.
6. Vypůjčené zvukové dokumenty se mohou nahrávat (kopírovat) pouze pro osobní potřebu, v souladu s autorským zákonem.
7. V prostorách oddělení je k dispozici digitální piano a přístroje sloužící k poslechu zvukových dokumentů, které mohou používat registrovaní uživatelé zdarma po dobu 30 minut. O dalším využití přístrojů rozhodne pracovník služby.
8. Registrovaný uživatel může využít služeb převodu VHS na DVD, a to za podmínek stanovených ve smlouvě mezi knihovnou a uživatelem služby (smlouva k nahlédnutí na stránkách knihovny a na požádání v Hudebním oddělení).
9. Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři starší 18 let.

### **Dětské oddělení**

1. Oddělení poskytuje služby zejména uživatelům do 15 let věku.
2. Pokud uživatelé do 15 let věku žádají dokument z jiného oddělení, mohou o zprostředkování této výpůjčky požádat pracovníka Dětského oddělení.
3. Pokud dětský uživatel navštěvuje i jiná oddělení knihovny (se souhlasem rodičů – zákonného zástupce), pracovníci SVKUL neodpovídají za obsahovou stránku dokumentů vypůjčených tímto uživatelem.

### **Oddělení studoven**

1. SVKUL ve studovnách poskytuje informační, referenční a speciální služby. Zodpovídá ústní, telefonické a elektronickou poštou zaslané bibliografické a faktografické dotazy uživatelů v rozsahu informačního aparátu knihovny, případně s využitím volně přístupných databází.
2. Přístup do studoven a čítárny je povolen po předložení platného průkazu uživatele nebo po zaplacení jednorázového poplatku.
3. Studovny slouží zásadně k prezenčnímu studiu. Uživatel má možnost studovat knižní, časopisecké i speciální fondy knihovny volně přístupné ve studovnách a čítárně a dokumenty objednané přímo do studovny, které nelze půjčit mimo knihovnu. Absenčně lze půjčit z fondů čítárny max. 20 dokumentů na 30 dní, aktuální čísla se absenčně nepůjčují.

4. Z příručního fondu si může uživatel vypůjčit právě jen potřebné dokumenty a po jejich prostudování je musí ihned vrátit službě. Vzhledem ke značné frekvenci periodik si uživatel může současně vypůjčit 1 vyložený titul denního tisku a 3 tituly časopisů.
5. Uživatel studovny má právo užívat jen 1 pracovní místo.
6. Uživatel studovny může používat počítače s databázemi a internetem. Využívání počítačů s internetem je za úhradu podle Ceníku.
7. Každý uživatel je povinen při vstupu a při odchodu ze studovny a čítárny předložit ke kontrole všechny dokumenty, jež přináší, popř. odnáší. Dokumenty nesmějí být přenášeny do jiných oddělení bez souhlasu pracovníka knihovny.
8. Knihovna poskytuje i reprografické služby, a to při dodržení zákona č. 121/2000 Sb. (zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů /autorský zákon/) a požadavků ochrany dokumentů. Kopii si uživatel může zhotovit na samoobslužném kopírovacím zařízení, příp. může požádat o pomoc pracovníka SVKUL. Poplatky za kopírování se řídí platným Ceníkem.  
Pro potřeby uživatelů slouží i skener (v samoobslužném režimu). Skenování je možné podle autorského zákona jen pro osobní potřebu.
9. Ve studovnách a čítárně není dovoleno konzumovat potraviny. Uživatel je povinen zachovávat ticho, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům (nerušit mobilním telefonem apod.) a řídit se pokyny pracovníků.

### **Zvuková knihovna pro nevidomé a zrakově postižené**

1. Zvuková knihovna poskytuje služby zdravotně postiženým uživatelům, kteří se prokáží průkazem ZTP/P nebo doporučením odborného lékaře.
2. Výpůjční lhůta je 30 dnů a je možné ji 2x prodloužit.
3. Případné poškození dokumentu je třeba ohlásit, přičemž za neúmyslné poškození není požadována náhrada.

### **H. PRODLENÍ S VRACENÍM VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty nepoškozené a kompletní, a to v určených termínech dle tohoto KŘ a v souladu s občanským zákoníkem (zejména § 2951).
2. V případě prodlení s vracením výpůjček je uživatel povinen ve prospěch SVKUL zaplatit smluvní pokutu (dále jen zpozdné). SVKUL přitom není povinna uživatelům zasílat žádné upozornění o překročení výpůjční lhůty. Výše zpozdného jsou stanoveny v Ceníku. Poplatky za zpozdné se sčítají.
3. Uživatel se zproští povinnosti uhradit zpozdné jen v případě prokázání, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje živelní pohroma a svojí závažností obdobné další objektivní překážky, které uživatel nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Uživatele neomlouvá žádná okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
4. SVKUL uživatele může o nevrácené dokumenty upomínat, přičemž výše zpozdného narůstá nezávisle na termínech upomínání. SVKUL si může účtovat poplatky za odeslání upomínek, výzev a za tzv. Pokus o smír, které se přičítají ke zpozdnému (dle platného Ceníku).

5. Upomínací dopisy a výzvy, resp. e-mailové zprávy nebo sms zprávy, se posílají po překročení výpůjční lhůty, tzv. Pokus o smír pak poštou (doporučeným dopisem). Odesílání Pokusu o smír prostřednictvím pošty se provádí automaticky na uživatelem uvedenou trvalou adresu – pokud však uživatel uvedl kontaktní adresu, výzva se posílá na adresu kontaktní. Četnost upomínání je následující: 1. upomínka (e-mail nebo sms): 5. den po překročení měsíční výpůjční lhůty; 2. upomínka (e-mail nebo sms): 14. den po překročení měsíční výpůjční lhůty; 3. upomínka = Pokus o smír: 35. den po překročení měsíční výpůjční lhůty.

6. SVKUL je oprávněna domáhat se svých práv a nároků a vynucovat splnění povinností uživatelů a třetích osob právní cestou a dovolávat se i soudní ochrany. Náklady s tím spojené hradí dlužník (uživatel, ručitel, třetí osoba v postavení dlužníka) podle obecně závazných předpisů.

## **I. NÁHRADY ZA ZTRACENÉ, ZNIČENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty nepoškozené a kompletní. O způsobech náhrady za poškozenou, zničenou nebo ztracenou výpůjčku rozhoduje pracovník SVKUL podle tohoto KŘ a v souladu s občanským zákoníkem (zejména § 2951). Uživatel je povinen SVKUL uhradit veškeré náklady, které jí vzniknou v souvislosti s likvidací škody jím způsobené, což jsou zejména náhrady za nevrácenou, ztracenou nebo zničenou publikaci, náklady právního a soudního vymáhání dokumentů, knihařských prací, manipulačních poplatků apod., a to ve výši skutečně vzniklé škody.

2. Náhradu škody může SVKUL požadovat uvedením do původního stavu nebo peněžní náhradou dle Ceníku.

3. Náhradu škody uvedením v původní stav lze řešit:

- a) Při částečném poškození dokumentu uživatel zaplatí peněžní částku, vynaloženou SVKUL, pro jeho uvedení do původního stavu (zejména fotokopie poškozených stran a vazba) dle Ceníku.
- b) Při poškození zvukových nosičů a elektronických dokumentů, které způsobí jejich nepoužitelnost, postupuje SVKUL vůči uživateli jako při ztrátě. Uživatel je též povinen nahradit poškozený speciální obal zvukového či elektronického dokumentu.
- c) V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, který tvoří jedinou knihovní jednotku (např. svázaný ročník časopisu), může knihovna požadovat náhradu za celý komplet.
- d) Při ztrátě či úplném poškození vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen nahradit škodu uvedením v původní stav obstaráním téhož dokumentu a téhož vydání nebo i jiného vydání, nebo finanční náhradou v ceně fotokopie, vč. vazby, nebo jiným titulem (dokumentem) srovnatelné hodnoty podle potřeb SVKUL.

4. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může SVKUL požadovat náhradu škody finančním vypořádáním, a to zejména v případech, kdy použití výše uvedených náhrad je obtížné, neúměrně nákladné (neefektivní) nebo časově nepřiměřeně dlouhé. Výše náhrady se stanovuje na základě ceny dokumentu a manipulačních poplatků dle platného Ceníku.

5. Pokud uživatel poškodí nebo ztratí dokument zapůjčený v rámci meziknihovní výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.

6. Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto KŘ se řídí podle dříve platného KŘ. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto KŘ.

## **J. MEZIKNIOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY**

1. Uživatelé mají možnost vyžádat si půjčení dokumentu, který nemá SVKUL ve svém fondu, z jiné knihovny v ČR nebo i v zahraničí prostřednictvím MVS podle vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a podle metodických pokynů Národní knihovny ČR.

2. MVS je realizována pouze mezi knihovnami a je poskytována registrovaným uživatelům.

3. Při zadávání požadavku uživatel musí uvést, zda má zájem o případnou reprografickou kopii dokumentu a dokdy je jeho požadavek aktuální.

4. Výpůjční lhůtu dokumentů zapůjčených v rámci MVS stanovuje půjčující knihovna, která též rozhoduje o výši poplatků za případné upomínky. Knihovna i čtenář, jimž se dokument půjčil, jsou povinni dodržovat všechny podmínky stanovené půjčující knihovnou.

5. O prodloužení výpůjční lhůty v rámci MVS je nutné požádat týden před jejím uplynutím. O prodloužení žádá knihovna, která výpůjčku zprostředkovala.

6. Mezinárodní meziknihovní služba je za úhradu podle platného ceníku Národní knihovny ČR v Praze, která tyto služby zprostředkovává.

7. Za vyřízení MVS (MMVS) se účtuje poplatek dle Ceníku.

## **IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **A. VÝJIMKY Z KŘ**

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele rozhoduje vedoucí zaměstnanec SVKUL nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.

2. O ostatních výjimkách z KŘ rozhoduje ředitel SVKUL.

3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

### **B. ÚČINNOST KŘ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ**

1. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 11. 2016, včetně všech příloh.

2. Není-li dále stanoveno jinak, řídí se právní poměry vzniklé přede dnem nabytí účinnosti tohoto KŘ, jakož i práva a povinnosti z nich vzniklé, včetně práv a povinností z porušení smlouvy o výpůjčce, uzavřených přede dnem nabytí účinnosti tohoto KŘ, dosavadním KŘ. To nebrání ujednání stran, že se tato jejich práva a povinnosti budou řídit tímto KŘ ode dne nabytí jeho účinnosti.

3. SVKUL je však vždy oprávněna požadovat za nevrácený, poškozený, nebo zničený dokument finanční náhradu, aniž by požadovala vydání věci, a to i v případě smluv uzavřených před účinností tohoto KŘ.
4. Podle dosavadního KŘ se až do svého skončení posuzují všechny lhůty a doby, které začaly plynout přede dnem nabytí účinnosti tohoto KŘ, avšak neskončí dříve než šest měsíců po nabytí účinnosti tohoto nového KŘ.
5. Tento KŘ, vč. příloh č. 1–6, nabývá účinnosti dnem 1. října 2017.

V Ústí nad Labem, 1. září 2017

**Mgr. Jana Linhartová v. r.**  
**ředitelka SVKUL**



## **V. PŘÍLOHY:**

Příloha č. 1: Základní pojmy a zkratky (v abecedním setřídění)

Příloha č. 2: Ceník služeb SVKUL

Příloha č. 3: Ochrana osobních údajů uživatelů SVKUL

Příloha č. 4: Pravidla používání čteček elektronických knih

Příloha č. 5: Pravidla přístupu k výpočetní technice a internetu

Příloha č. 6: Reklamační řád

## **Příloha č. 1: Základní pojmy a zkratky (v abecedním setřídění)**

Pro účely tohoto Knihovního řádu jsou některé pojmy a zkratky vysvětleny takto:

**Absenční výpůjčka** = uskutečněné a zaevidované půjčení knihovní jednotky mimo prostory SVKUL

**Automatizovaný knihovnický systém (AKS)** = výsledek využití počítačů v práci knihoven, který umožňuje mj. zlepšení a zrychlení poskytovaných služeb, zlevnění provozu knihovny, snadnější přístup čtenářů k informacím apod.

**Ceník** = Ceník služeb SVKUL (přehled poplatků uplatňovaných v SVKUL za vyjmenované služby uživatelům)

**Doba** = časový interval, s jehož uplynutím spojuje právo určitý následek, a to bez ohledu na to, je-li v této lhůtě něco vykonáno (nejvýš může dojít k jejímu zastavení nebo přerušení)

**Elektronické (on-line) služby** = všechny služby poskytované s využitím informačních a komunikačních technologií, např. on-line výpůjční služby, tj. objednávky, rezervace, prodlužování výpůjček, on-line informační a referenční služby, webové stránky apod.

**Jednorázově registrovaný uživatel** = návštěvník (neregistrovaný uživatel), který zaplatil jednorázový poplatek za využití některé ze zpoplatněných služeb SVKUL

**Kauce** = dočasná finanční záloha, jejíž vratnost nastane splněním podmínky vrácení vypůjčené věci dle smlouvy (např. čtečka e-knih, iPad apod.)

**Knihovní fond** = soubor evidovaných a odborně zpracovaných dokumentů, uchovávaných v knihovně, který SVKUL zpřístupňuje uživatelům

**Knihovní jednotka** = základní jednotka evidence a statistiky knihovního fondu zapsaná v přírůstkovém seznamu SVKUL

**Knihovní řád (KŘ)** = dokument, který upravuje smluvní vztah mezi SVKUL a uživatelem, podmínky poskytování služeb SVKUL. Smlouva vzniká podpisem přihlášky na jedné straně a vydáním průkazu uživatele na straně druhé; KŘ je vydáván ředitelem SVKUL, která je zřízena na základě knihovního zákona č. 257/2001 Sb. (jenž jí zároveň ukládá knihovní řád vydat a stanovit v něm podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb). Pro SVKUL a uživatele je tento dokument závazný a obě strany jsou povinny jeho ustanovení dodržovat

**Knihovní zákon (KZ)** = zákon, který upravuje systém knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby a podmínky jejich provozování (zákon č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb /knihovní zákon/)

**Lhůta** = časový interval, v němž musí být něco vykonáno, aby nenastal předpokládaný – zpravidla sankční – následek. Např. výpůjční lhůta 30 dnů znamená, že od okamžiku

vypůjčení dokumentu do okamžiku jeho vrácení může uplynout max. 30 dnů, pokud lhůta nebyla prodloužena.

**Lidová část** = označení pro pracoviště (výpůjční místa) ve WCH

**Lokace** = informace o dostupnosti knihovní jednotky v konkrétní knihovně nebo knihovnách, vyjádřená lokačním údajem (např. signaturou, siglou a signaturou apod.)

**MDT** = „Mezinárodní desetinné třídění“ = klasifikační systém zahrnující celé univerzum lidského poznání. Mezinárodně srozumitelný klasifikační jazyk, který slouží k indexování a vyhledávání věcných informací o dokumentech, jejich částech, případně k indexování a vyhledávání jednotlivých informací v dokumentech obsažených. MDT vytvořili na začátku 20. století belgičtí právníci Paul Otlet a Henri la Fontaine. Za vývoj MDT zodpovídá Konsorcium pro Mezinárodní desetinné třídění v Haagu.

**Meziknihovní výpůjční služba (MVS)** = výpůjční služba, která umožňuje kterékoliv knihovně vyžádat si a půjčit pro svého uživatele od jiné knihovny v rámci ČR nebo ze zahraničí (*Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba, MMVS*) dokumenty, které nemá ve svém fondu, a naopak půjčovat na vyžádání dokumenty z vlastních fondů jiným knihovnám. Může být realizována výpůjčkou fyzického dokumentu, kopií nebo elektronickou formou.

**Návštěvník knihovny** = každá osoba, která vstoupí do SVKUL za účelem využití jejích služeb (fyzicky nebo virtuálně)

**Osobní údaj** = jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.

**Otevírací doba** = doba, po kterou je SVKUL otevřena pro veřejnost. Může se měnit (např. o prázdninách, z důvodů provozních, sanitárních, stavebních úprav apod.).

**Prezenční výpůjčka** = uskutečněné a zaevidované půjčení knihovní jednotky pouze v prostorách SVKUL, k tomu určených

**Prolongace výpůjčky** = prodloužení řádné výpůjční lhůty (před jejím uplynutím), dané knihovním řádem SVKUL. Provádí se na vyžádání uživatele, v knihovně nebo on-line.

**Půjčitel** = v tomto případě je SVKUL půjčitelem, který na základě smlouvy o výpůjčce přenechává vypůjčitelu dokument z knihovního fondu a zavazuje se mu umožnit její dočasné užívání (občanský zákoník § 2193–2200)

**Registrovaný uživatel** = fyzická osoba, která vstoupí do smluvního vztahu s SVKUL, na základě kterého mu SVKUL umožňuje využívat svých služeb. Vznik, trvání a zánik tohoto právního vztahu stanoví KŘ.

**Registrační období** = doba, během níž má registrovaný uživatel právo na poskytování služeb určených registrovanému uživateli

**Rezervace dokumentu** = úkon, kterým si uživatel zajišťuje budoucí výpůjčku právě vypůjčeného dokumentu

**Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem, příspěvková organizace (SVKUL)** = krajská knihovna se sídlem v Ústí nad Labem, zřizovatel je Ústecký kraj

**Sigla** = kombinace tří abecedních a tří číselných znaků, umožňující jednoznačné určení institucí (např. ULG001 = Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem). Používá se v souborných katalogích nebo při meziknihovní výpůjční službě.

**Signatura** = číselné nebo alfanumerické vyjádření místa uložení knihovní jednotky v knihovním fondu

**Uživatelské konto** = aplikace automatizovaného knihovnického systému, která po přihlášení umožňuje uživateli on-line (i z počítačů mimo knihovnu) odesílat objednávky a rezervace, prodlužovat výpůjčky, kontrolovat osobní údaje, platnost registrace nebo zjistit stav jeho výpůjček a poplatků

**Vědecká část** = označení pro pracoviště (výpůjční místa) ve VH

**VH** = budovy SVKUL v ulici Velká Hradební č. 45 a 49, Ústí nad Labem

**VKIS** = veřejné knihovnické a informační služby

**Volný výběr** = knihovní fond, který je přímo přístupný uživatelům bez zprostředkování pracovníkem SVKUL

**Vypůjčitel** = osoba, která nabývá na základě smlouvy o výpůjčce právo dokument (výpůjčku) užívat ujednaným způsobem (občanský zákoník § 2193–2200). V textu tohoto KŘ může být označován též jako uživatel (pro účely vymáhání závazku též jako dlužník, ručitel, třetí osoba v postavení dlužníka nebo strana).

**Výpůjčka** = knihovnou uskutečněné a zaevidované půjčení jedné knihovní jednotky jednomu uživateli, prezenčně nebo absenčně

**Výpůjční lhůta** = doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví SVKUL při provedení výpůjčky.

**WCH** = budova SVKUL v ulici W. Churchilla 3, Ústí nad Labem

**Zpozdné** = finanční závazek uživatele vůči knihovně, který vzniká po překročení stanovené výpůjční lhůty, jeho výše je určena Ceníkem

**Zvuková knihovna pro nevidomé a zrakově postižené (ZK)** = oddělení knihovny určené pro poskytování služeb nevidomým a zrakově postiženým občanům, disponuje především fondem zvukových nahrávek

**Zvukově obrazový dokument** = dokument se zvukově obrazovým (audiovizuálním) záznamem, který k umožnění poslechu a k prohlížení vyžaduje použití speciálního zařízení, např. ozvučené videozáznamy, DVD-video, Blue Ray disky, filmové záznamy (nezahrnuje mikrografické a elektronické dokumenty)

## Příloha č. 2: Ceník služeb SVKUL

### Ceník služeb SVKUL platný od 1. 10. 2017

#### 1. Registrační (a další) poplatky

Základní poplatek na 12 měsíců	200 Kč
Základní poplatek na 6 měsíců	100 Kč
Poplatek za rodinnou registraci (pro 2–4 osoby – max. 2 dospělí nebo starší 15 let)	200 Kč
Poplatek za firemní registraci (pro právnickou osobu) na 12 měsíců	500 Kč
Studenti denního studia do 26 let věku, senioři (nad 60) a držitelé průkazu osoby ZP	100 Kč
Senioři od 75 let	zdarma
Děti do 15 let	50 Kč
Nevidomí a zrakově postižení (nutné potvrzení lékaře)	zdarma
Aktivní dárci krve a držitelé Zlaté medaile prof. Janského nebo vyššího ocenění Českého červeného kříže	50% sleva na registrační poplatek
Žáci 1. ročníku ZŠ a studenti 1. ročníku SŠ a učilišť	zdarma
Jednorázový vstup (využití prezenčních služeb)	20 Kč
Jednorázová návštěva držitele Rodinného a Senior pasu	zdarma
Poplatek za vystavení duplikátu průkazu	50 Kč
Poplatek za vystavení duplikátu průkazu dětského uživatele	20 Kč
Vstup na akce SVKUL: registrovaní uživatelé, majitelé Rodinného a Senior pasu	zdarma
Vstup na akce SVKUL: ostatní	50 Kč

#### 2. Výpůjční služby

##### Meziknihovní výpůjční služba (MVS):

Výpůjčka knihovní jednotky z knihoven ČR (poštovné a balné)	50 Kč
Kopie dokumentů z knihoven ČR: za každých 10 (i započatých) stránek	20 Kč
Pokuta za nedodržení výpůjční lhůty u výpůjčky MVS: za dokument a kalendářní den (poplatky se sčítají)	10 Kč
Poplatek za ztrátu knihovní jednotky: podle požadavků půjčující knihovny	

##### Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS):

Výpůjčka knihovní jednotky ze zahraničí (místo vydání Evropa mimo Velkou Británii)	250 Kč
Výpůjčka knihovní jednotky ze zahraničí (místo vydání Velká Británie a mimo Evropu)	450 Kč
Pokuta za nedodržení výpůjční lhůty u výpůjčky MMVS: za dokument a kalendářní den (poplatky se sčítají)	10 Kč

Poplatek za ztrátu knihovní jednotky půjčenou prostřednictvím MMVS	podle požadavků půjčující knihovny
Kopie dokumentů ze zahraničních knihoven: za každých 5 (i započatých) stránek	40 Kč
Rezervace dokumentu (1 dokument, i nevyzvednutý)	10 Kč
Kauce (např. zapůjčení drahé publikace)	výši určuje knihovna
Kauce při půjčení čtečky e-knih	1000 Kč

### 3. Tisk a kopírování

A4	Černobíle	Barevně
1 strana	2 Kč	5 Kč
1 list oboustranně	3 Kč	9 Kč
1 strana – celoplošný tisk (obrázek)	4 Kč	17 Kč
1 list oboustranně – celoplošný tisk (obrázek)	5 Kč	25 Kč

A3	Černobíle	Barevně
1 strana	3 Kč	10 Kč
1 list oboustranně	5 Kč	18 Kč
1 strana – celoplošný tisk (obrázek)	7 Kč	25 Kč
1 list oboustranně – celoplošný tisk (obrázek)	9 Kč	40 Kč

*Pozn: Barevné kopírování a tisk na A3 jsou možné jen v Oddělení studoven (Velká Hradební 45), ve Studovně časopisů a čítárně (Bratislavská 10) a v Dětském oddělení (W. Churchilla 3).*

Převod VHS na DVD	
za každou započatou hodinu převodu záznamu	50 Kč

### 4. Výpočetní technika a internet

Přístup k internetu po dobu 60 minut (jen při jedné návštěvě knihovny za den) pro registrované uživatele a pro držitele Rodinného a Senior pasu	zdarma
Každá následující půlhodina (i započatá)	15 Kč
Pro neregistrované uživatele (po zaplacení poplatku za jednorázový vstup)	zdarma
Každá následující půlhodina (i započatá)	20 Kč
Využití PC ve vestibulu ve Velké Hradební (nad 15 let věku na 15 minut)	zdarma
Využití wi-fi (vlastní zařízení)	zdarma
Skenování dokumentů, práce v textovém nebo tabulkovém procesoru, přístup ke zdrojům informací ze státní správy a samosprávy a vybraným databázím z prostor knihovny (neomezeno)	zdarma

## 5. Pronájmy sálů

### Přednáškový sál v půdní vestavbě W. Churchilla 3:

Dopoledne 9–13:30 hod.	1500 Kč
Odpoledne 13:30–18 hod.	1500 Kč
Celý den (9–18 hod.)	2500 Kč
Nebo poplatek za 1 hodinu	400 Kč
Po 18. hod. a v sobotu + neděli	500 Kč/hod.

### Hudební salónek ve W. Churchilla 3:

Pondělí–pátek (jen 18–22 hod.), sobota a neděle	500 Kč/hod.
---	-------------

### Přednáškový sál ve Velké Hradební 45:

Dopoledne 9–13:30 hod.	700 Kč
Odpoledne 13–18 hod.	700 Kč
Celý den (9–18 hod.)	1200 Kč
Nebo poplatek za 1 hodinu	200 Kč
Po 18. hod. a v sobotu + neděli	300 Kč/hod.

*Ředitel knihovny nebo jeho náměstci mohou pro neziskové organizace a akademickou sféru poskytnout slevu až do výše 100 %.*

## 6. Rešerše

Rešerše jsou hrazeny dle platného Ceníku:

<b>Základní poplatek</b> při zadávání žádosti (i v případě, kdy celková cena za rešerši je nižší než uvedená cena nebo i při nulové výslednosti poskytnuté služby)	150 Kč <sup>*)</sup>
+ za 1 záznam rešerše	5 Kč
Tisk	Dle Ceníku

<sup>\*)</sup>Do výše poplatku byl kalkulován pracovní čas rešeršéra a další režijní náklady knihovny.

## 7. Pokuty z prodlení (zpozdné) s vrácením vypůjčených dokumentů:

*Na překročení výpůjční lhůty není knihovna povinna upozorňovat, čímž není zpochybněno její právo na vybírání pokut z prodlení!*

<b>Za nedodržení výpůjční lhůty:</b> za 1 dokument (kniha, časopis, zvukový dokument atd.) a 1 kalendářní den	2 Kč
Za pozdní vrácení rezervovaného dokumentu	100 Kč
Za prodlení s vrácením 1 ks čtečky e-knih za každý kalendářní den	20 Kč
Za odeslání Pokusu o smír (poštou)	200 Kč

### Poplatky při ztrátě dokumentu:

Uživatel je povinen SVKUL uhradit veškeré náklady, které jí vzniknou v souvislosti s likvidací škody způsobené uživatelem, což jsou zejména náhrady za nevrácenou, ztracenou nebo zničenou publikaci, náklady vymáhání dokumentů, knihařských prací, manipulačních poplatků apod., a to ve výši skutečně vzniklé škody. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Náhradu škody může požadovat uvedením do původního stavu, a to obstaráním náhradního výtisku téže knihovny jednotky stejného vydání, jiného vydání, fotokopii dokumentu, jiným dokumentem nebo finanční náhradou dle tohoto Ceníku.

Finanční náhrada při <b>ztrátě dokumentu</b>	Cena dokumentu + 300 Kč <i>(cena dokumentu se stanovuje dle roku vydání: do r. 2000 = trojnásobek pořizovací ceny, od r. 2001 = pořizovací cena. Pokud pořizovací cena není známa, použije se cena paušální 100 Kč):</i>
Poplatek za poškozený čárový kód	10 Kč
Poplatek za ztracený nebo zničený dokument, za který je pořizována fotokopie, je účtována cena fotokopie	2 Kč za 1 stranu, 70 Kč za vazbu dokumentu a 50 Kč za knihovnické zpracování
Poplatek za částečné poškození dokumentu a knižní vazby	min. 20 Kč, max. 50 % pořizovací ceny

#### **8. Další poplatky:**

DVD nosič klasický	10 Kč
DVD nosič dvouvrstvý	30 Kč
Pokuta za nevyklizenou šatní skříňku	200 Kč
Pokuta za ztrátu klíče od šatní skříňky	200 Kč



### **Příloha č. 3: Ochrana osobních údajů uživatelů SVKUL**

Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem (dále jen SVKUL) zpracovává osobní údaje uživatelů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a je správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo určit. Osobními údaji tedy jsou v podmínkách SVKUL zejména identifikační a adresní údaje uživatelů služeb SVKUL nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. SVKUL postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci manuálním a automatizovaným způsobem. SVKUL zpracovává pouze osobní údaje poskytované uživatelem dobrovolně, které za tím účelem ověřuje.

Osobní údaje uživatelů SVKUL zpracovává k účelu:

- ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného absenčně, tedy fondu využívaného mimo prostory knihovny;
- poskytování kvalitních služeb mimo jiné tím, že bude uživatele účinně kontaktovat v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, že si to uživatel sám vyžádá;
- přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu k uživateli, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci, a o zaměstnancích SVKUL, kteří tyto transakce provedli;
- kontroly kvality prováděných služeb a důsledné kontroly příčin reklamací uživatelů;
- získání statistických údajů k vyhodnocení své činnosti, zejména činnosti výpůjční, a využití těchto poznatků k efektivnější akvizici a správě knihovních fondů.

K výše uvedenému účelu zpracovává SVKUL osobní údaje uživatelů v tomto rozsahu:

Základní identifikační údaje, které je uživatel povinen uvést při registraci: osobní jméno a příjmení; datum narození; adresa trvalého pobytu (v případě cizinců apod. i adresa přechodného pobytu); v případě dětského uživatele stejné údaje jeho zákonného zástupce. Uživatel při udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů musí být informován o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, jakému správci a na jaké období. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb SVKUL, které SVKUL poskytuje anonymně.

Další údaje uživatele (pokud je dobrovolně uvede) jsou zejména: rodné číslo, akademické tituly; kontaktní či přechodná adresa; e-mailová adresa (doporučuje se pro správný kontakt); další možná spojení (telefon, fax a obdobné).

Údaje využívané pro statistické účely (pokud je uvede): studium; povolání; obor; pohlaví.

Údaje služební: údaje o vydaných a zrušených průkazech opravňujících k využívání služeb SVKUL, údaje o předmětu, místě a čase provedení, případně i ukončení absenční nebo registrované prezenční výpůjčky, rezervace, objednávky fondů uložených ve skladech SVKUL, přihlášení uživatele k internetu.

Údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a SVKUL – zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Osobní údaje uživatele SVKUL uchovává na originálních písemnostech, kterými jsou zejména: přihláška uživatele, účetní doklady.

Tyto písemnosti jsou uchovávány:

- ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky (zamykatelné části nábytku, zamčené archivní skříně, osobní dohled odpovědného zaměstnance atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů stanovených vedoucími zaměstnanci. Za zabezpečení osobních údajů odpovídá pověřený pracovník příslušného oddělení;
- v počítačových databázích, které:
  - dokumentují údaje ve výše uvedeném rozsahu,
  - dokumentují změny provedené pověřenými pracovníky.

Počítačové databáze jsou uloženy:

- na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Data uložená v počítačových databázích jsou dále chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií. Za zabezpečení osobních údajů odpovídá vedoucí Oddělení informačních technologií;
- na archivních médiích, která uchovávají stav databází vždy k určitému datu na médiích pro archivaci obvyklých (datové pásky, CD-ROM apod.). Za zabezpečení osobních údajů odpovídá pověřený pracovník Oddělení informačních technologií.

Všichni zaměstnanci SVKUL jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné vnitropodnikové směrnice a dalších závazných předpisů. Systémy pro automatizované zpracování osobních údajů používají pouze zaměstnanci se zvláštním uživatelským oprávněním, přičemž mají přístup jen k osobním údajům odpovídajícím jejich oprávnění.

Zaměstnanci SVKUL jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených.

Zaměstnanci SVKUL jsou dále povinni zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. To znamená zejména se vystríhat jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů (kupříkladu sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem) a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům čtenářů SVKUL. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

SVKUL zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy uživatel předá SVKUL vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje uživatele zpracovává SVKUL, dokud s tím uživatel nevysloví písemně nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta jednoho roku od vypršení platnosti jeho průkazu a zároveň lhůta alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku uživatele vůči knihovně.

Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, má se členství uživatele v SVKUL za ukončené a SVKUL provede likvidaci osobních údajů následujícím způsobem:

- skartací originálních písemností – přihláška uživatele je fyzicky zlikvidována podle Spisového řádu SVKUL. Za provedení skartace odpovídá pověřený pracovník Ekonomického oddělení;
- vymazáním veškerých osobních údajů; týká se tabulek, ve kterých jsou uloženy adresy uživatele, hesla, oprávnění. Za vymazání osobních údajů odpovídá pověřený pracovník Oddělení informačních technologií;
- anonymizací údajů v počítačových databázích, kdy se jméno a příjmení přepíše anonymizujícím textem, vymaže se adresa bydliště a další kontakty. Takto anonymizované údaje přestávají být údaji osobními a jsou dále používány pouze pro statistické účely. Za anonymizaci osobních údajů odpovídá pověřený pracovník Oddělení informačních technologií.

Archivní média, která obsahují osobní údaje uživatelů, nelze upravit obdobnou anonymizací jako v případě počítačových bází. Proto je přístup k archivním médiím omezen pouze na zaměstnance SVKUL, kteří k tomu byli zmocněni. V případě porušení povinností SVKUL vzniká uživateli nárok na poskytnutí omluvy, opravy, eventuelně i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud uživatel zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany SVKUL, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů se žádostí o zajištění opatření k nápravě.

## **Příloha č. 4: Pravidla používání čteček elektronických knih**

1. Čtečky elektronických knih (dále „čtečky“) jsou určeny k absenčnímu půjčování, přičemž výpůjčním místem je Hudební oddělení SVKUL.
2. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní uživatelé starší 18 let.
3. Absenční výpůjčka čtečky je umožněna na základě smlouvy, uzavřené mezi knihovnou a registrovaným uživatelem. Při výpůjčce skládá uživatel kauci ve výši 1000 Kč, která mu bude vrácena při vrácení čtečky.
4. Výpůjční lhůta je 14 kalendářních dnů; při pozdním vrácení zaplatí uživatel zpozděné 20 Kč za každý započatý den.
5. Čtečka je půjčována s nahranými knihami, které jsou dle autorského zákona tzv. volná díla nebo ta, která za taková či podobná lze považovat na základě licenční smlouvy, kterou majitel autorských práv dává knihovně souhlas k půjčování e-knih pro veřejnost. Uživatel není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
6. Uživateli je zakázáno měnit nastavení čtečky.
7. Čtečka musí být vrácena jen v Hudebním oddělení SVKUL.
8. Uživatel je povinen dbát na to, aby čtečka nebyla poškozena a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
9. V případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je uživatel v souladu se smlouvou povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty, přičemž bude jistina započtena proti vzniklé škodě.
10. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat, nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně příslušenství.
11. Uživatel není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.

## **Příloha č. 5: Pravidla přístupu k výpočetní technice a internetu**

Uživatelé knihovny mohou internet v současné době využívat v budově Velká Hradební 45: Oddělení studoven, vstupní vestibul; dále v budově v ulici W. Churchilla 3: Dětské oddělení, Hudební oddělení, Oddělení cizojazyčné literatury; v budově v ulici Bratislavská 10: Studovna a čítárna časopisů; na všech pobočkách knihovny.

1. Počítače s přístupem k internetu mohou využívat všichni návštěvníci knihovny. Pro registrované uživatele knihovny je přístup na internet zdarma po dobu 60 minut (lze využít pouze při jedné návštěvě knihovny denně). Každá následující půlhodina je pak zpoplatněna částkou 15 Kč za 30 minut. Při jednorázovém vstupu je přístup k internetu uživateli umožněn po dobu 60 minut, a to pouze při jedné návštěvě knihovny denně. Každá následující půlhodina je pak zpoplatněna částkou 20 Kč za 30 minut. V případě dalšího zájemce o internet musí být počítač po 1 hodině uživatelem uvolněn.

2. K práci je možno využívat výhradně předinstalovaných programů, není dovoleno instalovat programy vlastní (s výjimkou ovladačů, viz bod 3), je zakázáno mazat, měnit či přenastavovat jak součásti operačního systému počítače, tak součásti programového vybavení.

3. Při práci s počítačem je možné používat vlastní paměťová média (flash disk, CD-ROM apod.) i dočasně ukládat soubory na pevný disk počítače. Po ukončení práce je však uživatel povinen uvést počítač do původního stavu a dočasně uložené soubory smazat. Zaměstnanci knihovny neručí za smazání, zabezpečení či uchování jakýchkoliv dat vytvořených či donesených uživatelem.

4. Výpočetní techniku v knihovně je zakázáno používat k politické, náboženské či rasové agitaci a k aktivitám, které jsou v rozporu se zákony ČR. Zejména je zakázáno vyhledávat a prohlížet stránky s pornografickým nebo jinak urážlivým obsahem, stránky podněcující k nenávisti vůči skupině osob v závislosti na jejich rase či etnickém původu, náboženství, postižení, pohlaví, věku, statutu veterána, sexuální orientaci či pohlavní identitě, k omezování jejich práv a svobod, vyzývající k užívání nelegálních drog apod. Při využití internetu ve studovnách a čítárnách SVK je též zakázáno provádět činnosti, které nesouvisí se vzdělávacím a studijním posláním SVK (např. hraní počítačových her, provádění soukromých komerčních činností, lektorské činnosti, podnikatelských aktivit apod.).

5. Uživatel je při práci na počítači povinen zachovávat klid a nerušit ostatní návštěvníky. Je plně odpovědný za škody vzniklé manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Veškerá jeho činnost na internetu musí být v souladu s českým právním řádem.

6. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Výsledky vyhledávání může uživatel ukládat na disketu, USB port nebo po konzultaci s pracovníkem služby pořizovat tiskové výstupy za poplatky dle Ceníku.

7. Počítač je možno předem rezervovat na den a hodinu, a to ústně, telefonicky či elektronickou poštou na adrese: [internet@svkul.cz](mailto:internet@svkul.cz). Začátek práce je stanoven na půl a celé hodiny. Pokud se uchazeč o rezervaci nedostaví do 5 minut rezervovaného času, bude místo nabídnuto dalšímu zájemci.

8. Pokud na počítači nefunguje nějaké programové vybavení korektně nebo má-li uživatel nějaké dotazy, je třeba obrátit se – místo neodborné manipulace s počítačem – na pracovníka služeb.

9. Uživatelé se mohou ve veřejných prostorách knihovny bezdrátově připojit vlastními mobilními zařízeními do WiFi sítě. Na poskytování bezdrátového připojení není právní nárok a SVKUL neodpovídá za případný výpadek či sníženou kvalitu připojení, případně za škody vzniklé z činnosti při využívání WiFi.

10. Pokud uživatel poruší jakákoliv výše uvedená ustanovení, bude mu přístup k internetu ukončen.

## **Příloha č. 6: Reklamační řád**

1. Uživatel (dále jen „stěžovatel“), který není spokojen s množstvím, kvalitou služeb SVKUL nebo jednáním zaměstnance, má právo danou skutečnost reklamovat, nejpozději do 7 kalendářních dnů od okamžiku, kdy nastala.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá.
3. Pokud se reklamace podává ústně, za její vyřízení je zodpovědný příslušný vedoucí oddělení. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, SVKUL může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí a má se za to, že nebyla podána.
4. Je-li reklamace podávána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má SVK odeslat vyřízení reklamace. Písemnou reklamaci lze podávat též elektronicky na e-mailovou adresu: [reklamace@svkul.cz](mailto:reklamace@svkul.cz).
5. Reklamaci je třeba podat (adresovat) oddělení, ve kterém reklamovaná skutečnost nastala nebo s jehož činností přímo souvisí. Pokud bude adresována řediteli nebo knihovně, bude neodkladně postoupena k vyřízení vedoucímu příslušného oddělení.
6. Ústní i písemná reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení, písemné vyřízení pak nejpozději do 30 dnů ode dne podání. Za vyřízení reklamace je zodpovědný příslušný vedoucí oddělení, který stěžovateli odpovídá prostřednictvím ředitele SVKUL.
7. Pokud stěžovatel není s vyřízením reklamace (nápravou) spokojen, může podat písemnou stížnost u ředitele SVKUL.