



KNIHOVNÍ ŘÁD SVKUL

(platnost od 1. ledna 2023)

Obsah

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
A. POSLÁNÍ A ČINNOST SEVEROČESKÉ VĚDECKÉ KNIHOVNY	3
B. SLUŽBY SVKUL	4
II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB.....	5
A. REGISTRACE UŽIVATELE.....	5
B. PRŮKAZ UŽIVATELE.....	7
C. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY	7
III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD	9
A. OBECNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČNÍCH SLUŽBÁCH.....	9
B. POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ.....	9
C. ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ	11
D. STANOVENÍ POČTU VÝPŮJČEK	11
E. VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ.....	11
F. VÝPŮJČNÍ LHŮTY, FORMY VÝPŮJČEK, PROLONGACE	12
G. SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB.....	12
Půjčování zvukových dokumentů	12
Půjčování brýlí, deštníků a látkových tašek	13
Půjčování skateboardů	13
Dětské oddělení.....	13
Oddělení časopisů	13
Oddělení studoven a bibliografické.....	14
Zvuková knihovna pro nevidomé a zrakově postižené	14
H. PRODLENÍ S VRACENÍM VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ.....	15
I. NÁHRADY ZA ZTRACENÉ, ZNIČENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY A JINÉ VĚCI.....	15
J. MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBY	16
IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	17
A. VÝJIMKY Z KŘ	17
B. ÚČINNOST KŘ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	17
V. PŘÍLOHY	18
Příloha č. 1: Základní pojmy a zkratky (v abecedním seřídění)	19
Příloha č. 2: Ceník služeb SVKUL	22
Příloha č. 3: Ceník propagačních předmětů a publikací vydaných SVKUL	27
Příloha č. 4: Ochrana osobních údajů uživatelů SVKUL	28
Příloha č. 5: Pravidla používání čteček elektronických knih	31
Příloha č. 6: Pravidla přístupu k internetu a výpočetní technice.....	35
Příloha č. 7: Pravidla využívání elektronických informačních zdrojů a digitálních knihoven	37
Příloha č. 8: Reklamační řád.....	39
Příloha č. 9: Pravidla půjčování skateboardů.....	40
Příloha č. 10: Zásilka z ústecké knihovny	44

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

A. POSLÁNÍ A ČINNOST SEVEROČESKÉ VĚDECKÉ KNIHOVNY

1. V souladu se zřizovací listinou Severočeské vědecké knihovny v Ústí nad Labem, příspěvkové organizace (dále jen „SVKUL“), a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, dále také jen „KZ“), vydávám tento Knihovní řád (dále jen „KŘ“), jehož nedílnou součástí jsou přílohy č. 1–10. KŘ upravuje podmínky, za nichž SVKUL poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby.

2. 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.

3. SVKUL podle § 4 odst. 6 KZ zajišťuje právo občana na svobodný a rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou, 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.

4. Činnosti SVKUL se dotýkají zejména tyto právní předpisy v platném znění:

- 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) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v aktuálním znění;
- i) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES;
- j) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- k) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
- l) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

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

6. 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.

7. 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 výpůjčních služeb (dále též jen MVS);
- 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) komunitní, kulturní, výchovné a vzdělávací centrum.

8. SVKUL prezentuje své služby a činnost na webových stránkách 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 v souladu s příslušnými ustanoveními KZ, zejména podle § 4 a § 14. Spočívají:

- a) ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu SVKUL nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních 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, ke kterým má knihovna bezplatný přístup;
- e) v kulturní, komunitní, 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);
- b) v ulici Velká Hradební č. 45 a 49 (VH);
- c) v ulici Na Schodech č. 4 (DEP);
- d) v pobočkách na území statutárního města Ústí nad Labem.

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 tamtéž;
- b) SVKUL účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za poskytování knihovnických a informačních služeb podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) a také dalších služeb. Současně účtuje poplatek (úhradu vynaložených nákladů) na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny. Jedná se tak zejména o registraci uživatele či poplatek za kopírovací služby a za některé další specializované služby;
- c) veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou účtovány podle Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2).

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) občan České republiky starší 15 let;
- b) příslušník státu Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který má platný průkaz totožnosti a dosáhl věku 15 let;
- c) děti a mládež do 15 let s písemným souhlasem zákonného zástupce;
- d) příslušník jiného státu, než je uveden v čl. a) a b), který má platný cestovní pas a platné povolení k pobytu v ČR a dosáhl věku 15 let, nebo mladší pouze se souhlasem zákonného zástupce splňujícího podmínky pro registraci;
- e) právnická osoba.

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

3. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba (žadatel) zaregistrováním, tj. uložením předepsaných základních identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a vlastnoručním podpisem smlouvy o poskytování služeb (dále jen přihlášky), ověřením totožnosti uživatele dle osobních dokladů 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.

4. **Základní identifikační údaje**, které je uživatel povinen uvést při registraci, jsou: osobní jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, bydliště v ČR a případně údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu, u studentů denního studia do 26 let věku též název a adresa školy.

5. **Nepovinné údaje** jsou zejména: kontaktní adresa v ČR (neplatí pro cizí státní příslušníky, tj. všechny občany států mimo Českou republiku), e-mailová adresa a telefonní číslo.

6. U právnické osoby se musí uvést: firma – jméno (název), sídlo (adresa), identifikační číslo, e-mailová adresa, telefonní číslo a údaje o statutárním zástupci.

7. 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. V případě, že zákonný zástupce souhlasí, aby uživatel mladší 15 let navštěvoval kromě Dětského oddělení a dětských částí poboček i jiná oddělení SVKUL, musí to stvrdit svým podpisem. Zákonný zástupce uživatele mladšího 15 let ručí za splnění závazků vůči SVKUL. Osobní údaje osoby mladší 15 let se v případě potřeby ověřují přiměřeným způsobem (např. cestovním pasem, školním průkazem, průkazem na dopravu nebo jiným dokladem s fotografií).

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

9. Při registraci předkládá:

- a) občan ČR: platný průkaz totožnosti;
- b) cizí státní příslušník – **dle čl. 1 písm. b)**: platný průkaz totožnosti společně s adresou, kde se v České republice zdržuje (adresa bydliště). SVKUL za tímto účelem akceptuje různé dokumenty, a to i v různých kombinacích tak, aby bylo dokládáno místo ze strany žadatele o registraci dostatečně prokázáno. Může se společně s průkazem totožnosti jednat například o nájemní smlouvu, pracovní smlouvu, ubytovací smlouvu na kolejičkách, potvrzení o studiu, účet za elektřinu, plyn či za mobilní telefon se jménem a adresou apod.;
- 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;
- e) studenti 1. ročníku středních škol a učilišť: též doklad o studiu v 1. ročníku;
- f) osoby se zdravotním postižením: též průkaz osoby ZTP/P;
- g) dárce krve: též legitimaci dárce krve nebo doklad o obdržení Zlaté medaile prof. Janského nebo vyššího ocenění Českého červeného kříže.

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

11. Registrace (přeregistrace) se provádí v budově v ul. Velká Hradební 45 a 49 u registračního pultu a v Oddělení cizojazyčné literatury, v ul. Winstona Churchilla 3 u registračního pultu v Lidové půjčovně, v Dětském oddělení, v Poradenském a edukačním centru a ve Zvukové knihovně (platí jen pro uživatele Zvukové knihovny), v ulici Na Schodech 4 u registračního pultu a dále na všech pobočkách.

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

13. 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 služeb (příloha KŘ č. 2) a opětovným podepsáním přihlášky. Po dosažení 15 let uživatel vyplní novou přihlášku jako občan České republiky starší 15 let.

14. Ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, a zákona č.110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, je SVKUL správcem osobních údajů. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, přílohy KŘ č. 4 a dalších obecně závazných právních předpisů.

15. **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 právnícké 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 právnícké osoby se sídlem mimo ČR též kontaktní adresu v ČR. Nositelem závazků vůči SVKUL je zde právnícká osoba, nikoli pověřený pracovník.

16. **Jednorázově registrovaný uživatel** předkládá k registraci doklad totožnosti, ze kterého lze (nejméně) zjistit jméno, příjmení a datum narození žadatele. Uhrazením poplatku zároveň stvrzuje souhlas se zpracováním základních osobních údajů. Platnost jednorázové registrace je jeden den. Poplatek za jednorázovou registraci je dle platného Ceníku služeb

(příloha KŘ č. 2). 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 uživatele se uznává i ISIC/ALIVE, In-karta Českých drah či jiná podobná karta, která je kompatibilní se čtečkami karet SVKUL.
4. Uživatel odpovídá za příp. zneužití svého průkazu. Ztrátu průkazu, případně jiné jeho zneužití, je povinen ihned ohlásit SVKUL. Jakmile je ztráta ohlášena, SVKUL tomuto uživateli zablokuje jeho uživatelská práva až do doby vystavení duplikátu průkazu. SVKUL nenese 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 totožnosti. Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, SVKUL mu odmítne poskytnutí příslušné služby. Průkaz uživatele, který uživatel předložil, je SVKUL oprávněna zablokovat až do doby prokázání totožnosti. Předložení průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést SVKUL v omyl a na tomto jednání se obohatit může být kvalifikováno jako přešůpek proti majetku podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přešůpcích, za který lze uložit pokutu až do 50 000 Kč.
6. Průkaz uživatele je nepřenosný.
7. U rodinné registrace má každý uživatel svůj průkaz a své uživatelské konto.
8. Průkaz osoby mladší 15 let slouží pouze dítěti, kterému jsou poskytovány služby a dokumenty odpovídající jeho věku, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech může knihovna poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci uvedenému v registračním formuláři dítěte.
9. Jednorázově registrovanému uživateli se knihovní průkaz nevydává, prokazuje se účtenkou za jednorázový vstup.
10. Za vystavení duplikátu nebo výměnu zničeného průkazu uživatel zaplatí poplatek podle Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2).

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, KŘ a Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2).

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 vykázán, při opakovaných nebo závažnějších konfliktech zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není dotčena povinnost nahradit SVKUL případně způsobenou škodu dle platných předpisů. 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. Pobyť 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. Při konzumaci potravin a nápojů jsou návštěvníci povinni zamezit poškození knihovního fondu a dalšího majetku SVKUL, konzumovat potraviny a nápoje u počítačových stanic není dovoleno.
6. Při příchodu do SVKUL (zejména půjčoven a studoven) je doporučeno, aby návštěvník využil k odložení 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 služeb (příloha KŘ č. 2), a to nejdéle do 3 měsíců od uložení. Po této lhůtě si knihovna vyhrazuje právo věci fyzicky zlikvidovat.
7. Odpovědnostní 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 škodu musel dozvědět. Pokud návštěvník v této lhůtě nárok na úhradu škody neuplatní u SVKUL, jeho nárok zanikne.
8. Do SVKUL není uživatelům a návštěvníkům povolen vstup se zvířaty (s výjimkou asistenčních psů), s jízdními koly, na koloběžkách, skateboardech, in-line bruslích apod. a s objemnými zavazadly.
9. Odnášení knihovních jednotek z prostor SVKUL bez zaevidování výpůjčky je zakázáno. SVKUL označuje takové jednání jako protiprávní, se všemi důsledky z toho plynoucími.
10. Ve studovnách SVKUL je návštěvníkům zakázáno provádět činnosti, které nesouvisí se vzdělávacím a studijním posláním SVKUL (např. hraní počítačových a sázkových her, provádění soukromých komerčních činností, podnikatelských aktivit apod.). Výjimkou je hraní deskových her na místech k tomu určených. V prostorech určených ke studiu je uživatel povinen s ohledem na ostatní návštěvníky zachovávat ticho.
11. Ve výpůjčních prostorech knihovny, zejména ve studovnách, je zakázáno používat mobilní telefon a podobná zařízení způsobem, který by mohl rušit ostatní návštěvníky.

12. Způsob práce s výpočetní technikou se řídí Pravidly přístupu k výpočetní technice a internetu (příloha KŘ č. 6).
13. Způsob práce s digitálními knihovnami, databázemi a dalšími elektronickými informačními zdroji se řídí Pravidly využívání elektronických informačních zdrojů a digitálních knihoven (příloha KŘ č. 7).
14. Stížnosti uživatelů se vyřizují podle Reklamačního řádu (příloha KŘ č. 8).
15. 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, a to i v případě vrácení dokumentu prostřednictvím návratového automatu
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 zpozděného, 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 nebo samoobslužných výpůjčních zařízení. Lze také využít placené služby tzv. objednání z poličky – objednat si připravení dokumentů z volného výběru. Dokumenty jsou připraveny v otevírací době v řádu hodin a je třeba si je vyzvednout do 7 dnů od oznámení, poté budou postoupeny

do běžného výpůjčního procesu. Objedná-li stejnou knihovní jednotku více uživatelů, přednost má ten, kdo zadal svou objednávku dříve. Za službu se účtuje poplatek dle Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2), a to i v případě, že požadovaný dokument nebyl vyzvednut.

2. V případě prezenční výpůjčky předávají uživatelé vypůjčené dokumenty k evidenci na určená místa nebo přímo pracovníkům u výpůjčních pultů.

3. Výpůjčky dokumentů uložených ve skladech WCH a VH jsou vyřizovány na vyžádání uživatelů (objednávky) a jsou dostupné na počkání.

4. Výpůjčky dokumentů uložených v Depozitáři Na Schodech jsou vyřizovány na vyžádání uživatelů (objednávky), přičemž lze zvolit místo vyzvednutí. Přímo v Depozitáři jsou dostupné na počkání, při objednání do WCH a VH jsou připraveny obvykle do druhého (otevíracího) dne, na pobočkách do týdne. Po oznámení, že je dokument připraven, je třeba si jej vyzvednout do 7 dnů.

5. Uživatelé mohou pro vyzvednutí objednávky (ze skladů i z volného výběru) využít knihobox, který je umístěn ve Velké Hradební 45, tuto možnost sami volí ze svého uživatelského konta při objednávání dokumentů. O vyřízení objednávky a o lhůtě pro vyzvednutí SVKUL žadatele uvědomí elektronicky nebo prostřednictvím SMS. Za službu se účtují poplatky pro objednávání dokumentů dle Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2), a to i v případě, že požadované dokumenty nebyly vyzvednuty. Objednání do knihoboxu nelze využít pro dokumenty překračující rozměry schránky a pro deskové hry.

6. Uživatelé mohou využít placené služby Zásilka z ústecké knihovny, v rámci níž si mohou objednat až 3 knihy z fondu SVK, které jim budou po připsání do uživatelského konta zaslány na zvolenou adresu. Za službu se účtuje poplatek dle Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2), a to i v případě, že požadovaný dokument nebyl vyzvednut. Pravidla služby jsou specifikována v příloze KŘ č. 10.

7. Při půjčování uživatel vždy předkládá svůj průkaz uživatele. SVKUL s uživatelem ve smyslu tohoto KŘ uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že jsou přičteny v elektronické podobě pomocí knihovního systému na jeho uživatelské konto tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek. Pro zjištění údaje o vypůjčených a vrácených knihovních jednotkách je rozhodující (určující) údaj v uživatelském kontu.

8. Písemný nebo elektronický (zaslaný e-mailem) výpis 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 4 000 Kč nebo cena jednoho dokumentu překročí výši 1 000 Kč.

9. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud SVKUL má o výpůjčce záznam ve svém knihovním systému.

10. 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 knihovním systému 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.

11. 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 budovy 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 starší 15 let může mít zapůjčeno maximálně 50 (padesát) dokumentů (absenčních výpůjček), uživatel mladší 15 let může mít absenčně vypůjčeno maximálně 20 (dvacet) dokumentů.

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 ze všech oddělení a poboček se sčítá).

E. VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ

1. Vypůjčené dokumenty je možné vracet u výpůjčních pultů na všech výpůjčních místech SVKUL bez ohledu na to, kde byl dokument vypůjčen (tzv. vracení všude), a v návratovém automatu ve Velké Hradební 45. Výjimkami je vracení her (Vědecká půjčovna), e-čteček (Lidová půjčovna), skateboardů (Dětské oddělení), dokumentů zapůjčených na kauci (v oddělení, kde byly vypůjčeny) a dokumentů půjčených v rámci MVS (Vědecká půjčovna).

2. Vypůjčený dokument může vrátit i jiná osoba než vypůjčitel, a to i poštou. Za dokumenty ručí vypůjčitel až do okamžiku, kdy je SVKUL převzala.

3. 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;
 - f) požadovat u výpůjček vybraných dokumentů a věcí složení vratné kauce.
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. 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. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, SVKUL elektronicky nebo písemně uvědomí žadatele, který si může knihovní jednotku vyzvednout do 7 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 služeb (příloha KŘ č. 2), a to i v případě, že požadovaný dokument nebyl vyzvednut.
7. 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.

G. SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB

Půjčování zvukových dokumentů

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 jejich nabytím knihovnou. Toto omezení se nevztahuje na případy:
 - a) 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/);

- b) půjčování zvukových záznamů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek;
 - c) výpůjček registrovaných uživatelů – pedagogů (dle výše uvedené licenční smlouvy).
2. Zvukové dokumenty se v oddělení zásadně nenahrávají (nekopírují) pro potřeby uživatelů.
 3. Vypůjčené zvukové dokumenty se mohou nahrávat (kopírovat) pouze pro osobní potřebu, v souladu s autorským zákonem.
 4. V prostorách SVKUL jsou k dispozici přístroje sloužící k poslechu zvukových dokumentů, které mohou používat registrovaní uživatelé zdarma, a to po dobu 30 minut. O případném dalším využití přístrojů rozhoduje pracovník služby.

Půjčování čteček elektronických knih

Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám v Lidové půjčovně s výpůjční lhůtou 14 dní. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři starší 18 let po složení kauce dané Ceníkem služeb (příloha KŘ č. 2). Pravidla jejich půjčování upravuje příloha KŘ č. 5.

Půjčování brýlí, deštníků a látkových tašek

1. U registračních pultů a na vybraných pobočkách si lze absenčně vypůjčit deštníky a látkové tašky, prezenčně brýle na čtení. Půjčování a výpůjční lhůta se řídí platným výpůjčním řádem SVKUL.
2. V případě poškození či ztráty těchto předmětů je uživatel povinen jejich cenu knihovně nahradit, a to dle platného Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2).

Půjčování skateboardů

Skateboardy jsou k dispozici k absenčním výpůjčkám v Dětském oddělení s výpůjční lhůtou 14 dní. Skateboardy si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři starší 18 let oproti podpisu a po složení kauce dané Ceníkem služeb (příloha KŘ č. 2). Pravidla jejich půjčování upravuje příloha KŘ č. 9.

Dětské oddělení

1. Oddělení poskytuje služby zejména uživatelům do 15 let věku.
2. Pokud dětský uživatel navštěvuje i jiná oddělení knihovny (se souhlasem rodičů – zákonného zástupce), pracovníci SVKUL neodpovídají za obsahovou stránku dokumentů vypůjčených tímto uživatelem.

Oddělení časopisů

1. Přístup do Oddělení časopisů je povolen po předložení platného průkazu uživatele, prezenční služby jsou neregistrovaným uživatelům k dispozici po zaplacení jednorázového poplatku.
2. Časopisy v Čítárně (Velká Hradební 49) je možné si zapůjčit absenčně s výjimkou aktuálních čísel a denního tisku. Fond časopisů v Depozitáři (Na Schodech 4) je určen pouze k prezenčnímu studiu. Absenčně lze půjčit z fondů oddělení max. 20 dokumentů na 30 dní, aktuální čísla se absenčně nepůjčují.

3. Vzhledem ke značné frekvenci výpůjček periodik si uživatel může současně vypůjčit 1 vyložený titul denního tisku a 3 tituly časopisů, po prostudování je musí ihned vrátit službě a nahlásit k evidenci počet výpůjček.
4. Uživatel má právo užívat jen 1 studijní místo.
5. Využívání výpočetní techniky v Depozitáři se řídí pravidly v příloze č. 6 tohoto KŘ a je za úhradu podle platného Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2).
6. Každý uživatel je povinen při vstupu a při odchodu z oddělení předložit ke kontrole všechny dokumenty, jež přináší, popř. odnáší. Dokumenty nesmějí být přenášeny do jiných oddělení bez souhlasu pracovníka knihovny.

Oddělení studoven a bibliografické

1. SVKUL ve studovnách poskytuje informační, referenční a speciální služby. Zodpovídá ústní, telefonické a elektronickou poštou zasláné bibliografické a faktografické dotazy uživatelů v rozsahu informačního aparátu knihovny, případně s využitím volně přístupných databází. Nabízí zpracování rešerší za úhradu dle platného Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2).
2. Přístup do studoven 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 dokumenty objednané přímo do studovny, které nelze půjčit mimo knihovnu.
4. Z příručního fondu si může uživatel vypůjčit právě jen potřebné dokumenty a po jejich prostudování je musí ihned vrátit službě nebo na určené místo k evidenci výpůjček.
5. Uživatel studovny má právo užívat jen 1 studijní místo.
6. Uživatel studovny může používat počítače s databázemi a internetem. Využívání výpočetní techniky se řídí pravidly v příloze č. 6 tohoto KŘ a je za úhradu podle platného Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2). Využívání digitálních knihoven, databází a dalších elektronických informačních zdrojů se řídí pravidly v příloze č. 7 tohoto KŘ.
7. Každý uživatel je povinen při vstupu a při odchodu ze studovny 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 služeb (příloha KŘ č. 2).
9. Pro potřeby uživatelů slouží i skener (v samoobslužném režimu). Skenování je možné jen pro osobní potřebu, v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. (zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon).

Zvuková knihovna pro nevidomé a zrakově postižené

1. Zvuková knihovna poskytuje služby uživatelům se zdravotním znevýhodněním, 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 služeb (příloha KŘ č. 2). 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 služeb (příloha KŘ č. 2).
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 A JINÉ VĚCI

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty a jiné věci nepoškozené a kompletní. Jakoukoliv ztrátu, zničení nebo poškození dokumentu nebo věci je povinen SVKUL neprodleně hlásit. O způsobech náhrady za poškozenou, zničenou nebo ztracenou výpůjčku rozhoduje pracovník SVKUL podle tohoto KŘ a platných obecně závazných předpisů, zejména podle § 2951 občanského zákoníku. Uživatel je povinen SVKUL uhradit veškeré náklady, které jí vzniknou v souvislosti s likvidací škody jím způsobené, což jsou zejména
 - náhrady za nevrácený, ztracený nebo zničený dokument nebo jinou věc,
 - náklady právního a soudního vymáhání dokumentů a jiných věcí, knihařských prací, technického zpracování nových dokumentů, 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 služeb (příloha KŘ č. 2).
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 služeb (příloha KŘ č. 2);
 - b) při poškození zvukových a audiovizuálních nosičů a elektronických dokumentů, které způsobí jejich nepoužitelnost, postupuje SVKUL vůči uživateli jako při ztrátě; uživatel je též povinen nahradit poškozený speciální obal takového dokumentu;
 - c) v případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu (např. svázaný ročník časopisu, karetní a deskové hry), je SVKUL oprávněna požadovat náhradu za celý znehodnocený 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;
 - e) při ztrátě či úplném poškození jiné vypůjčené věci je postupováno podle následujícího odstavce tohoto článku KŘ.
4. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, anebo žádá-li o to uživatel, 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 obvyklé ceny dokumentu nebo jiné věci v době poškození a manipulačních poplatků dle platného Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2).
5. Pokud uživatel poškodí nebo ztratí dokument zapůjčený v rámci meziknihovní výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.
6. Postup při náhradě 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.
7. Neuhrazená náhrada škody a jiné náklady SVKUL jsou pokládány za finanční závazek uživatele vůči SVKUL a v případě jejich neuhrazení budou vymáhány právní cestou.
8. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty nebo poškození dokumentu či jiné věci a uhrazení všech závazků je SVKUL oprávněna pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

J. MEZIKNIHOVNÍ 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 služeb (příloha KŘ č. 2).

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 platný ode dne 1. 5. 2022, 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. 1–10, nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

V Ústí nad Labem, 8. listopadu 2022

Č. j.: svkul/00934/2022

Mgr. Jana Linhartová v. r.
ředitelka SVKUL

V. PŘÍLOHY

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

Příloha č. 2: Ceník služeb SVKUL

Příloha č. 3: Ceník propagačních předmětů a publikací vydaných SVKUL

Příloha č. 4: Ochrana osobních údajů uživatelů SVKUL

Příloha č. 5: Pravidla používání čteček elektronických knih

Příloha č. 6: Pravidla přístupu k výpočetní technice a internetu

Příloha č. 7: Pravidla využívání elektronických informačních zdrojů a digitálních knihoven

Příloha č. 8: Reklamační řád

Příloha č. 9: Pravidla půjčování skateboardů

Příloha č. 10: Zásilka z ústecké knihovny

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

DEP = Depozitář, budova SVKUL v ulici Na Schodech 4, Ústí nad Labem

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 (online) služby = všechny služby poskytované s využitím informačních a komunikačních technologií, např. online výpůjční služby, tj. objednávky, rezervace, prodlužování výpůjček, online 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)

Knihobox = technické zařízení umožňující čtenářům samoobslužné vyzvedávání objednaných dokumentů, a to 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, tj. i mimo otevírací dobu knihovny

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, zkratkou oddělení 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.

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.

Návratový automat = technické zařízení umožňující čtenářům samoobslužné vracení vypůjčených dokumentů, a to 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, tj. i mimo otevírací dobu knihovny

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

Objednání z poličky = odložení dokumentu, tj. úkon, jímž si uživatel objednává k absenční výpůjčce dokument z volného výběru

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 online.

Příhláška = smlouva o poskytování služeb

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

Samoobslužné výpůjční zařízení = technické zařízení umožňující uživatelům knihovny evidenci výpůjček, kontrolu a prolongaci vlastních výpůjček tak, že snímá data z RFID čipů

nebo čárové kódy umístěné na čtenářském průkazu a v půjčovaných knihách; tyto úkony mohou uživatelé provádět samostatně bez účasti personálu knihovny

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

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

Uživatelské konto = aplikace automatizovaného knihovnického systému, která po přihlášení umožňuje uživateli online (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

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 služeb (příloha KŘ č. 2)

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

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

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) na 12 měsíců	200 Kč
Poplatek za firemní registraci (pro právnickou osobu) na 12 měsíců	500 Kč
Poplatek pro studenty denního studia do 26 let věku, seniory (nad 60) a držitele průkazu osoby ZP na 12 měsíců	100 Kč
Poplatek pro děti do 15 let na 12 měsíců	50 Kč
Senioři od 75 let	zdarma
Nevidomí a zrakově postižení (nutné potvrzení lékaře)	zdarma
Žáci 1. ročníku ZŠ a studenti 1. ročníku SŠ a odpovídajícího ročníku víceletého gymnázia	zdarma
Děti do 6 let zapojené do projektu Bookstart	zdarma
Aktivní dárci krve a držitelé Zlaté medaile prof. Janského nebo vyššího ocenění Českého červeného kříže	50% sleva na registrační poplatek
Jednorázový vstup (využití prezenčních služeb)	20 Kč
Jednorázová návštěva držitele Rodinného pasu a Senior pasu	zdarma
Poplatek za vystavení duplikátu průkazu	50 Kč
Poplatek za vystavení duplikátu průkazu dětského uživatele (do 15 let)	20 Kč
Vstup na akce SVKUL – základní vstupné	80 Kč *)
Vstup na akce SVKUL – zlevněné vstupné pro registrované uživatele a majitele Rodinného a Senior pasu	30 Kč *)

*) SVKUL si vyhrazuje právo u vybraných akcí určit zvláštní vstupné.

2. Výpůjční služby

Rezervace nebo odložení dokumentu (objednání z poličky) – 1 dokument, i nevyzvednutý	10 Kč
Poplatek za nevyzvednutou objednávku do Knihoboxu	10 Kč
Zásilka z ústecké knihovny – výdejní místo Zásilkovny (váha do 5 kg)	100 Kč
Zásilka z ústecké knihovny – na určenou adresu (váha do 5 kg)	150 Kč
Kauce (např. zapůjčení drahé publikace)	výši určuje knihovna
Kauce při půjčení čtečky e-knih	1 000 Kč
Kauce při půjčení skateboardu	500 Kč

Meziknihovní výpůjční služba v rámci ČR (MVS):

Výpůjčka knihovní jednotky (poštovné a balné)	70 Kč
Kopie dokumentů 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 půjčené prostřednictvím MMVS	podle požadavků půjčující knihovny
Kopie dokumentů ze zahraničních knihoven: za každých 5 (i započatých) stránek	40 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), v Oddělení cizojazyčné literatury (Velká Hradební 49), v Depozitáři (Na Schodech 4) a v Dětském oddělení (W. Churchilla 3).

Velkoformátový tisk:	
Standardní papír 80g	
A1 nízká kvalita	80 Kč
A2 nízká kvalita	60 Kč

Silný papír 120g	
A1 nízká kvalita	120 Kč
A1 standardní kvalita	220 Kč
A2 nízká kvalita	90 Kč
A2 standardní kvalita	165 Kč

Fotopapír 240 g	
A1 nízká kvalita	200 Kč
A1 standardní kvalita	300 Kč
A1 vysoká kvalita	480 Kč
A2 nízká kvalita	150 Kč
A2 standardní kvalita	225 Kč
A2 vysoká kvalita	320 Kč

Pozn.: Velkoformátový tisk je možný jen v Polytechnických dílnách (W. Churchilla 3).

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 pasu a Senior pasu	zdarma
Přístup k internetu po dobu 30 minut (jen při jedné návštěvě knihovny za den) pro registrované uživatele mladší 15 let	zdarma
Každá následující půlhodina (i započatá) pro registrované uživatele a pro držitele Rodinného pasu a Senior pasu	15 Kč
Přístup k internetu po dobu 60 minut (jen při jedné návštěvě knihovny za den) pro neregistrované uživatele (po zaplacení poplatku za jednorázový vstup)	zdarma
Přístup k internetu po dobu 30 minut (jen při jedné návštěvě knihovny za den) pro neregistrované uživatele mladší 15 let (po zaplacení poplatku za jednorázový vstup)	zdarma
Každá následující půlhodina (i započatá) pro neregistrované uživatele	20 Kč
Využití PC ve vestibulu ve Velké Hradební 45 a v Lidové půjčovně ve W. Churchilla 3 (nad 15 let věku na 15 minut)	zdarma
Využití WiFi sítě (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	zdarma

5. Polytechnické dílny

Lekce Sublimační termolis	
Hrníček	65 Kč
Tričko (vlastní materiál)	80 Kč
Půllitr	150 Kč
Taška	65 Kč

Lekce 3D tisk	
Standardní lekce	10 Kč/hod.
Individuální projekt	cena dle náročnosti projektu

6. Pronájmy sálů

Přednáškový sál ve 3. patře W. Churchilla 3:

Dopoledne 9–13:30 hod.	2 750 Kč
Odpoledne 13:30–18 hod.	2 750 Kč
Celý den (9–18 hod.)	4 500 Kč
Nebo poplatek za 1 hodinu	700 Kč
Po 18. hod. a v sobotu + neděli	900 Kč/hod.

Klubovna ve 3. patře W. Churchilla 3:

Dopoledne 9–13:30 hod.	1 200 Kč
Odpoledne 13:30–18 hod.	1 200 Kč
Celý den (9–18 hod.)	2 200 Kč
Nebo poplatek za 1 hodinu	350 Kč
Po 18. hod. a v sobotu + neděli	550 Kč/hod.

Učebna v 1. patře W. Churchilla 3:

Dopoledne 9–13:30 hod.	1 200 Kč
Odpoledne 13:30–18 hod.	1 200 Kč
Celý den (9–18 hod.)	2 200 Kč
Nebo poplatek za 1 hodinu	350 Kč
Po 18. hod. a v sobotu + neděli	550 Kč/hod.

Hudební salónek v přízemí W. Churchilla 3:

Pondělí–pátek (jen 18–22 hod.), sobota a neděle	900 Kč/hod.
---	-------------

Učebna ve 2. patře Velká Hradební 45:

Dopoledne 9–13:30 hod.	1 200 Kč
Odpoledne 13:30–18 hod.	1 200 Kč
Celý den (9–18 hod.)	2 200 Kč
Nebo poplatek za 1 hodinu	350 Kč
Po 18. hod. a v sobotu + neděli	550 Kč/hod.

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

7. Rešerše

Základní poplatek 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 *)
+ za 1 záznam rešerše – český jazyk	7 Kč
+ za 1 záznam rešerše – cizí jazyky	10 Kč
Tisk	viz kapitola 3. Tisk a kopírování tohoto Ceníku

**)Do výše poplatku byl kalkulován pracovní čas rešeršera a další režijní náklady knihovny.*

8. Pokuty z prodlení (zpozděné) s vrácením vypůjčených dokumentů

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

Za nedodržení výpůjční lhůty – čtenáři od 15 let (včetně): za 1 dokument (kniha, časopis, zvukový dokument atd.) a 1 kalendářní den	4 Kč
Za nedodržení výpůjční lhůty – děti do 15 let: 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 prodlení s vrácením 1 ks skateboardu za každý kalendářní den	50 Kč
Za odeslání Pokusu o smír (poštou)	200 Kč

9. Poplatky při ztrátě dokumentu a jiné věci

Uživatel je povinen SVKUL uhradit veškeré náklady, které jí vzniknou v souvislosti s likvidací škody způsobené uživatelem, což jsou zejména náhrady za nevrácený, ztracený nebo zničený dokument nebo věc, náklady vymáhání dokumentů a věcí, 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 těžce knihovní jednotky stejného vydání, jiného vydání, fotokopii dokumentu, jiným dokumentem nebo finanční náhradou dle tohoto Ceníku.

Při určení výše škody bude přihlédnuto k obvyklé ceně dokumentu/věci v době poškození. Cenou obvyklou se rozumí cena, za kterou lze v daném místě a čase pořídit náhradní věc stejných kvalit (takto stanovenou cenu je třeba chápat jako cenu tržní ovlivněnou nabídkou a poptávkou na trhu).

Finanční náhrada při ztrátě dokumentu	Cena dokumentu + 300 Kč <i>(cena dokumentu může být stanovena dle roku vydání: do r. 2000 = trojnásobek pořizovací ceny, od r. 2001 = pořizovací cena.</i> <i>Pokud pořizovací cena není známa, použije se cena paušální 100 Kč)</i>
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 + 50 Kč za knihovnické zpracování
Poplatek za částečné poškození dokumentu a knižní vazby nebo věci	min. 20 Kč, max. 50 % pořizovací ceny
Poplatek za zničení nebo ztrátu vypůjčené tašky, deštníku, brýlí, skateboardu	Pořizovací cena věci

10. Další poplatky

Pokuta za nevyklizenou šatní skříňku	200 Kč
Pokuta za ztrátu klíče od šatní skříňky	200 Kč

Příloha č. 3: Ceník propagačních předmětů a publikací vydaných SVKUL

Čtenářská placka	10 Kč
Záložka do knihy papírová (různé druhy)	3 Kč
Pohlednice (různé druhy)	5 Kč
Propisovací tužka	16 Kč
Tužka	13 Kč
Papírový penál (tužky, pravítko, guma, ořezávátko)	20 Kč
Desky A4	16 Kč
Blok A5	10 Kč
Bloček malý s gumičkou	19 Kč
Bloček malý s lepíky	15 Kč
Taška z netkané textilie	15 Kč
Látková taška s potiskem	38 Kč
Papírová taška	5 Kč
Klíčenka	10 Kč
Hrnek (různé druhy)	50 Kč
Dvacítka (knih)	299 Kč
Dvacet plus jedna NEJ Severočeské vědecké knihovny (knih)	99 Kč
Zírej na ten kraj : toulky s knihovnicí Ústeckým krajem (knih)	169 Kč
Zírej na ten kraj : toulky se čtenáři Ústeckým krajem (knih)	199 Kč
Literární JednoHubky (knih)	119 Kč
Deník super čtenáře (knih)	129 Kč
Ďábel v knihovně (knih)	349 Kč

Příloha č. 4: Ochrana osobních údajů uživatelů SVKUL

Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem (dále jen SVKUL) zpracovává osobní údaje uživatelů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (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 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; údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu; adresa bydliště (v případě cizinců apod. i adresa pobytu v ČR); 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 a telefonní číslo (doporučuje se pro snazší komunikaci).

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.

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 počítačovýchází. 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, eventuálně 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. 5: Pravidla používání čteček elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále „čtečky“) jsou určeny k absenčnímu půjčování, přičemž výpůjčním místem je Lidová půjčovna SVKUL.
2. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní uživatelé SVKUL starší 18 let.
3. Absenční výpůjčka čtečky je umožněna na základě smlouvy o výpůjčce, uzavřené mezi SVKUL a registrovaným uživatelem. Vzor smlouvy o výpůjčce je obsahem těchto pravidel.
4. Při výpůjčce skládá uživatel kauci ve výši 1000 Kč, která mu bude při splnění podmínek dle uzavřené smlouvy o výpůjčce vrácena při vrácení čtečky.
5. V případě poškození čtečky je uživatel v souladu se smlouvou o výpůjčce povinen zaplatit její opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat, nebo ji vůbec nevrátí, uhradí její pořizovací cenu včetně příslušenství. SVKUL je oprávněna jednostranně započíst složenou kauci proti vzniklé škodě na čtečce.
6. Výpůjční lhůta je zpravidla 14 kalendářních dnů, pokud ředitelka SVKUL nerozhodne v jednotlivém případě jinak; při pozdním vrácení je uživatel povinen zaplatit zpozdné ve výši 20 Kč za každý započatý den prodloužení.
7. Čtečku uživatel vrací vždy v budově sídla SVKUL, tj. na adrese W. Churchilla 3, Ústí nad Labem, PSČ: 400 01, a to výlučně v Lidové půjčovně SVKUL, která má tuto agendu na starosti.
8. Čtečka je půjčována s nahranými knihami, jež 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. Uživatel zodpovídá za neoprávněné využití autorsky chráněného díla.

VZOR SMLOUVY O VÝPŮJČCE ČTEČKY

Smluvní strany:

Severočeská vědecká knihovna, příspěvková organizace

W. Churchilla 3, Ústí nad Labem, 400 01

jednající (zastoupená) ředitelkou Mgr. Janou Linhartovou

IČO: 00083186

(dále jen „**Půjčitel**“)

na straně jedné

a

..... nar.

bytem

číslo čtenářského průkazu:

(dále jen „**Vypůjčitel**“)

na straně druhé

(Půjčitel a Vypůjčitel společně též jako „**Smluvní strany**“ a každý z nich jako „**Smluvní strana**“)

uzavírají podle ustanovení § 2193 a násl. občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění (dále jen „**Občanský zákoník**“) tuto smlouvu o výpůjčce:

I. Předmět smlouvy

- 1.1. Půjčitel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem čtecího zařízení zn., ser. č. jehož pořizovací hodnota je Kč (dále jen „**Čtečka**“).
- 1.2. Touto smlouvou přenechává Půjčitel Vypůjčiteli Čtečku specifikovanou v bodě 1.1. této smlouvy k bezplatnému dočasnému užívání.
- 1.3. Smluvní strany prohlašují, že Čtečka byla Vypůjčiteli předána při uzavření této smlouvy ve stavu způsobilém k řádnému užívání a s příslušenstvím (USB kabel, nabíječka baterií, pouzdro, papírový návod), což stvrzují svými podpisy.
- 1.4. Půjčitel seznámil Vypůjčitele se skutečným stavem Čtečky a upozornil jej na její vady, zejména na
- 1.5. Smluvní strany prohlašují, že Půjčitel před předáním Čtečky podrobně seznámil Vypůjčitele s pravidly a zásadami pro jeho řádné používání.
- 1.6. Vypůjčitel se zavazuje používat Čtečku v souladu s touto smlouvou, obecně závaznými předpisy, převzatým návodem na její používání, jakož i s **Knihovním řádem Půjčitele**, zejména pak s jeho přílohou č. 5 Pravidla používání čteček elektronických knih, ve verzi platné k datu uzavření této smlouvy.

II. Doba trvání smlouvy

- 2.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. od do
- 2.2. Půjčitel je oprávněn požadovat vrácení Čtečky před výše sjednanou dobou v případě, kdy:
 - Vypůjčitel Čtečku neužívá řádně nebo v rozporu s účelem, ke kterému obvykle slouží,
 - Vypůjčitel užívá Čtečku v rozporu s touto smlouvou.
- 2.3. Půjčitel je oprávněn požadovat vrácení Čtečky dříve, než uplyne sjednaná doba (kromě bodu 2.1.) také tehdy, pokud Čtečku nutně potřebuje z důvodu, který nemohl při uzavírání této smlouvy předvídat.
- 2.4. Vypůjčitel má právo vrátit Čtečku předčasně; kdyby však z toho vznikly Půjčiteli obtíže, nemůže věc vrátit bez jeho souhlasu.
- 2.5. Vypůjčitel je povinen Čtečku vrátit nejpozději v poslední den sjednané doby trvání smlouvy do místa určeného Půjčitelem v takovém stavu, v jakém jej od Půjčitele převzal, a to s přihlédnutím k obvyklému opotřebení při jeho řádném užívání.
- 2.6. Pokud bude Vypůjčitel v prodlení s vrácením Čtečky, zavazuje se zaplatit Půjčiteli dohodnutou **smluvní pokutu** ve výši **20 Kč** za každý započatý den prodlení.

III. Jistina

- 3.1. Vypůjčitel se zavazuje při převzetí Čtečky zaplatit v hotovosti jistinu (kauci) ve výši 1 000 Kč, která mu bude v případě řádného plnění povinností při ukončení smlouvy a vrácení Čtečky vydána zpět. V opačném případě bude jistina započtena proti smluvní pokutě, případně vzniklé škodě z titulu poškození či ztráty Čtečky.

IV. Práva a povinnosti Smluvních stran

- 4.1. Vypůjčitel hradí obvyklé náklady spojené s užíváním Čtečky.

- 4.2. Vypůjčitel je povinen užívat Čtečku řádně a chránit ji před poškozením, ztrátou nebo zničením. V případě vzniku jakékoliv škody na Čtečce je Vypůjčitel povinen o tom neprodleně informovat Půjčitele.
- 4.3. Vypůjčitel je povinen Čtečku užívat jen k práci s dokumenty dle přiloženého návodu a je mu zakázáno jakkoliv zasahovat do nastavení Čtečky nebo provádět svépomocí jakékoliv jeho úpravy a opravy.
- 4.4. Vypůjčitel není oprávněn přenechat Čtečku do užívání jiné osobě. Pokud tak učiní, odpovídá za způsobené škody, jako by je způsobil sám.
- 4.5. Vypůjčitel se zavazuje uhradit Půjčiteli jakékoliv způsobené škody na Čtečce (mimo běžné opotřebení), a to dle jejich vyčíslení Půjčitelem. V případě, že nebude možné Čtečku uvést do původního stavu či se z ekonomického hlediska její oprava nevyplatí, nebo Vypůjčitel Čtečku Půjčiteli nevrátí vůbec, bude Půjčitel po Vypůjčiteli požadovat úhradu ceny Čtečky ve výši její pořizovací ceny včetně příslušenství.
- 4.6. Půjčitel se zavazuje předat Vypůjčiteli Čtečku ve stavu způsobilém k řádnému a bezpečnému užívání.

V.

Jednostranné prohlášení Vypůjčitele

- 5.1. Vypůjčitel prohlašuje, že Čtečku převzal ve stavu způsobilém k jejímu řádnému užívání, což ověřil jejím vyzkoušením.
- 5.2. Vypůjčitel bere vřadně na vědomí, že Čtečka je půjčována s nahranými knihami, jež 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. Vypůjčitel není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat a zodpovídá za neoprávněné využití autorsky chráněného díla.
- 5.3. Vypůjčitel bere na vědomí, že správce v této smlouvě uvedených osobních údajů Vypůjčitele, Severočeská vědecká knihovna, příspěvková organizace, tyto údaje zpracovává za účelem splnění smlouvy, tj. ze zákonného důvodu, a proto nepotřebuje souhlas subjektu údajů. Více informací o zpracování osobních údajů správce, zejména všechna práva Vypůjčitele, je možné zjistit z webové stránky Půjčitele www.svkul.cz (Ochrana osobních údajů).

VI.

Společná a závěrečná ustanovení

- 6.1. Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní, se řídí českým právem, zejména Občanským zákoníkem.
- 6.2. Obsah této smlouvy lze měnit a doplňovat výlučně po vzájemné dohodě Smluvních stran, a to formou písemných dodatků, není-li v této smlouvě uvedeno jinak.
- 6.3. Smluvní strany se zavazují, že v případě vzniku sporu mezi nimi ohledně práv a povinností vyplývajících pro ně z této smlouvy, vyvinou veškeré možné úsilí směřující k tomu, aby tyto případné spory byly vyřešeny smírnou cestou.
- 6.4. Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) vyhotoveních s platností originálu, kdy každá Smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
- 6.5. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.

V Ústí nad Labem dne

za Půjčitele:

Vypůjčitel:

.....

.....

Vráceno dne

za Půjčitele:

Vypůjčitel:

.....

.....

Příloha č. 6: Pravidla přístupu k internetu a výpočetní technice

Uživatelé a návštěvníci knihovny mohou internet využívat v budově Velká Hradební 45: Oddělení studoven, vstupní vestibul; Velká Hradební 49: Oddělení cizojazyčné literatury; dále v budově v ulici W. Churchilla 3: Dětské oddělení, Lidová půjčovna, Poradenské a edukační centrum; v budově Na Schodech 4 (Depozitář); na všech pobočkách knihovny.

1. Počítače s přístupem k internetu mohou využívat všichni návštěvníci knihovny. Pro registrované uživatele knihovny starší 15 let a držitele Rodinného pasu a Senior pasu 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.

2. 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.

3. Registrovaní uživatelé mladší 15 let mohou jednou denně využít internet zdarma na 30 minut, neregistrovaní uživatelé mladší 15 let mají 30 minut přístupu k internetu zdarma po zaplacení poplatku za jednorázový vstup.

4. V případě dalšího zájemce o internet musí být po uplynutí vymezené lhůty počítač uživatelem uvolněn.

5. Při práci s výpočetní technikou je možno využívat výhradně předinstalovaných programů, není dovoleno instalovat programy vlastní, je zakázáno mazat, měnit či přenastavovat jak součásti operačního systému počítače, tak součásti programového vybavení. 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.

6. Při práci s počítačem je možné používat vlastní paměťová média (flash disk, externí 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.

7. 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 poskytovaného SVKUL je též zakázáno provádět činnosti, které nesouvisí se vzdělávacím a studijním posláním SVKUL, např. hraní počítačových her (s výjimkou Dětského oddělení), provádění soukromých komerčních činností, podnikatelských aktivit apod.

8. 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.

9. Informace a data získaná prostřednictvím výpočetní techniky / internetu slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Výsledky vyhledávání může uživatel kromě ukládání na paměťová média tisknout po konzultaci s pracovníkem služby za poplatky dle Ceníku služeb (příloha KŘ č. 2).

10. Skenování dokumentů, práce v textovém nebo tabulkovém procesoru, přístup ke zdrojům informací ze státní správy a samosprávy a vybraným databázím z prostor knihovny jsou zdarma.

11. Uživatelé se mohou ve veřejných prostorách knihovny bezdrátově připojit vlastními 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.

12. Pokud uživatel poruší jakákoliv výše uvedená ustanovení, bude mu přístup k internetu a výpočetní technice odepřen.

Příloha č. 7: Pravidla využívání elektronických informačních zdrojů a digitálních knihoven

1. Zpřístupňování elektronických informačních zdrojů vytvořených SVKUL

Severočeská vědecká knihovna (dále jen SVKUL) zpřístupňuje veřejnosti online elektronické informační zdroje (dále jen EIZ nebo zdroj), jejichž obsah vytvořila; užití obsahu těchto EIZ se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění (dále jen autorský zákon), zejména jejich obsah lze užit pro osobní potřebu, pro účely studijní, vědecké nebo vyučovací. Při práci se zdroji SVKUL není přípustné využívat různé formy robotů či jiných nástrojů pro automatické stahování obsahu. Uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z EIZ využívat nestandardní nástroje, může být přístup k těmto zdrojům pozastaven, případně odmítnut.

2. Zpřístupňování dokumentů v digitální knihovně SVKUL

SVKUL zpřístupňuje veřejnosti digitální dokumenty ze svých knihovnických fondů v prostředí digitální knihovny. Rozcestník k přístupu do digitální knihovny SVKUL je přístupný ze stránky <https://www.svkul.cz/katalogy-a-databaze/digitalni-knihovna/digitalni-knihovna-kramerius/>.

Digitální knihovna zpřístupňovaná v prostředí systému Kramerius obsahuje digitalizáty dokumentů primárně z fondu SVKUL. Nejde-li o díla tzv. volná (§ 28 autorského zákona), lze je zpřístupňovat pouze v prostorách SVKUL a lze z nich zhotovit pouze tiskovou papírovou rozmnoženinu.

Zpřístupňování dokumentů v digitální knihovně se řídí autorským zákonem:

- a) Autorský zákon umožňuje volné zpřístupnění děl na internetu 70 let po smrti všech autorů a dalších původců děl obsažených v dokumentu (překladačelé, ilustrátoři apod.) a 50 let od data vydání dokumentu, jakož i úředních děl. Autorský zákon rovněž upravuje užití obsahu digitálních knihoven jako databází, tj. jejich obsah lze užit pro osobní potřebu, pro účely studijní, vědecké nebo vyučovací.
- b) Uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z digitálních knihoven využívat nestandardní nástroje, jako jsou různé formy robotů či jiných nástrojů pro automatické stahování obsahu, může být přístup k digitální knihovně pozastaven, případně odmítnut.
- c) Chráněná díla smějí být zobrazena pouze v prostorách knihovny na vybraných počítačích. Uživatel je oprávněn je využívat pouze pro své osobní, studijní, vyučovací a vědecké potřeby.
- d) Rozmnožování digitalizovaných dokumentů zpřístupňovaných na počítačích v prostorách SVKUL jejich ukládáním na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno. Z dokumentů lze však na zařízení knihovny pořídit tiskovou papírovou rozmnoženinu. Uvedené omezení se netýká užití tzv. volných děl.

3. Zpřístupňování Národní digitální knihovny – Děel nedostupných na trhu (NDK–DNNT)

SVKUL umožňuje svým registrovaným uživatelům zpřístupnění Národní digitální knihovny – Děel nedostupných na trhu (dále jen NDK–DNNT) na základě smlouvy uzavřené s Národní knihovnou ČR (dále jen NK). Registrovaní uživatelé se mohou do NDK–DNNT přihlásit pomocí služby eduID, a to přihlašovacími údaji přidělenými SVKUL.

NK zpřístupňuje uživatelům služby NDK–DNNT pro čtení, a to i s využitím vzdáleného přístupu (online), plných textů dokumentů (knih, časopisů, novin aj.) vydaných na území České republiky do roku 1989 s perspektivou do roku 2007, které už nejsou dostupné na trhu.

Zpřístupnění dokumentů DNNT se řídí zejména podmínkami licenčních smluv NK s kolektivními správci DILIA a OOA-S, jež jsou vyjádřeny ve Všeobecných podmínkách pro

poskytování služby NDK–DNNT přístupných ze stránky <https://ndk.cz/> a které se zobrazí vždy při přístupu k dokumentu v režimu DNNT v prostředí digitální knihovny s vyžádáním přijetí stanovených podmínek.

Podmínky pro využívání služby NDK–DNNT:

- a) Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
- b) Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu), není povoleno.
- c) Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
- d) Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.
- e) Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK-DNNT, SVKUL je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu NK poskytnout kolektivnímu správci a NK součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
- f) SVKUL uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace a vypořádání posledního závazku vůči knihovně.
- g) NK zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

4. Zpřístupňování licencovaných databází

SVKUL zpřístupňuje svým registrovaným uživatelům v prostředí své počítačové sítě nebo prostřednictvím svých webových stránek (uživatelského konta) zahraniční a české licencované databáze (dále jen licencované databáze, databáze nebo licencované zdroje).

Online licencované databáze jsou zpřístupňovány na určených počítačích v prostorách SVKUL, případně, pokud to licenční podmínky umožňují, prostřednictvím tzv. vzdáleného přístupu, a to i z prostor mimo SVKUL. Přístup k online licencovaným databázím je umožněn všem registrovaným uživatelům a v případě, že to umožňují licenční podmínky, i uživatelům anonymním.

Podmínkou přístupu k online databázím prostřednictvím vzdáleného přístupu je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů, databáze jsou přístupné po přihlášení do uživatelského konta.

Všichni uživatelé přistupující k licencovaným zdrojům jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dalšími platnými pravidly, pokyny a instrukcemi SVKUL. Veškerá data zpřístupňovaná v rámci licencovaných zdrojů SVKUL je uživatel povinen využívat v souladu s licenčními podmínkami poskytovanými k seznámení při přístupu k EIZ, jakož i v souladu s autorským zákonem, zpravidla tedy pouze pro své osobní, studijní a výzkumné potřeby, a to pouze pomocí nástrojů, které zvolený licencovaný zdroj nabízí.

Při práci s licencovanými zdroji není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.

Příloha č. 8: 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: reklamaace@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.

Příloha č. 9: Pravidla půjčování skateboardů

1. Skateboardy jsou určeny k absenčnímu půjčování, přičemž výpůjčním místem je Dětské oddělení SVKUL.
2. Skateboardy si mohou půjčovat pouze registrovaní uživatelé SVKUL starší 18 let.
3. Absenční výpůjčka skateboardu je umožněna pouze na základě smlouvy o výpůjčce, uzavřené mezi SVKUL a registrovaným uživatelem. Vzor smlouvy o výpůjčce je obsahem těchto pravidel.
4. Při výpůjčce skládá uživatel kauci ve výši 500 Kč, která mu bude při splnění podmínek dle uzavřené smlouvy o výpůjčce vrácena při vrácení skateboardu.
5. V případě poškození skateboardu je uživatel v souladu se smlouvou o výpůjčce povinen zaplatit jeho opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty. Pokud uživatel poškodí skateboard tak, že jej nebude možné dále používat, nebo jej vůbec nevrátí, uhradí náklady potřebné na pořízení nového skateboardu s odpovídajícími technickými parametry. SVKUL je oprávněna jednostranně započíst složenou kauci proti vzniklé škodě na skateboardu.
6. Výpůjční lhůta je zpravidla 14 kalendářních dnů, pokud ředitelka SVKUL nerozhodne v jednotlivém případě jinak; při pozdním vrácení je uživatel povinen zaplatit zpozdné ve výši 50 Kč za každý započatý den prodloužení.
7. Skateboard uživatel vrací vždy v budově sídla SVKUL, tj. na adrese W. Churchilla 3, Ústí nad Labem, PSČ: 400 01, a to výlučně v Dětském oddělení SVKUL, které má tuto agendu na starosti.
8. Uživatel není oprávněn půjčovat skateboard třetím osobám.
9. Při používání skateboardu je důrazně doporučeno používat řádně upevněné ochranné pomůcky (přilba, vesta, chrániče loktů, zápěstí a kolen), které ale nejsou předmětem výpůjčky.
10. Při používání skateboardu SVKUL je nutné používat řádně upevněné ochranné pomůcky, které však nejsou předmětem výpůjčky. Takovými pomůckami se rozumí zejména přilba, vesta, chrániče loktů, zápěstí a kolen. O tom je každý uživatel při převzetí skateboardu příslušným zaměstnancem SVKUL poučen.
11. Při používání skateboardu je uživatel povinen v maximální možné míře dodržovat základní bezpečnostní pravidla, pravidla obsažená v tomto Knihovním řádu a jeho dotčené příloze, pravidla dle smlouvy o výpůjčce, obecně závazné právní předpisy týkající se provozu na pozemních komunikacích, jakož i další pravidla a pokyny mající dopad na bezpečnost.
12. Při jízdě na skateboardu uživatel:
 - nesmí překračovat maximální rychlost 10 km / h;
 - nesmí na skateboardu skákat, běhat apod.;
 - je povinen používat obuv s pevnou podrážkou;
 - je povinen vyhýbat se pozemním komunikacím, na kterých jezdí motorová vozidla, pokud lze cestu uskutečnit jinak, zejména po komunikaci vyhrazené jízdním kolům;
 - vyvarovat se jízdě v noci, jízdě při snížené viditelnosti a jízdě na vlhkém, mastném, písčitém, špinavém, ledovém, drsném nebo nerovnoměrném povrchu;
 - je povinen přizpůsobit jízdu prostředí a svým schopnostem tak, aby měl jízdu na skateboardu vždy pod kontrolou;

- je povinen vyhybat se místum, kde by mohlo dojít k vážným zraněním, nebo ohrožení bezpečnosti ostatních osob.

VZOR SMLOUVY O VÝPŮJČCE SKATEBOARDU

Smluvní strany:

Severočeská vědecká knihovna, příspěvková organizace

W. Churchilla 3, Ústí nad Labem, 400 01

jednající (zastoupená) ředitelkou Mgr. Janou Linhartovou

IČO: 00083186

(dále jen „**Půjčitel**“)

na straně jedné

a

..... nar.

bytem

číslo čtenářského průkazu:

(dále jen „**Vypůjčitel**“)

na straně druhé

(Půjčitel a Vypůjčitel společně též jako „**Smluvní strany**“ a každý z nich jako „**Smluvní strana**“)

uzavírají podle ustanovení § 2193 a násl. občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění (dále jen „**Občanský zákoník**“) tuto smlouvu o výpůjčce:

I.

Předmět smlouvy

- 1.1. Půjčitel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem skateboardu zn. Globe Bantam Cruiser, barvy, ser. č., s nákupní cenou 3.100 Kč (dále jen „**Skateboard**“).
- 1.2. Touto smlouvou přenechává Půjčitel Vypůjčiteli Skateboard specifikovaný v bodě 1.1. této smlouvy k bezplatnému dočasnému užívání.
- 1.3. Smluvní strany prohlašují, že Skateboard byl Vypůjčiteli předán při uzavření této smlouvy, což stvrzují svými podpisy.
- 1.4. Půjčitel seznámil Vypůjčitele se skutečným stavem Skateboardu a upozornil jej na jeho vady, zejména na
- 1.5. Smluvní strany prohlašují, že Půjčitel před předáním Skateboardu podrobně seznámil Vypůjčitele s pravidly a zásadami pro jeho řádné používání.
- 1.6. Vypůjčitel se zavazuje používat Skateboard v souladu s touto smlouvou, obecně závaznými předpisy, pravidly provozu na pozemních komunikacích, jakož i s **Knihovním řádem Půjčitele**, zejména pak s jeho přílohou č. 9 Pravidla půjčování skateboardů, ve verzi platné k datu uzavření této smlouvy.

II.

Doba trvání smlouvy

- 2.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. od do
- 2.2. Půjčitel je oprávněn požadovat vrácení Skateboardu před výše sjednanou dobou v případě, kdy:
 - Vypůjčitel Skateboard neuvádí řádně nebo v rozporu s účelem, ke kterému obvykle slouží,
 - Vypůjčitel užívá Skateboard v rozporu s touto smlouvou.

- 2.3. Půjčitel je oprávněn požadovat vrácení Skateboardu dříve, než uplyne sjednaná doba (kromě bodu 2.1.) také tehdy, pokud Skateboard nutně potřebuje z důvodu, který nemohl při uzavírání této smlouvy předvídat.
- 2.4. Vypůjčitel má právo vrátit Skateboard předčasně; kdyby však z toho vznikly Půjčiteli obtíže, nemůže věc vrátit bez jeho souhlasu.
- 2.5. Vypůjčitel je povinen Skateboard vrátit nejpozději v poslední den sjednané doby trvání smlouvy do místa určeného Půjčitelem v takovém stavu, v jakém jej od Půjčitele převzal, a to s přihlédnutím k obvyklému opotřebení při jeho řádném užívání.
- 2.6. Pokud bude Vypůjčitel v prodlení s vrácením Skateboardu, zavazuje se zaplatit Půjčiteli dohodnutou **smluvní pokutu** ve výši **50 Kč** za každý započatý den prodlení.

III. Jistina

- 3.1. Vypůjčitel se zavazuje při převzetí Skateboardu zaplatit v hotovosti jistinu (kauci) ve výši 500 Kč, která mu bude v případě řádného plnění povinností při ukončení smlouvy a vrácení Skateboardu vydána zpět. V opačném případě bude jistina započtena proti smluvní pokutě, případně vzniklé škodě z titulu poškození či ztráty Skateboardu.

IV. Práva a povinnosti Smluvních stran

- 4.1. Vypůjčitel hradí obvyklé náklady spojené s užíváním Skateboardu.
- 4.2. Vypůjčitel je povinen užívat Skateboard řádně a chránit ho před poškozením, ztrátou nebo zničením. V případě vzniku jakékoliv škody na Skateboardu je Vypůjčitel povinen o tom neprodleně informovat Půjčitele. Současně je povinen oznámit Půjčiteli každou nehodu, vznik zranění či jinou škodnou událost bez zbytečného odkladu poté, kdy ji zjistí. V případě škody způsobené třetí osobou a újmy na zdraví třetí osobě toto Vypůjčitel oznámí současně Policii ČR.
- 4.3. Vypůjčitel je zakázáno jakkoliv zasahovat do konstrukce Skateboardu nebo provádět svépomocí jakékoliv jeho úpravy a opravy.
- 4.4. Vypůjčitel není oprávněn přenechat Skateboard do užívání jiné osobě. Pokud tak učiní, odpovídá za způsobené škody, jako by je způsobil sám.
- 4.5. Vypůjčitel se zavazuje uhradit Půjčiteli jakékoliv způsobené škody na Skateboardu (mimo běžné opotřebení), a to dle jejich vyčíslení Půjčitelem. V případě, že nebude možné Skateboard uvést do původního stavu či se z ekonomického hlediska jeho oprava nevyplatí, nebo Vypůjčitel Skateboard Půjčiteli nevrátí vůbec, bude Půjčitel po Vypůjčiteli požadovat úhradu ceny Skateboardu ve výši nutné pro pořízení nového s odpovídajícími technickými parametry.
- 4.6. Půjčitel se zavazuje předat Vypůjčiteli Skateboard ve stavu způsobilém k řádnému a bezpečnému užívání.

V. Jednostranné prohlášení Vypůjčitele

- 5.1. Vypůjčitel prohlašuje, že Skateboard převzal ve stavu způsobilém k jeho řádnému užívání, což ověřil jejím prohlédnutím.
- 5.2. Vypůjčitel bere výslovně na vědomí, že ochranné pomůcky pro užití Skateboardu (přilba, vesta, chrániče loktů, zápěstí a kolen) nejsou předmětem výpůjčky.
- 5.3. Vypůjčitel bere na vědomí, že nesprávná nebo riskantní jízda může vést k poškození vlastního zdraví či zdraví dalších osob nebo ke škodám na majetku. Níže uvedeným podpisem bere Vypůjčitel všechna tato rizika na vědomí a přebírá plnou odpovědnost za škody na zdraví i majetku jakékoliv povahy vzniklé během a v důsledku používání Skateboardu.

- 5.4. Vypůjčitel bere na vědomí, že správce v této smlouvě uvedených osobních údajů Vypůjčitele, Severočeská vědecká knihovna, příspěvková organizace, tyto údaje zpracovává za účelem splnění smlouvy, tj. ze zákonného důvodu, a proto nepotřebuje souhlas subjektu údajů. Více informací o zpracování osobních údajů správce, zejména všechna práva Vypůjčitele, je možné zjistit z webové stránky Půjčitele www.svkul.cz (Ochrana osobních údajů).

VI.

Společná a závěrečná ustanovení

- 6.1. Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní, se řídí českým právem, zejména Občanským zákoníkem.
- 6.2. Obsah této smlouvy lze měnit a doplňovat výlučně po vzájemné dohodě Smluvních stran, a to formou písemných dodatků, není-li v této smlouvě uvedeno jinak.
- 6.3. Smluvní strany se zavazují, že v případě vzniku sporu mezi nimi ohledně práv a povinností vyplývajících pro ně z této smlouvy, vyvinou veškeré možné úsilí směřující k tomu, aby tyto případné spory byly vyřešeny smírnou cestou.
- 6.4. Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) vyhotoveních s platností originálu, kdy každá Smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
- 6.5. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.

V Ústí nad Labem dne

za Půjčitele:

Vypůjčitel:

.....

.....

Vráceno dne

za Půjčitele:

Vypůjčitel:

.....

.....

Příloha č. 10: Zásilka z ústecké knihovny

1. Uživatelé mohou využít placené služby Zásilka z ústecké knihovny, v rámci níž si mohou objednat až 3 knihy z fondu SVKUL, které jim budou po připsání do uživatelského konta zaslány na zvolenou adresu v České republice. Využití služby je závazné. Za službu se účtuje poplatek dle Ceníku služeb (příloha KRŘ č. 2), a to i v případě, že požadovaný dokument nebyl vyzvednut.
2. Služba je zajišťována prostřednictvím Zásilkovny, cena se odvíjí od vybraného způsobu doručení a je hrazena dobírkou při převzetí zásilky.
3. Maximální hmotnost zásilky je 5 kg.
4. Zasláním objednávky uživatel souhlasí s předáním svých osobních údajů Zásilkovně (jméno a příjmení, adresa, telefon, e-mail, informace o identifikaci zásilky v nezbytném rozsahu).
5. U čtenářů mladších 15 let musí zásilku objednat zákonný zástupce.
6. Služba slouží výhradně k půjčování, vracení prostřednictvím Zásilkovny možné není.
7. Vypůjčené dokumenty lze zdarma vracet prostřednictvím návratového automatu, případně je na vlastní náklady zaslat poštou do SVKUL.
8. Objednávka musí být zaslána na adresu zasilka@svkul.cz, a to z e-mailové adresy, která je shodná s adresou uvedenou v uživatelském kontě. V objednávce se uvádí jméno a příjmení uživatele, číslo průkazu uživatele a konkrétní údaje o vybraném dokumentu (přesný název a autor, případně odkaz na konkrétní dokument v katalogu knihovny). Pro zpracování zásilky je vyžadováno uvedení kontaktního telefonního čísla a je nutné zvolit způsob doručení.
9. Jakmile bude objednávka v knihovně odbavena (vyřízena a předána Zásilkovně), bude uživateli odeslán potvrzovací e-mail.