



Knihovní řád

Středočeské vědecké knihovny v Kladně, příspěvkové organizace

platnost od 1. 11. 2023

Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace
Gen. Klapálka 1641, 272 01 Kladno | IČO 00069892
t: +420 312 813 111 | e: library@svkkl.cz | datová schránka: xu9w62t
www.svkkl.cz

Obsah

I. Všeobecná ustanovení	3
Čl. 1 – Poslání knihovny	3
Čl. 2 – Působnost Knihovního řádu	3
Čl. 3 – Veřejné knihovnické a informační služby	3
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	4
Čl. 4 – Registrace uživatele	4
Čl. 5 – Průkaz uživatele	6
Čl. 6 – Práva a povinnosti návštěvníků knihovny	6
Čl. 7 – Práva a povinnosti uživatelů knihovny	7
Čl. 8 – Reklamace, návrhy na zlepšení služeb.....	8
III. Výpůjční služby	8
Čl. 9 – Obecná pravidla půjčování dokumentů.....	8
Čl. 10 – Výpůjční proces	10
Čl. 11 – Rezervace	11
Čl. 12 – Výpůjční lhůty.....	11
Čl. 13 – Vracení dokumentů.....	12
Čl. 14 – Překročení výpůjční lhůty	13
Čl. 15 – Ztráty a poškození	14
Čl. 16 – Meziknihovní výpůjční služby.....	15
Čl. 17 – Specifika užívání služeb studovny	15
Čl. 18 – Reprografické služby	16
Čl. 19 – Konto uživatele a finanční konto	16
IV. Závěrečná ustanovení.....	18

Přílohy

- Příloha č. 1 – Ceník služeb
- Příloha č. 2 – Stanovení počtu výpůjček a výpůjční lhůty
- Příloha č. 3 – Ochrana osobních údajů uživatelů knihovny
- Příloha č. 4 – Pravidla pro využívání výpočetní techniky, internetu a elektronických informačních zdrojů
- Příloha č. 5 – Postup při realizaci vzdálené registrace
- Příloha č. 6 – Pravidla půjčování čteček elektronických knih a tabletů
- Příloha č. 7 – Provozní řád zvukové knihovny

I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1 – Poslání knihovny

1. Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace (dále jen Knihovna) je krajskou knihovnou zřízenou Středočeským krajem. Poskytuje veřejné knihovnické a informační služby ve smyslu knihovního zákona č. 257/2001 Sb., čímž realizuje právo občanů na svobodný a rovný přístup k informacím.
2. Středočeská vědecká knihovna v Kladně, p. o., je univerzální veřejnou knihovnou, která plní krajskou metodickou funkci pro Středočeský kraj a regionální metodické funkce pro oblast knihoven.

Čl. 2 – Působnost Knihovního řádu

1. Knihovna vydává v návaznosti na knihovní zákon a svou zřizovací listinu tento Knihovní řád. Knihovní řád vymezuje právní vztahy mezi Knihovnou a uživateli služeb Knihovny (dále jen uživatelé) a je pro obě strany závazný.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy a dodatky, které blíže specifikují jednotlivé oblasti služeb.
3. Knihovní řád je k nahlédnutí každému uživateli v prostorách Knihovny na dostupném místě a na webových stránkách Knihovny. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění.
4. Knihovna je oprávněna Knihovní řád jednostranně měnit. Změny oznamuje uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností v prostorách Knihovny a na svých webových stránkách.

Čl. 3 – Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby:
 - zpřístupňováním knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
 - zprostředkováním elektronických výpůjček třetích stran,
 - poskytováním ústních a písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
 - zprostředkováním informací z vnitřních i vnějších informačních zdrojů, včetně informačních zdrojů placených,
 - poskytováním přístupu k internetu,
 - kulturní, výchovnou a vzdělávací činností,

- vydáváním tematických publikací,
 - poskytováním reprografických služeb.
2. Základní služby (podle § 4 knihovního zákona) jsou poskytovány zdarma. Přehled placených služeb (podle § 4 a 14 knihovního zákona) včetně sazeb je uveden v Ceníku služeb (viz Přílohu č. 1, dále jen Ceník).

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 – Registrace uživatele

1. Knihovna je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o její služby. Podle zvoleného způsobu užívání služeb knihovny jsou vymezeny pojmy:
 - návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití jejích služeb (registrovaný či jednorázový uživatel je implicitně návštěvníkem),
 - registrovaný uživatel – fyzická osoba, která je zaregistrována a vlastní průkaz uživatele,
 - jednorázový uživatel – návštěvník, který zaplatil jednorázový poplatek za využití služeb,
 - vzdálený uživatel – fyzická osoba, jejíž registrace proběhla vzdálenou cestou, a která je oprávněna využívat pouze elektronické služby knihovny,
 - právnická osoba – firma, instituce, která je zaregistrována a na jméno pověřené osoby jí byl vydán průkaz uživatele
2. Uživatelem knihovny se může stát:
 - a. každý občan České republiky starší 15 let, kterému nebyla omezena svéprávnost (v souladu s příslušným ustanovením občanského zákoníku) a který se prokáže platným občanským průkazem,
 - b. děti a mládež do 15 let s písemným souhlasem rodičů a na základě předložení platného občanského průkazu rodičů; pro děti a mládež do 15 let není možná vzdálená registrace,
 - c. příslušník státu Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska, Spojeného království Velké Británie a Severního Irsku a Švýcarska, který se prokáže platným průkazem totožnosti nebo cestovním dokladem, z něhož je patrné místo jeho trvalého pobytu na území Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska, Spojeného království Velké Británie a Severního Irsku a Švýcarska; v případě, že z osobních dokladů není patrné místo trvalého pobytu na území těchto států, může si Knihovna vyžádat doložení usazenosti (např. nájemní smlouvu, pracovní smlouvu, kartičku české zdravotní pojišťovny, předplacenou jízdenku na městskou hromadnou dopravu, razítko cizinecké policie s adresou pobytu apod.),

- d. cizí státní příslušník, který nesplňuje podmínky uvedené pod písm. c tohoto odstavce, který se prokáže platným cestovním pasem a platným povolením k pobytu,
 - e. cizí státní příslušník, který nesplňuje podmínky uvedené pod písm. c tohoto odstavce, a nemá platné povolení k pobytu, je povinen kromě registračního poplatku složit finanční zálohu (kauci) dle Ceníku a uschovat si doklad o zaplacení této částky. Kauce mu bude vrácena při ukončení registrace, nebo při předložení dokladu o povolení k pobytu.
3. Registrace uživatelů probíhá buď na základě osobní návštěvy knihovny u pultu Informační služby, nebo vzdáleně. Podmínky a pravidla registrace pro vzdálené uživatele jsou popsány v Příloze 5 Knihovního řádu.
 4. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba zaregistrováním, tj. vyplněním Přihlášky uživatele, ověřením totožnosti uživatele, uložením předepsaných identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a zaplacením ročního registračního poplatku. Podpisem přihlášky uživatel potvrzuje, že se seznámil s knihovním řádem platným ke dni podpisu a souhlasí s obsahem tohoto Knihovního řádu. Pro rychlejší průběh registrace je možné vyplnit na webových stránkách Knihovny předregistrační formulář.
 5. Uživatel registrovaný jako vzdálený uživatel si může při osobní návštěvě zažádat o vydání průkazu uživatele, a stát se tak registrovaným uživatelem.
 6. Pokud uživatel při registraci nárokuje slevu na registračním poplatku, předloží dokumenty, které jej k čerpání slevy opravňují (potvrzení o studiu, průkaz ZTP, občanský průkaz či jiný doklad prokazující jeho věk apod.).
 7. Právnícká osoba se může stát registrovaným uživatelem po předložení dokladu o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem. V přihlášce musí být uvedeny pověřené osoby, kterým knihovna po ověření totožnosti vydá průkaz uživatele. Pověřené osoby jsou zodpovědné za uskutečňování výpůjček, obsluhu Konta uživatele a komunikaci s Knihovnou. Nositelem práv a závazků je právnická osoba, nikoliv pověřená osoba. Pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro ostatní registrované uživatele starší 15 let.
 8. Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu registrovaných identifikačních údajů, zejm. změnu jména a kontaktní adresy, případně změnu pověřené osoby v případě právnických osob.
 9. Ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (GDPR) a dalších platných právních předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Knihovna se při zpracování osobních údajů řídí vedle Nařízení a Knihovního řádu rovněž vnitřní Směrnicí k ochraně osobních údajů (její část věnovaná osobním datům uživatelů tvoří Přílohu 3).

Čl. 5 – Průkaz uživatele

1. Při registraci obdrží uživatel za poplatek průkaz uživatele.
2. Průkaz uživatele je nepřenositelný, knihovna nenesie odpovědnost za jeho zneužití.
3. Registrační období a platnost průkazu uživatele je 1 rok.
4. Po vypršení platnosti registrace je v případě dalšího zájmu o služby knihovny nezbytné, aby uživatel obnovil platnost tzv. přeregistrací, při níž předkládá k ověření registrovaných identifikačních údajů doklad totožnosti, případně další údaje v souladu s odst. 2 čl. 4 Knihovního řádu.
5. Jako průkaz mohou uživatelé používat také jakékoliv jiné vlastní čipové karty (např. ISIC a další), které jsou kompatibilní s knihovním systémem, a na kterých je uvedeno jméno a příjmení uživatele a příp. další údaje.
6. Případnou ztrátu, zničení nebo poškození průkazu uživatele je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Neučiní-li tak, odpovídá za škody vzniklé jeho zneužitím. Uživatel může požádat o vydání náhradního průkazu uživatele, který se vystavuje za poplatek dle Ceníku.

Čl. 6 – Práva a povinnosti návštěvníků knihovny

1. Návštěvníci mají volný přístup do prostor pro poskytování veřejných služeb, a to v rozsahu daném provozní dobou. Na ostatní pracoviště je návštěvníkům povolen přístup pouze v doprovodu pracovníka knihovny.
2. Návštěvníci jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny zaměstnanců Knihovny. Dále jsou povinni podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny.
3. Návštěvníci jsou povinni ve všech prostorách zachovávat klid, pořádek a čistotu, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku a souvisejících předpisů.
4. Návštěvníci jsou povinni respektovat zásady slušného chování, neobtěžovat a neohrožovat ostatní návštěvníky. Za obtěžování mohou být považovány také tyto skutečnosti: hlasité projevy (např. chrápání), zápach nebo pohyb po knihovně v extrémně špinavém oblečení. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení Knihovního řádu a za porušování právního řádu České republiky ve vztahu ke knihovně může být návštěvník vykázán, při opakovaných konfliktech zbaven práva užívat služeb knihovny.
5. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejich určením. V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, v půjčovnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje.

6. Prostory knihovny jsou z důvodů ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem se záznamem. Vstupem do knihovny návštěvníci berou na vědomí, že jejich pobyt může být zaznamenáván.
7. Do knihovny nemají přístup zvířata, s výjimkou asistenčních psů.
8. V prostorách knihovny je možné užívat mobilní telefon za předpokladu, že návštěvník nebude omezovat nebo rušit ostatní.
9. Návštěvník je na vyzvu zaměstnance Knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla, anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky. Všechna kontrolní opatření jsou prováděna z důvodu ochrany majetku Knihovny (ochrana knihovního fondu dle ust. § 18 písm. b) knihovního zákona).

Čl. 7 – Práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatel zodpovídá za půjčené dokumenty, zejména za jejich ztrátu či poškození. V případě, že je na půjčeném dokumentu při vrácení zjištěna závada nenahlášená při jeho vypůjčení (viz čl. 8 Knihovního řádu), je uživatel povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentu do původního stavu. V případě ztráty dokumentu je uživatel povinen uhradit náklady spojené s jeho náhradou (viz čl. 15).
2. Uživatelé jsou povinni dodržovat autorská práva a práva s nimi související. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu jsou chráněna zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon). Veškeré informace získané v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určeny pro osobní potřebu uživatele knihovny. 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.
3. Při práci s výpočetní technikou, reprografickými zařízeními a dalšími technickými zařízeními se uživatelé řídí pokyny zaměstnanců Knihovny a instrukcemi obsaženými v Příloze 4.
4. Uživatel je před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru služeb) povinen provést výpůjčku na všechny vynášené dokumenty z fondu Knihovny. Vynesení dokumentů bez evidence výpůjčky může být považováno za krádež.
5. Uživatel je odpovědný za kontrolu svého Konta uživatele. V případě zjištění nesrovnalosti (nenačtená kniha, neodečtená kniha, chybně načtená kniha apod.) je povinen neprodleně kontaktovat Knihovnu.
6. Knihovna může omezit nebo pozastavit poskytování služeb registrovaným uživatelům, a to zejména v případě, že:
 - a. uživatel nevrátil dokumenty v řádném termínu,

- b. uživatel má vůči Knihovně finanční pohledávku (dluh); vyřízením pohledávek vůči knihovně důvod omezení zaniká,
 - c. uživatel v rozmezí 3 měsíců opakovaně porušil knihovní řád a o tomto porušení existuje písemný záznam,
 - d. uživatel v období posledních 3 let spáchal vůči knihovně trestný čin.
7. Uživatel může podávat návrhy na doplňování knihovního fondu a jiné návrhy na zlepšení služeb Knihovny kterémukoli zaměstnanci. Návrhy na doplňování knihovního fondu je možné podávat také prostřednictvím katalogu na internetu (deziderata).

Čl. 8 – Reklamace, návrhy na zlepšení služeb

1. Uživatel, který není spokojen s kvalitou služby Knihovny, s jednáním zaměstnance Knihovny, který službu poskytoval, nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoli další skutečností týkající se Knihovny, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 7 kalendářních dnů od okamžiku, kdy došlo k reklamované situaci.
2. Reklamaci Knihovna vyřizuje bez zbytečného prodlení zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána. Knihovna může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace nebude vyřízena. Není-li možné vyřídit reklamaci hned, musí být vyřízena do jednoho měsíce od jejího podání.
3. Připomínky, stížnosti, podněty k činnosti Knihovny může uživatel podávat vedoucímu pracoviště, jehož se připomínka týká, popř. přímo řediteli knihovny či datovou schránkou.

III. Výpůjční služby

Čl. 9 – Obecná pravidla půjčování dokumentů

1. O způsobu zapůjčení dokumentu formou výpůjčky rozhoduje Knihovna se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon). Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a charakterem knihovny a s požadavky nutné ochrany knihovního fondu.
2. Mimo budovu knihovny se nepůjčují:
 - dokumenty vydané do r. 1945 (včetně),
 - dokumenty z konzervačního fondu (povinné výtisky),
 - dokumenty zvláštní hodnoty a ceny, jejichž stanovení je v kompetenci vedoucích oddělení a ředitele knihovny,
 - dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením.

3. V odůvodněných případech může Knihovna vyžadovat písemné doložení potřeb pro studium při realizaci absenční výpůjčky.
4. V odůvodněných případech může Knihovna za umožnění absenční výpůjčky vyžadovat složení vratné peněžitě záruky, popř. může stanovit uživateli omezený počet výpůjček. Stanovení výše peněžitě záruky je v kompetenci vedoucího zaměstnance příslušného oddělení a činí zpravidla výši ceny nebo hodnoty dokumentu. Peněžitě záruky na dokumenty jsou vratné maximálně do dvou pracovních dnů po návratu vypůjčených dokumentů. Knihovna je oprávněna peněžitou zárukou použít k uhrazení případných dluhů uživatele vůči knihovně.
5. Tituly monografií a periodického tisku, které jsou k dispozici v digitální podobě v Digitální knihovně (kramerius.svkkk.cz), se v tištěné podobě půjčují pouze ve výjimečných a zdůvodněných případech. Digitální podobu je možné studovat na vyhrazených PC stanicích nebo vzdáleně prostřednictvím internetu (dokumenty, u kterých již uplynula zákonná doba pro ochranu autorských práv). Informace o zpřístupnění dokumentu v tištěné nebo digitální podobě je uvedena v záznamu dokumentu v katalogu knihovny.
6. Uživatel, jemuž zdravotní postižení znemožňuje četbu tištěných knih, je oprávněn si půjčovat zvukové knihy (zvukové nahrávky textů). Uživatel je povinen tuto skutečnost doložit potvrzením vydaným očním nebo jiným příslušným odborným lékařem a podepsat prohlášení o půjčování zvukových knih. Půjčování je dále specifikováno v Provozním řádu Zvukové knihovny (viz Přílohu 7).
7. Půjčování zvukových dokumentů se řídí kolektivní licenční smlouvou o půjčování zvukových záznamů zachycujících autorská díla, umělecké výkony výkonných umělců a jiné zvuky uzavřenou mezi „kolektivními správci“ (OSA, DILIA a INTERGRAM) a Národní knihovnou České republiky. Oprávnění absenčně půjčovat zvukové záznamy se vztahuje pouze na dokumenty, od jejichž nabytí knihovnou uplynulo 9 měsíců, ledaže je nade vše pochybnost prokazatelné, že byly vydány před více než 9 měsíci. Toto omezení se nevztahuje na případy:
 - půjčování zvukových knih,
 - půjčování zvukových záznamů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek,
 - výpůjček registrovaným uživatelům pedagogům.
8. Výpůjčky elektronických dokumentů (e-knihy, online audioknihy a další) se řídí specifickými podmínkami třetích stran, s nimiž má Knihovna uzavřenu licenční smlouvu, jejichž odsouhlasení je podmínkou pro využívání služby.
9. Počet výpůjček na uživatele je omezen. Limity počtu výpůjček stanovuje Příloha 3 Knihovního řádu.

Čl. 10 – Výpůjční proces

1. Při půjčování dokumentu mimo určené prostory knihovny (absenční výpůjčka) uzavírá Knihovna s registrovaným uživatelem smlouvu o výpůjčce v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku (§ 2 193 ad.). Smlouva je uzavřena přičtením půjčovaného dokumentu na Konto uživatele.
2. Dokumenty si uživatel vybírá prostřednictvím elektronického katalogu nebo z volného výběru. Výpůjčku realizuje u výpůjčních nebo samoobslužných pultů.
3. Výpůjčku realizuje osobně registrovaný uživatel knihovny. Ve výjimečných případech může zmocnit písemně plnou mocí k vypůjčení dokumentů jinou osobu.
4. Knihovna připraví a půjčí uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním podmínkám.
 - Dokumenty z místního skladu obdrží uživatel na počkání.
 - Dokumenty z místního skladu objednané po internetu jsou k dispozici za 2 hodiny po odeslání žádanky.
 - Dokumenty z odloučeného depozitáře jsou k dispozici v termínu, který se zobrazí v elektronickém katalogu po vytvoření žádanky.
 - Dokumenty z volného výběru si uživatel při osobní návštěvě knihovny vyhledává sám, a to i v případě, že si na ně vytvoří žádanku z počítače umístěného v knihovně.
 - Dokumenty z volného výběru objednané vzdáleně pomocí elektronického katalogu vyhledá a připraví k výpůjčce zaměstnanec Knihovny, avšak pouze za předpokladu, že budou po přijetí žádanky ještě k dispozici. Uživatel se může na svém Kontě přesvědčit, zda mu dokumenty z volného výběru byly k výpůjčce připraveny.
5. Výpůjčka je realizována:
 - u knihovníka u výpůjčního pultu, kde uživatel předkládá průkaz uživatele,
 - prostřednictvím samoobslužných výpůjčních zařízení – samoobslužného pultu nebo výdejového automatu –, kde uživatel přebírá zodpovědnost za správné provedení transakce.
6. Uživatel je při vypůjčování povinen si dokument prohlédnout, a je-li poškozen, bezprostředně to Knihovně ohlásit:
 - v případě výpůjčky u výpůjčního pultu či samoobslužného výpůjčního pultu se bezprostředním ohlášením rozumí předání informace knihovníkovi ihned po vypůjčení dokumentů, než je uživatel odnese domů,
 - v případě výpůjčky prostřednictvím výdejového automatu se bezprostředním ohlášením rozumí předání informace knihovníkovi v knihovně (během otevírací doby), případně její zaslání e-mailem na library@svkkl.cz

Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje hodnotu nebo možnost užití dokumentu (zejména polití, znečištění, potrhání, vpisování poznámek či podtrhávání a zvýrazňování částí textu), nikoliv běžné opotřebení odpovídající jeho stáří a povaze.

7. V případě výpůjčky deskové hry, tematického kufříku nebo obdobného typu dokumentu obdrží uživatel před vypůjčením seznam všech komponentů a je povinen si podle něj zkontrolovat kompletnost obsahu.
8. Pravidla půjčování čteček elektronických knih jsou specifikována v Příloze 6 Knihovního řádu.

Čl. 11 – Rezervace

1. Uživatel má možnost rezervovat si dokument vypůjčený jiným uživatelem. Žádá-li tentýž dokument více uživatelů, stanoví systém automaticky pořadí podle data, případně času vytvoření rezervace.
2. Rezervaci provádí na požádání knihovník, případně uživatel sám prostřednictvím elektronického katalogu.
3. Údaje o stávajícím držiteli výpůjčky knihovna nesděluje.
4. Knihovna zašle uživateli v souladu s nastavením jeho preferencí pro komunikaci notifikaci, jakmile je rezervovaný dokument vrácen a připraven k výpůjčce. Za realizovanou rezervaci je stanoven manipulační poplatek (viz Přílohu č. 1). Lhůta držení rezervace je 7 dní od data návratu dokumentu.

Čl. 12 – Výpůjční lhůty

1. Základní výpůjční lhůta jednotlivých druhů dokumentů je 30 dní, u elektronických dokumentů se může lišit v závislosti na podmínkách poskytovatele.
2. Knihovna má v souladu se svým posláním a charakterem právo:
 - bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky dokumentů, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentů před uplynutím výpůjční lhůty,
 - zkrátit nebo neprodlužovat výpůjční lhůtu u často žádaných dokumentů,
 - půjčovat část knihovního fondu pouze prezenčně
 - omezit počet výpůjček u vzácných nebo cenově nedostupných publikací;
3. Dokumenty určené k prezenčnímu studiu si lze k nahlédnutí vypůjčit ve Studovně – registrovaní uživatelé po předložení průkazu uživatele, neregistrovaní uživatelé po předložení dokladu totožnosti.
4. Výpůjční lhůtu dokumentů si může uživatel prodloužit prostřednictvím Konta uživatele, o prodloužení může také požádat osobně, telefonicky či písemně (poštou, e-mailem). Prodloužení se provádí od předpokládaného data návratu, nejdříve však 7 dní před tímto

datem a nejpozději v poslední den výpůjční lhůty. Knihovna umožní prodloužení výpůjční lhůty nejvýše 2x po sobě, pokud o dokument nežádá jiný uživatel. Po vyčerpání této možnosti lze uskutečnit novou výpůjčku téhož dokumentu v případě, že jej uživatel přinese do knihovny ke kontrole.

5. Dokument nelze prodloužit, pokud je rezervován jiným uživatelem.

Čl. 13 – Vracení dokumentů

1. Vypůjčené dokumenty uživatelé vrací u návratového pultu.
2. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty až do jejich převzetí Knihovnou, jímž se rozumí odečtení dokumentu z Konta uživatele v automatickém knihovním systému.
3. V případech, kdy knihovna bude mít prokazatelné důkazy o tom, že uživatel záměrně poškozuje vypůjčené dokumenty, může požadovat jejich okamžité vrácení před vypršením výpůjční lhůty.
4. Knihovna zásadně nezasílá uživatelům dokumenty poštou. Pokud uživatel vrací vypůjčený dokument poštou, je povinen ho náležitě zabalit a odeslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.
5. Pro návrat dokumentů lze využít rovněž bibliobox před knihovnou. Při vracení knih prostřednictvím biblioboxu, uživatel vždy zkontroluje, zda kniha nijak nevyčnívá, a není tedy možné, aby došlo k jejímu vytažení z šachty biblioboxu neoprávněnou osobou.
 - a. Pokud je bibliobox plný, poškozený nebo v jinak nestandardním stavu (např. znečištěný, políty...), uživatel do něj knihu nevrací a neprodleně kontaktuje Knihovnu. Pokud by uživateli hrozila upomínka z důvodu překročení doby návratu, který mu nebyl umožněn z důvodu nefunkčnosti biblioboxu, může mu být dlužná částka odpuštěna.
 - b. Bibliobox slouží výhradně k vracení knih z fondu Knihovny. Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovní služby a ostatní dokumenty jiné než knihy (CD, DVD, seriály, hudebniny, normy apod.) je možno vracet pouze na pracovišti návratu.
 - c. Knihy vrácené prostřednictvím biblioboxu jsou odečteny z Konta uživatele nejpozději následující provozní den. Na takto vrácené knihy Knihovna nevydává tištěný doklad o vrácení ani neposílá vyznění o odečtení výpůjčky. Vracení knih uživatel ověří nahlédnutím do Konta uživatele. Pokud k odečtení nedošlo, uživatel neprodleně kontaktuje Knihovnu.
 - d. Poškozené nebo neúplné dokumenty Knihovna z Konta uživatele neodečte, dokud nedojde k uhrazení vzniklé škody. Vracení knih prostřednictvím biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit poplatky z prodlení nebo náhrady za poškození dokumentu.
 - e. Bibliobox není určen k vkládání knižních darů nebo dokumentů půjčených v jiných knihovnách.

Čl. 14 – Překročení výpůjční lhůty

1. Pro případ, že uživatel nevrátí dokument ve výpůjční lhůtě stanovené Knihovnou, sjednávají si Knihovna a uživatel podle § 2048 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění, smluvní pokutu (dále jen poplatek z prodlení).
2. Poplatek z prodlení se počítá za každou výpůjčku, tj. za každý půjčený dokument nebo čtečku e-knih, a za každý byť i započatý provozní den až do doby vrácení výpůjčky, nejdéle však 60 provozních dnů. Provozním dnem se rozumí den, kdy je Knihovna otevřena pro veřejnost a poskytuje služby.
3. Výši poplatku z prodlení za 1 výpůjčku a 1 provozní den stanovuje Ceník. Poplatky za zpozdné se sčítají.
4. Knihovna může uživatele o nevrácené dokumenty upomínat, přičemž poplatky z prodlení narůstají nezávisle na termínech upomínání. Knihovna si účtuje manipulační poplatek za odeslání advokátní upomínky, který se přičítá ke zpozdnému. Knihovna není povinna zasílat písemné upozornění o překročení výpůjční lhůty.
5. V případě upomínek zasílaných prostřednictvím e-mailů či SMS Knihovna neodpovídá za jejich nedoručení.
6. Upomínací dopisy se posílají v následujících termínech:
 - upozornění na končící výpůjční lhůtu je odesláno 2 dny před ukončením výpůjční doby, odesílá se výhradně e-mailem,
 - první upomínka na nevrácený dokument je odeslána 10 dní po překročení výpůjční lhůty e-mailem, SMS, nebo poštou, nemá-li Knihovna k dispozici jiný kontaktní údaj,
 - druhá upomínka na nevrácený dokument je odeslána 30. den po uplynutí výpůjční lhůty zároveň e-mailem, SMS a poštou v režimu doporučeného dopisu,
 - 60. den po uplynutí výpůjční lhůty je uživateli odeslána informace, že vzniklý dluh bude postoupen k řešení advokátní kanceláři; tímto dnem přestává běžet zpozdné,
 - 90. den po uplynutí výpůjční lhůty, pokud nedošlo k úhradě dluhu, je ztráta knihy a pohledávka dluhu uživatele předána k řešení advokátní kanceláři, která posílá vlastní advokátní upomínku.
7. Advokátní upomínka se považuje za doručenou i v případě, pokud je odeslána na uživatelem poslední udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít. Je-li uživatel registrován jako uživatel mladší 15 let, odesílá Knihovna upomínky i advokátní upomínku na adresu jeho zákonnému zástupci.
8. Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění uživatelových dluhů SVK může chránit svá práva:
 - u soudu,

- u orgánů činných v trestním řízení,
 - odprodejem pohledávky jiné osobě nebo
 - dalším zákonem předvídaným způsobem.
9. Pro potřeby tohoto článku se za registrovaného uživatele považuje i bývalý registrovaný uživatel, jehož smluvní vztah s Knihovnou již zanikl.

Čl. 15 – Ztráty a poškození

1. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčený dokument ztratí, zničí nebo poškodí tak, že jej nelze dále užívat. Uživatel je povinen takto vzniklou škodu bezodkladně ohlásit a ve lhůtě stanovené Knihovnou ji nahradit:
- stejným vydáním,
 - stejným titulem jiného vydání,
 - uhrazením ceny fotokopie a její vazby (zajišťuje knihovna),
 - obvyklou cenou, za niž lze dokument v aktuálním čase pořídit,
 - dohodou s knihovnou o jiné náhradě (např. dokumentem, který knihovna určí).

O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.

2. Uživatel je současně povinen hradit manipulační poplatek za zpracování dokumentu, případně úhradu za knihařské zpracování.
3. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčený dokument poškodí tak, že je sice dále použitelný, ale jeho užitná hodnota je snížena. Uživatel je povinen takto vzniklou škodu bezodkladně oznámit a následně nahradit. Škoda se stanoví podle rozsahu poškození paušální částkou uvedenou v Ceníku.
4. V případě poškození, ztráty jednotlivých komponentů hry nebo tematického kufříku, příp. ztráty samotné odpovídá uživatel za vzniklou škodu a je povinen ve lhůtě stanovené Knihovnou ji nahradit:
- V případě ztráty jednotlivého komponentu jeho dokoupením.
 - V případě poškození či ztráty jednotlivého komponentu, jímž je snížena užitná hodnota hry, ale není zcela znemožněno hru dále používat, uhradí uživatel smluvní pokutu (viz Příloha č. 1 Ceník).
 - V případě poškození či ztráty jednotlivého komponentu, jímž je snížena užitná hodnota tematického kufříku, ale není zcela znemožněno tematický kufřík dále používat, uhradí uživatel cenu poškozeného nebo ztraceného komponentu.
 - V případě ztráty nebo poškození, které znemožní hru nebo tematický kufřík dále používat, musí je uživatel nahradit stejnou novou hrou nebo stejným tematickým

kufříkem nebo uhradit jejich pořizovací cenu a manipulační poplatek za zpracování dokumentu.

5. Dostane-li se registrovaný uživatel do prodlení delšího než půl roku se svou povinností vrátit vypůjčený dokument, hledí se na dokument jako na ztracený. V takovém případě je registrovaný uživatel povinen nahradit škodu způsobem ujednaným v odst. 1 tohoto článku.
6. Pro potřeby tohoto článku se za registrovaného uživatele považuje i bývalý registrovaný uživatel, jehož smluvní vztah s Knihovnou již zanikl.

Čl. 16 – Meziknihovní výpůjční služby

1. Knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních výpůjčních služeb v souladu s platnými předpisy a metodickými pokyny Národní knihovny ČR.
2. Uživatel může v rámci poskytování meziknihovních výpůjčních služeb požádat osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím služby Získej o zapůjčení dokumentu, který Knihovna nemá ve svém knihovním fondu.
3. Meziknihovní služba se může uskutečnit formou výpůjčky dokumentu, zasláním tiskové nebo elektronické rozmnoženiny dokumentu nebo jeho části. Při zadávání požadavku uživatel uvede, v jaké formě chce výpůjčku realizovat a dokdy je jeho požadavek aktuální.
4. Jestliže žádaný dokument nemá žádná knihovna v ČR, je možné na žádost uživatele půjčit dokument nebo jeho rozmnoženinu prostřednictvím mezinárodní meziknihovní služby.
5. Při realizaci meziknihovní výpůjčky určuje výpůjční podmínky knihovna, která dokument půjčuje. Výpůjční lhůta je jeden měsíc, pokud půjčující knihovna neurčila jinak. Do výpůjční lhůty se nezapočítává doba poštovní přepravy. O případné prodloužení výpůjční lhůty je třeba požádat Středočeskou vědeckou knihovnu v Kladně alespoň týden před jejím uplynutím. Výši poplatků za případné upomínky určuje rovněž knihovna, která dokument půjčuje. Poplatky za upomínky jsou připsány na vrub uživatele.
6. Uživatel žádající dokument prostřednictvím meziknihovní služby hradí náklady na dopravu (poštovné a balné), případně tiskovou rozmnoženinu dokumentu (viz Příloha č. 1 Ceník).

Čl. 17 – Specifika užívání služeb studovny

1. Veškerá periodika, která jsou volně přístupná v prostorách studovny, je možné využívat pouze prezenčně. Denní tisk je možno studovat postupně maximálně po dvou exemplářích.
2. Dokumenty, které nejsou volně přístupné, si mohou registrovaní uživatelé vyžádat u knihovníků na základě předložení průkazu uživatele; neregistrovaní uživatelé si dokumenty mohou vyžádat po zaplacení jednorázového poplatku.

3. Dokument do studovny lze pro sebe blokovat nejvýše na 7 kalendářních dnů od jeho expedice. Blokování lze opakovaně prodlužovat až na celkovou dobu 21 dnů, avšak pouze tehdy, nezažádal-li o rezervaci dokumentu další uživatel.
4. Návštěvník má právo využívat prezenčně elektronické informační zdroje nakoupené knihovnou.
5. Návštěvník studovny, který studuje dokumenty z knihovního fondu Knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.

Čl. 18 – Reprografické služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům reprografické služby, a to při respektování autorského zákona č. 121/2000 Sb a požadavků ochrany dokumentů. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb.
2. Rozmnoženiny se vyhotovují pouze pro vlastní potřebu uživatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů. Knihovna může odmítnout zhotovení rozmnoženin, pokud to stav dokumentu nedovoluje nebo přesahují-li požadavky kapacitní možnosti příslušného pracoviště. Rozmnožovat není možno notový záznam díla hudebního či hudebně dramatického a české technické normy.
3. Kopii si uživatel může po nahlášení pracovníkovi knihovny zhotovit sám na samoobslužné kopírce, příp. požádat o asistenci. Kopie je možné zhotovit také na zakázku na základě předem zaplacené objednávky. Zakázky do 100 stran jsou vyhotoveny nejpozději do 3 provozních dnů, zakázky většího rozsahu v dohodnutých termínech.
4. Uživatelům je k dispozici též skener. Uživatelé jsou oprávněni v souladu s autorským zákonem skenovat dokumenty pouze pro svoji osobní potřebu.
5. Výši úhrad za reprografické služby určuje Ceník, který je Přílohou Knihovního řádu.
6. Uživatelé mají možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii požadovaného dokumentu, a to na vlastním skeneru nebo prostřednictvím digitálního fotoaparátu.

Čl. 19 – Konto uživatele a finanční konto

1. Elektronická služba **Konto uživatele** umožňuje registrovaným uživatelům provádět elektronickou cestou následující operace:
 - sledování aktuálního stavu konta uživatele (výpůjčky, poplatky, držené rezervace apod.),
 - zadání žádanky na dokumenty,

- rezervace vypůjčeného dokumentu,
 - zrušení rezervace na dosud nevrácený dokument,
 - prodloužení vypůjčených dokumentů,
 - sledování historie výpůjček,
 - sledování vzniklých plateb,
 - vklad na finanční konto,
 - online platby,
 - vstup do licencovaných databází, ke kterým má knihovna přístup (tzv. vzdálený přístup),
 - realizace výpůjček elektronických dokumentů,
 - změna vybraných osobních údajů (e-mail, telefonní kontakt, kontaktní adresa, heslo).
2. Přístup do Konta uživatele je možný po přihlášení do elektronického katalogu prostřednictvím internetu nebo z uživatelských počítačů v knihovně. Pracuje-li uživatel s Kontem uživatele v prostorách knihovny, je povinen se po skončení práce odhlásit. Pokud tak neučiní, bere na sebe odpovědnost za možné zneužití informací, které jsou v Kontě uživatele uloženy.
 3. Přístup do Konta uživatele je aktivován při první registraci do knihovny. Pracovník knihovny vytvoří uživateli na základě jeho instrukcí dočasné heslo. Z důvodu ochrany dat je všem uživatelům doporučováno, aby si heslo v nejbližším možném termínu prostřednictvím konta sami změnili.
 4. Elektronická služba **Finanční konto** nabízí registrovaným uživatelům na základě uzavřené smlouvy možnost otevřít si v knihovně účet, na který složí bezúročnou finanční zálohu. Z této zálohy je možné na požádání hradit poplatky za služby. Knihovna je oprávněna prostředky vložené na finanční konto použít k uhrazení případných dluhů uživatele vůči knihovně.
 5. Minimální vklad do finančního konta je 20 Kč, maximální 3.000 Kč. Finanční konto lze zrušit jeho vyčerpáním nebo na základě žádosti o zrušení finančního konta. Částka zbývající na finančním kontě bude uživateli vrácena.
 6. Uživatel je oprávněn si zůstatek na finančním kontě vybrat. Pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky a zůstatek na finančním kontě uživatele činí více než 100 Kč, zašle knihovna uživateli před předpokládaným vymazáním osobních údajů výzvu, aby si zůstatek z finančního konta vybral. Výzva je zasílána na uživatelem poslední uvedený kontakt. Pokud není zůstatek na finančním kontě před vymazáním osobních údajů vybrán, propadá ve prospěch Knihovny.
 7. Stav finančního konta a informace o provedených finančních transakcích mohou uživatelé sledovat prostřednictvím služby Konto uživatele.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2023 a nahrazuje dosavadní Knihovní řád z 25. 5. 2018 včetně všech jeho dodatků a příloh.
2. Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel Knihovny nebo jím pověřený pracovník.
3. Knihovna je oprávněna Knihovní řád a všechny jeho přílohy jednostranně měnit. Změny a dodatky jsou vždy řádně oznámeny uživatelům zveřejněním v prostorách Knihovny a na webových stránkách Knihovny.

Mgr. Roman Hájek
ředitel

Příloha č. 1 Knihovního řádu Středočeské vědecké knihovny v Kladně

Ceník služeb

platnost od 1. 11. 2023

Průkaz uživatele

Vystavení, výměna při poškození nebo ztrátě	50 Kč
---	-------

Registrační poplatek (roční)

Fyzická osoba do 64 let (základní poplatek)	180 Kč
Žáci ZŠ, studenti denního studia do 26 let	90 Kč
Senioři od 65 let, držitelé ZTP a ZTP/P	zdarma
Právnícká osoba	500 Kč

Jednorázový poplatek (1 den)

Prezenční služby	20 Kč
------------------	-------

Rezervace dokumentu

Manipulační poplatek za rezervaci dokumentu	10 Kč
---	-------

Čtečky e-knih

Vratná peněžitá záruka	300 Kč
------------------------	--------

Reprografické služby (kopie a tisky)

Kopie na objednávku se platí předem

Černobílá A4	3 Kč
Černobílá A3	6 Kč
Barevná A4	15 Kč
Barevná A3	30 Kč

Poplatky z prodlení

Za 1 dokument nebo čtečku e-knih a 1 výpůjční den po překročení výpůjční lhůty.

Žáci ZŠ	2 Kč
Ostatní	5 Kč

SVK není povinna upomínat své uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů.

Soudní vymáhání dluhu

Advokátní pomínka	Náhrada výdajů a čas advokáta dle advokátního tarifu
Po marném uplynutí dodatečně stanovené lhůty pro splnění dluhů se bude SVK domáhat svých práv soudní cestou.	

Meziknihovní služba

Náklady na dopravu (poštovné a balné) za 1 zásilku vnitrostátní MVS	50 Kč
Mezinárodní zásilka	Dle ceníku dožádané knihovny
Kopie	Dle ceníku dožádané knihovny

Rešerše bibliografické

Registrovaný uživatel	100 Kč
Neregistrovaný uživatel	200 Kč

Poškození dokumentu

Úhrada knihovnického a knihařského zpracování při poškození dokumentu	250 Kč
Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je nevratného rozsahu	100 Kč
Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je malého rozsahu	50 Kč
Ztráta jednoho komponentu z deskové hry nebo tematického kufříku, které nebrání jeho dalšímu použití	50 Kč
Náhrada za poškození čárového kódu, etikety RFID	20 Kč

Ztráta dokumentu

Vlastní náhrada a manipulační poplatek	40 Kč
--	-------

Příloha č. 2 Knihovního řádu Středočeské vědecké knihovny v Kladně

Stanovení počtu výpůjček

platnost od 1. 11. 2023

1. Individuální uživatel starší 12 let (včetně) může mít absenčně půjčeno současně 38 dokumentů, z toho:
 - 10 zvukových nebo zvukově obrazových dokumentů,
 - 2 deskové hry nebo tematické kufříky,
 - 1 čtečku elektronických knih,
 - 3 e-knihy
 - 2 online audioknihy
 - 20 ostatních typů dokumentů.
2. Individuální uživatel mladší 11,99 let může mít absenčně půjčeno současně 14 dokumentů, z toho:
 - 2 zvukové nebo zvukově-obrazové dokumenty,
 - 2 deskové hry nebo tematické kufříky,
 - 10 ostatních typů dokumentů.
3. Kolektivní uživatel může mít absenčně půjčeno současně 73 dokumentů, z toho
 - 20 zvukových nebo zvukově obrazových,
 - 3 deskové hry nebo tematické kufříky,
 - 50 ostatních typů dokumentů.
4. Uživatel si může vypůjčit pouze jeden exemplář téhož titulu (dokumenty se stejnou signaturou).

Příloha č. 3 Knihovního řádu Středočeské vědecké knihovny v Kladně

Ochrana osobních údajů uživatelů

platnost od 1. 11. 2023

Čl. 1 Zpracovávané osobní údaje

1. SVK zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným uživatelem nebo jeho zástupcem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením 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 (GDPR).
2. SVK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
 - a) poskytování služeb uživatelům,
 - b) ochrany majetku Knihovny a knihovního fondu,
 - c) hodnocení spokojenosti uživatelů a kontroly jakosti práce zaměstnanců Knihovny,
 - d) statistického hodnocení činnosti Knihovny,
 - e) evidence pohledávek a účetních operací,
 - f) postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
 - g) informování o službách poskytovaných Knihovnou.
3. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho
 - jméno a příjmení,
 - datum narození,
 - trvalé bydliště,
 - druh a číslo osobního dokladu.
4. Údaje podle odst. 3 je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
 - a) kontaktní adresa,

- b) e-mailová adresa,
 - c) telefon,
 - d) akademické tituly,
 - e) údaj o tom, že je registrovaný uživatel držitelem průkazu ZTP či ZTP-P, je student či pobírá důchod.
6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce, případně osoby, která za registrovaného uživatele jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje registrovaného uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
7. Registrovaný uživatel, jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
8. Údaje dle odst. 5 písm. a) až d) uvede registrovaný uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje Knihovna využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které Knihovna poskytuje držitelům průkazu, např. registraci zdarma či za sníženou cenu.
9. Údaje služební jsou údaje o transakcích provedených prostřednictvím Konta uživatele včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o:
- a) průkazech uživatele,
 - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky,
 - c) objednávkách knihovní jednotky,
 - d) rezervaci knihovní jednotky,
 - e) přihlášení registrovaného uživatele k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu SVK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
 - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které Knihovna učinila vůči registrovanému uživateli či jeho zástupci, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv Knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými registrovaný uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

Čl. 2 – Uchování osobních údajů

1. Osobní údaje registrovaného uživatele nebo jeho zástupce SVK uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou:
 - a) přihláška uživatele,
 - b) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost,
 - c) účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje registrovaného uživatele či jeho zákonného zástupce Knihovna uchovává rovněž v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu Čl. 1 a změny v nich provedené.
4. 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. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.
5. Data uložená v databázi jsou šifrovaná, chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií. Zálohování se provádí v pravidelných intervalech. Zálohy jsou uloženy na odděleném serveru v prostoru zabezpečeném proti fyzickému vniknutí.
6. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

Čl. 3 – Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy je žadatel o registraci předá Knihovně vyplněním přihlášky nebo předregistračního formuláře.
2. Osobní údaje registrovaného uživatele Knihovna zpracovává do doby, kdy se zpracováním uživatel vyjádří písemný nesouhlas. Podmínkou likvidace osobních údajů v takovém případě je, že uživatel nemá vůči Knihovně žádný dluh.
3. Osobní údaje registrovaného uživatele Knihovna likviduje i bez žádosti registrovaného uživatele, a to:
 - pokud uživatel do 30 dní od vyplnění předregistračního formuláře nedokončí registraci,

- pokud od vypršení platnosti registrace a uzavření poslední transakce uplynou dva roky a zároveň má uživatel vypořádané všechny své dluhy vůči Knihovně.
4. Účetní údaje Knihovna likviduje vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení poslední peněžité transakce.
 5. Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly na základě čl. 7 Knihovního řádu odeprény služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
 6. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele Knihovna likviduje, jakmile pominul důvod pro zastupování.
 7. Pokud je táž osoba zároveň registrovaným uživatelem nebo zákonným zástupcem registrovaného uživatele, likviduje Knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
 8. Registrovaný uživatel, který vůči Knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho evidence registrace za uživatele. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu a přihlášení uživatele k počítačové síti Knihovny a výpůjčnímu protokolu Knihovny. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká. Z důvodu možných pozdějších reklamací se nelikvidují data mladší 12 měsíců. Žádost o částečnou likvidaci osobních údajů se podává písemně na adresu knihovny, datovou schránkou či e-mail library@svkkl.cz.
 9. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje Knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, související právní předpisy a vnitřní předpisy organizace.
 10. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Čl. 4 – Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.

2. Uživateli na jeho žádost poskytne Knihovna kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím Konta uživatele.
3. Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí a přiměřeně prokáže Knihovně údaje správné. Kontaktní adresu, e-mailovou adresu a telefon může registrovaný uživatel změnit též online po přihlášení do Konta uživatele.
4. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že Knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat Knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, Knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.
5. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na ředitele Knihovny, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Příloha č. 4 Knihovního řádu Středočeské vědecké knihovny v Kladně

Pravidla pro využívání výpočetní techniky, internetu a elektronických informačních zdrojů

platnost od 1. 11. 2023

Čl. 1 Pravidla pro používání výpočetní techniky

1. Na počítačích v majetku Knihovny je zakázáno provádět změny v konfiguraci operačního systému a jiného programového vybavení. Je zakázáno instalovat a provozovat vlastní donesené softwarové aplikace. Výchozí spuštění internetového prohlížeče je nastaveno na anonymní režim.
2. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy, které provedl v konfiguraci softwaru a hardwaru a které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítačů nebo počítačové sítě (včetně škod způsobených počítačovými viry). Veškeré náklady, které vzniknou Knihovně vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele ke zdrojům informací prostřednictvím internetu, je uživatel povinen uhradit v plné výši.
3. Není dovoleno využívat výpočetní techniku Knihovny k výrobě nelegálních kopií dokumentů (tištěných, zvukových, obrazových). Uživatel se nesmí snažit získat přístup k chráněným informacím jiných subjektů.
4. Uživatel knihovny má povoleno používání vlastního přenosného počítače za předpokladu, že práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní návštěvníky. Fyzické připojení vlastního počítače k počítačové síti je zakázáno.
5. Na počítačích Knihovny je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
6. Je na odpovědnosti uživatele, aby po skončení práce s počítačem Knihovny odstranil soubory, které do počítače uložil, a odhlásil se z webových serverů. Knihovna neodpovídá za zneužití údajů uložených uživatelem v počítači jinými uživateli.

7. Automaticky uložené dočasné soubory (soubory ukládané prohlížečem, logovací soubory operačního systému) jsou z počítače odstraněny automaticky po vypnutí a opětovném spuštění počítače, tedy minimálně jedenkrát denně.

Čl. 2 Pravidla pro používání internetu na pracovních stanicích knihovny

1. Knihovna zpřístupňuje internet všem uživatelům bez rozdílu (registrovaným i neregistrovaným). Přístup k internetu je poskytován pracovníky informační služby.
2. Uživatel nesmí využívat internetové stanice bez předchozího určení pracovníkem knihovny.
3. Uživateli není dovoleno snažit se získat neoprávněný přístup k ostatním síťovým prostředkům Knihovny (počítače, servery, aktivní síťové prvky atd.).
4. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit webové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
5. Knihovna neumožňuje založení e-mailové adresy na serveru Knihovny ani používání interní pošty Knihovny.
6. Přístup k internetu je uživateli omezen na dobu 60 minut, pokud čeká na přístup k internetu další uživatel.
7. Výsledky vyhledávání může uživatel ukládat na USB nebo po konzultaci s pracovníkem informační služby tisknout. Používání vlastních USB je povoleno, nelze však na nich spouštět ani přesouvat soubory .EXE).
8. Před ukončením práce na stanici je uživatel povinen ukončit práci ve webových aplikacích (odhlásit se a aplikace zavřít).
9. Při porušení pravidel využívání internetu bude uživateli ukončena práce s internetem, případně bude vyloučen z přístupu k internetu v Knihovně a může s ním být zavedeno řízení o náhradě škody.
10. Provoz počítačové sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

Čl. 3 Pravidla pro používání Wi-Fi sítě

1. Uživatel může využívat bezdrátovou síť, která umožňuje připojení k internetu, ze svého vlastního zařízení umožňujícího příjem bezdrátového signálu (Wi-Fi).
2. Bezdrátová síť pokrývá prostory přístupné veřejnosti v přízemí; chodbu, studovnu, prostory půjčovny v prvním patře hlavní budovy SVK a část zahrady za hlavní budovou.
3. Každému zařízení připojenému k bezdrátové síti je dynamicky přidělena IP adresa prostřednictvím protokolu DHCP.

4. Uživatel je povinen respektovat ustanovení zákona, nesmí se snažit o neoprávněný přístup do počítačové sítě Knihovny nebo jiných sítí.
5. Wi-Fi síť slouží pro základní připojení návštěvníků knihovny k internetu za účelem získávání informací z webových stránek, vzdělávání se, e-mailové komunikace a komunikace se samosprávou a státní správou. Není určena ke stahování nadměrného objemu dat či např. sledování filmů nebo hraní počítačových her. Knihovna je oprávněna zamezit připojení uživatele omezujícího svým chováním infrastrukturu knihovny.
6. Komunikace přes Wi-Fi síť je šifrovaná zabezpečením WPA2-PSK a TKIP nebo AES. Knihovna nezajišťuje konfiguraci vlastních zařízení návštěvníků pro připojení do Wi-Fi sítě.
7. Knihovna neodpovídá za případný výpadek či sníženou kvalitu Wi-Fi připojení, případně za škody vzniklé z činnosti při využívání Wi-Fi.

Čl. 4 Pravidla pro využívání elektronických zdrojů

1. Informace získané z elektronických zdrojů Knihovny (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k nekomerčním (studijním, vědeckým, výukovým) účelům. Uživatel je povinen respektovat ustanovení zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. Uživatel je povinen respektovat rovněž pravidla stanovená poskytovateli jednotlivých elektronických zdrojů.
2. Uživatel se zavazuje, že nebude systematicky (zejména automaticky/roboticky) nebo pravidelně stahovat celý obsah elektronických informačních zdrojů nebo jeho podstatné části.
3. Informace z elektronických zdrojů si uživatel může vytisknout za stanovený poplatek, nebo uložit na externí paměťové médium jen v případě, že to povolují licenční a jiné podmínky využívání jednotlivých zpřístupněných informačních zdrojů.
4. Uživatel se zavazuje, že nebude texty či data získaná z elektronických informačních zdrojů předávat (přímo či nepřímo) dalším osobám k jakékoliv další distribuci a že nepředá své autorizační údaje určené pro vzdálený přístup k elektronickým informačním zdrojům k užívání další osobě a bude tyto údaje chránit před zneužitím.

Příloha č. 5 Knihovního řádu Středočeské vědecké knihovny v Kladně

Postup při realizaci vzdálené registrace

platnost od 1. 11. 2023

Vzdálená registrace opravňuje uživatele k využívání vzdáleného přístupu k elektronickým zdrojům Knihovny (elektronické databáze, půjčování e-knih, online půjčování audioknih). Podmínkou pro vzdálenou registraci je věk nad 15 let, občanství v EU a doložení usazenosti v ČR.

Při vzdálené registraci je nejprve nutné provést předregistraci a vyplnit přihlášku v předregistračním formuláři na <https://ipac.svkkk.cz/arl-kl/cs/predregistrace/>.

Přihlášku je nutné ověřit do 14 dnů jedním z následujících způsobů:

- prostřednictvím online video schůzky, kterou si uživatel individuálně domluví na adrese is@svkkk.cz nebo telefonu 312 813 122, a zasláním naskenované přihlášky na adresu: is@svkkk.cz nebo zasláním na adresu: Středočeská vědecká knihovna, příspěvková organizace, Gen. Klapálka 1641, 272 01 Kladno,
- zasláním přihlášky (bez nutnosti ji podepisovat) datovou schránkou fyzické osoby na adresu: **xu9w62t** (majitelem datové schránky musí být uživatel podávající si přihlášku),
- opatřením přihlášky elektronickým podpisem (akceptujeme zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu, kvalifikovaný elektronický podpis) a zasláním na adresu: is@svkkk.cz,
- zajištěním ověřeného podpisu na vyplněné přihlášce prostřednictvím sítě CzechPOINTu a zasláním naskenované přihlášky na adresu: is@svkkk.cz nebo zasláním na adresu: Středočeská vědecká knihovna, příspěvková organizace, Gen. Klapálka 1641, 272 01 Kladno.

Po přijetí přihlášky Knihovna uživateli zašle e-mail s výzvou k uhrazení registračního poplatku. Poplatek je nutné uhradit do 14 dnů od zaslání e-mailu. Vzdálená registrace je dokončena obdržením platby. Knihovna zašle uživateli potvrzenou přihlášku stejným způsobem jakým ji obdržela.

Příloha č. 6 Knihovního řádu Středočeské vědecké knihovny v Kladně

Pravidla půjčování čteček elektronických knih a tabletů

platnost od 1. 11. 2023

1. Čtečky elektronických knih a tablety jsou určeny k absenčnímu i prezenčnímu půjčování.
2. Knihovna vyžaduje za absenční výpůjčku čtečky složení vratné peněžitě záruky (viz Ceník služeb, Příloha č. 1), která je vratná po návratu čtečky či tabletu a při dodržení pravidel používání.
3. Čtečky a tablety si mohou absenčně půjčovat pouze registrovaní uživatelé od 15 let, kteří nemají vůči knihovně závazky.
4. Použití čteček i tabletů musí být v souladu s autorským zákonem. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
5. Čtečky i tablety jsou půjčovány včetně příslušenství (nabíječka s USB kabelem, obal, příručka). Uživatel je povinen čtečku/tablet vrátit včetně uvedeného příslušenství.
6. Uživatel nesmí měnit nastavení čtečky/tabletu.
7. Uživatel je povinen dbát na to, aby čtečka/tablet nebyl/a poškozen/a a aby nedošlo k její/jeho ztrátě či odcizení.
8. V případě poškození čtečky/tabletu nebo příslušenství je uživatel povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty, přičemž jistina bude započtena proti vzniklé škodě.
9. Pokud uživatel poškodí čtečku/tablet tak, že ji/jej nebude možné dále používat, nebo ji/jej nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně příslušenství.

Příloha č. 7 Knihovního řádu Středočeské vědecké knihovny v Kladně

Provozní řád Zvukové knihovny

platnost od 1. 11. 2023

1. Uživatelem Zvukové knihovny Knihovny se může stát pouze osoba se zrakovým či jiným zdravotním postižením, jež znesnadňuje či znemožňuje čtení knih v tištěné podobě nebo běžným způsobem. Tuto skutečnost je nutné doložit potvrzením praktického či odborného lékaře (bez diagnózy), předložením průkazu ZTP/P, případně potvrzením Tyflocentra, Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých ČR či jiné organizace pro nevidomé a slabozraké.
2. Fond zvukových knih tvoří nahrávky literárních děl všech žánrů pořízené na zvukových nosičích: MC a CD ve formátu MP3. Také jsou uloženy v interní elektronické databázi sloužící k nahrávání uživatelům na jejich paměťová média (USB flash disky).
3. Na počkání je možné nahrát zvukové knihy na paměťové médium pouze, pokud to dovolují provozní podmínky. V ostatních případech budou nahrány dle domluvy.
4. Na nové tituly zvukových knih se nevztahuje zákaz absenčního půjčování po dobu devíti měsíců od jejich nabytí knihovnou.
5. Podmínkou pro půjčování zvukových knih je řádné vyplnění přihlášky uživatele. Za nezletilého uživatele do 15 let podepíše přihlášku jeho zákonný zástupce, který nese odpovědnost za půjčené dokumenty a zavazuje se tak k náhradě případných ztrát. Uživatel je povinen neprodleně oznámit zaměstnancům knihovny změny údajů uvedených v přihlášce.
6. Zvukové knihy jsou půjčovány dospělým i dětem zdarma buď formou osobních výpůjček, nebo donáškové, či zásilkové služby. Je též možné písemně zplnomocnit jinou osobu, která bude za uživatele výpůjčky realizovat.
7. Registrovaný uživatel může mít současně absenčně vypůjčeno:
 - 10 zvukových knih + 10 zvukových a zvukově obrazových dokumentů (sčítají se výpůjčky CD, DVD, LP desky, MC). Na tyto dokumenty se nenačítají sankční poplatky, ani manipulační poplatek za realizovanou rezervaci. Mimokladenským uživatelům jsou zasílány zdarma poštou jako slepecký tisk.

- 10 ostatních druhů dokumentů (sčítají se výpůjčky knih, map, norem, hudebnin, ročenek či sborníků) + 1 čtečku elektronických knih + 1 společenskou hru nebo tematický kufřík. Pro tyto výpůjčky platí podmínky půjčování dokumentů podle Knihovního řádu SVK. Poplatky stanovuje Ceník. Nejsou uživatelům zasílány poštou.
8. Pokud by datum návratu připadlo na den, kdy je knihovna uzavřena, automaticky bude posunut na nejbližší provozní (otevírací) den.
 9. V případě, že dokument není žádán dalším uživatelem, je možné na základě telefonické či písemné žádosti 2x prodloužit jeho výpůjční lhůtu, a to vždy o stejnou dobu, na kterou je dokument půjčen. Prodloužit výpůjční lhůtu lze i prostřednictvím služby Konto. Jestliže uživatel bez udání důvodu po uplynutí výpůjční doby vypůjčené dokumenty nevrátí, je upomenut. Nereaguje-li na první upomínku, obdrží upomínku doporučenou. Pokud ani pak vypůjčené dokumenty nevrátí, jsou vymáhány právní cestou.
 10. Objednávat dokumenty je možné prostřednictvím on-line katalogu, telefonicky, zasláním objednávky na adresu zvukovky@svkkl.cz. Pro uživatele využívajících služby donáškové služby či slepeckého tisku je vhodné seznam nových objednávek (psané normálním i bodovým písmem) vkládat do vrácených zásilek. Vždy je třeba uvádět autora, název dokumentu, (popř. signaturu ZK a číslo), jméno a adresu žadatele.
 11. Zvukové knihy jsou určeny pouze pro vlastní potřebu těžce zdravotně postižené osoby či osob s výše popsaným handicapem v bodě 1. Jejich kopírování, rozšiřování, úpravy, projekce a další formy předvádění pro jiné než pro domácí účely (např. výměna, pronájem, půjčování dalším osobám apod.), jsou zakázány a hodnoceny jako porušování autorského a trestního zákona. Nedodržení tohoto ustanovení může mít za následek odejmutí práva půjčovat si zvukové knihy.
 12. Za vypůjčené zvukové knihy a ostatní dokumenty přejímá uživatel osobní odpovědnost. Proto je při jejich vracení povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil. Je nepřipustné, aby uživatelé sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.
 13. Za neúmyslné poškození nahrávek zvukových knih Knihovna nepožaduje náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě nosičů, budou uživatelé předepsány k náhradě ve formě nového materiálu stejné kvality, nebo v jeho ceně.
 14. Vypůjčené zvukové knihy na MC kazetách je nutno ukládat v čistém bezprašném prostředí, v ochranných obalech mimo magnetické nebo elektromagnetické pole. Vrácené MC kazety musí být přetočeny na začátek strany A.
 15. Zásilková služba slouží mimokladenským uživatelům. Zásilky jsou odesílány doporučeně a jako slepecký tisk jsou podle poštovního řádu osvobozeny od všech poplatků, vyjma letecké dopravy. Uživatelé jsou povinni zvukové knihy i ostatní zvukové a zvukově obrazové dokumenty vracet stejným způsobem, proto jsou do přepravních obalů vkládány částečně vyplněné podací lístky a vratné štítky s adresou Knihovny. Při vracení je uživatel povinen vložit dokumenty do přepravního obalu, ve kterém je obdržel, případně

- přiložit zprávu o stavu vracených nahrávek. Všechny dokumenty je třeba vrátet v předepsaném termínu, zvukové nosiče tvořící jednu zvukovou knihu musí být vráceny vždy najednou. Potvrzené podací lístky by si měl uživatel uschovat alespoň do doby, než obdrží další zásilku či zkontroluje stav svých výpůjček prostřednictvím svého Konta.
16. Kromě výpůjček uvedených v bodě 7. si mohou uživatelé Zvukové knihovny bezplatně půjčit 3 e-knihy a 2 online audioknihy. Uživatelé starší 15 let s vyrovnanými závazky vůči knihovně si mohou půjčit též USB flash disk či MP3 přehrávač.
 17. Výpůjční lhůta MP3 přehrávačů je stanovena na 6 měsíců s možností jedné prolongace.