



*Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace*



**Středočeská vědecká knihovna  
v Kladně** ■ příspěvková organizace

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

**Platnost od 25. května 2018**





## **KNIHOVNÍ ŘÁD SVK V KLADNĚ, příspěvkové organizace**

Obsah:

<b>Hlava I</b>	<b>Všeobecná ustanovení</b>
<b>Hlava II</b>	<b>Služby knihovny</b>
<b>Hlava III</b>	<b>Práva a povinnosti uživatelů</b>
<b>Hlava IV</b>	<b>Registrace a platnost průkazu uživatele</b>
<b>Hlava V</b>	<b>Ochrana osobních údajů</b>
	Čl. 7 Zpracovávané osobní údaje
	Čl. 8 Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů
	Čl. 9 Uchovávání osobních údajů
	Čl. 10 Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace
<b>Hlava VI</b>	<b>Výpůjční služby</b>
	Čl. 11 Způsoby půjčování a vracení dokumentů
	Čl. 12 Půjčování e-knih
	Čl. 13 Půjčování čteček e-knih
	Čl. 14 Konto uživatele a finanční konto
	Čl. 15 Výpůjční lhůty
	Čl. 16 Rezervace
	Čl. 17 Překročení výpůjční lhůty
	Čl. 18 Ztráty a poškození
	Čl. 19 Služby studovny
<b>Hlava VII</b>	<b>Meziknihovní služby</b>
<b>Hlava VIII</b>	<b>Přístup k databázím</b>
<b>Hlava IX</b>	<b>Reprografické služby</b>
<b>Hlava X</b>	<b>Závěrečná ustanovení</b>



## Přílohy

- č. 1 Ceník služeb
- č. 2 Práce s výpočetní technikou
- č. 3 Provozní řád Zvukové knihovny
- č. 4 Smlouva o finančním kontu
- č. 5 Žádost o zrušení finančního konta
- č. 6 Přihláška uživatele staršího 15 let
- č. 8 Přihláška uživatele do 15 let
- č. 9 Přihláška uživatele (právnícká osoba)

## Hlava I

### Všeobecná ustanovení

#### Čl. 1

1. Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace (dále jen SVK) je krajská knihovna, která je zřízena jako příspěvková organizace Středočeského kraje zřizovací listinou schválenou usnesením Zastupitelstva Středočeského kraje č. 72-11/2010/ZK ze dne 9. 6. 2010, ve znění pozdějších dodatků.
2. SVK je krajská knihovna, která poskytuje veřejné knihovnické a informační služby ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. SVK je univerzální veřejnou knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. SVK plní regionální funkce knihoven a vykonává další knihovnické a informační činnosti na úrovni kraje.

#### Čl. 2

1. SVK vydává v návaznosti na knihovní zákon a svou zřizovací listinu, v návaznosti a v souvislostech s dalšími zákony a předpisy tvořícími právní řád České republiky (zejména občanským zákoníkem, trestním zákoníkem a autorským zákonem) tento Knihovní řád SVK (dále jen Knihovní řád).
2. Knihovní řád vymezuje právní vztahy mezi SVK a uživateli služeb SVK (dále jen uživatelé). Je pro obě strany závazný.
3. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy a dodatky, které blíže specifikují jednotlivé oblasti služeb SVK.
4. Knihovní řád je k nahlédnutí každému uživateli v prostorách SVK na dostupném místě a na webových stránkách <http://www.svkl.cz>. Uživatel si rovněž může vyžádat Knihovní řád ve formě výtisku. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami. SVK je oprávněna Knihovní řád jednostranně měnit, a to zejména co do Ceníku služeb a podmínek výpůjčky. Změny Knihovního řádu oznamuje SVK uživatelům



s dostatečným předstihem před jejich účinností na místě, kde je Knihovní řád běžně k nahlédnutí, a na svých webových stránkách. Uživatel má možnost odmítnout změnu knihovního řádu a smlouvu z tohoto důvodu písemně vypovědět, a to ve lhůtě 1 měsíce od jejího oznámení podle předchozí věty.

5. SVK informuje o svých službách na webových stránkách <http://www.svklk.cz>; v přiměřeném rozsahu také na viditelných místech ve svých prostorách, případně formou elektronicky zasílaného newsletteru.

## Hlava II Služby knihovny

### Čl. 3

1. SVK poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům
  - a) půjčováním dokumentů z knihovního fondu SVK mimo prostory knihovny (absenční výpůjčky) nebo ke studiu v knihovně (prezenční výpůjčky),
  - b) půjčováním dokumentů z knihovního fondu SVK uživatelům mimokladenských knihoven a z fondů jiných knihoven uživatelům SVK (meziknihovní služby),
  - c) půjčováním elektronických knih (dále jen e-knih)
  - d) poskytováním a zpřístupňováním informací z interních a externích informačních zdrojů,
  - e) poskytováním přístupu k internetu,
  - f) poskytováním reprografických služeb z vlastního knihovního fondu nebo z dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb,
  - g) poskytováním referenčních a rešeršních služeb,
  - h) pořádáním kulturních, výchovných a vzdělávacích akcí.
2. SVK poskytuje služby uvedené v bodě 1 v budově knihovny, ul. Gen. Klapálka, čp. 1641.
3. Knihovní fond SVK tvoří
  - a) knihy (odborná literatura, beletrie, literatura pro děti), noviny a časopisy (seriály), sborníky, normy, mapy, hudebniny, zvukové a zvukově obrazové dokumenty, zvukové knihy (magnetofonové kazety a CD ve formátu MP3 s nahrávkami pro zrakově postižené), deskové hry, tematické kufříky,
  - b) elektronické informační zdroje, digitální objekty (digitální knihovna).
4. 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 Příloha č. 1, dále jen Ceník).
5. SVK zpřístupňuje a půjčuje registrovaným uživatelům dokumenty ze svého fondu po předložení průkazu uživatele. Platný průkaz je podmínkou pro absenční půjčování dokumentů z fondu SVK.
6. Knihovna pomocí svého online katalogu zprostředkovává svým uživatelům s platnou registrací výpůjčky elektronických knih (e-knih) vybraných poskytovatelů obsahu. Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění e-knih určuje licenční smlouvou s knihovnou



příslušný poskytovatel obsahu, uživatel knihovny s nimi v okamžiku uskutečnění výpůjčky vyslovuje svůj konkludentní souhlas a je povinen je respektovat (viz Čl. 12).

7. V případě jednorázové návštěvy poskytuje SVK po předložení občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti s fotografií a zaplacení jednorázového poplatku pouze prezenční služby a přístup k internetu.
8. SVK s uživatelem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných dokumentů tím, že je přičte na jeho Konto uživatele (dále jen Konto) jako absenční výpůjčku, předá mu je a uživatel podepíše doklad o výpůjčce.
9. SVK může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou SVK nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb SVK nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

## Hlava III

### Práva a povinnosti uživatelů

#### Čl. 4

1. Podle zvoleného způsobu užívání služeb SVK jsou vymezeny pojmy:
  - a) Uživatel je každý, kdo osobně navštíví knihovnu a využije některou z jejích služeb, a každý, kdo z prostoru mimo knihovnu využije elektronických služeb poskytovaných knihovnou. Uživatelem je též každý, kdo vstoupí do prostor knihovny.
  - b) Registrovaný uživatel je fyzická nebo právnická osoba, která vstoupí s knihovnou do smluvního vztahu na základě platné registrace (viz čl. 6).
2. Uživatelé jsou povinni se řídit Knihovním řádem a pokyny zaměstnance SVK. Ve všech prostorách knihovny jsou povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek, chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a návštěvníky a nic nepoškozovat. Prostory knihovny mohou užívat pouze v souladu s jejich určením.
3. Uživatel je povinen respektovat autorská práva a práva s nimi související.
4. Uživatel smí používat jen jedno pracovní místo. Pokud mu místo bylo přiděleno zaměstnancem SVK, je povinen toto stanovení dodržet.
5. Při práci s výpočetní technikou, reprografickými zařízeními a dalšími technickými zařízeními je uživatel povinen řídit se instrukcemi uvedenými v příloze č. 2 Práce s výpočetní technikou.
6. Uživatel, který porušuje obecně platné právní předpisy nebo tento Knihovní řád, může být z prostor SVK vykázan. Uživateli, který nemá vůči SVK vypořádány všechny své závazky, SVK odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb odmítnuto. Uživateli, který zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší Knihovní řád nebo spáchá trestný čin proti zájmům SVK, může být na základě rozhodnutí ředitele SVK odmítnuto poskytování služeb na dobu až pěti let.



7. Uživatelům je před vstupem do prostor služeb umístěných v 1. patře knihovny doporučeno odložit svůj svrchní oděv (dlouhé kabáty, zimní bundy, kožichy apod.) a objemná zavazadla (např. batohy, kufry, sportovní tašky, nákupní tašky) do šatny s obsluhou v přízemí.
8. Svě věci jsou uživatelé povinni odkládat pouze na místě k tomu určeném, tj. v šatně v přízemí knihovny. Za klenoty, peníze a jiné cennosti odpovídá SVK jen do výše 5000 Kč. Uživatel má možnost si v šatně vyžádat pouzdro na osobní věci. Za věci odložené mimo šatnu (tj. místo k tomu určené) se neručí.
7. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru služeb) předložit ke kontrole všechny vynášené dokumenty z fondu SVK. Vynesení dokumentů bez evidence výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
8. Uživatel je na výzvu zaměstnance SVK povinen předložit ke kontrole svá zavazadla, anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky. Všechna kontrolní opatření jsou prováděna z důvodu ochrany majetku SVK (ochrana knihovního fondu dle ust. § 18 písm. b) knihovního zákona).
9. S výjimkou vybraných akcí pro veřejnost (např. den otevřených dveří, lekce pro školy aj.) není dovolen vstup do skladů a dalších neveřejných prostor knihovny.
10. Do knihovny nemají přístup psi ani jiná zvířata, s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.

## Čl. 5

### Reklamac e a návrhy na zlepšení služeb

1. Uživatel, který není spokojen s kvalitou služby SVK, s jednáním zaměstnance SVK, který službu poskytoval, nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoli další skutečností týkající se SVK, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě sedmi dnů.
2. Reklamac i vyřizuje SVK bez zbytečného prodlení zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána. SVK může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamac e nebude vyřízena. Není-li možné vyřídit reklamaci hned, musí být vyřízena do jednoho měsíce od jejího podání.
3. Reklamac e přijímají vedoucí oddělení a vedoucí odboru služeb. Není-li uživatel spokojen s vyřízením reklamace vedoucí odboru služeb, může proti tomu podat stížnost řediteli SVK.
4. Uživatel může podávat návrhy na doplňování knihovního fondu SVK a jiné návrhy na zlepšení služeb SVK kterémukoli zaměstnanci služeb. Návrhy na doplňování knihovního fondu je možné podávat také prostřednictvím katalogu na internetu (deziderata).

## Hlava IV Registrace a platnost průkazu uživatele

### Čl. 6

1. Registrovaným uživatelem SVK se může stát:
  - a) občan ČR nebo cizinec starší 15 let, způsobilý ve smyslu občanskoprávních předpisů k právním úkonům po předložení platného občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti s fotografií, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu na území ČR (viz Příloha č. 6);
  - b) cizinec bez přechodného či trvalého pobytu v ČR po předložení platného průkazu totožnosti s fotografií, avšak poskytují se mu služby pouze prezenční a služby internetu; absenční výpůjčky lze realizovat výhradně na základě složené nezúročitelné finanční zálohy až do výše ceny dokumentu, příp. formou paušálního poplatku (viz Příloha č. 6);
  - c) občan ve věku od 12 do 15 let s písemným souhlasem zákonného zástupce, za jeho osobní přítomnosti a za podmínek stanovených v odstavci a, b (viz Příloha č. 7);
  - d) právnická osoba po předložení výpisu z obchodního rejstříku, živnostenského listu nebo jiného dokladu o svém zřízení a dokladu o přidělení IČO. Zástupci právnické osoby (max. 3) mohou užívat služeb SVK po předložení přihlášky opatřené razítkem právnické osoby (pokud ho používají) a podpisem jejího statutárního orgánu a pracovníka pověřeného zastupováním při výpůjčném styku s SVK, a rovněž po předložení průkazu totožnosti pověřeného pracovníka právnické osoby. Nositelem práv a povinností zákazníka vůči SVK je vždy právnická osoba (viz Příloha č. 8).
3. Žadatel podepíše přihlášku a SVK je povinna rozhodnout o vydání nebo nevydání registrace do jednoho týdne od podání přihlášky. SVK potvrdí registraci podpisem oprávněného zaměstnance na přihlášce a následně vydá uživateli průkaz uživatele, který je dokladem pro styk uživatele s SVK. SVK přijímá jako průkazy uživatele SVK tyto typy karet: ISIC, ITIC, ALIVE, IYTC, ISIC SCHOLAR.
4. Průkaz uživatele je nepřenositelný a uživatel odpovídá za jeho zneužití.
5. Žadatel se stává registrovaným uživatelem po převzetí průkazu uživatele a po uhrazení registračního poplatku (viz Ceník). Osoby uplatňující slevu na placené služby jsou povinny doložit příslušný doklad.
6. Doba registrace (registrační období) a platnost průkazu uživatele trvá jeden rok. Poté je možné registraci obnovit uhrazením registračního poplatku, přitom je třeba doložit totožnost podle podmínek uvedených v bodu 1.
7. Registrovaný uživatel je povinen neprodleně hlásit SVK změnu jména, bydliště a občanského průkazu.
8. Právnická osoba je povinna písemně ohlásit změnu pracovníka pověřeného pro styk s SVK. Pověřený pracovník je povinen oznámit SVK každou změnu identifikačních údajů (názevu, adresy, tel. čísla apod.), která má vliv na půjčování dokumentů této právnické osoby.

## Hlava V Ochrana osobních údajů

### Čl. 7

#### 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES.
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 SVK a knihovního fondu,
  - c. hodnocení spokojenosti uživatelů a kontroly jakosti práce zaměstnanců SVK,
  - d. statistického hodnocení činnosti SVK,
  - e. evidence pohledávek a účetních operací,
  - f. postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
  - g. informování o službách poskytovaných SVK.
3. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho
  - a. jméno a příjmení,
  - b. datum narození,
  - c. trvalé bydliště,
  - d. 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.
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 SVK využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. e) uvede, pokud chce čerpat výhody, které SVK poskytuje držitelům průkazu, např. registraci zdarma.





9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se kontem uživatele včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o
  - h. průkazech uživatele,
  - i. provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky,
  - j. objednavce knihovní jednotky,
  - k. rezervaci knihovní jednotky,
  - l. přihlášení registrovaného uživatele k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu SVK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
  - m. 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 SVK 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 SVK a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými registrovaný uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

## Čl. 8

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

## Čl. 9

### Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje registrovaného uživatele nebo jeho zástupce SVK uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
  - a. přihláška uživatele,
  - b. změnové formuláře, na kterých se uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce uživatele,
  - c. doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost,
  - d. 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, jeho zákonného zástupce, SVK uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 7 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. Osobní údaje registrovaného uživatele nebo jeho zákonného zástupce SVK uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. (3) vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě zvláštního přístupového oprávnění. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou z archivních médií obnovovány údaje anonymizované podle čl. 10 odst. (9).
6. SVK 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. 10

### Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. SVK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá SVK vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje registrovaného uživatele SVK likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči SVK žádný dluh.
3. Osobní údaje registrovaného uživatele SVK likviduje i bez žádosti registrovaného uživatele, pokud od konce posledního registračního období [čl. 6 odst. (6)] uplynuly dva roky, a zároveň má uživatel vypořádané všechny své dluhy vůči SVK. Účetní údaje SVK likviduje vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.



4. SVK nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím ředitele SVK podle čl. 10 odepřeny služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.
5. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele likviduje SVK, jakmile pominul důvod pro zastupování.
6. Pokud je táž osoba zároveň registrovaným uživatelem nebo zákonným zástupcem registrovaného uživatele, likviduje SVK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
7. Registrovaný uživatel, který vůči SVK 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 knihovnických jednotek z fondu a přihlášení uživatele k počítačové síti SVK a výpůjčnímu protokolu SVK. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká.
8. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje SVK skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon 17 č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
9. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely

## **Hlava VI Výpůjční služby**

### **Čl. 11**

#### **Způsoby půjčování a vracení dokumentů**

1. Uživatel si vybírá dokumenty prostřednictvím elektronického katalogu nebo z volného výběru knih, CD, DVD, hudebnin, seriálů a z příruční knihovny.
2. K objednávání dokumentů z elektronického katalogu je nutné požádat knihovníka o vložení přístupového hesla.
3. Individuální uživatel může mít absenčně půjčeno současně 36 dokumentů (z toho 10 zvukových nebo zvukově obrazových dokumentů, 2 deskové hry nebo tematické kufříky, 1 čtečku elektronických knih, 3 e-knihy a 20 ostatních typů dokumentů). Výpůjčky potvrzuje uživatel podpisem dokladu o výpůjčce.
4. Kolektivní uživatel může mít absenčně půjčeno současně 73 dokumentů (z toho 20 zvukových nebo zvukově obrazových, 3 deskové hry nebo tematické kufříky a 50 ostatních typů dokumentů). Výpůjčky potvrzuje pracovník pověřený pro styk s SVK.



5. Uživatel může ve výjimečných případech (nemoc, odcestování apod.) zmocnit písemně plnou mocí k vypůjčení dokumentů jinou osobu.
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 Příloha č. 3).
7. O způsobu zapůjčení dokumentu formou výpůjčky rozhoduje SVK. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a charakterem knihovny a s požadavky nutné ochrany knihovního fondu. Z těchto důvodů se omezuje půjčování některých typů dokumentů a částí knihovního fondu. V odůvodněných případech vyžaduje SVK za absenční výpůjčku složení vratné peněžité záruky, popř. může stanovit uživateli omezený počet výpůjček. Stanovení výše peněžité záruky je v kompetenci vedoucího zaměstnance příslušného oddělení a činí zpravidla výši ceny nebo hodnoty dokumentu. Dokumenty vydané do r. 1945 (včetně), dokumenty z konzervačního fondu (povinné výtisky), případně dokumenty zvláštní hodnoty ceny se půjčují pouze prezenčně do studovny.
8. Peněžité záruky na dokumenty jsou vratné maximálně do dvou pracovních dnů po návratu vypůjčených dokumentů. SVK je oprávněna peněžitou zárukou použít k uhrazení případných dluhů uživatele vůči knihovně.
9. 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 vší 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.
10. SVK 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.
11. Dokumenty z volného výběru si vyhledává uživatel sám, a to i v případě, že si na ně vytvoří žádanku z počítače umístěného v knihovně. Dokumenty z volného výběru objednané pomocí elektronického katalogu po internetu vyhledá a připraví k výpůjčce zaměstnanec SVK, avšak za předpokladu, že budou po přijetí žádanky ještě k dispozici.
12. Uživatel se může v Kontu uživatele přesvědčit, zda mu dokumenty z volného výběru byly k výpůjčce připraveny. Uživatel je při vypůjčování povinen si dokument prohlédnout, a je-li poškozen, ihned to ohlásit knihovníkovi. Poškozením se rozumí každé poškození, které



významně snižuje hodnotu nebo možnost užití dokumentu, nikoliv běžné opotřebení odpovídající jeho stáří a povaze.

13. Uživatel obdrží před vypůjčením deskové hry nebo tematického kufříku seznam všech komponentů a je povinen si zkontrolovat podle něj obsah.
14. Uživatel je povinen se o vypůjčený dokument řádně starat, chránit jej před poškozením, ztrátou, odcizením a nezneškodovat jej podtrháváním, zvýrazňováním textu, psaním poznámek, vyřezáváním listů či jiným způsobem. Škodu vzniklou ztrátou, zničením nebo poškozením dokumentu je uživatel povinen nahradit způsobem podle čl. 18.
15. SVK zásadně nezasílá uživatelům dokumenty poštou. Pokud uživatel vrací vypůjčený dokument poštou, je povinen ho náležitě zabalit a odeslat doporučeně nebo zásilkou pojiště. Uživatel ručí za dokument až do jeho převzetí knihovnou.
16. Uživatel může knihy vrátit prostřednictvím biblioboxu umístěného u vchodu do knihovny. Bibliobox slouží výhradně k vrácení knih z fondu SVK, a to v době uzavření knihovny. Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovní služby a ostatní dokumenty jiné než knihy (CD, DVD, seriály, hudebniny, normy apod.) je možno vracet pouze v knihovně.
17. Knihy vrácené prostřednictvím biblioboxu jsou odečteny z Konta uživatele nejpozději následující provozní den. Na takto vrácené knihy SVK nevydává tištěný doklad o vrácení, ani neposílá vyrozumění o odečtení výpůjčky. Vrácení knih uživatel ověří nahlédnutím do svého Konta. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje. Poškozené nebo neúplné dokumenty SVK z Konta neodečte. Vrácení knih prostřednictvím biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné poplatky z prodlení nebo náhrady za poškození dokumentu.
18. Bibliobox není určen k vkládání knižních darů nebo dokumentů půjčených v jiných knihovnách.

## Čl. 12

### Půjčování e-knih

1. Uživatel může mít zároveň vypůjčeny maximálně 3 tituly (tři e-knihy). Sčítají se výpůjčky všech e-knih, tedy Flexibooks a Palmknihy - eReading.
2. Výpůjční lhůta je 31 dní, e-kniha se po uplynutí této lhůty automaticky zablokuje. E-knihu nelze prodloužit ani předčasně „vrátit“.
3. Stejnou e-knihu si může vypůjčit více uživatelů současně.
4. SVK ve spolupráci s firmou Palmknihy - eReading, s.r.o., umožňuje půjčování elektronických knih (dále jen e-knih):
  - a. Službu může zdarma využívat registrovaný uživatel, který má v knihovním systému zadánu platnou e-mailovou adresu, zároveň se pod shodnou e-mailovou adresou



- zaregistruje na [www.eReading.cz](http://www.eReading.cz) a vyjádří souhlas se všeobecnými obchodními podmínkami Palmknihy-eReading, s.r.o.
- b.** Vypůjčit si lze e-knihy, ke kterým má společnost Palmknihy - eReading licenci na půjčování.
  - c.** Uživatel si může e-knihy vypůjčit po přihlášení do elektronického katalogu SVK.
  - d.** Výpůjčky e-knih jsou dostupné POUZE pro čtečky eReading.cz a na tabletech a mobilech s operačním systémem Android (verze 4.1 a vyšší), dále na iOS (verze 9.0 a vyšší) pomocí aplikace eReading.cz.
  - e.** Výpůjčka e-knihy není vázána na konkrétní čtecí zařízení, uživatel může po dobu výpůjčky používat e-knihu zároveň na 5 zařízeních.
1. SVK ve spolupráci s Flexibooks umožňuje půjčování elektronických knih (dále jen e-knih) nakladatelství Fraus media.
- a.** Službu může zdarma využívat registrovaný uživatel, který má v knihovním systému zadánu platnou e-mailovou adresu, zároveň se pod shodnou e-mailovou adresou zaregistruje na webových stránkách [flexibooks.cz](http://flexibooks.cz) a vyjádří souhlas se všeobecnými obchodními podmínkami Flexibooks.
  - b.** Uživatel si může e-knihy vypůjčit po přihlášení do elektronického katalogu SVK. Po vyžádání e-knihy obdrží na e-mailovou adresu zprávu s informacemi k dokončení výpůjčky, podle těchto pokynů aktivuje svoji výpůjčku.
  - c.** Vypůjčené e-knihy lze číst v aplikaci Flexibooks, aplikaci je možné nainstalovat na PC, chytré telefony a tablety s operačními systémy iOS (verze 10 a vyšší), Android (verze 4.1 a vyšší) a Windows (7, 8, 8.1, 10). Aplikace je volně ke stažení na stránkách Flexibooks u každého titulu.
  - d.** Výpůjčka e-knihy není vázána na konkrétní čtecí zařízení, uživatel může po dobu výpůjčky používat e-knihu zároveň na 4 zařízeních.
2. SVK umožňuje půjčování Kolekce knih EBSCO eBook Collection eBooks v rozhraní EBSCOhost
- a.** Kolekce knih EBSCO eBook Collection je přístupná v online katalogu knihovny (po přihlášení registrovaného uživatele). Po otevření prolinku "Zdroje" je možné si zvolit EBSCO a zde otevřít Kolekci eBooks on EBSCOhost - SVK v Kladně, případně je možné otevřít EBSCOhostWeb a poté modul eBook Collection (EBSCOhost).
  - b.** Protože záznamy elektronických knih eBook Collection jsou implementovány do online katalogu knihovny a jsou zobrazovány stejně jako záznamy tištěných knih při vyhledávání v katalogu, je možné elektronickou knihu vybrat v rámci vyhledávání v online katalogu knihovny. Tím je umožněn i vzdálený přístup. Pro uživatele, kteří využívají přístup k internetu ve studovně nebo na pracovišti internetu, je možné vyhledávání elektronických knih i z adresy <http://search.ebscohost.com>.
  - c.** Uživatelé si vypůjčené eBooks stahují zcela bezplatně. Pro stahování knih offline si musí každý uživatel na svém PC nainstalovat aplikaci Adobe Digital Editions, která je zdarma ke stažení <http://www.adobe.com/products/digitaleditions/>.
  - d.** Tato aplikace je nainstalována na všech počítačích s internetem pro veřejnost v knihovně.

- e. Je také nezbytné si vytvořit osobní schránku My EBSCOhost, která je pro každého zdarma. Tu si uživatelé vytvářejí sami pro ukládání výsledků vyhledávání apod. ("Vytvořit nový účet").
- f. Stahovat eBooks lze po přihlášení k osobní My EBSCOhost schránce. Pro vytvoření osobní stránky je nutné vyplnit krátký elektronický formulář. Vytvoření osobní schránky i přihlášení k ní je součástí stahování knih offline.
- g. Uživatelé si při stahování elektronické knihy mohou sami určit délku výpůjčky (1 až 7 dnů), po uplynutí stanovené výpůjční doby není třeba knihu vracet - "vrátí se sama" (expiruje, automaticky se vymaže ze zařízení). Kniha nemůže být vrácena před uplynutím stanovené výpůjční lhůty a výpůjční dobu každé knihy nelze prodloužit. Knihu je možné si znovu vypůjčit.
- h. Každý uživatel může vytisknout až 60 stránek z jedné knihy. Staženou knihu lze z počítače zkopírovat až do 5 dalších zařízení.
- i. Využití kolekce elektronických knih EBSCO eBook Collection je určeno pro registrované uživatele Středočeské vědecké knihovny v Kladně, příspěvkové organizace, ve smyslu individuálních uživatelů knihovny pro osobní studijní potřebu.

## Čl. 13

### Půjčování čteček e-knih

1. Čtečky elektronických knih (dále „čtečky“) jsou určeny k absenčnímu i prezenčnímu půjčování.
2. Knihovna vyžaduje za absenční výpůjčku čtečky složení vratné peněžitě záruky 300 Kč, která je vratná po návratu čtečky a při dodržení pravidel používání čteček elektronických knih.
3. Čtečky si mohou absenčně půjčovat pouze registrovaní uživatelé od 15 let, kteří jsou v knihovně zaregistrováni minimálně 1 rok a nemají vůči knihovně závazky.
4. Čtečka může být půjčována pouze s elektronickými knihami, které jsou podle § 28 autorského zákona volnými díly nebo které si uživatel vyžádal a SVK má uzavřenou licenční smlouvu na jejich půjčování. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
5. Čtečka je půjčována včetně příslušenství (nabíječky s USB kabelem, obalu, příručky). Uživatel je povinen vrátit čtečku včetně uvedeného příslušenství.
6. Uživatel nesmí měnit nastavení čtečky.
7. Uživatel je povinen dbát na to, aby čtečka nebyla poškozena a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
8. V případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je uživatel povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty, přičemž jistina bude započtena proti vzniklé škodě.
9. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat, nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně příslušenství.

## Čl. 14

### Konto uživatele a finanční konto

1. Přístup do Konta uživatele je možný po přihlášení do elektronického katalogu prostřednictvím internetu nebo z uživatelských počítačů v knihovně.
2. Služba Konto uživatele (dále jen Konto) umožňuje registrovaným uživatelům sledovat aktuální stav svého konta a provádět následující operace: vytvořit žádanky na dokumenty, zjistit stav svých výpůjček, prodloužit výpůjční lhůtu, rezervovat dokument vypůjčený jiným uživatelem, zrušit rezervaci na dosud nevrácený dokument, zjistit vzniklé platby, zjistit historii výpůjček a plateb, provést platbu dluhu nebo vklad na finanční konto. Rezervaci dokumentu připraveného již k výpůjčce a odeslanou žádanku lze zrušit nebo prodloužit pouze u knihovníka.
3. Pracuje-li uživatel v Kontu v prostorách knihovny, je povinen se po skončení práce z Konta odhlásit. Pokud tak neučiní, bere na sebe odpovědnost za možné zneužití informací v Kontě uložených.
4. Elektronická služba finanční konto nabízí registrovaným uživatelům na základě uzavřené smlouvy (viz Příloha č. 4) možnost otevřít si v knihovně účet, na který složí bezúročnou finanční zálohu. Z této zálohy je možné na požádání hradit poplatky za služby (viz Ceník). SVK 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 3000 Kč. Konto lze zrušit jeho vyčerpáním nebo na základě žádosti o zrušení konta (viz Příloha č. 5). Částka zbývající na kontě bude uživateli vrácena.
6. Uživatel je oprávněn si zůstatek na finančním kontě vybrat. Pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky, a zůstatek na finančním kontě uživatele činí více než 50 Kč, SVK uživateli zašle 1 měsíc před předpokládaným vymazáním osobních údajů (viz čl. 7, odst. 2) výzvu, aby si zůstatek z finančního konta vybral. Výzva je zasílána na uživatelem posledně udanou adresu. Pokud není zůstatek na finančním kontě před vymazáním osobních údajů vybrán, propadá ve prospěch SVK.
7. Stav finančního konta a informace o provedených finančních transakcích mohou uživatelé sledovat prostřednictvím služby Konto

## Čl. 15

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta je pevně stanovená doba, po kterou si uživatel může vypůjčit žádaný dokument.



Typ dokumentu	Způsob půjčení	Základní výpůjční lhůta	Poznámka
<b>Knihy, mapy, hudebniny, normy, seriály (sborníky a ročenky), deskové hry, tematické kufříky</b>	Absenčně Prezenčně	30 dní	Půjčení může být omezeno z důvodu ochrany fondu.
<b>Zvukové a zvukově obrazové dokumenty</b>	Absenčně Prezenčně	30 dní	Zvukové dokumenty absenčně po 9 měsících od nabytí knihovnou (do té doby pouze prezenčně).
<b>Zvukové knihy</b>	Absenčně Prezenčně	30 dní	Určeny pro osoby se zrakovým či jiným zdravotním postižením, jež znesnadňuje či znemožňuje čtení knih v tištěné podobě nebo běžným způsobem
<b>Seriály (noviny a časopisy)</b>	Prezenčně		
<b>Čtečka elektronických knih</b>	Absenčně	30 dní	
<b>E-knihy</b>	On line	eReading/31 dní Flexibooks/31 dní eBook Collection EBSCO/1-7 dní	
<b>MP3 přehrávače</b>	Absenčně	6 měsíců	Určeny pro osoby se zrakovým či jiným zdravotním postižením, jež znesnadňuje či znemožňuje čtení knih v tištěné podobě nebo běžným způsobem

- SVK je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky dokumentů, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentů před uplynutím výpůjční lhůty.
- Výpůjční lhůtu je možné 2x prodloužit, a to vždy o stejnou dobu, na kterou je dokument půjčen. Prodloužení není prováděno automaticky při návštěvě uživatele. Prodloužení provádí uživatel sám pomocí služby Konto, a to nejdříve 7 dní před uplynutím výpůjční lhůty a nejpozději v poslední den výpůjční lhůty, případně požádá o prodloužení výpůjční lhůty knihovníka (možno i telefonicky nebo e-mailem). Požadavky na prodloužení jsou realizovány během otevírací doby SVK.
- Dokument nelze prodloužit, pokud je rezervován jiným uživatelem nebo pokud byla jeho výpůjční lhůta již 2x prodloužena.



5. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku nebo stanovit výjimečnou výpůjční lhůtu. Výjimečně stanovenou výpůjční lhůtu nelze prodlužovat.
6. Jestliže dokument půjčený mimo budovu knihovny nevrátí uživatel ve stanovené výpůjční lhůtě, účtuje SVK uživateli poplatek z prodlení. Doba prodlení se počítá od uplynutí výpůjční lhůty do vrácení dokumentu (viz Čl. 17).

## Čl. 16

### 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. SVK zašle uživateli poštou, e-mailem nebo sms oznámení, jakmile je rezervovaný dokument vrácen a připraven k výpůjčce. Za realizovanou rezervaci je stanoven manipulační poplatek (viz Ceník). Lhůta držení rezervace je 7 dní od data návratu dokumentu.

## Čl. 17

### Překročení výpůjční lhůty

1. Pro případ, že uživatel nevrátí dokument ve výpůjční lhůtě stanovené SVK, sjednávají si SVK 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 byt i započatý provozní den až do doby vrácení výpůjčky, nejdéle však 60 provozních dnů. Výši poplatku z prodlení za jednu výpůjčku a jeden provozní den stanovuje Ceník. Provozním dnem se rozumí den, kdy je SVK otevřena pro veřejnost a poskytuje služby.
3. Registrovanému uživateli, který sdělí svou e-mailovou adresu, SVK bezplatně zasílá e-mailem zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty. SVK tyto zprávy nezasílá, pokud zasílání uživatel odmítne. SVK z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění poplatku z prodlení.
4. SVK není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky (poštou, e-mailem nebo sms). SVK z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve výpůjční lhůtě, je povinen platit poplatek z prodlení bez ohledu na to, zda byl o vrácení výpůjčky upomenut, či nikoliv.
5. Je-li uživatel v prodlení se splněním dluhu, SVK uživatele o splnění dluhu upomene doporučenou upomínkou, následně jej upomene prostřednictvím advokátní kanceláře. V případě vymáhání dluhů prostřednictvím advokáta, je uživatel povinen uhradit také náhradu výdajů advokáta a náhrad za čas advokáta dle advokátního tarifu. Uživatel je povinen SVK

nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám. Paušální výši některých náhrad stanoví Ceník.

Doporučená nebo předžalobní upomínka se považuje za doručenou i v případě, pokud ji SVK odešle 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.

6. Je-li uživatel registrován jako uživatel mladší 15 let, SVK odesílá upomínky i předžalobní upomínku na adresu jeho zákonnému zástupci.
7. Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění uživatelových dluhů SVK může chránit svá práva
  - a) u soudu,
  - b) u orgánů činných v trestním řízení,
  - c) odprodejem pohledávky jiné osobě nebo
  - d) dalším zákonem předvídaným způsobem.
8. Pro potřeby tohoto článku se za registrovaného uživatele považuje i bývalý registrovaný uživatel, jehož smluvní vztah s SVK již zanikl.

## Čl. 18

### Ztráty a poškození

1. Uživatel je povinen ihned nahlásit SVK ztrátu průkazu uživatele, neučiní-li tak, odpovídá za škody vzniklé jeho zneužitím. Při ztrátě průkazu platí uživatel stanovený poplatek za vystavení nového průkazu uživatele (viz Ceník). Při opakované ztrátě je možné uživateli odebrat půjčovní právo.
2. 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 SVK ji nahradit:
  - a) stejným vydáním,
  - b) stejným titulem jiného vydání,
  - d) uhrazením ceny fotokopie a její vazby (zajišťuje knihovna),
  - e) obvyklou cenou dokumentu, není-li cena obvyklá určena jinak, považuje se za cenu obvyklou cena kupní
  - g) dohodou s knihovnou o jiné náhradě (např. dokumentem, který knihovna určí).

Současně je povinen hradit manipulační poplatek za zpracování dokumentu, případně úhradu za knihařské zpracování.

O způsobu náhrady ztráty rozhoduje SVK.

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 SVK ji nahradit:
  - a) V případě ztráty jednotlivého komponentu jeho dokoupením.
  - b) 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 Ceník).
  - c) 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.
  - d) 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, sjednávají si SVK a registrovaný uživatel, že se na dokument hledí jako na ztracený. V takovém případě je registrovaný uživatel povinen nahradit škodu způsobem ujednaným v čl. 13 odst. 2 písm. e) tohoto knihovního řádu.
6. Pro potřeby tohoto článku se za registrovaného uživatele považuje i bývalý registrovaný uživatel, jehož smluvní vztah s SVK již zanikl.

## Čl. 19

### Služby studovny

1. Dokument určený k prezenční výpůjčce, který není umístěn ve volném výběru nebo příruční knihovně, půjčí SVK do studovny registrovanému uživateli po předložení průkazu uživatele nebo neregistrovanému uživateli po zaplacení jednorázového poplatku. Uživatel má právo využívat prezenčně elektronické informační zdroje nakoupené knihovnou. Vzdálený přístup do těchto zdrojů (pokud to umožňují licenční podmínky) je možný pouze registrovaným uživatelům.
2. Při vstupu do studovny předloží uživatel průkaz uživatele (neregistrovaný uživatel předloží platný občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti) a obdrží návštěvní lístek, který vyplněný odevzdá při odchodu.
3. Dokument do studovny lze pro sebe blokovat nejvýše na jeden týden od jeho expedice. Blokování lze opakovaně prodlužovat až na celkovou dobu 30 dnů, avšak pouze tehdy, nezažádal-li o rezervaci dokumentu další uživatel.
4. Návštěvník studovny, který studuje dokumenty z knihovního fondu SVK, má nárok na přednostní přidělení místa.

## **Hlava VII Meziknihovní služby**

### **Čl. 20**

1. Uživatel může požádat o zapůjčení dokumentu, který nemá SVK ve svém knihovním fondu, prostřednictvím meziknihovní služby (podle knihovního zákona). Meziknihovní služba se může uskutečnit formou výpůjčky dokumentu nebo zasláním tiskové rozmnoženiny dokumentu nebo jeho části. Jestliže žádaný dokument nemá žádná knihovna v ČR, je možné na žádost uživatele půjčit dokument nebo jeho tiskovou rozmnoženinu prostřednictvím mezinárodní meziknihovní služby. Knihovna, která žádala o výpůjčku dokumentu, a uživatel, kterému byl dokument půjčen, jsou povinni zachovávat všechny podmínky stanovené knihovnou, která dokument půjčila.
3. 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 SVK alespoň týden před jejím uplynutím.
4. Uživatel žádající dokument prostřednictvím meziknihovní služby hradí náklady na dopravu (poštovné a balné), případně tiskovou rozmnoženinu dokumentu (viz Ceník).

## **Hlava VIII Přístup k databázím**

### **Čl. 21**

1. Přístup do databází a dalších informačních zdrojů v prostorách knihovny mají registrovaní uživatelé, a pokud to umožňují licenční podmínky také ostatní uživatelé po zaplacení jednorázového poplatku.
2. Pokud to umožňují licenční podmínky, mají registrovaní uživatelé do vybraných informačních zdrojů také vzdálený přístup.
3. Licencované zdroje, které SVK zpřístupňuje svým registrovaným uživatelům, je uživatel povinen používat pouze pro své studijní a výzkumné potřeby, a to standardním způsobem a pouze pomocí nástrojů, které zvolený licencovaný zdroj nabízí. Při práci v licencovaných zdrojích není přípustné využívat různé formy robotů či jiných automatických stahovacích programů.

## **Hlava IX Reprografické služby**

### **Čl. 22**



1. Reprografické služby poskytuje SVK pouze z vlastního knihovního fondu nebo z dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Tiskové 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. SVK 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. V prostorách pro uživatele je umožněno po nahlášení knihovníkovi samoobslužné zhotovování tiskových rozmnoženin (jednorázově do 20 stran).
4. Tiskové rozmnoženiny je možné zhotovit na zakázku. Objednávky se platí předem. Zakázky do 100 stran jsou vyhotoveny nejpozději do 3 provozních dnů. Zakázky většího rozsahu v dohodnutých termínech.
5. Výši úhrad za tyto služby stanovuje Ceník.

## **Hlava X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 23**

1. O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje výhradně ředitel SVK nebo jím pověřený zaměstnanec.
2. Tento knihovní řád byl schválen s platností od 25. 5. 2018.
3. Zrušuje se knihovní řád ze dne 1. 3. 2018.

Mgr. Robert Georgiev, MBA, MPA  
Ředitel

Příloha 1

Ceník služeb platný od 1. 3. 2018

Průkaz uživatele		Sankční poplatky	
Vystavení, výměna při poškození nebo ztrátě	50,-	<b>Poplatky z prodlení</b>	
<b>Registrace (roční)</b>		SVK není povinna upomínat své uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů.	
Dospělí nad 15 let	150,-	Poplatek z prodlení činí 5 Kč za 1 dokument nebo čtečku e-knih a 1 provozní den po překročení výpůjční lhůty	
Děti 12-15 let, důchodci (starobní a plně invalidní)	75,-		
Důchodci nad 70 let, držitelé ZTP-P	Zdarma	Upomínání a soudní vymáhání dluhu	
Právnícké osoby	500,-	<b>Doporučená upomínka</b> (30 provozních dní po uplynutí výpůjční lhůty)	
Jednorázový poplatek pro neregistrovaného uživatele (prezenční služby, internet)	20,- / den	<b>Advokátní upomínka</b> (60 provozních dní po uplynutí výpůjční lhůty)	Náhrada advokáta dle advokátního tarifu
<b>Reprografické služby</b>		<b>Soudní vymáhání dluhu</b>	
<b>Kopie, tisky</b> Kopie na objednávku se platí předem		Po marném uplynutí dodatečně stanovené lhůty pro splnění dluhů se bude SVK domáhat svých práv soudní cestou.	
Placeno z finančního konta / hotově		<b>Ztráta nebo poškození dokumentu</b>	
Černobílá A4	2,- / 3,-	Vlastní náhrada a manipulační poplatek	40,-
Černobílá A3	4,- / 6,-	Úhrada knihovnického a knihařského zpracování při poškození nebo ztrátě dokumentu	100,-
Barevná A4	12,- / 15,-		
Barevná A3	24,- / 30,-		
<b>Jiné služby</b>		Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je nevratného rozsahu	50,-
Manipulační poplatek za rezervaci dokumentu	10,-		
<b>Meziknihovní služba</b>		Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je malého rozsahu	30,-
Náklady na dopravu (poštovné a balné) za 1 zásilku vnitrostátní MVS	30,-		
Mezinárodní zásilka	Dle ceníku dožádané knihovny		
Kopie	Dle ceníku dožádané knihovny	Ztráta jednoho komponentu z deskové hry, čímž je snížena užitná hodnota, ale není zcela znemožněno další použití	50,-
<b>Rešerše bibliografické</b>		Ztráta jednoho komponentu z tematického kufříku, čímž je snížena užitná hodnota, ale není zcela znemožněno další použití	Náhrada komponentu nebo cena komponentu
Registrovaný uživatel	50,-		
Neregistrovaný uživatel	100,-		
<b>CD, flash disk</b>	Nákupní cena		
<b>Čtečky e-knih</b>			

Vratná peněžitá záruka	300,-	Náhrada poškozeného čárového kódu	20,-

*Příloha 2*

## Práce s výpočetní technikou

1. Informace získané z elektronických zdrojů SVK (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním 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. Pouze v případě, že to povolují licenční a jiné podmínky využívání jednotlivých zpřístupněných informačních zdrojů, si může uživatel vytisknout informace na tiskárně za stanovený poplatek nebo je uložit na externí paměťové médium.
2. Není dovoleno využívat výpočetní techniku SVK k výrobě nelegálních kopií dokumentů (tištěných, zvukových, obrazových). Uživatel se nesmí snažit získat přístup k chráněným informacím jiných subjektů.
3. Na počítačích je zakázáno provádět změny v konfiguraci operačního systému a jiného programového vybavení. Je zakázáno instalovat a provozovat vlastní donesené softwarové aplikace.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy, které provedl v konfiguraci SW a HW a které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz PC nebo počítačové sítě (včetně škod způsobených počítačovými viry). Veškeré náklady, které vzniknou SVK vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele ke zdrojům informací prostřednictvím internetu, je uživatel povinen uhradit v plné výši.
5. Uživateli není dovoleno snažit se získat neoprávněný přístup k ostatním síťovým prostředkům SVK (počítače, servery, aktivní síťové prvky atd.).
6. 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.
7. Na počítačích SVK je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
8. SVK neumožňuje založení e-mailové adresy na serveru SVK ani používání interní pošty SVK.
9. Přístup k internetu je uživateli omezen na dobu 60 minut, pokud čeká na přístup k internetu další uživatel.
10. Při porušení pravidel využívání internetu bude uživateli ukončena práce s internetem, případně bude vyloučen z přístupu k internetu v SVK a může s ním být zavedeno řízení o náhradě škody.





11. Provoz počítačové sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
12. Uživatel může využívat bezdrátovou síť, která umožňuje připojení k internetu, ze svého vlastního zařízení umožňujícího příjem bezdrátového signálu (WiFi). Bezdrátová síť pokrývá prostory přístupné veřejnosti v přízemí; chodbu, studovnu, prostory půjčovny v prvním patře hlavní budovy SVK a část zahrady za hlavní budovou. Každému zařízení připojenému k bezdrátové síti je dynamicky přidělena IP adresa prostřednictvím protokolu DHCP. Uživatel je povinen respektovat ustanovení zákona, nesmí se snažit o neoprávněný přístup do počítačové sítě SVK nebo jiných sítí.
13. Je na odpovědnosti uživatele, aby po skončení práce s počítačem SVK odstranil soubory, které do počítače uložil, a odhlásil se z webových serverů. Knihovna neodpovídá za zneužití údajů uložených uživatelem v počítači jinými uživateli.
14. 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.

### Příloha 3

## Provozní řád Zvukové knihovny

1. Uživatelem Zvukové knihovny SVK 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:
  - a) 10 ZK + 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.
  - b) 10 ostatních druhů dokumentů (sčítají se výpůjčky knih, map, norem, hudebnin, ročenek či sborníků, společenských her) + 1 čtečku elektronických knih. Pro tyto výpůjčky platí podmínky půjčování dokumentů podle Knihovního řádu SVK. Poplatky stanovuje Ceník. Nejsou uživatelům zasílány poštou.
8. Pokud by datum návratu připadl 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 uživatele. 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. (viz Knihovní řád Čl. 17).



10. Objednávat dokumenty je možné prostřednictvím on-line katalogu, telefonicky, zasláním objednávky na adresu [zvukovky@svkkl.cz](mailto:zvukovky@svkkl.cz). Pro uživatele využívajících služeb donáškové služby či slepeckého tisku je vhodné seznam nových objednávek (psané normálním i bodovým písmem) vkládat do vracených 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.
12. 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.
13. 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 nepřípustné, aby uživatelé sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.
14. Za neúmyslné poškození nahrávek zvukových knih SVK 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.
15. 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.
16. 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 Zvukové knihovny SVK v Kladně. 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 vracet 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 uživatele.
17. Kromě výpůjček uvedených v bodě 7. si mohou uživatelé Zvukové knihovny bezplatně půjčit 3 e-knihy z portálů Palmknihy-eReading a Flexibooks. Uživatelé starší 15 let s vyrovnanými závazky vůči knihovně též USB flash disk či MP3 přehrávač.
18. Výpůjční lhůta MP3 přehrávačů je stanovena na 6 měsíců s možností jedné prolongace.



Příloha 4

## Smlouva o finančním kontu

Jméno uživatele: \_\_\_\_\_

Číslo průkazu uživatele: \_\_\_\_\_

### Podmínky pro využívání služby Finanční konto

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 (viz Ceník).

Minimální vklad do finančního konta je 20 Kč, maximální 3000 Kč.

Konto lze zrušit jeho vyčerpáním nebo na základě žádosti o zrušení konta. Částka zbývající na kontě bude uživateli vrácena. Uživatel je oprávněn si zbývající vklad na finančním kontě vybrat. Pokud si uživatel neobnoví po dobu delší než dva roky registraci a zůstatek na jeho finančním kontě činí více než 50 Kč, SVK mu zašle 1 měsíc před předpokládaným vymazáním osobních údajů (viz čl. 7, odst. 2) výzvu, aby si zbývající vklad vybral. Tato výzva je zasílána na uživatelem posledně udanou adresu. Pokud není záloha při vymazání osobních údajů vybrána, propadá ve prospěch SVK.

Stav finančního konta mohou uživatelé sledovat prostřednictvím služby Konto. Informace o provedených finančních transakcích na požádání poskytnou pracovníci u výpůjčních pultů.

**Seznámil(a) jsem se s podmínkami služby Finanční konto (viz Knihovní řád Čl. 14) a souhlasím s jejím zavedením.**

V Kladně \_\_\_\_\_

Podpis uživatele \_\_\_\_\_



Příloha 5

## Žádost o zrušení finančního konta

Jméno uživatele: \_\_\_\_\_

Číslo průkazu uživatele: \_\_\_\_\_

Na základě čl. 9 Knihovního řádu žádám o zrušení služby Finanční konto.

V Kladně \_\_\_\_\_

Podpis uživatele \_\_\_\_\_



Příloha 6

**Přihláška uživatele staršího 15 let**

Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace

Gen. Klapálka 1641

272 01 Kladno

(dále jen Knihovna)

a uživatel:

Č. průkazu:

Příjmení, jméno:\*

Datum narození:\*

Bydliště trvalé:\*

Přechodné:

Číslo OP/osobního dokladu:\*

E-mail:

Mobil:

\* Povinné údaje

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

(1) Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.

(2) Uživatel prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

II.

(1) Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách [www.svkkl.cz](http://www.svkkl.cz).

(2) Registrovaný uživatel obdrží knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.

(3) Knihovna oznámí uživateli změny knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

(1) Registrovaný uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

(2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

Datum:\*

Podpis uživatele:\*

Datum: \*

Podpis knihovníka: \*

Souhlasím se zasíláním informačních e-mailů SVK: Ano / Ne

Datum:

Podpis uživatele:



Příloha 7

**Přihláška uživatele do 15 let**

Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace

Gen. Klapálka 1641

272 01 Kladno

(dále jen Knihovna)

a uživatel:

Č. průkazu:

Příjmení, jméno:\*

Datum narození:\*

Bydliště trvalé:\*

Přechodné:

Číslo OP/osobního dokladu:\*

E-mail:

Mobil:

Za souhlasu zákonného zástupce (rodiče)

Příjmení, jméno:\*

Datum narození:\*

Bydliště trvalé:\*

Přechodné:

Číslo OP/osobního dokladu:\*

\* Povinné údaje

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

(1) Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.

(2) Uživatel prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovni řád ukládá.

II.

(1) Knihovni řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách [www.svkkl.cz](http://www.svkkl.cz).

(2) Registrovaný uživatel obdrží knihovni řád kdykoliv na vyžádání zdarma.

(3) Knihovna oznámí uživateli změny knihovniho řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

(1) Registrovaný uživatel se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

(2) Knihovna zpracovává osobni údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovni řádu.

IV.

(1) Zákonný zástupce s uzavřením této smlouvy vyslovuje souhlas a zavazuje se, že bude dbát, aby registrovaný uživatel řádně dodržoval podmínky této smlouvy.



(2) Zákonný zástupce se zavazuje na výzvu knihovny splnit místo registrovaného uživatele jeho dluhy, pokud je tento neuhradí.

Datum:\*

Podpis zákonného zástupce:\*

Datum:\*

Podpis uživatele:\*

Datum: \*

Podpis knihovníka: \*

Souhlasím se zasíláním informačních e-mailů SVK: Ano / Ne

Datum:

Podpis zákonného zástupce:

Datum:

Podpis uživatele:





## Příloha 8

### Přihláška uživatele (právnícké osoby)

Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace  
Gen. Klapálka 1641  
272 01 Kladno  
(dále jen Knihovna)

a organizace (uživatel):

Č. průkazu:

Název:

IČ:

Zápis do obchodního rejstříku:

Sídlo:

*Údaje o osobě oprávněné jednat jménem instituce*

Příjmení, jméno:\*

Funkce:

Číslo OP/osobního dokladu:\*

Kontaktní adresa:\*

E-mail:

Mobil:

\* Povinné údaje

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

(1) Knihovna se zavazuje uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.

(2) Uživatel (právnícká osoba) prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

II.

(1) Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách [www.svkkl.cz](http://www.svkkl.cz).

(2) Registrovaný uživatel obdrží knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.

(3) Knihovna oznámí uživateli změny knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

Právnícká osoba souhlasí s tím, že její práva a povinnosti jakožto registrovaného uživatele vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnícké osoby knihovna vydala průkaz uživatele (pověřený pracovník) a žádá, aby běžnou korespondenci knihovna odesílala na jeho adresu.

IV.

(1) Registrovaný uživatel (právnícká osoba) se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

(2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním



*Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace*

řádu.

Datum:

Podpis statutárního orgánu právnické osoby:

Datum:

Podpis pověřeného pracovníka:

Datum:

Podpis knihovníka:

## Dodatek č. 1 ke Knihovnímu řádu

Knihovní řád se mění následovně:

### **Hlava IV, Čl. 6**

#### **Registrace a platnost průkazu uživatele**

Bod 1.

c) občan ve věku od 6 do 15 let s písemným souhlasem zákonného zástupce, za jeho osobní přítomnosti a za podmínek stanovených v odstavci a, b (viz Příloha č. 7);

### **Hlava VI, Čl. 11**

#### **Způsoby půjčování a vracení dokumentů**

Bod 16.

Uživatel může knihy vrátit prostřednictvím biblioboxu umístěného u vchodu do knihovny. Při vracení knih prostřednictvím biblioboxu, vždy uživatel zkontroluje, zda kniha zcela zajela dovnitř biblioboxu, a nijak nevyčnívá, a není tedy možné, aby došlo k jejímu vytažení z šachty biblioboxu neoprávněnou osobou. Pokud je bibliobox plný, poškozený nebo v jinak nestandardním stavu (např. znečištěný, polítný...), uživatel do něj knihu nevrací a neprodleně kontaktuje SVK. Pokud by uživateli hrozila upomínka z důvodu překročení doby návratu, který mu nebyl umožněn z důvodu nefunkčnosti biblioboxu, může být v takové situaci dlužná částka odpuštěna.

Bibliobox slouží výhradně k vracení knih z fondu SVK, a to v době uzavření knihovny. Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovní služby a ostatní dokumenty jiné než knihy (CD, DVD, seriály, hudebniny, normy apod.) je možno vracet pouze v knihovně.

Bod 17.

Knihy vrácené prostřednictvím biblioboxu jsou odečteny z Konta uživatele nejpozději následující provozní den. Na takto vrácené knihy SVK nevydává tištěný doklad o vrácení, ani neposílá vyznění o odečtení výpůjčky. Vracení knih uživatel ověří nahlédnutím do svého Konta. Pokud k odečtení nedošlo, uživatel neprodleně kontaktuje SVK. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje. Poškozené nebo neúplné dokumenty SVK z Konta neodečte. Vracení knih prostřednictvím biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné poplatky z prodlení nebo náhrady za poškození dokumentu.

### **Hlava VI Čl. 18**

#### **Ztráty a poškození**

Bod 2.

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 SVK ji nahradit, o způsobu náhrady ztráty rozhoduje SVK:

- a) stejným vydáním,
- b) stejným titulem jiného vydání,
- c) uhrazením ceny fotokopie a její vazby (zajišťuje knihovna),
- d) obvyklou cenou dokumentu, není-li cena obvyklá určena jinak, považuje se za cenu obvyklou cena kupní



*Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace*

e) dohodou s knihovnou o jiné náhradě (např. dokumentem, který knihovna určí).

Současně je povinen hradit manipulační poplatek za zpracování dokumentu, případně úhradu za knihařské zpracování.

**Příloha 1 Ceník služeb platný od 1. 3. 2018**

<b>Průkaz uživatele</b>		<b>Sankční poplatky</b>	
Vystavení, výměna při poškození nebo ztrátě	50,-	<b>Poplatky z prodlení</b>	
<b>Registrace (roční)</b>		SVK není povinna upomínat své uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů.	
Dospělí nad 15 let	150,-	Poplatek z prodlení činí 5 Kč za 1 dokument nebo čtečku e-knih a 1 provozní den po překročení výpůjční lhůty. <b>Pro děti 6-11 let</b> činí poplatek z prodlení 2 Kč za 1 dokument a 1 výpůjční den po překročení výpůjční lhůty.	
Děti 6-11 let (Děti, které v den registrace nedovršily 12 let věku.)	20,-		
Děti 12-15 let, důchodci (starobní a plně invalidní)	75,-		
Důchodci nad 70 let, držitelé ZTP-P	Zdarma	Upomínání a soudní vymáhání dluhu	
Právníkové osoby	500,-	<b>Doporučená upomínka</b> (30 provozních dní po uplynutí výpůjční lhůty)	
Jednorázový poplatek pro neregistrovaného uživatele (prezenční služby, internet)	20,- / den	<b>Advokátní upomínka</b> (60 provozních dní po uplynutí výpůjční lhůty)	Náhrada advokáta dle advokátního tarifu
<b>Reprografické služby</b>		<b>Soudní vymáhání dluhu</b>	
<b>Kopie, tisky</b> Kopie na objednávku se platí předem		Po marném uplynutí dodatečně stanovené lhůty pro splnění dluhů se bude SVK domáhat svých práv soudní cestou.	
Placeno z finančního konta / hotově		<b>Ztráta nebo poškození dokumentu</b>	
Černobílá A4	2,- / 3,-	Vlastní náhrada a manipulační poplatek	40,-
Černobílá A3	4,- / 6,-	Úhrada knihovnického a knihařského zpracování při poškození nebo ztrátě dokumentu	100,-
Barevná A4	12,- / 15,-		
Barevná A3	24,- / 30,-		
<b>Jiné služby</b>			
Manipulační poplatek za rezervaci dokumentu	10,-		
<b>Meziknihovní služba</b>		Náhrada za poškození dokumentu, které nebrání jeho dalšímu použití a je malého rozsahu	30,-
Náklady na dopravu (poštovné a balné) za 1 zásilku vnitrostátní MVS	30,-		
Mezinárodní zásilka	Dle ceníku dožádané knihovny		
Kopie	Dle ceníku dožádané knihovny	Ztráta jednoho komponentu z deskové hry, čímž je snížena užitná hodnota, ale není zcela znemožněno další použití	50,-
<b>Rešerše bibliografické</b>		Ztráta jednoho komponentu z tematického kufříku, čímž je snížena užitná hodnota, ale není zcela znemožněno další použití	Náhrada komponentu nebo cena komponentu
Registrovaný uživatel	50,-		
Neregistrovaný uživatel	100,-		
<b>CD, flash disk</b>	Nákupní cena		
<b>Čtečky e-knih</b>			
Vratná peněžitá záruka	300,-	<b>Náhrada poškozeného čárového kódu</b>	20,-



*Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace*

Ostatní ustanovení Knihovního řádu zůstávají beze změn.

Dodatek č. 1 Knihovního řádu nabývá platnosti 1. 9. 2018.

Mgr. Robert Georgiev, MBA, MPA  
Ředitel