STUDIJNÍ A VĚDECKÁ KNIHOVNA PLZEŇSKÉHO KRAJE

příspěvková organizace

KNIHOVNÍ ŘÁD

2013

Platnost od 1.6.2013

Obsah

[I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ 4](#_Toc357499511)

[Právní zakotvení 4](#_Toc357499512)

[Poslání Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje 4](#_Toc357499513)

[Vymezení pojmů 5](#_Toc357499514)

[Knihovní fond 6](#_Toc357499515)

[Služby 7](#_Toc357499516)

[Ceny služeb a jejich platby 8](#_Toc357499517)

[Uživatelé 8](#_Toc357499518)

[Podmínky registrace uživatele 8](#_Toc357499519)

[Ochrana osobních údajů uživatelů a návštěvníků SVK PK 9](#_Toc357499520)

[Uživatelský průkaz a databáze uživatelů 10](#_Toc357499521)

[Jednorázový vstup 12](#_Toc357499522)

[Podmínky pro využívání služeb SVK PK a návštěvy SVK PK 12](#_Toc357499523)

[Pravidla pro používání výpočetní techniky s přístupem na internet a k elektronickým informačním zdrojům 13](#_Toc357499524)

[Bezdrátové připojení k internetu v SVK PK 15](#_Toc357499525)

[II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD 16](#_Toc357499526)

[Obecná ustanovení o výpůjčkách 16](#_Toc357499527)

[Ustanovení SVK PK pro půjčování knihovních jednotek 16](#_Toc357499528)

[Absenční výpůjčky 17](#_Toc357499529)

[Absenční výpůjčky ostatních dokumentů 18](#_Toc357499530)

[Meziknihovní služby v SVK PK 18](#_Toc357499531)

[Výpůjční lhůty absenčních výpůjček 19](#_Toc357499532)

[Vracení absenčně půjčených knihovních jednotek 19](#_Toc357499533)

[Prezenční výpůjčky 20](#_Toc357499534)

[Řád badatelské studovny 21](#_Toc357499535)

[Smluvní poplatky, pokuty a vymáhání nevrácených výpůjček 22](#_Toc357499536)

[Náhrady za ztracené, poškozené či zničené knihovní jednotky 23](#_Toc357499537)

[Informační a referenční služby 23](#_Toc357499538)

[Reprografické služby 23](#_Toc357499539)

[III. ODLOUČENÁ PRACOVIŠTĚ SVK PK 25](#_Toc357499540)

[Knihovna pro nevidomé 25](#_Toc357499541)

[Anglická knihovna 25](#_Toc357499542)

[Německá knihovna 26](#_Toc357499543)

[Rakouská knihovna 26](#_Toc357499544)

[IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 27](#_Toc357499545)

[Práva původců informací obsažených v knihovním fondu 27](#_Toc357499546)

[Zbavení uživatele práva užívat služeb SVK PK 27](#_Toc357499547)

[Podněty uživatelů a návštěvníků 27](#_Toc357499548)

[Výjimky z Knihovního řádu 27](#_Toc357499549)

[Platnost Knihovního řádu 28](#_Toc357499550)

[V. Přílohy 29](#_Toc357499551)

[Ceník služeb 29](#_Toc357499552)

[Výpůjční řád Knihovny pro nevidomé 31](#_Toc357499553)

[Knihovní řád Virtuální polytechnické knihovny 34](#_Toc357499554)

[Ceník služeb Virtuální polytechnické knihovny 42](#_Toc357499555)

[Umístění biblioboxů 46](#_Toc357499556)

# I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1.

## Právní zakotvení

1. Knihovní řád (dále jen KŘ) je vydán v souladu s § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb a na základě Zřizovací listiny Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje, příspěvkové organizace a řídí se dále následujícími právními předpisy České republiky v platném znění:

* Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), (dále jen „knihovní zákon“), ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), (dále jen „prováděcí vyhláška knihovního zákona“), ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanoveni zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorsky zákon), ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 47/1965 Sb. (o omamných látkách), vyhláška č. 62/1989 Sb. (o psychotropních látkách), ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 634/1992 Sb. o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
* Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů

Článek 2.

## Poslání Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje

1. Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje, příspěvková organizace sídlící na adrese Smetanovy sady 2, 301 00 Plzeň (dále jen SVK PK), je veřejnou vědeckou knihovnou s univerzálním knihovním fondem, střediskem informačních, vzdělávacích a kulturních služeb zejména pro Plzeňský kraj.
2. Svými službami přispívá k naplnění práva občanů na informace a vzdělání a zajišťuje jim rovný a neomezený přístup k informacím, které jsou uloženy v jejím knihovním fondu, zprostředkovaně ve fondech ostatních knihoven v klasických i digitálních dokumentech.
3. Knihovnám poskytuje poradenské služby v oborech knihovnictví, vědecké informace a automatizace knihovnických procesů.

Článek 3.

## Vymezení pojmů

* **Absenční výpůjčka** je výpůjčka, která umožňuje řádně registrovanému uživateli služeb SVK PK, aby knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory SVK PK.
* **Historický fond** je knihovní fond sestávající z historických dokumentů, které vznikly do roku 1860 nebo mají v daném oboru pro svou jedinečnost historickou hodnotu, popřípadě jiný knihovní fond mající zvláštní historickou a kulturní hodnotu, pokud byl takto vymezen ve statutu knihovny nebo v jiném právním předpisu.
* **Knihovní fond** je organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracovávaný, ochraňovaný a uchovávaný soubor veškerých knihovních jednotek, které SVK PK zpřístupňuje svým uživatelům (viz [čl. 4. KŘ](#_Knihovní_fond))
* **Knihovní jednotka** je jakákoli samostatně evidovaná jednotka v knihovním fondu SVK PK.
* **Konzervačním fondem** knihovní fond sestávající z knihovních jednotek, které knihovna získala jako příjemce povinného výtisku podle zvláštního právního předpisu. Tento fond podléhá speciálním ochranným a bezpečnostním podmínkám.
* **Meziknihovními službami** se rozumí soubor výpůjčních, informačních a reprografických služeb, které mezi sebou uskutečňují knihovny s cílem zpřístupnit svým uživatelům knihovní jednotky bez ohledu na místo jejich uložení (viz [čl. 19. KŘ](#_Meziknihovní_služby_v))
* **Návštěvníkem** SVK PK je každá osoba, která vstoupí do budov SVK PK za účelem využití některé ze služeb nebo akcí SVK PK dostupných bez registrace dle [čl. 10. KŘ](#_Uživatelský_průkaz_a) nebo za účelem využití služeb externích poskytovatelů podle [čl. 12. KŘ](#_Podmínky_pro_využívání). Návštěvníkem je i osoba vstupující do objektů SVK PK pro služební či soukromé jednání se zaměstnanci SVK PK nebo jako doprovod uživatele.
* **Ostatními dokumenty** se v tomto KŘ rozumí knihovní jednotky jako audiokazety nebo videokazety, CD, DVD a další typy nosičů, které ke svému provozu vyžadují dodatečné elektronické zařízení. K těmto dokumentům se řadí i textové dokumenty, které jsou těmito ostatními dokumenty doprovázeny (například jazykové učebnice s přílohou na CD).
* **Prezenční výpůjčka** je výpůjčka knihovní jednotky, která je možná pro uživatele služeb SVK PK pouze ve vymezených prostorách SVK PK.
* **Referenční služby** poskytují informace o službách jiných informačních institucí.
* **Služby knihovny** zahrnují služby zajišťované přímo SVK PK (např. využití knihovního fondu, technického vybavení studoven atd.)
* **Služby externích poskytovatelů služeb** zahrnují služby poskytované externími poskytovateli služeb (např. občerstvení, přednáška atd.).
* **Specializovaný fond** je knihovní fond sestávající z knihovních jednotek určitého, zpravidla oborového zaměření.
* **Uživatel** SVK PK je každý, kdo využívá jakoukoliv službu poskytovanou SVK PK. Uživatel, který není registrován dle čl. 10. KŘ, smí využívat služby v SVK PK pouze v omezeném režimu, zpravidla jako uživatelé skupiny 2 (viz [čl. 7. KŘ](#_Uživatelé)).
* **Uživatelský/Čtenářský průkaz** je doklad sloužící k identifikaci registrovaného uživatele v prostorech SVK PK. Pod pojmem uživatelský průkaz se zde rozumí i Plzeňská karta a JIS karta používaná jako identifikační průkaz uživatele. (viz [čl. 10. KŘ](#_Uživatelský_průkaz_a))
* **Volný výběr** je část bezprostředně přístupného knihovního fondu, která slouží k absenčnímu půjčování s nebo bez zprostředkování knihovníkem.
* **Vzácný dokument** jedokument velké hodnoty či ceny **(**starý tisk, bibliofilie, unikát apod.).
* **Zvuková kniha** je nahrávka literárních děl všech žánrů nahrané na zvukových nosičích – audiokazetách a CD, CD-ROM atd.

Článek 4.

## Knihovní fond

1. Vlastní knihovní fond tvoří knihy, časopisy, patentová dokumentace, české technické normy, hudebniny, mapy a další informační prameny, které mohou mít formu klasických tiskovin nebo ostatních dokumentů, jakými jsou zvukové kazety a audiovizuální dokumenty, gramofonové desky, kompaktní disky CD, CD-ROM, DVD, exlibris, veřejné datové sítě, mikrofilmy, mikrofiše a další.
2. K vyhledávání informací má SVK PK k dispozici elektronický katalog, naskenované katalogy, domácí i zahraniční elektronické báze dat, přístupy do veřejných datových sítí, klasické lístkové katalogy, bibliografické soupisy a kartotéky, jimiž zprostředkovává informace o vlastním knihovním fondu, o knihovních fondech jiných knihoven a poskytuje faktografické informace.
3. Při doplňování a zpřístupňování knihovních jednotek se SVK PK zaměřuje na tradiční obory, které region charakterizují. V těchto oborech (zejména ve strojírenství, elektrotechnice, pivovarnictví, keramické a sklářské výrobě) a dále pak v oblasti bibliografického podchycení regionální produkce dokumentů a regionální publikační činnosti plní i úkoly v celostátním rozsahu. Shromažďuje a zpřístupňuje literaturu s důrazem na obory, které jsou přednášeny na Západočeské univerzitě v Plzni a Lékařské fakultě UK v Plzni.
4. Z hlediska geografického a jazykového SVK PK shromažďuje ve svých knihovních fondech zejména knihovní jednotky:
5. vydané regionálními vydavateli, tj. takové, jejichž vydavatel má sídlo v Plzeňském kraji. Dokumenty z bývalých okresů Plzeňského kraje shromažďuje v relativní úplnosti prostřednictvím povinného výtisku;
6. vydané vydavateli se sídlem v ČR včetně dokumentů vydaných v jiných jazycích než v češtině, ostatní regionální dokumenty (tj. dokumenty o západních Čechách, autorů, kteří se v západních Čechách narodili, žili zde nebo zemřeli, nebo dokumenty o osobnostech regionu a regionu samém vydané jinde), jakož i dokumenty vydané v zahraničí v českém jazyce. Tyto dokumenty knihovna shromažďuje v dostupné úplnosti;
7. vydané v zahraničí ve výběru podřízeném profilu knihovního fondu především ve světových jazycích.
8. Nevidomým a slabozrakým spoluobčanům poskytuje speciální služby Knihovna pro nevidomé, která je součástí SVK PK.
9. SVK PK pracuje s knihovními jednotkami rakouské provenience, pořízenými v rámci partnerské spolupráce s **Österreichische Kulturforum Prag** (Rakouské kulturní fórum v Praze) a z rozpočtu SVK PK, které zprostředkuje uživatelům na specializovaném pracovišti.
10. SVK PK pracuje s knihovními jednotkami německé provenience, pořízenými v rámci partnerské spolupráce s**Goethe-Institut Prag** (Goethe-Institut v Praze) a z rozpočtu SVK PK, které zprostředkuje uživatelům na specializovaném pracovišti.
11. SVK PK pracuje s knihovními jednotkami britské provenience, pořízenými v rámci partnerské spolupráce s**British Council Prague** (Britská rada v Praze) a z rozpočtu SVK PK, které zprostředkuje uživatelům na specializovaném pracovišti.

Článek 5.

## Služby

1. Své knihovní fondy zpřístupňuje knihovna prostřednictvím výpůjčních, informačních a speciálních služeb na těchto pracovištích:

Smetanovy sady 2 - hlavní budova

Jagellonská 1 - Knihovna pro nevidomé ([viz čl. 28. KŘ](#_Knihovna_pro_nevidomé))

náměstí Republiky 12 - Anglická knihovna ([viz čl. 29 KŘ](#_Anglická_knihovna))

náměstí Republiky 12 - Německá knihovna ([viz čl. 30. KŘ](#_Německá_knihovna))

náměstí Republiky 12 - Rakouská knihovna ([viz čl. 31. KŘ](#_Rakouská_knihovna))

Služby SVK PK se dělí na:

1. výpůjční služby

* absenční výpůjčky;
* prezenční výpůjčky;
* výpůjčky v rámci vnitrostátní meziknihovní služby (dále MS) jiným knihovnám a z jiných knihoven;
* výpůjčky mezinárodní meziknihovní služby (dále MMS) jiným knihovnám a z jiných knihoven;
* výpůjčky vzácných dokumentů a vybraných částí historických fondů podléhajících zvláštnímu režimu (na základě stanovených podmínek v badatelské studovně, viz [čl. 23. KŘ](#_Řád_badatelské_studovny));
* cirkulační výpůjční služby časopisů;
* rezervování knihovních jednotek.

1. informační služby

* orientační a knihovnické informace (poradenská služba);
* bibliografické a faktografické informace ústní;
* referenční služby;
* bibliografické soupisy;
* rešerše;
* využití terminálů veřejného elektronického katalogu pro vlastní knihovní fondy;
* využití služeb mezinárodní datové sítě internet;
* studium multimediálních bází dat;
* studium mikrofilmů a mikrofiší;
* informační zdroje z CD-ROM a vzdálených databází.
* exkurze s odborným výkladem o službách SVK PK
* přednášky v rámci informační výchovy

1. ostatní speciální služby

* poradenské služby pro knihovny Plzeňského kraje;
* pořizování tiskových rozmnoženin vyžádaných náhradou za výpůjčku;
* služby v rámci kooperačního systému Virtuální polytechnické knihovny (dále VPK) (viz [příloha č. 3 KŘ](#_Knihovní_řád_Virtuální_1));
* konzultační služby při zavádění automatizace knihovnických procesů.

1. propagační služby

* pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí;
* programy pro školy;
* pořádání přednášek, besed a jiných akcí pro uživatele.

1. Podle § 15, odst. 1, písmena i) Zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů a dokumentů k této věci schválených Radou nebo Zastupitelstvem Plzeňského kraje koordinuje a poskytuje regionální služby knihovnám Plzeňského kraje.
2. SVK PK poskytuje své služby diferencovaně a podle zaměření a specifických úkolů jednotlivých pracovišť knihovny.

Článek 6.

## Ceny služeb a jejich platby

1. Ceny služeb, finanční náhrady, náhrady škod, výše registračních, manipulačních poplatků, smluvních pokut a záloh jsou stanoveny v Ceníku služeb, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jako příloha č. 1 a jsou cenami smluvními. SVK PK si vyhrazuje právo ceny v průběhu doby aktualizovat.
2. V případě služeb, poskytovaných v rámci kooperačního systému VPK prostřednictvím softwaru VPK, jsou služby poskytovány podle Knihovního řádu VPK (viz [příloha č. 3 KŘ](#_Knihovní_řád_Virtuální_1)) a účtovány dle aktuálního Ceníku služeb VPK ([viz příloha č. 4 KŘ](#_Ceník_služeb_Virtuální)).
3. Základní služby poskytuje SVK PK podle § 4 odst. 2 knihovního zákonabezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
4. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. V rámci poskytování těchto služeb může SVK PK požadovat finanční zálohy.

Článek 7.

## Uživatelé

1. Uživatelé SVK PK se dělí do 4 skupin:

Skupina 1 - uživatelé prezenčních a absenčních služeb

Skupina 2 - uživatelé prezenčních služeb (roční průkaz, jednorázový vstup)

Skupina 3 - kolektivní uživatelé

Skupina 4 - knihovny v systému MS

Článek 8.

## Podmínky registrace uživatele

1. Uživatelem služeb knihovny se může stát každý občan ČR starší 15 let, způsobilý ve smyslu občanskoprávních předpisů k právním úkonům, po předložení platného občanského průkazu.
2. Cizí státní příslušníci se mohou stát uživatelé SVK PK po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu a vyplnění přihlášky (prohlášení) uživatele. Občané členských států EU po předložení platného dokladu totožnosti a vyplnění přihlášky (prohlášení) uživatele. U občanů členských států EU knihovna požaduje kontaktní adresu na území ČR. Cizí státní příslušníci, kteří nesdělí při registraci požadované údaje, mohou využívat služeb SVK PK pouze v prezenčním režimu.
3. Uživatelem SVK PK se mohou stát právnické osoby po předložení příslušných dokladů prokazujících jejich existenci (IČO, živnostenský list apod.). Registrovat se do SVK PK může v případě právnických osob osoba, která je jednatelem či statutárním zástupcem společnosti, dle obchodního rejstříku, nebo je k tomuto úkonu jednatelem nebo statutárním zástupcem zmocněna.
4. Uživatelem se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním a vydáním uživatelského průkazu. Registrace se provádí uložením osobních údajů do databáze registrovaných uživatelů knihovny. Uživatel má možnost se předregistrovat online na webových stránkách knihovny.
5. Podepsáním přihlášky (prohlášení) stvrzuje uživatel svůj souhlas s evidencí osobních údajů a potvrzuje, že je v plném rozsahu seznámen se zněním tohoto Knihovního řádu a jeho příloh a zavazuje se všechna jeho ustanovení dodržovat.
6. Nárok na 50% slevu z registračních poplatků SVK PK mají:

* studující denního studia do 26 let na základě předložení potvrzení o studiu;
* důchodci od 70 let na základě OP;
* TP, ZTP občané na základě předloženého průkazu.
* invalidé na základě předložení rozhodnutí o částečném nebo plném invalidním důchodu.

1. Registrovaný uživatel může kdykoli SVK PK písemně požádat o zrušení své registrace. Pokud SVK PK nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhoví.

Článek 9.

## Ochrana osobních údajů uživatelů a návštěvníků SVK PK

1. SVK PK je registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů jako organizace, která je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Uživatelé svojí registrací v SVK PK souhlasí se shromažďováním, uchováním a zpracováním svých osobních údajů poskytnutých SVK PK, se sídlem Smetanovy sady 2, 301 00 Plzeň, IČ 00078077. SVK PK je správcem těchto osobních údajů podle § 5 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje uživatelů jsou shromažďovány a zpracovávány zejména za účelem zajištění ochrany majetku zřizovatelem SVK PK a za účelem zkvalitnění a zrychlení služeb poskytovaných SVK PK. SVK PK je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů do té doby, než uživatel sdělí SVK PK písemně svůj nesouhlas se zpracováním těchto údajů, nebo do tří let od skončení platnosti čtenářské legitimace, pokud bude mít uživatel k tomuto datu vypořádány všechny závazky k SVK PK. I po vypořádání takových závazků jsou osobní údaje bývalých uživatelů archivovány podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
3. Odpovědné zpracování osobních údajů a jejich ochrana před zneužitím je povinností všech pracovníků SVK PK, kteří tyto údaje zpracovávají a využívají.
4. Z důvodu bezpečnosti a ochrany uživatelů a návštěvníků knihovny a ochrany majetku knihovny jsou vybrané veřejné prostory sledovány kamerovým systémem se záznamem. Záznam o pohybu návštěvníků je archivován po dobu 7 dnů.
5. Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů a návštěvníků sleduje kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny. Vstupem do těchto prostor uživatel souhlasí se sledováním svého pobytu, což stvrzuje svým podpisem při registraci. Návštěvník, který není registrován, souhlasí se sledováním svého pobytu svým vstupem do objektu SVK PK. SVK PK se při pořizování záznamů kamerovým systémem zavazuje dodržovat zásadu přiměřenosti, přičemž účelem pořizování těchto záznamů je zejména nezbytná ochrana práv a právem chráněných zájmů SVK PK, ale i ochrana práv a právem chráněných zájmů uživatelů a ostatních návštěvníků SVK podle § 5 odst. 2) písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
6. V případě podezření z páchání trestné činnosti nebo závažného porušování tohoto Knihovního řádu jsou osobní údaje, případně záznamy z kamerového systému předány orgánům činným v trestním řízení ČR.
7. Další informace o kamerovém systému SVK PK je možné poskytnout na elektronické adrese: [svk@svkpl.cz](mailto:svk@svkpl.cz) nebo na adrese: Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje, příspěvková organizace, ředitelství, Smetanovy sady 2, 301 00, Plzeň.

Článek 10.

## Uživatelský průkaz a databáze uživatelů

1. Registrací se rozumí ověření totožnosti žadatele a uložení předepsaných osobních údajů do evidence uživatelů knihovny. Souhlas s registrací a uvedení pravdivých údajů jsou pro vystavení průkazu podmínkou. Na veškerá osobní data uživatelů, uložená v databázi, se vztahuje Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Uživatelský průkaz je vydán občanovi ČR po zaregistrování ověřených osobních údajů uživatele, jimiž jsou: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo a adresa trvalého pobytu; doplňkové údaje: adresa přechodného pobytu, telefon, adresa elektronické pošty.
3. Uživatelský průkaz je vydán cizímu státnímu příslušníkovi po zaregistrování ověřených osobních údajů uživatele, jimiž jsou: jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu; doplňkové údaje: adresa přechodného pobytu, telefon, adresa elektronické pošty.
4. Jako uživatelský průkaz je možné v SVK PK použít i Plzeňskou kartu vydávanou Plzeňskými dopravními podniky, a.s. (dále jen PMDP) a JIS kartu vydávanou Západočeskou univerzitou v Plzni (dále jen ZČU)
5. Pokud uživatel odmítne sdělit kterýkoli z osobních údajů, pověřenému pracovníku, nebo není schopen doložit adresu trvalého nebo dočasného pobytu v ČR nebo alespoň kontaktní adresu na území ČR (v případě občanů EU), poskytne SVK PK uživatelé veškeré služby pouze prezenční formou.
6. Doplňkové osobní údaje jsou uživatelem sdělovány dobrovolně a slouží k usnadnění komunikace uživatele s knihovnou. Databáze uživatelů může být využívána pouze k činnostem přímo spojeným s užíváním služeb SVK PK.
7. Osobní údaje uživatele jsou v databázi uživatelů uchovávány do vypořádání všech závazků uživatele ke knihovně. Po vypořádání takových závazků jsou osobní data bývalých uživatelů archivována podle ustanovení Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a to po dobu tří let. Poté jsou údaje skartovány.
8. Uživatelský průkaz opravňuje držitele k opakovanému využívání služeb všech veřejně přístupných pracovišť SVK PK, vyjma Knihovny pro nevidomé.
9. Uživatelský průkaz se vydává na dobu neurčitou. Po zaplacení registračního poplatku je aktivován na dobu jednoho roku ode dne vystavení. Po uplynutí této lhůty lze na požádání uživatele jeho platnost prodlužovat, a to vždy o další rok. Při prodloužení platnosti průkazu se ověřují osobní údaje uživatele stejně jako při jeho vystavení.
10. Podmínkou využití služeb SVK PK je předložení platného uživatelského průkazu a načtení jeho identifikačního kódu (čárového kódu nebo čipu).
11. Uživatel je povinen oznámit SVK PK bez zbytečného odkladu každou změnu registrovaných osobních údajů, zejména příjmení a bydliště, a to při nejbližší návštěvě SVK PK.
12. Každý uživatel může mít pouze jeden platný uživatelský průkaz. Průkaz je nepřenosný na jiné osoby a jeho majitel odpovídá v případě zneužití za všechny škody, které tím knihovně vznikly.
13. Případnou ztrátu uživatelského průkazu SVK PK je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně, přičemž mu bude vystaven za poplatek náhradní průkaz. Vydáním nového průkazu ztrácí dříve vystavený průkaz platnost. V případě ztráty uživatelského průkazu a jeho zneužití jinou osobou, majitel tohoto průkazu odpovídá za všechny škody, které tím knihovně vznikly.
14. V případě ztráty Plzeňské karty, která slouží jako uživatelský průkaz v SVK PK, si musí čtenář zajistit vydání nové Plzeňské karty u PMDP, a to nejpozději do 10 dnů ode dne nahlášení její ztráty pracovníkům SVK PK. V opačném případě bude SVK PK postupovat dle bodu 13 [čl. 10. KŘ](#_Uživatelský_průkaz_a).
15. V případě ztráty JIS karty, která slouží jako uživatelský průkaz v SVK PK, si musí čtenář zajistit vydání nové JIS karty na příslušném pracovišti ZČU, a to nejpozději do 4 dnů ode dne nahlášení její ztráty pracovníkům SVK PK. V opačném případě bude SVK PK postupovat dle bodu 13 [čl. 10. KŘ](#_Uživatelský_průkaz_a).
16. V případě, kdy se uživatel nemůže při využívání služeb SVK PK prokázat platným uživatelským průkazem (např. z důvodu zapomenutí, ztráty průkazu nebo v případech uvedených v [čl. 10. KŘ](#_Uživatelský_průkaz_a), body 14 a15), je potřeba provést ověření uživatele na daném pracovišti SVK PK.[[1]](#footnote-1) Toto ověření je zpoplatněno (viz [příloha č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb)).
17. Plzeňská karta je majetkem PMDP. Manipulaci s Plzeňskou kartou (aktivace, vystavení duplikátu, nahlášení ztráty nebo změn údajů uvedených na Plzeňské kartě, blokování, dobíjení) provádí její držitel v Zákaznickém centru PMDP. K této manipulaci nemá SVK PK oprávnění ani technické možnosti. Při zjištění, že uživatel předložil cizí Plzeňskou kartu, si SVK PK vyhrazuje právo odmítnout poskytování svých služeb a je oprávněna zjištěnou skutečnost ohlásit PMDP.
18. JIS karta je majetkem ZČU. Manipulaci s JIS kartou (aktivace, vystavení duplikátu, nahlášení ztráty nebo změn údajů uvedených na JIS kartě, blokování, dobíjení) provádí její držitel v Centru informatizace a výpočetní techniky (CIV). K této manipulaci nemá SVK PK oprávnění ani technické možnosti. Při zjištění, že uživatel předložil cizí JIS kartu, si SVK PK vyhrazuje právo odmítnout poskytování svých služeb a je oprávněna zjištěnou skutečnost ohlásit ZČU.
19. Předložení uživatelského průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se, může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle § 50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění nebo jako trestný čin podvodu podle § 209 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění, a podezření z takového jednání bude oznámeno příslušným orgánům.

Článek 11.

## Jednorázový vstup

1. Fyzické osobě, která splňuje podmínky registrace uživatele uvedené v [čl. 8. KŘ](#_Podmínky_registrace_uživatele), bude umožněn jednorázový vstup do SVK PK za účelem využití prezenčních služeb knihovny po zaplacení příslušného poplatku. Takový uživatel se prokáže platným dokladem totožnosti (viz body 1 a 2 [čl. 8. KŘ](#_Podmínky_registrace_uživatele)), na jehož základě je mu vystaven uživatelský průkaz platný do konce provozní doby v daném kalendářním dnu. Databáze uživatelů registruje jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého nebo přechodného pobytu uživatele. Na takového uživatele se přiměřeně vztahují všechna ustanovení tohoto Knihovního řádu.

Článek 12.

## Podmínky pro využívání služeb SVK PK a návštěvy SVK PK

1. Uživatelé i návštěvníci SVK PK jsou povinni:
2. prokázat se v prostorech knihovny na požádání pracovníkům SVK PK nebo ostraze objektu SVK PK (viditelně označeni jmenovkou, případně uniformou) uživatelským průkazem a sdělit účel návštěvy;
3. zachovávat důstojnost, klid, pořádek a čistotu ve všech prostorech knihovny a podřídit se pokynům a upozorněním ze strany pracovníků knihovny;
4. zacházet šetrně s majetkem knihovny, dodržovat právní řád ČR, Knihovní řád a předcházet škodám. Způsobené škody a případné náklady s nimi spojené jsou povinni uhradit podle příslušných ustanovení občanského, případně obchodního zákoníku, souvisejících předpisů a tohoto Knihovního řádu;
5. odložit si v šatně svrchní oděv a zavazadla (tašky, batohy, aktovky, kabelky větších rozměrů apod.) v samoobslužných uzamykatelných skříňkách, využívají-li služeb volného výběru knih nebo studoven v budově (čítárna časopisů, všeobecná a speciální studovna, hudební kabinet a badatelská studovna). Skříňky slouží registrovaným uživatelům knihovny. Uzamykatelné skříňky nejsou určeny pro ukládání cenností. Za věci takto uložené SVK PK odpovídá jen v rozsahu daném občanským zákoníkem. Při odchodu z knihovny je uživatel povinen skříňku uvolnit. V případě, že si návštěvník z uzamykatelné skříňky do 1 týdne své věci nevyzvedne, bude skříňka otevřena stanovenou komisí, věci sepsány a uloženy jako ztráty a nálezy v hospodářském oddělení po dobu 6 měsíců. Po uplynutí této lhůty jsou ztráty a nálezy zlikvidovány. V případě ztráty klíče je nutno z bezpečnostních důvodů provést výměnu celého zámku a uživatel hradí náklady na výměnu v plné výši. Veškeré náklady s tím spojené budou uživateli přeúčtovány na základě faktury od dodavatelské firmy. SVK PK neodpovídá za škodu na věcech, které byli uživateli nebo návštěvníky odloženy mimo vyhrazené prostory samoobslužných uzamykatelných skříněk. V případě uzavření knihovny z havarijních důvodů má uživatel, který skříňku neuvolnil při svém odchodu z knihovny, nárok k přístupu ke skříňce až po pominutí havarijního stavu;
6. nevnášet do knihovny nebezpečné a výbušné látky, zbraně (vyjma příslušníků ozbrojených složek státu v době výkonu jejich služby), ani žádné omamné a psychotropní látky;
7. nevodit a nenosit do knihovny živá zvířata s výjimkou asistenčních psů;
8. nepohybovat se v prostorech SVK PK na kolečkových bruslích, koloběžkách, kolech apod.
9. V prostorech SVK PK není dovoleno kouřit, a to ani elektronické cigarety.
10. V prostorech SVK PK není dovoleno provozovat soukromou komerční činnost. Komerční činnost lze provádět pouze po dohodě se SVK PK v prostorech určených k pronajmutí (viz [příloha č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb)).
11. Prostory knihovny nelze využívat ke shromážděním, schůzím, politickým a náboženským agitacím bez souhlasu ředitele knihovny.
12. V prostorech určených k poskytování služeb není dovoleno používat mobilní telefony a další zařízení způsobující hluk.
13. V SVK PK poskytují některé služby externí poskytovatelé služeb (např. občerstvení). Tyto služby jsou určeny uživatelům, návštěvníkům a zaměstnancům SVK PK. Poplatky za využití těchto služeb si stanovují externí poskytovatelé služeb. Využívat tyto služby je možné pouze v prostorech určených k poskytování těchto služeb. Za tyto služby nese plnou odpovědnost externí poskytovatel služeb.
14. V případě využívání služeb externích poskytovatelů služeb v objektech SVK PK se uživatelé, návštěvníci a zaměstnanci SVK PK řídí zvláštními pravidly provozu těchto poskytovatelů. Pravidla jsou umístěna v prostorách vyhrazených pro tyto služby, nebo na přístrojích, které tuto službu poskytují. Za jejich odpovídající umístění a aktualizaci odpovídají provozovatelé externích služeb. S platnými pravidly provozu služeb u externích poskytovatelů souhlasí jejich uživatel při vstupu do těchto vymezených prostor nebo při manipulaci s přístroji ve vlastnictví externího poskytovatele služeb.
15. Při opouštění prostor volného výběru knih a SVK PK prochází uživatel (návštěvník) RFID branami. Pokud RFID brány budou signalizovat vynášení nedeaktivované knihovní jednotky, poskytne uživatel (návštěvník) pracovníkům SVK PK veškerou svoji součinnost k odstranění příčiny tohoto signalizování. Uživatel/návštěvník, který bude přistižen při trestném činu nebo bezprostředně poté, bude příslušnými pracovníky SVK PK nebo externí bezpečnostní službou zadržen a následně předán orgánům činným v trestním řízení ČR.

Článek 13.

## Pravidla pro používání výpočetní techniky s přístupem na internet a k elektronickým informačním zdrojům

1. Způsob práce uživatele s výpočetní technikou je přesně vymezen na příslušném pracovišti.
2. Uživatelé pracují s výpočetní technikou samostatně. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows nebo Linux a základní principy práce s počítačovou sítí internet.
3. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými viry.
4. Uživatelům není dovoleno:
5. používat výpočetní techniku umístěnou v jednotlivých provozech knihovny k jiným účelům než ke kterým je určena;
6. pokusit se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud by se tak stalo, a to i v důsledku hardwarové nebo softwarové chyby systému, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit službě;
7. poskytovat přihlašovací údaje třetím osobám a provádět činnosti, které vedou k narušení soukromí jiného uživatele, a to i tehdy, když jiný uživatel svou nedbalostí umožní přístup k citlivým údajům (například se zapomene odhlásit ze svého poštovního účtu apod.);
8. používat jiné programové vybavení než to, které je mu SVK PK dáno k dispozici, zejména nesmí při práci používat vlastní programy;
9. kopírovat a distribuovat operační systémy SVK PK a nainstalované aplikace, programy a báze dat, nebo jejich části;
10. šířit nelegální programové vybavení, tj. takové, které nebylo získáno nebo není používáno v souladu se zákony a licenčními podmínkami;
11. vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, jakož i chod a výkonnost sítě, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, rovněž používat síť k neregistrovaným nemonitorovaným přístupům do jiných sítí či k šíření počítačových virů;
12. zasahovat do konfigurace a nastavení počítače.
13. Provoz datových sítí SVK PK může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické (hardwarové nebo softwarové) údržby, případně z jiných závažných důvodů.
14. Knihovna nenese odpovědnost za případné škody způsobené selháním hardwaru nebo softwaru, vzniklé v souvislosti s užíváním výpočetní techniky v SVK PK.
15. Internet je v SVK PK zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především jejich studijním účelům. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno provozovat hry, hazardní i jiné, a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.
16. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy. Získané informace není povoleno jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
17. Bezplatný přístup na internet mohou využívat pouze registrovaní uživatelé SVK PK s platným uživatelským průkazem nebo s uživatelským průkazem platným do konce provozní doby v daném kalendářním dnu (dále průkaz jednorázového vstupu, viz [čl. 8. KŘ](#_Podmínky_registrace_uživatele)). Toto oprávnění není možné přenášet na další osobu.
18. Platný uživatelský průkaz nebo průkaz jednorázového vstupu slouží k identifikaci uživatele ještě před zahájením čerpání služby. Přihlášením do sítě tak uživatel vyjadřuje souhlas s monitorováním veškeré své aktivity na prostředcích výpočetní techniky a zavazuje se dodržovat ustanovení Knihovního řádu.
19. Knihovna negarantuje dostupnost volného počítače s bezplatným přístupem na internet prostřednictvím pevného spojení; pokud jsou všechny počítače s touto službou obsazené, uživatel vyčká do uvolnění jednoho z počítačů.
20. Knihovna nenese odpovědnost za nefunkčnost webů třetích stran, a to ani z důvodu nekompatibility s instalovaným prohlížečem.
21. Dostupnost internetových služeb, které vyžadují instalaci dodatečného softwaru, nemůže být nárokována.
22. Rychlost připojení jednotlivých stanic k internetu není garantována. Nemůže být proto nárokována ani dostupnost internetových služeb, vyžadujících vyšší datovou propustnost, než jaká je k dispozici.
23. Ve studovnách s obsluhou je základní doba bezplatného přístupu na internet 30 minut, tuto základní dobu lze na žádost uživatele prodloužit o dalších 30 minut (tj. + 30 minut), pouze za předpokladu volného počítače bez nároků dalšího uživatele.
24. Ve studovnách s obsluhou je rozhodnutí o prodloužení přístupu k internetu mimo základní dobu plně v kompetenci pracovníka knihovny podle aktuální situace.
25. Využívat bezplatný internet má ve studovnách s obsluhou přednostně právo uživatel SVK PK, který využívá elektronické informační zdroje (rešeršní služby), v tomto případě je využití bezplatného internetu bez časového omezení.
26. Ve studovnách s obsluhou pořadí zájemců o oprávněný bezplatný přístup k internetu určuje při větším počtu zájemců pracovník knihovny.
27. Tištěná stránka je zpoplatněna (viz [příloha č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb)). Uživatel je povinen dbát správného nastavení tisku (počet stran, počet kopií) a zaplatit všechny vytištěné stránky.

Článek 14.

## Bezdrátové připojení k internetu v SVK PK

1. V prostorách SVK PK je pro uživatele k dispozici služba bezdrátového připojení k internetu (dále jen WiFi).
2. Pro přihlášení do sítě pomocí WiFi platí stejné uživatelské jméno a heslo jako při přihlašování do uživatelského konta.
3. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu ani za škody, jež by mohli uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
4. Komunikace v této síti není šifrována.
5. Knihovna není odpovědna za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu WiFi vyplynout vůči třetím osobám.
6. Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení (notebook, PDA aj.) k využívání této služby a neposkytuje ani technickou podporu těm uživatelům, kteří ji využívají prostřednictvím vlastního přineseného přístrojového vybavení.

# II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Článek 15.

## Obecná ustanovení o výpůjčkách

1. Půjčování knihovních fondů se řídí platným právním řádem ČR, zejména zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a tímto Knihovním řádem.

Článek 16.

## Ustanovení SVK PK pro půjčování knihovních jednotek

1. O výpůjčce knihovních jednotek rozhoduje SVK PK. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním SVK PK, s ohledem na konzervační charakter vybrané části fondu, a obecnými požadavky na ochranu knihovních fondů.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují:
3. knihovní jednotky pro SVK PK nenahraditelné, které by mohly být ohroženy ztrátou nebo poškozením (např.: označené knihovní celky, tisky vydané do roku 1918);
4. knihovní jednotky náležející do konzervačního fondu získané tzv. povinným výtiskem podle zvláštního právního předpisu (periodika včetně novin, regionální publikace);
5. knihovní jednotky potřebné k dennímu provozu SVK PK (např.: knihovní jednotky zařazené do příručních knihoven, knihovní jednotky určené pro služební potřebu apod.);
6. knihovní jednotky vypůjčené ze zahraničních knihoven (MMS) nebo knihoven v ČR (MS), které stanovily půjčování ve studovně jako podmínku;
7. některé ostatní dokumenty nebo knihovní jednotky (mikrofilmy, mikrofiše, gramofonové desky, kompaktní disky dle autorského zákona, české technické normy[[2]](#footnote-2) a audiovizuální dokumenty na CD-ROM, DVD nebo VHS a další[[3]](#footnote-3)).
8. prohibita
9. Tištěná periodika, která jsou v SVK PK v digitální podobě nebo na mikrofilmu, se zpřístupňují pouze na těchto nosičích. Originál je půjčen pouze prezenčně na základě výjimky udělené ředitelem na prokázaný badatelský účel. SVK PK si vyhrazuje právo této žádosti nevyhovět.
10. Požadavky na knihovní jednotky z hlavního skladu v budově SVK PK jsou vyřizovány zpravidla za jednu hodinu. Z dislokovaných skladů v Plzni jsou knihovní jednotky dopravovány 2x denně, z depozitáře Bušovice zpravidla 1x týdně, nejpozději však do 5 pracovních dnů. Při objednávání žádané knihovní jednotky pracovník výpůjčního protokolu sdělí uživateli nejbližší termín pro vyzvednutí knihovní jednotky. Informace je též v elektronickém katalogu.
11. Studium vzácných dokumentů a vybraných částí historických fondů je upraveno samostatným režimem. Knihovní jednotky jsou uloženy v klimatizovaném depozitáři, a proto jsou předkládány ke studiu pouze v klimatizované badatelské studovně. Uživatel je povinen řídit se řádem badatelské studovny a pokyny pracovníka badatelské studovny (viz [čl. 23. KŘ](#_Řád_badatelské_studovny)).

Článek 17.

## Absenční výpůjčky

1. Uživatelé si mohou zapůjčit knihovní jednotky z knihovního fondu uložené buď v uzavřených skladech, nebo ve volném výběru. Volný výběr se nalézá v hlavní budově SVK PK (Smetanovy sady 2) ve 3. NP nebo hudebním kabinetu v 1. NP a v [oddělení zahraničních knihoven](#_III._ODLOUČENÁ_PRACOVIŠTĚ) (nám. Republiky 12). Knihovní jednotky v režimu volného výběru jsou určeny k přímému zapůjčení a nelze je objednávat prostřednictvím konta v elektronickém katalogu. Rezervaci těchto knihovních jednotek v elektronickém katalogu je možné uskutečnit pouze v případě, že jsou zapůjčeny, a nenachází se tak fyzicky na regále ve volném výběru.
2. Objednávce knihovní jednotky předchází přihlášení uživatele do svého konta v elektronickém katalogu v knihovně nebo prostřednictvím internetu. Uživatel se přihlašuje číslem svého uživatelského průkazu a heslem. Primárně nastaveným verifikačním údajem (heslem) je rodné číslo uživatele. Heslo si každý uživatel může následně libovolně změnit. Vyhledávání v katalogu, objednávání z uzavřených skladů a zadávání rezervací provádí uživatel samostatně podle zvolených kritérií, popřípadě s pomocí pracovníků knihovny. Jsou-li všechny exempláře požadovaného titulu zapůjčeny, výpůjční systém nabízí možnost jejich rezervace. Po provedení rezervace je uživatel, v případě vrácení knihovní jednotky předchozím uživatelem, vyzván k vyzvednutí knihovní jednotky, a to e-mailovou zprávou. Stejným způsobem je uživatel vyzván k vyzvednutí knihovní jednotky, která je v době jeho objednání volná - na místě. Zrušit rezervaci může pouze pracovník služeb, elektronický katalog takovou operaci neumožňuje. Veškeré další objednávky, rezervace a výpůjčky jsou evidovány automatizovaným výpůjčním systémem. Systém automaticky rozhoduje o přidělení konkrétních exemplářů a o tom, je-li možné výpůjčku realizovat nebo prodloužit. Knihovní jednotky, které dosud nejsou zpracované v elektronickém katalogu, se objednávají prostřednictvím papírových žádanek ve výpůjčním protokolu nebo obsluhy studoven.
3. Objednanou knihovní jednotku si uživatel vyzvedne ve stanoveném termínu. Lhůty vyřízení objednávek se řídí bodem 4 [čl. 16. KŘ](#_Ustanovení_SVK_PK). Objednané knihovní jednotky jsou připraveny k vyzvednutí ve výpůjčním protokolu po dobu 8 kalendářních dnů od jejich předání ze skladu. Po stejnou dobu jsou ve výpůjčním protokolu připraveny rezervované knihovní jednotky po vrácení předchozím uživatelem. Po uplynutí této doby jsou připravené knihovní jednotky vyřazeny, popřípadě přiřazeny dalšímu uživateli.
4. Převzetí knihovní jednotky a seznámení se s jeho výpůjční dobou stvrzuje uživatel podpisem na protokolu vytištěném výpůjčním systémem buď ve výpůjčním protokolu, nebo u obslužného pultu ve volném výběru. Protokol je tištěn v kopii, podepsaný originál zůstává v SVK PK, kopii obdrží uživatel.
5. U výpůjček realizovaných prostřednictvím samoobslužného výpůjčního zařízení (Self-checku) umístěného v prostorách volného výběru knih v hlavní budově SVK PK, uživatel vytištěné potvrzení nepodepisuje, za výpůjčky však v plné míře odpovídá. Taktéž je povinen ohlásit obsluze u výpůjčního pultu všechna zjištěná poškození či nekompletnost před realizací výpůjčky v Self-checku.
6. Po přihlášení do elektronického katalogu má uživatel prostřednictvím svého uživatelského konta možnost aktuální kontroly stavu svých výpůjček, rezervací i poplatků a možnost samostatného prodlužování absenčně půjčených knihovních jednotek.
7. Případné poškození nebo nekompletnost půjčené knihovní jednotky je uživatel povinen neprodleně oznámit při jeho převzetí pracovníkům výpůjčního protokolu nebo obsluze ve volném výběru knih. Pokud tak neučinil, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
8. Uživatel může kdykoliv požádat o vytištění výpisu aktuálního stavu svého uživatelského konta.
9. Pro absenční výpůjčky platí tyto limity:

a) počet aktivních výpůjček 30;

b) počet zadaných požadavků na 1 kalendářní den 20 knihovních jednotek.

Článek 18.

## Absenční výpůjčky ostatních dokumentů

Při půjčování ostatních dokumentů z fondu SVK PK platí tato pravidla:

1. výpůjční lhůta textových dokumentů doprovázené statickými obrázky, zvukem a počítačovými programy na CD-ROM nebo DVD činí 14 kalendářních dní a výpůjčka je bezplatnou službou, v případě potřeby lze výpůjčku prodloužit o dvě výpůjční období, nežádá-li dokument další uživatel;
2. výpůjční lhůta vybraných zvukových dokumentů na kompaktních discích činí 14 kalendářních dní a výpůjčka je bezplatnou službou, v případě potřeby lze výpůjčku prodloužit o dvě výpůjční období, nežádá-li dokument další uživatel. Počet aktivních absenčních výpůjček je maximálně 10 exemplářů;
3. výpůjční lhůta vybraných audiovizuálních dokumentů (filmů) z fondu Německé knihovny činí 14 kalendářních dní a výpůjčka je bezplatnou službou, v případě potřeby lze výpůjčku prodloužit o dvě výpůjční období, nežádá-li dokument další uživatel;
4. výpůjční lhůta vybraných zvukových dokumentů na zvukových kazetách (MC), činí 14 kalendářních dní a výpůjčka je bezplatnou službou, v případě potřeby lze výpůjčku prodloužit o dvě výpůjční období, nežádá-li dokument další uživatel;
5. ostatní dokumenty na CD-ROM, DVD, kompaktních discích a zvukových kazetách podléhají prezenčnímu výpůjčnímu režimu (viz [čl. 22. KŘ](#_Prezenční_výpůjčky));
6. z dokumentů uvedených v  čl. 18 KŘ, je zakázáno pořizovat kopie;
7. uživatel může požádat pracovníka knihovny o kontrolní přehrávku půjčovaného dokumentu;
8. pro půjčování těchto dokumentů platí zároveň všechna další související ustanovení Knihovního řádu.

Článek 19.

## Meziknihovní služby v SVK PK

1. Jestliže požadovanou knihovní jednotku nemá SVK PK ve svém fondu, zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele výpůjčku nebo pořízení kopie části knihovní jednotky nebo článku z periodik, z jiné knihovny v ČR nebo z jiné zahraniční knihovny. Knihovna přitom postupuje podle platných právních a metodických ustanovení[[4]](#footnote-4) o meziknihovní službě (dále jen MS) a podle příslušné směrnice SVK PK.
2. Výpůjční lhůty u knihovních jednotek zapůjčených prostřednictvím této MS stanovují individuálně půjčující knihovny, ty si také vyhrazují právo poskytnout půjčovanou knihovní jednotku pouze k prezenčnímu studiu.
3. Uživateli jsou při realizaci MS účtovány pouze náklady poštovného (viz příloha č. 1 KŘ) a skutečné náklady za pořízení a zaslání požadovaných kopií. Uvedené náklady budou uživateli naúčtovány i v případě, že si objednané knihovní jednotky po vyzvání v určeném termínu nevyzvedne.
4. Uživatel je povinen respektovat stanovenou výpůjční lhůtu u knihovních jednotek zapůjčených prostřednictvím MS (aktivní) a v případě nevrácení zapůjčené knihovní jednotky v této lhůtě, je obesílán písemnou, doporučenou upomínkou odeslanou následující den po uplynutí výpůjční lhůty. Nereaguje-li uživatel na tuto upomínku, je po 7 dnech ode dne odeslání 1. upomínky zasílána 2. upomínka a po dalších sedmi dnech 3. upomínka. Tyto upomínky jsou zpoplatněny dle ceníku Knihovního řádu SVK PK. Nevrácení meziknihovní výpůjčky po zaslání 1. upomínky blokuje čtenáři další poskytování absenčních služeb.
5. V rámci využívání MS a MMS odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna, která pro svého uživatele o výpůjčku požádala. Je povinna dodržovat obecná právní a metodická ustanovení o MS, příslušnou směrnici ředitele SVK PK a tento Knihovní řád.
6. Ztráta nebo poškození knihovní jednotky zapůjčeného prostřednictvím MS se řeší dle čl. 25. KŘ a dle [přílohy č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb).

Článek 20.

## Výpůjční lhůty absenčních výpůjček

1. Pro všechny uživatele platí jednotná výpůjční doba v trvání 30 kalendářních dnů, kromě výpůjček ostatních dokumentů uvedených v  [čl. 18. KŘ](#_Absenční_výpůjčky_ostatních) a výpůjček dle [čl. 22. KŘ](#_Prezenční_výpůjčky).
2. Nežádá-li knihovní jednotku další uživatel, může být výpůjčka knihovní jednotky prodloužena. Maximální délka výpůjční lhůty činí 90 dnů. Poté je povinností uživatele předložit knihovní jednotku ke kontrole a požádat o obnovení výpůjčky. O možnosti prodloužení výpůjčky rozhoduje výpůjční systém, který zároveň stanoví nový termín vrácení knihovní jednotky. Prodloužit výpůjčku může uživatel samostatně prostřednictvím svého uživatelského konta nebo prostřednictvím knihovníka při osobní návštěvě knihovny nebo telefonicky.
3. Knihovna má právo v mimořádných případech požadovat neodkladné vrácení knihovní jednotky i před uplynutím výpůjční lhůty.
4. Blížící se konec platnosti průkazu může mít za následek zkrácení výpůjční doby knihovní jednotky. Délka výpůjční doby jednotlivých knihovních jednotek je uvedena na protokolu o výpůjčce. S údaji na protokolu vyjadřuje čtenář souhlas svým podpisem.

Článek 21.

## Vracení absenčně půjčených knihovních jednotek

1. Pracovník přebírající vypůjčenou knihovní jednotku provede její kontrolu a rozhodne, zda je knihovní jednotka vrácena v pořádku. Pokud je knihovní jednotka vrácena v pořádku, vydá knihovna na požádání tištěný doklad (protokol) o jejím vrácení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčenou knihovní jednotku prostřednictvím služeb České pošty nebo jiné doručovací služby, je povinen ji řádně zabalit a odeslat doporučeně na příslušnou adresu. Na takto vrácené knihovní jednotky nelze vydat tištěný doklad (protokol) o vrácení knihovní jednotky. Provedenou transakci je možné si ověřit prostřednictvím svého uživatelského konta, popř. se informovat mailem nebo telefonicky. Poškozené nebo nekompletní knihovní jednotky vrácené tímto způsobem nebudou z konta uživatele odečteny.
3. Uživatel může vracet zapůjčené knihovní jednotky (s výjimkou CD, DVD apod.) i prostřednictvím tzv. biblioboxů SVK PK nebo Univerzitní knihovny ZČU (viz [příloha č. 5 KŘ](#_Umístění_biblioboxů)).[[5]](#footnote-5) Takto vrácené knihovní jednotky budou odepsány uživateli z konta do tří pracovních dnů. Na takto vrácené knihovní jednotky nelze vydat tištěný doklad (protokol) o vrácení knihovní jednotky. Provedenou transakci je možné si ověřit prostřednictvím svého uživatelského konta u příslušné knihovny, popř. se informovat mailem nebo telefonicky. Poškozené nebo nekompletní knihovní jednotky vrácené tímto způsobem nebudou z konta uživatele odečteny.
4. Uživatel nesmí vypůjčené knihovní jednotky půjčovat dalším osobám. Uživatel odpovídá za vypůjčenou knihovní jednotku do té doby, dokud ji má zaznamenánu jako výpůjčku v automatizovaném výpůjčním systému (kromě případů, kdy k neodepsání půjčené knihovní jednotky z konta uživatele došlo prokazatelným zaviněním knihovny). Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil.
5. Uživatel je povinen respektovat výzvu knihovny k vrácení knihovní jednotky.

Článek 22.

## Prezenční výpůjčky

1. Prezenční výpůjčky se uskutečňují prostřednictvím studoven: všeobecné studovny, čítárny časopisů, speciální studovny a hudebního kabinetu a oddělení zahraničních knihoven. Přístup na tato pracoviště je podmíněn předložením platného uživatelského průkazu.
2. Návštěvník studoven smí používat pouze jedno studijní místo.
3. Uživatel může použít z příručních knihoven studoven potřebné publikace ke studiu v jejich provozní době.
4. Objednávku knihovní jednotky z uzavřených skladišť realizuje prostřednictvím svého konta v elektronickém katalogu. Uživatel se přihlašuje číslem svého uživatelského průkazu a heslem. Primárně nastaveným verifikačním údajem (heslem) je rodné číslo uživatele. Heslo si každý uživatel může následně libovolně změnit. Vyhledávání v katalogu, objednávání a zadávání rezervací provádí uživatel samostatně podle zvolených kritérií, popřípadě s pomocí pracovníků knihovny. Při objednávání knihovní jednotky ze skladu volí jednu ze studoven (všeobecná studovna, čítárna časopisů, speciální studovna nebo hudební kabinet), ve které požaduje knihovní jednotku zpřístupnit. Knihovní jednotky nalezené v lístkovém katalogu, které nejsou zpracované v elektronickém katalogu, se objednávají prostřednictvím papírových žádanek u obsluhy studoven.
5. Lhůty vyřízení objednávek se řídí bodem 4 [čl. 14. KŘ](#_Ustanovení_SVK_PK). V případě, že je knihovní jednotka objednána ze skladu prostřednictvím elektronického katalogu, je uživatel informován o realizované výpůjčce do zvolené studovny prostřednictvím e-mailové zprávy zdarma. V případě, že je požadovaná knihovní jednotka vypůjčena, je možné zadat prostřednictvím svého konta rezervaci. Zrušit rezervaci může pouze pracovník služeb. V případě vrácení knihovní jednotky předchozím uživatelem je uživatel informován o výpůjčce do zvolené studovny e-mailovou zprávou.
6. Výpůjčka knihovní jednotky z depozitářů do jedné ze studoven činí 14 dnů, na žádost uživatele může být prodloužena obsluhou studovny, pokud není knihovní jednotka žádána jiným uživatelem. Lhůta výpůjčky je počítána od přijetí knihovní jednotky ze skladu obsluhou studovny.
7. Požadavky na výpůjčky vzácných dokumentů a vybraných částí historických fondů SVK PK řeší [čl. 23. KŘ](#_Řád_badatelské_studovny).
8. Uživatel může v čítárně časopisů studovat na čtecím přístroji dokumenty na mikrofilmech.
9. Veškeré vlastní materiály, které si uživatel přinese ke studiu, je povinen předložit ke kontrole při příchodu určenému pracovníkovi SVK PK a učinit tak i při odchodu.
10. Uživatelům studoven se povoluje obsluha reprodukčních zařízení jen podle pokynů obsluhy studovny.
11. Pro prezenční výpůjčky platí tyto limity:

a) počet aktivních výpůjček 5;

b) počet zadaných požadavků na 1 kalendářní den 5 knihovních jednotek.

Článek 23.

## Řád badatelské studovny

1. V badatelské studovně jsou ve zvláštním režimu zprostředkovány prezenční výpůjčky vzácných dokumentů a vybraných částí historických fondů SVK PK.
2. Badatelská studovna poskytuje služby pouze uživatelům dle [čl. 10. KŘ](#_Uživatelský_průkaz_a).
3. Žádost o výpůjčky požadovaných dokumentů a studium v badatelské studovně je podávána prostřednictvím žádanky ve všeobecné studovně SVK PK, telefonicky (377 306 910) nebo na internetu ([vzacnetisky@svkpl.cz](mailto:vzacnetisky@svkpl.cz)), a to alespoň 1 den před požadovaným studiem.
4. Před vstupem do badatelské studovny uživatel odloží v šatně svrchní oděv a zavazadla, osobní předměty (psací potřeby apod.) předloží k nahlédnutí pracovníkovi badatelské studovny.
5. Uživatel může mít rezervováno maximálně 5 knihovních jednotek z fondu pracoviště historických fondů. Maximální doba výpůjčky ke studiu je 14 dnů ode dne zpřístupnění.
6. Badateli bude vydán objednaný vzácný dokument proti podpisu.
7. Vzácné dokumenty, které jsou v SVK PK v digitální podobě nebo na mikrofilmu, se zpřístupňují pouze na těchto nosičích. Originál je půjčen pouze prezenčně na základě výjimky udělené ředitelem SVK PK na prokázaný badatelský účel. SVK PK si vyhrazuje právo této žádosti nevyhovět.
8. Je přísně zakázáno jakkoliv zasahovat do půjčených dokumentů a pořizovat z nich rozmnoženiny.
9. Při pořizování opisů a výpisů je badatel povinen používat pouze obyčejnou tužku a osobní počítač.
10. Digitální fotografie je možné pořizovat pouze po domluvě s pracovníkem badatelské studovny, a to bez využití blesku.
11. Ve studovně musí badatel dodržovat režim nastavený pracovníkem badatelské studovny. Jeho nedodržení může vést k odmítnutí dalšího poskytování služeb badatelské studovny.
12. Pokud badatel využije služeb badatelské studovny pro účely vědecké nebo jiné práce je povinen tento zdroj řádně citovat a vždy uvést jako zdroj fond SVK PK.
13. Využití vzácných dokumentů pro komerční publikační účely je možné pouze po písemné dohodě s SVK PK a se svolením ředitele SVK PK.

Článek 24.

## Smluvní poplatky, pokuty a vymáhání nevrácených výpůjček

1. Knihovní jednotky jsou majetkem Plzeňského kraje a požívají zvláštní ochrany.
2. Při překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen zaplatit SVK PK smluvní pokutu, tzv. zpozdné, a to za každý den prodlení s vrácením výpůjčky. Povinnost platit tuto smluvní pokutu nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je SVK PK uzavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den. Smluvní pokuta je předepsána za každou knihovní jednotku a za každý započatý den prodlení.
3. Při vracení a prodlužování výpůjček, u kterých již uplynula výpůjční lhůta, je knihovnou účtována smluvní pokuta/zpozdné. Uživatel je povinen uhradit tento poplatek i v případě, že nebyl knihovnou upomínán.
4. Nedodrží-li uživatel výpůjční lhůtu, je výpůjčka upomínána:

* 1. upomínka nejdříve po 8 dnech od uplynutí výpůjční lhůty;
* 2. upomínka následuje po 30 dnech od zaslání 1. upomínky;
* 3. upomínka po dalších 30 dnech od zaslání 2. upomínky avizuje zahájení vymáhání právní cestou.

1. upomínka je zasílána bezplatně na e-mailovou adresu uživatele. Pokud uživatel e-mailovou adresu nemá, jsou tyto upomínky zasílány doporučeně Českou poštou. 2. upomínka je zasílána vždy Českou poštou, a to doporučeně. 3. upomínka (předžalobní výzva) je zasílána vždy Českou poštou, a to doporučeně s dodejkou. Za vystavení 2. a 3. upomínky doručovaných Českou poštou je účtován poplatek a hodnoty vystavených upomínek se sčítají. Poplatek za upomínání se vztahuje vždy ke každé jednotlivé nevrácené knihovní jednotce. Vše viz [příloha č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb).

1. Jakékoliv úmyslné poškození nebo odcizení knihovních jednotek z knihovních fondů podléhá postihu podle obecně platných právních předpisů, aniž by tím bylo dotčeno právo SVK PK na úplnou náhradu škody, smluvní pokutu a na náhradu nákladů spojených s uplatněním jejích oprávněných nároků.
2. Uživatel je povinen hradit i všechny ostatní náklady, které SVK PK vzniknou v souvislosti se soudním vymáháním nevrácených výpůjček a dlužných poplatků.

Článek 25.

## Náhrady za ztracené, poškozené či zničené knihovní jednotky

1. Ztrátu vypůjčených knihovních jednotek jak v tištěné podobě, tak na zvukové kazetě, CD, DVD apod., je uživatel povinen neprodleně knihovně hlásit.
2. Poškozenou, zničenou nebo ztracenou knihovní jednotku je uživatel povinen nahradit stejným vydáním téhož titulu. Po předběžné domluvě s SVK PK jej lze nahradit jeho kvalitní tiskovou rozmnoženinou (s výjimkou ostatních dokumentů na CD-ROM, kompaktních discích CD, DVD a zvukových kazetách dle autorského zákona) včetně knihařské úpravy. SVK PK může stanovit jako náhradu i jiné vydání stejného dokumentu.
3. Hodnotu tiskové rozmnoženiny jako náhrady za ztracenou či poškozenou knihovní jednotku lze finančně vyjádřit jako součet částky za kopírování (stanoví se jako součin počtu stran dokumentu a ceníkové položky za jednu tiskovou rozmnoženinu příslušného formátu) a vazbu.
4. Ztráta knihovní jednotky může být dle rozhodnutí odpovědného pracovníka nahrazena jiným dokumentem stejné finanční hodnoty, případně může být stejným rozhodnutím uhrazena finanční částkou rovnající se plné hodnotě knihovní jednotky zvýšené o hodnotu knihovnického zpracování knihovní jednotky. Tuto možnost náhrady vzniklé škody použije SVK PK v případě, že nebude porušena celistvost knihovního fondu.
5. Uživatel je povinen hradit i všechny ostatní náklady, které SVK PK v souvislosti se způsobenou škodou a s odstraněním jejích následků vznikly, zejména pak náklady vzniklé knihovnickým zpracováním nahrazovaného dokumentu (viz [příloha č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb)).

Článek 26.

## Informační a referenční služby

1. Knihovna zodpovídá bibliografické, případně faktografické dotazy uživatelů podané jakoukoliv formou.
2. Knihovna zpracovává bibliografické rešerše na základě písemné objednávky uživatele.
3. Knihovna zajišťuje hromadné exkurze s odborným výkladem o službách v SVK PK a přednášky v rámci informační výchovy uživatelů.

Článek 27.

## Reprografické služby

1. Náhradou za výpůjčku tištěné knihovní jednotky je možné vyžádat jeho tiskovou rozmnoženinu pro osobní nebo vlastní vnitřní potřebu uživatele při zachování práv autora k dílu ve smyslu § 30 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.
2. Rozmnoženiny lze samoobslužně zhotovit ve studovnách v rozsahu 10 stran, ve vyšším rozsahu do termínu dohodnutého s objednavatelem[[6]](#footnote-6).
3. SVK PK vyhotovuje rozmnoženiny na základě objednávky uživatele. Při přijímání objednávky může žádat zálohu, která se odpočítává od celkové částky za provedené práce.
4. Rozmnoženiny se zhotovují jen z materiálů SVK PK nebo z materiálů SVK PK vypůjčených v rámci meziknihovních služeb v ČR i v zahraničí, a to jen pro vlastní potřebu uživatele.
5. SVK PK může pro své uživatele za úhradu objednat zhotovení rozmnoženin v jiných knihovnách na území ČR nebo v zahraničí.
6. Z důvodu ochrany sbírek lze pořizovat rozmnoženiny knihovních jednotek vydaných do roku 1918 včetně pouze na zařízeních umožňující bezkontaktní způsob zhotovení rozmnoženiny.
7. Z tištěných periodik (novin) formátů A3 a výše, se mohou pořizovat pouze rozmnoženiny bezkontaktním způsobem.
8. Podle § 5 odst. 8 zákona č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů se pořizování rozmnoženin českých technických norem řídí zvláštními pravidly.

# III. ODLOUČENÁ PRACOVIŠTĚ SVK PK

Článek 28.

## Knihovna pro nevidomé

##### Jagellonská 1, ****Plzeň 301 00****

1. SVK PK je nájemcem prostor na adrese Jagellonská ul. č. 1, 301 00 Plzeň, ve kterých zřizuje a provozuje specializované pracoviště, zajišťující knihovnické služby nevidomým a zrakově postiženým občanům města Plzně a regionu západních Čech. Toto pracoviště provozuje pod názvem Knihovna pro nevidomé jako součást oddělení absenčních služeb. Výpůjční služby jsou prováděny v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Knihovní jednotky, tvořící knihovní fond Knihovny pro nevidomé, jsou pořizovány nákladem Knihovny a tiskárny pro nevidomé K. E. Macana v Praze a jsou majetkem této instituce. Ta je také ústředně eviduje a provádí jejich údržbu a odpisy. SVK PK je má zapůjčeny za účelem dalšího půjčování skupině nevidomých a slabozrakých občanů. Knihovní fond je pravidelně doplňován hudebními nahrávkami i mluveným slovem na nosičích, které jsou majetkem SVK PK.
3. Na veškeré knihovní jednotky, tvořící knihovní fond Knihovny pro nevidomé, se vztahují příslušná ustanovení tohoto Knihovního řádu.
4. Půjčování knih pro nevidomé se řídí samostatným výpůjčním řádem (viz [příloha č. 2 KŘ](#_Výpůjční_řád_Knihovny)), který je v Knihovně pro nevidomé zveřejněn.

Článek 29.

## Anglická knihovna

##### náměstí Republiky 12, Plzeň 301 00

1. SVK PK je nájemcem prostor na adrese náměstí Republiky 12, Plzeň, I. patro a v těchto prostorách provozuje své odloučené pracoviště s názvem Anglická knihovna podporovaná Britskou radou (dále jen Anglická knihovna). Toto pracoviště je zřízeno ve spolupráci Města Plzně, Britské rady v Praze a SVK PK jako součást oddělení zahraničních knihoven.

Univerzální knihovní fond Anglické knihovny je zvláštní součástí knihovního fondu SVK PK a je Britskou radou pravidelně doplňován.

V Anglické knihovně platí uživatelský průkaz vystavený podle [čl. 8. KŘ](#_Podmínky_registrace_uživatele).

1. Knihovna je organizačním a administrativním místem pro sjednávání cambridgeských jazykových zkoušek na území Plzeňského kraje garantovaných Britskou radou.

Pro provoz Anglické knihovny platí v plné míře tento Knihovní řád společně s Ceníkem služeb, [příloha č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb).

Článek 30.

## Německá knihovna

##### náměstí Republiky 12, Plzeň 301 00

1. SVK PK je nájemcem prostor na adrese náměstí Republiky 12, Plzeň, II. patro dvorního traktu a v těchto prostorách provozuje své odloučené pracoviště s názvem Německá knihovna. Toto pracoviště je součástí oddělení zahraničních knihoven.
2. Univerzální knihovní fond Německé knihovny je včleněn jako dlouhodobá zápůjčka do fondu SVK PK a je pravidelně doplňován z prostředků Goethe Institutu. Knihovní fond doplněný z prostředků SVK PK je stálou součástí knihovního fondu SVK PK.
3. V Německé knihovně platí uživatelský průkaz vystavený podle [čl. 8. KŘ](#_Podmínky_registrace_uživatele).
4. Pro provoz Německé knihovny platí v plné míře tento Knihovní řád společně s Ceníkem služeb, [příloha č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb).

Článek 31.

## Rakouská knihovna

##### náměstí Republiky 12, Plzeň 301 00

1. SVK PK je nájemcem prostor na adrese náměstí Republiky 12, Plzeň, I. patro dvorního traktu a v těchto prostorách provozuje své odloučené pracoviště s názvem Rakouská knihovna. Toto pracoviště je součástí oddělení zahraničních knihoven.
2. Univerzální knihovní fond Rakouské knihovny je součástí knihovního fondu SVK PK a je pravidelně doplňován z prostředků Rakouského kulturního fóra a SVK PK.
3. V Rakouské knihovně platí uživatelský průkaz vystavený podle [čl. 8. KŘ](#_Podmínky_registrace_uživatele).

Pro provoz Rakouské knihovny platí v plné míře tento Knihovní řád společně s Ceníkem služeb, [příloha č. 1 KŘ](#_Ceník_služeb).

# IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 32.

## Práva původců informací obsažených v knihovním fondu

1. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu SVK PK nebo elektronických informačních zdrojích jsou chráněna zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském a právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), jakož i předpisy souvisejícími a prováděcími. Užívání všech knihovních jednotek z knihovního fondu se řídí autorským zákonem.
2. Veškeré informace a data získaná v SVK PK v jakékoliv formě a na jakémkoliv nosiči slouží výhradně k osobní potřebě uživatele služeb SVK PK. Není dovoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, a to ani v elektronické podobě. Není dovoleno je prodávat nebo jinak komerčně využívat. Jednání v rozporu s těmito pravidly včetně jakéhokoliv zneužívání dat a informací je trestné.

Článek 33.

## Zbavení uživatele práva užívat služeb SVK PK

1. Uživatel SVK PK může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb SVK PK z těchto důvodů: za hrubé porušení ustanovení tohoto Knihovního řádu a jeho příloh, nevhodné chování, za jednání odporující dobrým mravům nebo z hygienických a obdobných důvodů. O zbavení práva užívat služeb SVK PK rozhoduje ředitel organizace na návrh vedoucích pracovníků, zejména vedoucích oddělení absenčních a prezenčních služeb, vedoucí oddělení zahraničních knihoven.
2. SVK PK si vyhrazuje právo vyloučit ze svých prostor i neregistrovaného návštěvníka z důvodů mimořádného znečistění oděvu, zjevné infekční nemoci, podnapilosti, vlivu omamných látek, či z ostatních důvodů, které by obtěžovaly nebo omezovaly ostatní návštěvníky knihovny.

Článek 34.

## Podněty uživatelů a návštěvníků

1. Připomínky, náměty a podněty k činnosti je možné podávat ústně nebo písemně řediteli SVK PK nebo jeho náměstkům.
2. Pro vyřizování stížností, podnětů a oznámení platí ustanovení příslušných právních předpisů.
3. Každý písemný podnět, stížnost či oznámení jsou písemně projednány.

Článek 35.

## Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z Knihovního řádu může v mimořádných případech povolit ředitel SVK PK nebo jím pověřený pracovník.

Článek 36.

## Platnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád vydává ředitel SVK PK na základě ustanovení § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a platných předpisů SVK PK jakoSměrnici ředitele SVK PKč. S -9/2013, čj. SVKPlzen/774/13.
2. Vydáním tohoto Knihovního řádu se ke dni 1. 6. 2013 ruší platnost Knihovního řádu vydaného jako Směrnice ředitelky SVK PK č. 1/2011 (č.j.: SVKPlzen/157/11) a Dodatku č. 1 ze dne 30.4.1012 (č.j.: SVKPlzen/604/12).
3. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jsou přílohy č.:

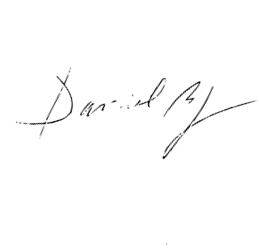
Příloha č. 1 - Ceník služeb

Příloha č. 2 - Výpůjční řád Knihovny pro nevidomé

Příloha č. 3 - Knihovní řád Virtuální polytechnické knihovny

Příloha č. 4 – Ceník služeb Virtuální polytechnické knihovny

Příloha č. 5 – Umístění biblioboxů

1. Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2013.

###### V Plzni 23. 5. 2013

Mgr. Daniel Bechný

ředitel SVK PK

# V. Přílohy

Příloha č. 1:

## Ceník služeb

**I. Registrační poplatek za běžný rok**

a) studenti, důchodci od 70 let, invalidé[[7]](#footnote-7), držitelé průkazu TP, ZTP 60,– Kč

b) ostatní 120,– Kč

c) kolektivní členství 400,– Kč

d) jednorázové využití prezenčních služeb 10,– Kč

e) roční průkaz pro využívání prezenčních služeb 100,– Kč

f) roční průkaz pro využívání prezenčních služeb – studenti, důchodci od 70 let, invalidé,

držitelé průkazu TP, ZTP 50,– Kč

**II. Manipulační poplatky**

a) vystavení čtenářského průkazu s kódem ve strojem čitelné podobě 15,– Kč

b) knihovnické zpracování dokumentů 100,– Kč

c) vystavení protokolu o ztrátě 30,– Kč

d) ověření uživatele 10, – Kč

f) převedení konta uživatele na kartu JIS nebo Plzeňskou kartu ZDARMA

**III. Poplatky z prodlení – za každou knihovní jednotku (dokument) z fondu SVK PK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | zpozdné | poplatek | poštovné/e-mail |
| 1. upomínka | 2 Kč/den | ZDARMA | 30 Kč/ ZDARMA |
| 2. upomínka | 2 Kč/den | 60 Kč | 30 Kč/neposílá se |
| 3. upomínka | 2 Kč/den | 120 Kč | 40 Kč/neposílá se |

**IV. Meziknihovní služby – za každou aktivní knihovní jednotku (dokument)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | poplatek |
| vnitrostání MS – paušální poštovné | 50 Kč |
| mezinárodní MS – Evropa (kromě Velké Británie) | 250 Kč |
| mezinárodní MS zámoří a Velká Británie | 450 Kč |
| 1. upomínka | 50 Kč |
| 2. upomínka | 100 Kč |
| 3. upomínka | 200 Kč |

**V. Ostatní finanční náhrady**

a) náhrada poškozeného nebo zničeného čárového kódu v knize nebo průkazu 15,– Kč

**Uživatel je povinen hradit také veškeré náklady, které knihovně vznikly v souvislosti s likvidací škody způsobené uživatelem.**

(Např. hradit vypůjčený a ztracený nebo zničený dokument, náklady soudního vymáhání dokumentů apod. ve výši vzniklé a knihovnou doložené škody).

**VI. Ceny speciálních služeb**

a) cirkulační výpůjční služba – paušální poštovné za zásilku 50,– Kč

b) základní poplatek za rešerši 50,– Kč

c) rešerše za jeden záznam 5,– Kč

d) 1 tištěná stránka A4 černobílá – tisk z Internetu 2,– Kč

e) 1 tištěná stránka A3 černobílá – tisk z Internetu 4,– Kč

f)1 tištěná stránka dokumentu v rámci služeb VPK 2,– Kč

Barevné tištěné stránky A4–A3 - tisk z Internetu zpoplatněny jako VI. a) 5–8

**VII. Ceny za kopírování dokumentů**

**a) pořízení kopie z dokumentů z fondu SVK PK:**

1) A4 černobílá jednostranně 2,– Kč

2) A4 černobílá oboustranně 4,– Kč

3) A3 černobílá jednostranně 4,– Kč

4) A3 černobílá oboustranně 8,– Kč

5) A4 barevná jednostranně 10,– Kč

6) A4 barevná oboustranně 20,– Kč

7) A3 barevná jednostranně 20,– Kč

8) A3 barevná oboustranně 40,– Kč

**b) mikrografie:**

1) tištěná kopie z mikrofilmu, mikrofiše – A4 jednostranně 2,– Kč

2) tištěná kopie z mikrofilmu, mikrofiše – A3 jednostranně 4,– Kč

**c) reprografické a knihařské práce na objednávku**

1) smluvní ceny dle rozsahu práce

**VII. Pronájem prostor a zajištění služeb s tím spojených**

**a) pronájem „Smetanovy síně“ pro akce:**

1) kulturní a vzdělávací za 1 hodinu 200,– Kč 2) ostatní za 1 hodinu 450,– Kč

**b) pronájem „Přednáškové síně“ v Rakouské knihovně na nám. Republiky č. 12 pro akce:**

1) kulturní a vzdělávací za 1 hodinu 100,– Kč

2) ostatní za 1 hodinu 350,– Kč

**c) pronájem „Evropské galerie“ na náměstí Republiky č. 12:**

1) za 1 den 500,– Kč

**d) poskytnutí prostor vzdělávacího centra/PC + dataprojektor**

1) 1. hodina 500,– Kč

2) 2. hodina 500,– Kč

3) 3. hodina a další 300,– Kč

**e) pronájem „Konferenčního sálu“ v areálu Bory**

1) za 1 hodinu 150,– Kč

**f) sazby za zapůjčení přístrojů pro akce:**

1) koncertní křídlo 500,– Kč

2) piano 400,– Kč

3) promítačka 20,– Kč

4) diaprojektor 20,– Kč

5) magnetofon 20,– Kč

6) televize + video 300,– Kč

7) přenosný dataprojektor 100,– Kč

**Ceny jsou stanoveny v souladu se zákonem o cenách č. 526/90 Sb. ze dne 27. 11. 1990.**

**Poplatky související se službami poskytovanými Českou poštou se řídí platným ceníkem České pošty, s.p.**

**Tento ceník je nedílnou součástí Knihovního řádu SVK PK, nabývá platnosti dnem 1. 6. 2013. Platnost předchozího ceníku ze dne 30. 4. 2012 se ruší.**

Příloha č. 2:

## Výpůjční řád Knihovny pro nevidomé

Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje, příspěvková organizace

1. Fond zvukových dokumentů tvoří nahrávky literárních a hudebních děl všech žánrů nahrané na zvukových nosičích – audiokazetách a CD. Zvukové knihy slouží výhradně nevidomým, těžce zrakově postiženým uživatelům a těm, jimž rozsah zdravotního postižení trvale nebo dočasně omezuje nebo znemožňuje čtení tištěných dokumentů. Podmínkou pro půjčování zvukových dokumentů je řádné vyplnění čtenářské přihlášky, pokud je uživatel držitelem průkazu ZTP/P přiloží k přihlášce kopii tohoto průkazu, pokud uživatel není držitelem průkazu ZTP/P potvrdí přihlášku oční lékař. U nezletilého uživatele podepíše přihlášku jeho zákonný zástupce a  ten nese odpovědnost za půjčené zvukové dokumenty a zavazuje se tak k náhradě případných ztrát. Uživatel je povinen neprodleně oznámit pracovníkům Knihovny pro nevidomé při SVK PK jakékoliv změny údajů uvedených v přihlášce.
2. Zvukové knihy jsou půjčovány dospělým i dětem zdarma, a to buď formou osobních výpůjček, nebo zásilkové služby.
3. Výpůjční lhůta je stanovena na 4 týdny. V případě potřeby může být výpůjční lhůta na základě písemné nebo telefonické žádosti prodloužena, maximálně však o 2 měsíce. Jestliže čtenář bez udání důvodu po uplynutí lhůty vypůjčené knihovní jednotky nevrátí, je upomenut. Nereaguje-li na první upomínku, obdrží druhou, případně třetí upomínku. Pokud ani pak vypůjčené knihovní jednotky (zvukové knihy) nevrátí, mohou být vymáhány soudní cestou.
4. Za vypůjčené zvukové knihy přejímá čtenář osobní odpovědnost. V případě, že se jedná o čtenáře využívajícího osobní výpůjční službu a ze zdravotních důvodů nemůže do knihovny docházet osobně, může mu půjčovat zvukové knihy odnašeč, tj. osoba, která je s tímto čtenářem v příbuzenském vztahu nebo o něj pečuje. V tomto případě pak odnašeč přejímá odpovědnost za půjčené zvukové knihy i za náhradu případných ztrát. Při vracení zvukových knih je čtenář povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil, a to vždy s přesným udáním druhu závady, pořadového čísla či stopy poškozeného zvukového nosiče. Je nepřípustné, aby čtenáři sami prováděli jakékoliv opravy poškozených zvukových knih.
5. Za neúmyslné poškození zvukových knih knihovna nepožaduje náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě zvukového nosiče, který je majetkem Knihovny a tiskárny pro nevidomé K. E. Macana v Praze, je čtenář povinen tuto ztrátu nahradit zakoupením odpovídajícího počtu nenahraných zvukových nosičů stejné přehrávací doby a kvality. Pokud čtenář ztratí knihy natočené na kazetách, nahradí počet kazet odpovídajícím počtem CD. Za zvukovou knihu natočenou na 1-19 kazetách nahradí 1 CD, za zvukovou knihu nahranou na 20-29 kazetách nahradí 2 CD, za zvukovou knihu nahranou na 30-39 kazetách nahradí 3 CD atd.

Pokud čtenář ztratí nebo z hrubé nedbalosti poškodí zvukovou knihu, může mu být až do vyřízení náhrady ztráty nebo náhrady poškození z hrubé nedbalosti pozastaveno půjčování dalších zvukových knih.

1. Vypůjčené zvukové knihy na kazetách je nutno ukládat v čistém bezprašném prostředí, v ochranných obalech mimo magnetické nebo elektromagnetické pole. Vypůjčené zvukové knihy na CD je nutno ukládat v čistém bezprašném prostředí, v ochranných obalech.

Při manipulaci se zvukovými knihami je nutno dbát základních pravidel hygieny. Každý čtenář je povinen udržovat přehrávač zvukových knih v dobrém technickém stavu, zajišťovat jeho pravidelné čištění a odbornou technickou kontrolu.

1. Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi čtenáři bez přímé účasti knihovny je zakázána. Nedodržení tohoto ustanovení může mít za následek zrušení členství v Knihovně pro nevidomé.
2. Půjčování dokumentů zakoupených z finančních prostředků SVK PK a grantů na CD, které jsou majetkem SVK PK:

* tyto dokumenty jsou půjčovány pouze osobní výpůjčkou, v žádném případě je nelze půjčovat prostřednictvím zásilkové služby,
* výpůjční doba těchto dokumentů je 1 měsíc, po uplynutí této doby je čtenář povinen dokumenty vrátit nebo přinést ke kontrole a požádat znovu o jejich půjčení,
* najednou si čtenář může půjčit maximálně 3 tituly na 1 měsíc, v případě, že titul tvoří více nosičů (CD, CD-ROM), pouze 1 titul,
* za neúmyslné poškození těchto dokumentů SVK PK nepožaduje náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě zvukového dokumentu, je čtenář povinen ztrátu nahradit stejným dokumentem nebo dokumentem podobného žánru na CD.

1. Půjčování dokumentů zakoupených z finančních prostředků SVK PK a grantů na kazetách, které jsou majetkem SVK PK.

* tyto zvukové dokumenty je možné půjčovat prostřednictvím osobních výpůjček i zásilkové služby a počet titulů, které je možné si půjčit najednou, není omezen,
* výpůjční doba těchto zvukových dokumentů je 1 měsíc, na základě písemné nebo telefonické žádosti je možné výpůjční dobu prodloužit, maximálně však 02 měsíce,
* za neúmyslné poškození těchto dokumentů SVK PK nepožaduje náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě dokumentu, je čtenář povinen ztrátu nahradit stejným dokumentem nebo dokumentem podobného žánru na kazetách případně na CD.

1. Je zakázáno pořizování kopií zvukových knih z fondu Knihovny pro nevidomé při SVK PK, které by bylo v rozporu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
2. Stálá půjčovní doba Knihovny pro nevidomé je pondělí a středa 10-12, 13-19 hod., čtvrtek 13-15 hod. (v prázdninových měsících, případně o svátcích, může být půjčovní doba odlišná od stálé půjčovní doby) a je zveřejněna v knihovně pro nevidomé a na webu SVK PK ([www.svkpl.cz](http://www.svkpl.cz)).
3. Mimoplzeňským čtenářům jsou na jejich žádost zvukové knihy zasílány v pravidelných intervalech poštou.
4. Zásilky jsou odesílány doporučeně a jako slepecký tisk jsou podle poštovního řádu osvobozeny od všech poplatků. Čtenáři jsou povinni zvukové knihy vracet stejným způsobem, proto jsou do přepravních obalů se zvukovými knihami vkládány částečně vyplněné podací lístky a vratné štítky s adresou Knihovny pro nevidomé při SVK PK. Po přehrání je čtenář povinen vložit zvukové dokumenty do přepravního obalu, ve kterém je obdržel, přiložit zprávu o stavu vracených nahrávek a na vratný štítek doplnit adresu odesilatele. Všechny zvukové knihy je třeba vracet v předepsaném termínu, zvukové nosiče tvořící zvukovou knihu musí být vraceny vždy najednou. Potvrzené podací lístky by si měl čtenář uschovat alespoň do doby, než obdrží další zásilku, nejlépe však po dobu 1 roku od odeslání balíčku.
5. Každý čtenář dostává od Knihovny pro nevidomé seznam titulů na zvukových nosičích, které jsou ve fondu knihovny, a podle těchto seznamů si může psát objednávky titulů, které si chce půjčit.
6. Požadavky mimoplzeňských uživatelů jsou vyřizovány na podkladě dlouhodobých objednávek, obsahujících nejméně 30 titulů. V těchto objednávkách je třeba uvést signaturu, autora a název zvukové knihy. Objednávky je nutno psát čitelně normálním nebo bodovým písmem vždy s podpisem a úplnou adresou žadatele. Nové objednávky a všechna sdělení pro knihovnu čtenář vkládá do přepravních obalů s vracenými zvukovými knihami.
7. Zájemce o zvukové knihy upozorňujeme na internetové stránky Knihovny a tiskárny pro nevidomé K. E. Macana v Praze [www.ktn.cz](http://www.ktn.cz), kde jsou uvedeny kontakty na další specializovaná pracoviště pro nevidomé a slabozraké čtenáře při veřejných knihovnách a informace o nových titulech zvukových knih z produkce Knihovny a tiskárny pro nevidomé K. E. Macana v Praze.

Příloha č. 3

## Knihovní řád Virtuální polytechnické knihovny

(Pravidla poskytování služeb)

I. Preambule

Virtuální polytechnická knihovna (dále jen VPK) je kooperační systém knihoven, které se rozhodly společně poskytovat služby typu document delivery uživatelům prostřednictvím technologií internetu, resp. world wide webu. Pro tento účel vybudovaly Souborný katalog VPK, na němž je postavena základní nabídka těchto služeb. Souborný katalog VPK poskytuje informace o dokumentech, které mohou knihovny zúčastněné ve VPK prostřednictvím VPK uživateli zpřístupnit formou document delivery. SK VPK tedy není plnotextovou databází dokumentů umožňující uživateli získat dokument na požádání (on-demand). Dokumenty jsou uchovávány v účastnických knihovnách VPK v tradiční (papírové) formě. Jejich mezitímní elektronická kopie bude pořízena VPK pouze dočasně pro účely pohodlnějšího a rychlejšího doručení uživateli s využitím technologie internetu. Na jejím základě si uživatel zhotoví finální uživatelskou rozmnoženinu, a to dle své volby v elektronické podobě ve formátu netextového souboru nebo v tištěné podobě. Elektronická mezitímní rozmnoženina na zabezpečeném serveru knihovny bude po doručení koncovému uživateli zničena. Knihovna ji nesmí používat k jinému účelu než k doručení danému jednotlivému koncovému uživateli, a to výhradně pro účely výzkumu a soukromého studia koncového uživatele.

Pokud VPK výjimečně poskytuje uživatelům systémem document delivery kopie dokumentů z elektronické předlohy, je to vždy se souhlasem příslušného majitele autorských práv k databázi či jiných práv k takovému elektronickému dokumentu.

Národní technická knihovna jako Servisní centrum VPK zajišťuje provoz technologií VPK, vedení adresářů – uživatelských kont včetně uzavírání smluv s uživateli VPK.

Virtuální polytechnická knihovna je deklarována jako systém otevřený pro další knihovny a instituce, které se přihlásí k záměrům a cílům výše uvedeným.

II. Úvod

Virtuální polytechnická knihovna poskytuje službu dodávání dokumentů nebo jejich kopií z fondů knihoven zúčastněných v systému VPK. Přístup uživatele do VPK je umožněn prostřednictvím uživatelských kont a výběr z fondu VPK je pomocí souborného katalogu časopisů VPK (dále SK VPK). Uživatelská konta jsou webové stránky zřízené pro jednotlivé uživatele. Umožňují uživatelům komunikovat s knihovnou, objednávat i přijímat služby a hradit poplatky za služby z finančních prostředků vložených jako předplatné na služby.

Knihovny zúčastněné v systému VPK poskytují služby v jednotných časových lhůtách dle Ceníku služeb VPK. Po vyhledání titulu v SK VPK a zadání objednávky uživatelem systém zařídí odeslání objednávky do příslušné knihovny, která ji vyřídí. Kopie doručované elektronickou cestou jsou uživateli zpřístupněny na jeho uživatelském kontě, reprografické kopie (klasické xerokopie) jsou uživateli zasílány běžnou poštou.

Úhrada plateb probíhá automatizovaně odpočtením částek – z tzv. finančních kont, která jsou nedílnou součástí uživatelských kont.

III. Základní ustanovení

**1. Základní ustanovení**

1.1     VPK poskytuje služby typu document delivery, případně další služby, uživatelům individuálním, resp. kolektivním, kteří jsou svým koncovým uživatelem (\*) pověřeni k vyřízení objednávky.

1.2     Komunikace uživatele s VPK včetně poskytování služeb probíhá zejména prostřednictvím uživatelského konta VPK, doplňkově se používá elektronická pošta.

1.3     Poskytování služeb je podmíněno zřízením uživatelského konta VPK v Národní technické knihovně – Servisním centru VPK (dále jen SC VPK) a poskytnutím nezbytných osobních údajů pro evidenci uživatelů v databázi uživatelů.

1.4     Služby jsou poskytovány za úhradu (viz Ceník služeb VPK).

(\*) Koncovým uživatelem se pro potřeby tohoto dokumentu rozumí uživatel, který uzavřel s knihovnou Smlouvu o poskytování služby EDD koncovému uživateli.

**2. Uživatelé VPK**

**2.1     Uživatel služeb – majitel uživatelského konta**

Uživatelem služeb VPK, tzn. majitelem uživatelského konta, se může stát fyzická nebo právnická osoba.

občan ČR starší 18 let, způsobilý k právním úkonům, může využívat tyto služby:

služby typu document delivery (bez omezení)

služby typu electronic document delivery (viz podmínky v kapitole 5.1.1 Knihovního řádu VPK)

cizí státní příslušník starší 18 let, způsobilý k právním úkonům, může využívat tyto služby:

služby typu document delivery (bez omezení)

služby typu electronic document delivery (pouze po doložení povolení k pobytu maximálně na dobu omezenou platností doloženého dokumentu, dále viz podmínky v kapitole 5.1.1 Knihovního řádu VPK)

knihovna, příp. jiná právnická osoba (dále jen knihovna, resp. zprostředkující knihovna), může využívat tyto služby:

služby typu document delivery (využívání služby VPK v rámci meziknihovních služeb pro své koncové uživatele – fyzické osoby, resp. pro vlastní vnitřní potřebu právnické osoby)

služby typu electronic document delivery (pro vlastní koncové uživatele – fyzické osoby, viz podmínky v kapitole 5.1.1 Knihovního řádu VPK)

zahraniční knihovna, může využívat tyto služby:

služby typu document delivery (využívání služby VPK v rámci meziknihovních služeb pro své koncové uživatele, resp. pro vlastní vnitřní potřebu právnické osoby)

Poznámka: pro zpřesnění je zde uvedena část bodu 3.2 c Smlouvy: „Uživatel nedostává žádná užívací práva kromě nevýlučného oprávnění nakládat se získanými rozmnoženinami děl, databází a dat pouze pro vlastní osobní potřebu, tj. např. pro potřebu studia, zájmovou činnost aj., nikoli však pro plnění pracovních úkolů, pro podnikání a jiné hospodářské účely, s výjimkou, kdy uživatelem je nevýdělečná knihovna, školské zařízení nebo archiv jako prostředník, využívající tuto službu pro osobní potřebu svého koncového uživatele – fyzickou osobu.“

**2.2     Registrace uživatele**

Základním předpokladem zaregistrování je podpis dvou exemplářů Smlouvy o užívání adresáře, tzv. uživatelského konta, na zabezpečeném serveru NTK a o využívání služeb kooperačního systému Virtuální polytechnické knihovny (dále jen Smlouva).

Uživatel služeb VPK uzavírá s SC VPK Smlouvu; Smlouva je vystavena na internetové adrese VPK http://www.vpk.cz/ nebo ji na požádání SC VPK zašle e­mailem nebo poštou.

Poznámka: Uživatel služeb VPK nemusí mít průkaz uživatele NTK nebo kterékoli z dalších účastnických knihoven, pokud od nich současně nevyžaduje poskytování služeb na tento průkaz vázaných. Vlastnictví průkazu uživatele NTK nebo kterékoli z účastnických knihoven však uživatele neopravňuje k využívání služeb VPK vázaných na zřízení uživatelského konta.

Uživatel VPK (majitel uživatelského konta VPK) je povinen bez zbytečného odkladu ohlásit SC VPK změnu jména, bydliště, příp. změnu dalších údajů uvedených ve Smlouvě. Knihovna je povinna NTK písemně bez zbytečného odkladu ohlásit změnu v osobě nebo osobních údajích pracovníka pověřeného jednáním s VPK a změnu názvu, příp. statutu či adresy knihovny. Pokud uživatel nesplní svou povinnost a neohlásí změnu a NTK bude muset některé údaje sama zjišťovat, je uživatel povinen uhradit výdaje s tím spojené.

Záznam o uživateli vede SC VPK v databázi uživatelů do doby, dokud uživatel neukončí smluvní vztah s VPK a nevyrovná své závazky vůči VPK. Databáze uživatelů je součástí systému VPK a slouží k identifikaci uživatelů služeb – majitelů uživatelských kont. Databázi uživatelů spravuje NTK v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. NTK garantuje, že osobní údaje uživatele nezpracovává k jiným účelům a v souladu s § 13 zákona č. 101/2000 Sb. chrání tyto údaje před neoprávněným či nahodilým přístupem, zneužitím a jiným neoprávněným využitím.

**3. Uživatelské konto**

3.1     Uživatelským kontem VPK se rozumí heslem chráněný adresář na zabezpečeném WWW serveru NTK, zřízený na základě smlouvy mezi NTK – SC VPK a uživatelem zejména za účelem autorskoprávní ochrany dokumentů a ochrany uživatele při zpřístupnění výsledků. Adresář je dostupný prostřednictvím speciální WWW stránky (tzv. hlavní stránky uživatelského konta) pouze po zadání přístupo­vého hesla uživatele. Hlavní stránka uživatelského konta obsahuje nabídku poskytovaných služeb, informace o aktuálním stavu finančního konta, odkaz na přehled vyúčtování dosud poskytnutých služeb.

3.2     Zájemce o užívání služeb VPK požádá SC VPK (osobně, zasláním WWW formuláře, poštou) o zřízení uživatelského konta. NTK – SC VPK založí uživatelské konto po předložení dvou exemplářů Smlouvy.

Po zřízení konta Servisním centrem VPK je uživateli vrácen jeden exemplář Smlouvy podepsaný zplnomocněným zástupcem NTK a zároveň uživatel obdrží identifikační číslo konta, přístupové jméno a heslo, KŘ VPK a Ceník služeb VPK. Vyřizuje-li uživatel založení konta poštou, jsou mu tyto materiály zaslány poštovní zásilkou do vlastních rukou.

3.3     Po zřízení uživatelského konta uživatel složí na své konto finanční částku v Kč na úhradu nutných nákladů na jeho zřízení (viz Ceník služeb VPK). Po složení finanční částky uživatel může využívat služby poskytované prostřednictvím uživatelského konta. Výše první finanční částky vložené na uživatelské konto zcela závisí na uživateli. V případě vyčerpání nebo přečerpání finanční částky na uživatelském kontě se automaticky zastavuje další poskytování služeb do doby, než uživatel zašle další finanční hotovost. SC VPK upozorňuje, že doba, než se finanční hotovost poukázaná převodním příkazem či bankovním převodem objeví na účtu NTK, může činit 1–2 týdny. Finanční hotovost složená uživatelem osobně v NTK bude na finanční konto připsána ihned.

3.4     Uživatelské konto smí být využíváno pouze uživatelem – majitelem uživatelského konta, s nímž byla uzavřena Smlouva. Jeden uživatel může mít vystaveno pouze jedno uživatelské konto.

3.5     Ztrátu přístupového hesla je uživatel povinen neprodleně hlásit e-mailem SC VPK nebo přímo v Návštěvnickém centru NTK. Za vystavení nového přístupového hesla je uživatel povinen uhradit SC VPK stanovený poplatek (viz Ceník služeb VPK).

3.6.    Peněžní částku lze na uživatelské konto poukázat:

osobně v NTK platbou v hotovosti;

bankovním převodem na běžný účet NTK na základě faktury;

poštovní poukázkou vydanou NTK na běžný účet NTK;

bankovním převodem na běžný účet NTK (musí obsahovat variabilní symbol, tj. 67xxxxxx (\*\*) a bankovní spojení: ČNB Praha, č. účtu 10006-8032031/0710); u plateb ze zahraničí je nutné uvádět také IBAN CZ26 0710 0100 0600 0803 2031

poštovní poukázkou typu A (uživatel doplní příslušné údaje, tj. variabilní symbol a bankovní spojení).

(\*\*) xxxxxx = číslo uživatelského konta

**4. Souborný katalog VPK**

Souborný katalog Virtuální polytechnické knihovny (SK VPK) je veřejně přístupný automatizovaný knihovní katalog, který obsahuje záznamy odborných časopisů, tematicky zaměřených na techniku, související přírodní a společenské vědy a medicínu, uchovávaných ve fondech knihoven účastníků VPK. Provozovatelem a správcem je SC VPK.

Součástí SK VPK jsou informace o účastnických knihovnách. Každý záznam SK obsahuje kromě bibliografických údajů také údaje o vlastnících požadovaného dokumentu včetně konkrétních parametrů služeb vztahujících se k danému titulu.

**5. Služby VPK**

**5.1     Služby poskytované prostřednictvím uživatelských kont – obecné zásady**

Služby poskytované prostřednictvím uživatelských kont jsou objednávány WWW formulářem z uživatelského konta a hrazeny z finanční hotovosti složené na uživatelském kontě. U každé aktuální objednávky je uvedena informace o tom, v jakém stavu se konkrétní objednávka nachází, např.:

„zpracovává se“ (objednávka je právě ve zpracování);

„vyřízeno“ (objednávka byla vyřízena, možno si stáhnout soubor PDF);

„zpožděno“ (objednávka zatím knihovnou nemůže být vyřízena, bude zpracována později);

„zamítnuto“ (objednávku nelze splnit, je uveden důvod nesplnění, bude předáno další knihovně);

„chybné“ (objednávka byla nesprávně zadána, nelze splnit).

V případě, že VPK není schopná zajistit v požadované lhůtě nebo z jiného důvodu (např. dokument není k dispozici) vyřízení objednávky a uživatel nemá zájem o její pozdější dodání nebo zajištění ze zdrojů mimo VPK, je uživatel povinen stisknout odkaz „Odstranit” (je umístěn v pravém dolním rohu každé objednávky). Pokud jej uživatel nestiskne, znamená to, že objednávka ze strany uživatele trvá a VPK ji vyřídí, jakmile bude požadovaný dokument k dispozici.

Při objednávání kopií je třeba uvést co nejpřesnější údaje o dokumentu, z něhož mají být kopie pořízeny. Pokud by některý z údajů nesouhlasil s údaji uvedenými v dokumentu, musí NTK požadovat upřesnění požadavku, což může znamenat výrazné prodloužení doby, po kterou je objednávka vyřizována.

Poté, co si uživatel převezme vystavené kopie ve stavu „vyřízeno“, je třeba, aby stiskl odkaz „Odstranit”. To je signál pro to, aby vystavené kopie byly odstraněny z hlavní stránky uživatelského konta.

**5.1.1 Kopie dodávané elektronickou cestou**

Elektronické dodávání dokumentů (dále jen „EDD“) je služba elektronického sdělování děl, ve smyslu § 18 odst. 2 a § 101 odst. 9 písm. f) autorského zákona (zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění) prostřednictvím technologií internetu, resp. world wide webu. Dokumenty jsou uchovávány v účastnických knihovnách VPK v tradiční (zpravidla tištěné) formě. Jejich mezitímní rozmnoženina v elektro­nické podobě je pořizována knihovnou pouze pro doručení uživateli s využitím technologie internetu. Na jejím základě si uživatel (vyjma uživatele – právnické osoby) zhotovuje finální uživatelskou rozmnoženinu, a to dle své volby v elektro­nické podobě ve formátu netextového souboru nebo v tištěné podobě. Elektronická mezitímní rozmnoženina na zabezpečeném serveru knihovny je po doručení koncovému uživateli nenávratně zničena. Knihovna ji nesmí používat k jinému účelu než k doručení danému jednotlivému koncovému uživateli, a to výhradně pro účely výzkumu a soukromého studia uživatele.

Uživatel služeb VPK má možnost objednat si z žádaného titulu nalezeného v SK VPK nebo ve fondu účastnických knihoven kopie dodávané elektronickou cestou. Objednávka se podává prostřednictvím WWW formuláře přístupného z SK VPK.

Objednané kopie jsou uživateli zpřístupněny na jeho uživatelském kontě v souboru PDF (záleží na celkové velikosti souboru, který by neměl přesáhnout 1 MB, v takovém případě bude uživateli zpřístupněno více souborů – dle potřeby). Kopie (dodávané elektronickou cestou) jsou na uživatelském kontě zpřístupněny po dobu jednoho týdne ode dne vystavení.

Kopie dodávané elektronickou cestou nejsou poskytovány všemi účastnickými knihovnami VPK, proto tato služba není u některých titulů nabízena.

**5.1.2 Reprografické kopie**

Uživatel služeb VPK má možnost objednat si z žádaného titulu nalezeného v SK VPK xerokopie. Objednávka se podává prostřednictvím WWW formuláře přístupného ze SK VPK.

Xerokopie jsou uživateli zasílány poštou vyřizující knihovnou.

**5.1.3 Kopie „Current Contents“**

Pokud účastnická knihovna VPK poskytuje tuto službu, může si uživatel objednat xerokopie nebo kopie (dodávané elektronickou cestou) obsahu každého nově došlého čísla žádaného periodika. Tato služba se objednává prostřednictvím WWW formuláře přístupného z uživatelského konta. Kopie (dodávané elektronickou cestou) jsou na uživatelském kontě zpřístupněny po dobu jednoho týdne ode dne vystavení.

**5.1.4 Výpůjčky a kopie ze zahraničí**

Není-li dokument dostupný ve fondech účastnických knihoven, může uživatel VPK požádat o jeho zapůjčení nebo zaslání kopií prostřednictvím mezinárodních meziknihovních služeb NTK, NLK a Knihovny AV ČR. Tyto knihovny požadují u kolektivních uživatelů prověření požadavku v databázi KZP – Souborný katalog – zahraniční periodika, resp. SKK – Souborný katalog – knihy v Národní knihovně České republiky + v dostupných online databázích s celonárodní licencí – EIFLDirect, SpringerLink, ProQuest5000. Požadavky podávají uživatelé prostřednictvím WWW formuláře ze svého uživatelského konta.

(NLK vyřizuje maximálně 40 požadavků na kopie článků za měsíc od jednoho uživatele. Výjimku povoluje ředitel knihovny.)

Objednávání dokumentů ze zahraničních knihoven a institucí se řídí platnými předpisy pro oblast mezinárodních meziknihovních služeb.

Mezinárodní meziknihovní služby jsou poskytovány za úhradu dle Ceníku VPK.

**5.2     Způsoby vyřízení a obvyklá doba vyřízení požadavků**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dodání / rychlost | Standardní lhůta | Expresní doručení (\*\*\*) |
| Poštou | 72 hodin | — |
| Faxem | — | 24 hodin |
| Elektronicky | 72 hodin | 24 hodin |

(\*\*\*) Expresní služby se týkají jak kopií doručovaných elektronickou cestou, tak i zasílání xerokopií faxem. Ceny za tyto služby obsahují expresní příplatky. Tyto služby poskytují pouze některé účastnické knihovny.

Lhůty uvedené u jednotlivých typů služeb jsou lhůtami obvyklými. Pokud je žádaný dokument nedostupný nebo knihovna poskytující službu mimořádně zatížená, oznámí tato knihovna zpoždění služby včetně předpokládaného termínu vyřízení objednávky.

**5.3     Úhrada služeb**

Po vyřízení požadované služby je automaticky z finančního konta odečtena částka účtovaná za tuto službu (viz Ceník služeb VPK), informaci o provedené úhradě získá uživatel na hlavní stránce svého uživatelského konta.

Je-li finanční konto vyčerpáno, poskytování služeb se automaticky zastavuje.

**5.4     Reklamace služeb**

Uživatel je oprávněn reklamovat službu, pokud nebyla provedena v požadované lhůtě, rozsahu či kvalitě, nejpozději do sedmi pracovních dnů od jejího převzetí.

Uživatel zašle reklamaci Servisnímu centru VPK na e-mailovou adresu sc@vpk.cz nebo na e-mailovou adresu digi@techlib.cz. Reklamace požadavků ze zahraničí se vyřizuje na e-mailové adrese mms@techlib.cz

Pokud by se reklamace týkala rozsahu objednávky (byl dodán a účtován nižší, resp. vyšší počet kopií), bude uživateli v rámci nápravy účtován skutečný rozsah poskytnuté služby, tzn. bude mu vrácen přeplatek, resp. odečten nedoplatek služby.

**5.5     Doporučené technické vybavení uživatele**

Pro kvalitní využívání nabízených služeb doporučujeme následující technické vybavení:

dostatečně výkonný počítač schopný bez problémů pracovat s náročnější grafikou (v případě PC min. 486DX4, nejlépe Pentium, min. 16 MB RAM);

kvalitní, rychlé připojení k internetu (nutno přenášet velký objem dat – každá strana představuje soubor o velikosti v rozmezí od 100 KB do 1.5 MB podle zvoleného formátu a požadovaného rozlišení), problémy nastávají především u uživatelů, jejichž poskytovatelé připojení k internetu dosud neprovádějí lokální peering s CESNETem – poskytovatelem NTK;

WWW browser schopný přenášet data v kódovaném tvaru protokolem https (doporučujeme Netscape 3.0 a vyšší, lze použít i Microsoft Internet Explorer 3.0 a vyšší);

pro kopie formátu PDF Adobe Acrobat Reader (Acrobat Reader je zdarma k dispozici na WWW serveru NTK).

**5.6     Důležité upozornění**

Upozorňujeme uživatele, kteří budou používat elektronické služby VPK poskytované prostřednictvím uživatelských kont (tj. ze zabezpečeného serveru) z cizího počítače, aby dbali na uzavření WWW prohlížeče při ukončení své práce. WWW prohlížeč si v rámci svého běhu pamatuje navštívené adresy včetně autorizačních relací. Pokud prohlížeč není ukončen a znovu spuštěn (restartován) před příchodem nového uživatele, je možno v rámci jedné relace navštívit stejné adresy bez opětovného zadání přístupového hesla.

**6. Práva a povinnosti VPK**

6.1     SC VPK ukládá za povinnost Zastupované knihovně v případě porušení smlouvy Koncovým uživatelem, kdy vzniká nositelům práv k autorským dílům škoda, poskytovat DILIA potřebnou součinnost k nápravě, zejména být nápomocna při vymáhání náhrady pro nositele práv vůči Koncovému uživateli.

6.2     SC VPK si vyhrazuje právo průběžně měnit nabídku služeb, aktualizovat ceník a Knihovní řád VPK. Služby (včetně termínů vyhotovení a poplatků) jsou stanoveny v příloze – Knihovním řádu VPK, resp. Ceníku služeb VPK a SC VPK je povinno WWW odkazem uživatele včas upozornit na příslušné změny. Ceník bude aktualizován vzhledem k vývoji cen vstupů (nákladů, energie aj.) na poskytování služeb a inflačnímu vývoji, tedy k objektivním faktorům.

6.3     SC VPK vyvine odpovídající úsilí, aby v obvyklém termínu (dle Knihovního řádu VPK, resp. Ceníku služeb VPK) odpovídajícím podmínkám a typu služeb běžně dostupných v knihovnách a odpovídající ceně vstupů (náklady, energie, odpisy zařízení apod.) zajistilo provedení služby. Tento termín však není závazný, pokud se vyskytnou překážky, jejichž odstranění není v moci VPK. V případě, že SC VPK není schopno službu vykonat ve stanoveném termínu, je povinno o tom uživatele včas informovat uvedením této informace na hlavní stránce uživatelského konta včetně udání závažných důvodů, které brání v poskytnutí objednané (vyžádané) služby, a včetně dotazu, zda objednávka stále platí a po jakou dobu má uživatel o službu zájem.

6.4     SC VPK vyvine odpovídající úsilí (na úrovni běžné péče při poskytování daného typu služby), aby neprodleně zabránilo dalšímu používání uživatelského konta v případě, že vznikne důvodné podezření ze zneužití konta či ohlásí-li to sám uživatel. SC VPK je v takovém případě oprávněno jednostranně zastavit užívání uživatelského konta, zrušit přístupová práva uživatele, popřípadě celý smluvní vztah a vrátit mu zbývající finanční prostředky na uživatelském kontě, nebude-li aplikovat bod 6.5.

6.5     SC VPK nenese odpovědnost za případné finanční ztráty uživatele, pokud uživatel nedodrží podmínky Smlouvy o užívání adresáře. SC VPK může uživateli pozastavit možnost využívání služeb bez nároku na odškodnění až do doby, kdy bude obnoven stav odpovídající těmto podmínkám. SC VPK je v těchto případech oprávněno žádat náhradu takto vzniklých nákladů (např. manipulační poplatky za zrušení konta) a v závažných případech může odmítnout žádost o znovuzřízení konta. V případě podezření ze zneužití konta a zrušení smlouvy je SC VPK oprávněno pozastavit vrácení zbývajících finančních prostředků na uživatelském kontě do vyšetření případu a dále je oprávněno si z těchto finančních prostředků pokrýt případné škody, které by mu vznikly.

6.6     SC VPK je povinno na požádání a za příslušný poplatek vyhotovit přehled čerpání konta za určité období, nejdéle však roční; starší údaje (max. však do tří let zpětně) je SC VPK povinno na požádání a za poplatek vyhledat ve svých archivech.

6.7     SC VPK je povinno v dohodnutém termínu, jinak nejdéle do 10 dnů od doručení písemného oznámení uživatele, na žádost uživatele zrušit konto. SC VPK je dále povinno vrátit nevyčerpanou částku s tím, že ji nejpozději do 10 dnů odešle na adresu uživatele uvedenou ve smlouvě, popř. na jeho žádost ji odešle na jím uvedený účet. Manipulační poplatek za zrušení uživatelského konta a vrácení finanční hotovosti bude účtován dle platného Ceníku služeb VPK. K manipulačnímu poplatku budou připočteny rovněž bankovní poplatky. Tyto poplatky budou odečteny od nevyčerpané částky. V případě podezření ze zneužití konta (viz bod 3.1.c) SC VPK zruší konto neprodleně s možností pozastavit vrácení zbývající částky podle bodu 6.4.

6.8     V případě zaslání částky do zahraničí bude zůstatek v Kč nejdéle do 20 dnů od doručení písemného oznámení uživatele o zrušení konta zaslán v dohodnuté zahraniční měně, na kterou bude převeden směnným kurzem devizového trhu platným ke dni převodu.

6.9     Provoz systému VPK může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.

**7. Práva a povinnosti uživatele služeb VPK**

7.1      Uživatel služeb VPK je oprávněn využívat uživatelské konto VPK za podmínek dohodnutých ve Smlouvě. Uživatel služeb VPK se zavazuje, že neposkytne přístupové heslo svého uživatelského konta další osobě. Poruší-li tento zákaz, odpovídá za veškerou škodu, která tím vznikne. Uživatel je dále povinen dodržovat ustanovení KŘ VPK.

7.2     Uživatel se zavazuje nakládat s rozmnoženinami autorských děl, databází a dat získaných prostřednictvím služeb SC VPK v souladu s autorským zákonem (Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském … a o změně některých zákonů, který nabyl účinnosti 1. 12. 2000). Uživatel nedostává žádná užívací práva kromě nevýlučného oprávnění nakládat se získanými rozmnoženinami děl, databází a dat pouze pro vlastní osobní potřebu, tj. např. pro potřebu studia, zájmovou činnost aj., nikoli však pro plnění pracovních úkolů, pro podnikání a jiné hospodářské účely, s výjimkou, kdy uživatelem je nevýdělečná knihovna, školské zařízení nebo archiv jako prostředník, využívající tuto službu pro osobní potřebu svého koncového uživatele – fyzickou osobu.

7.3     Uživatel je oprávněn si z knihovnou poskytnuté elektronické rozmnoženiny zhotovit finální uživatelskou rozmnoženinu, a to dle jeho volby v elektronické podobě ve formátu netextového souboru nebo v tištěné podobě. Uživatel je po zpřístupnění rozmnoženiny povinen z této elektronické mezitímní podoby zaslaného dokumentu zhotovit finální uživatelskou rozmnoženinu nejdéle do jednoho týdne od jejího doručení. Pokud to ze závažných důvodů nemohl učinit (nemoc, služební cesta aj.), SC VPK na jeho výslovnou žádost elektronickou podobu dokumentu bude archivovat a v dohodnutou dobu znovu zašle na uživatelské konto, aniž by uživatel platil nové poplatky.

7.4      Uživatel nesmí dále kopírovat, upravovat či jinak modifikovat, překládat nebo jakkoliv šířit získané rozmnoženiny autorských děl nebo dat, s výjimkou případů, kdy je to výslovně povoleno příslušným zákonem. Uživatel nese výlučnou odpovědnost za porušení autorského zákona či jiných právních předpisů a je si vědom všech možných důsledků takového protiprávního jednání včetně náhrady škod, které by SC VPK z jeho protiprávního jednání vznikly.

7.5      Uživatel je srozuměn s tím, že účelem poskytování těchto služeb není dodávka informací, databází nebo dat, ale technické usnadnění přístupu k dokumentu, a proto SC VPK za obsahové vady zaslaných dokumentů neodpovídá a pokud uživatel převezme rozmnoženinu díla nebo dat, která jsou z obsahového hlediska v rozporu se zákonem, aniž k tomu došlo jednáním knihovny, bude odpovědnost za porušení zákona řešena stejně, jako kdyby si tuto rozmnoženinu zhotovil sám přímo z papírové předlohy bez mezitímní elektronické podoby. Pokud však kterákoliv knihovna ze systému VPK při pořizování rozmnoženiny poruší zákon, bude za takovéto jednání sama odpovědná. SC VPK, resp. účastnická knihovna poskytující službu ze systému VPK jsou odpovědné za technickou (nikoliv obsahovou) vadu doručeného dokumentu (špatně vyhotovená kopie aj.).

7.6     Uživatel souhlasí s tím, že z důvodů vyšší ochrany autorů či jiných držitelů autorských práv k dokumentu může být na zaslané rozmnoženině připojena informace, že byla vytvořena pro osobní potřebu uživatele s uvedením jeho jména a příjmení a že k jinému účelu jím nesmí být využita (vzhledem k tomu, že jiné osobě tato rozmnoženina nesmí být předána, nepřipadá ani v úvahu, že by mohla být jinou osobou legálně využita), pokud by k tomu došlo, je za to uživatel plně odpovědný.

7.7      Uživatel dále souhlasí s tím, že Zastupovaná knihovna může v rozsahu potřebném pro plnění závazků ze Smlouvy o užívání služby EDD a z kolektivní smlouvy o užití autorských děl zpřístupňováním díla knihovnou jednotlivcům ze strany veřejnosti na požádání podle § 18 odst. 2 AZ pro účely výzkumu a soukromého studia poskytnout osobní údaje o uživateli DILIA.

7.8     Uživatel služeb VPK je povinen SC VPK okamžitě ohlásit podezření či jakýkoliv pokus o zneužití svého konta.

7.9     Uživatel je oprávněn ve lhůtě (dané typem služby) reklamovat vady služby, a pokud k nápravě nedojde v požadované kvalitě, rozsahu a stanovené lhůtě (uvedené v Ceníku služeb VPK – Příloha I), je SC VPK povinno vrátit finanční částku, která byla odečtena z konta po vykonání služby.

7.10    V případě porušení uvedených povinností je uživatel srozuměn s tím, že bude jeho uživatelské konto zrušeno a částka na něm zbývající mu bude vrácena po úhradě škody či jiné újmy, kterou z toho SC VPK utrpělo, a že bude případně postižen podle platných právních předpisů, zejména k plné náhradě škody nebo jiné újmy.

7.11    Reklamace a stížnosti, které souvisejí s používáním služeb VPK, návrhy na zlepšení služeb a další dotazy může uživatel zaslat na e-mailovou adresu sc@vpk.cz nebo digi@techlib.cz.

7.12    V souladu s § 12 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění má uživatel právo na výpis záznamu o něm vedeného v databázi uživatelů. SC VPK je povinno poskytnout uživateli na základě jeho písemné žádosti informace o osobních údajích o uživateli zpracovávaných formou výpisu záznamu o uživateli, a to jednou za rok bezplatně, jinak kdykoli za úhradu 25 Kč.

**8. Zbavení práv užívat služby VPK**

Uživatel služeb VPK, který poruší své povinnosti uložené mu Knihovním řádem VPK, k jehož dodržování se svým podpisem zavázal, může být zbaven práva užívat služby VPK na dobu určitou nebo trvale.

IV. Závěrečná ustanovení

Platnost Knihovního řádu VPK

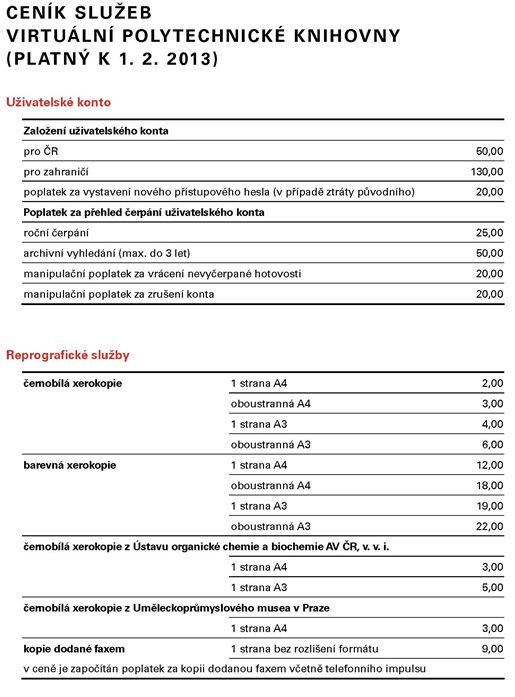
Tento Knihovní řád VPK nabývá účinnosti dnem 3. 5. 2010.

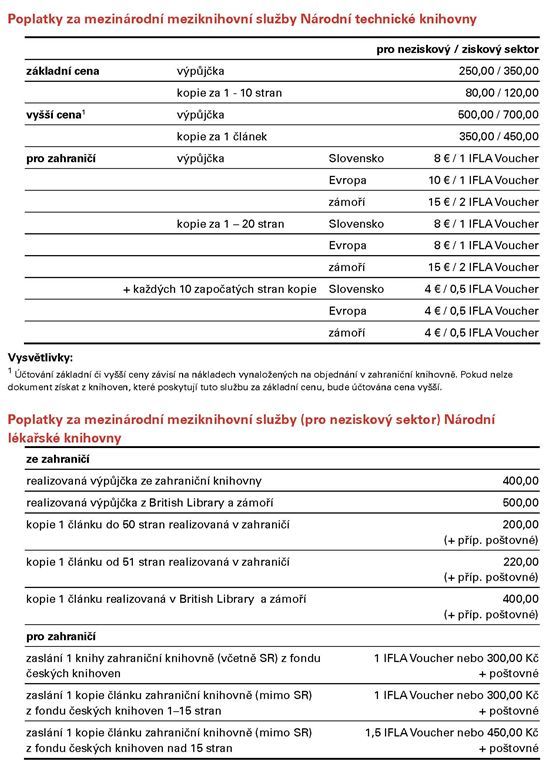
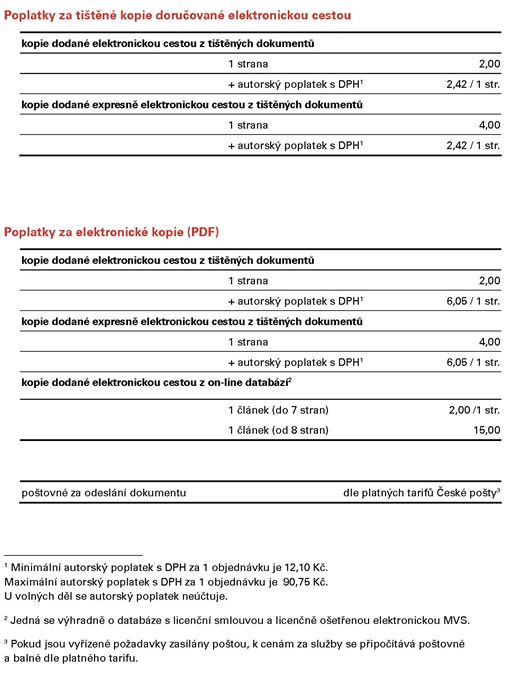
Ing. Martin Svoboda

ředitel NTK

Příloha č. 4:

## Ceník služeb Virtuální polytechnické knihovny

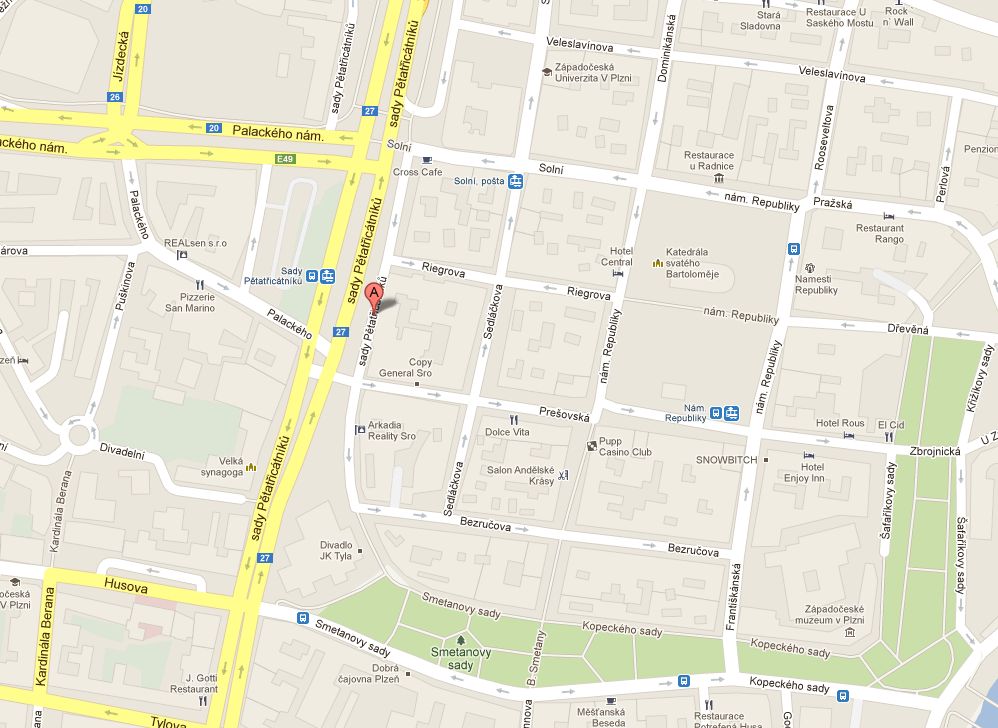




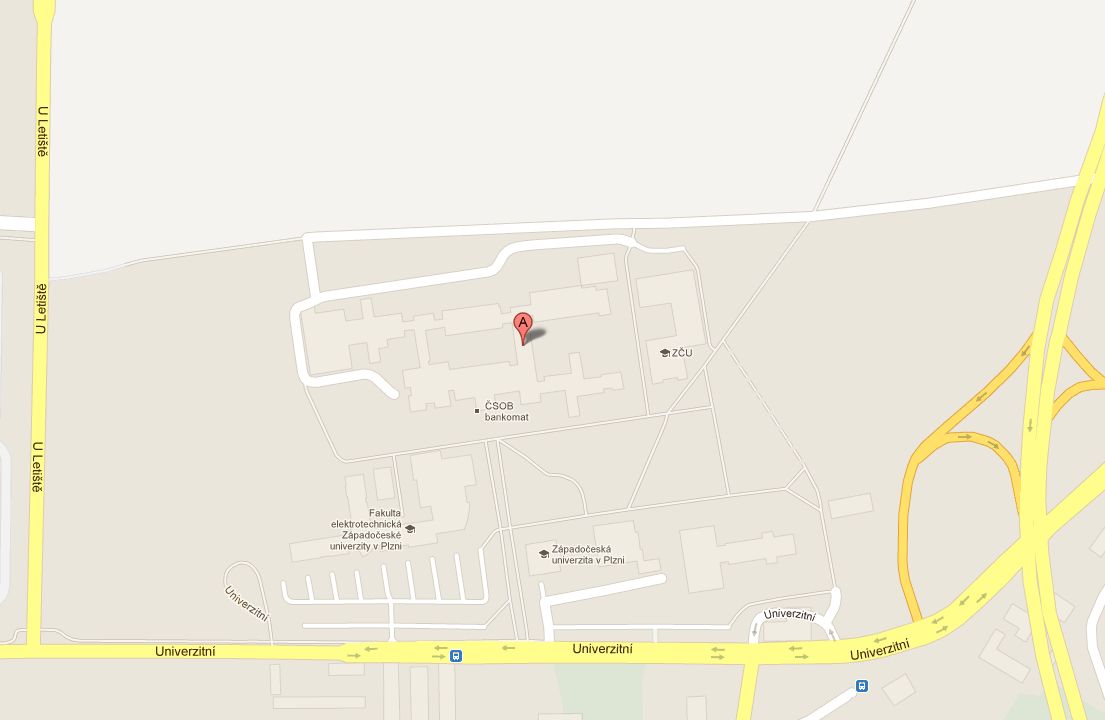
Příloha č. 5:

## Umístění biblioboxů

**Klatovská 51** (před Pedagogickou fakultou, přístup non-stop)

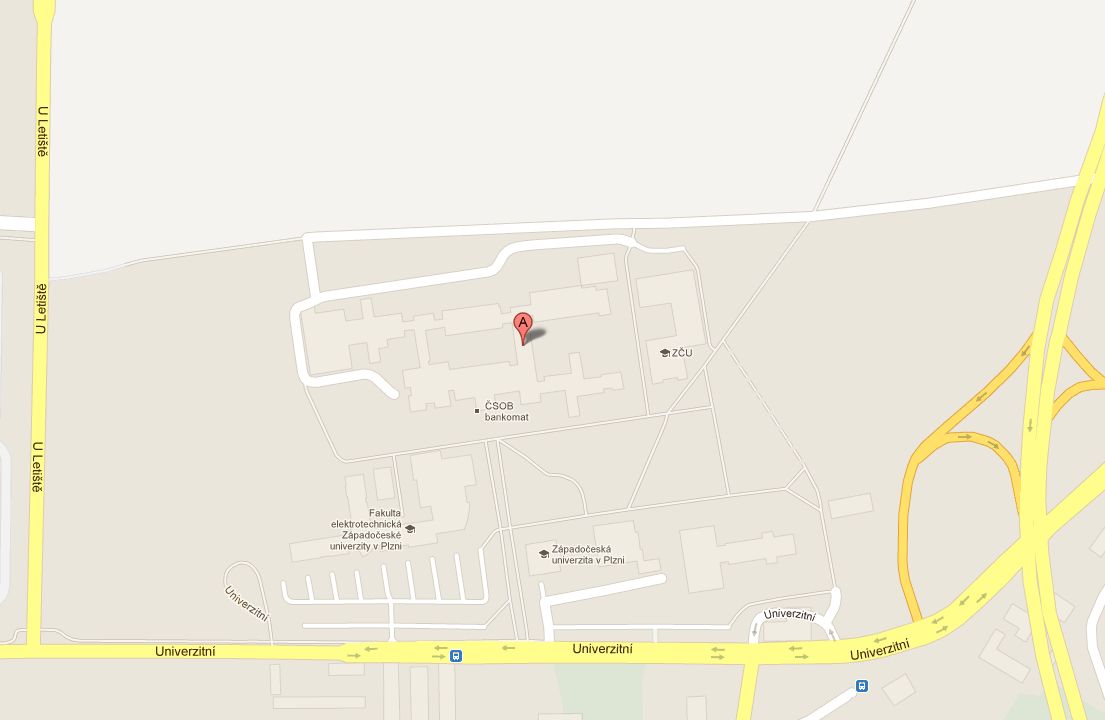


[Zvětšit mapu](http://maps.google.cz/maps?f=q&source=embed&hl=cs&geocode=&q=Klatovsk%C3%A1+51,+Plze%CB%87%CB%87n&aq=&sll=49.736448,13.370599&sspn=0.011857,0.027874&brcurrent=5,0,1&ie=UTF8&hq=&hnear=Klatovsk%C3%A1+t%C5%99%C3%ADda+51,+301+00+Plze%C5%88&ll=49.736435,13.370619&spn=0.011857,0.027874&t=m&z=14)  
**Sady Pětatřicátníků 14** (vestibul Fakulty právnické, přístup 6–22 h)



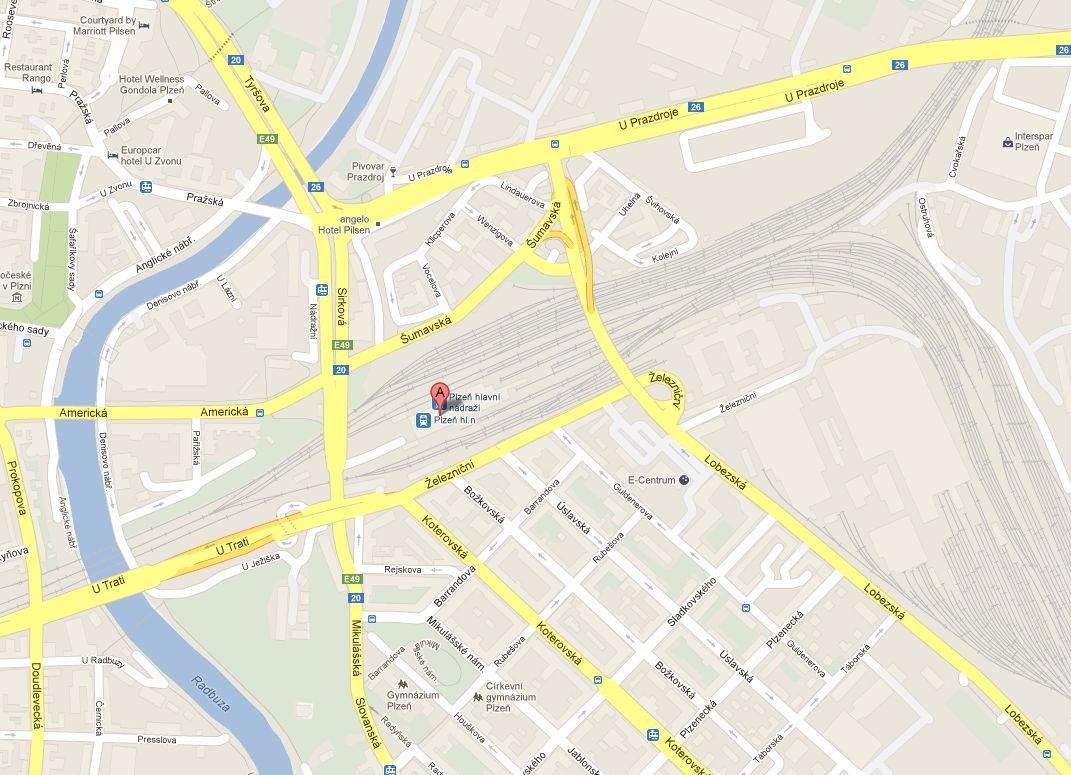
[Zvětšit mapu](http://maps.google.cz/maps?f=q&source=embed&hl=cs&geocode=&q=sady+P%C4%9Btat%C5%99ic%C3%A1tn%C3%ADk%C5%AF+14,+Plze%C5%88-Vnit%C5%99n%C3%AD+M%C4%9Bsto&aq=0&oq=sady+p%C4%9Btat%C5%99ic%C3%A1tn%C3%ADk%C5%AF+14&sll=49.736449,13.370597&sspn=0.011857,0.027874&brcurrent=5,0,0&ie=UTF8&hq=&hnear=sady+P%C4%9Btat%C5%99ic%C3%A1tn%C3%ADk%C5%AF+320%2F14,+301+00+Plze%C5%88-Vnit%C5%99n%C3%AD+M%C4%9Bsto&ll=49.736449,13.370597&spn=0.011855,0.027874&t=m&z=14)

**Univerzitní 18** (vestibul Univerzitní knihovny, přístup 8–20 h; přes hlavní vrátnici a v tom případě přístupné 6–22)



[Zvětšit mapu](http://maps.google.cz/maps?f=q&source=embed&hl=cs&geocode=&q=Univerzitn%C3%AD+18,+Plze%C5%88-Ji%C5%BEn%C3%AD+P%C5%99edm%C4%9Bst%C3%AD&aq=0&oq=Univerzitn%C3%AD+18&sll=49.747223,13.374138&sspn=0.011855,0.027874&brcurrent=5,0,0&ie=UTF8&hq=&hnear=Univerzitn%C3%AD+2763%2F18,+301+00+Plze%C5%88-Ji%C5%BEn%C3%AD+P%C5%99edm%C4%9Bst%C3%AD&t=m&z=14&ll=49.725567,13.353)

**Nádražní 9** (horní vestibul Hlavního nádraží ČD vedle vstupu do čekárny, přístup 3.45–23.00 hod.)



[Zvětšit mapu](http://maps.google.cz/maps?f=q&source=embed&hl=cs&geocode=&q=plze%C5%88+hlavn%C3%AD+n%C3%A1dra%C5%BE%C3%AD&aq=&sll=49.743632,13.393729&sspn=0.011856,0.027874&brcurrent=5,0,0&ie=UTF8&hq=&hnear=Plze%C5%88+hlavn%C3%AD+n%C3%A1dra%C5%BE%C3%AD+N%C3%A1dra%C5%BEn%C3%AD+102%2F9,+326+00+V%C3%BDchodn%C3%AD+P%C5%99edm%C4%9Bst%C3%AD&ll=49.743632,13.393729&spn=0.011856,0.027874&t=m&z=14)

1. Pokladny jsou v hlavní budově na recepci (Smetanovy sady 2) a v oddělení zahraničních knihoven (nám. Republiky 13) v Anglické, Německé a Rakouské knihovně. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dle § 5, odst. 8 zákona č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů smějí být české technické normy rozmnožovány a rozšiřovány jen se souhlasem pověřené osoby nebo se souhlasem Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zvukové dokumenty na kompaktních discích, od jejichž nabytí knihovnou neuplynulo devět měsíců (odkladná lhůta pro absenční půjčování, viz licenční smlouva mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv OSA, DILIA, INTEGRAM, platná od 2.1.2004). Z dikce § 37 zákona č. 121/2000 Sb. autorský zákon, dále vyplývá zákaz půjčování audiovizuálních dokumentů, což je nutné v případě SVK PK vztáhnout na CD-ROM, DVD, které jsou současně nosiči zvuku i obrazu, a na audiovizuální kazety VHS. [↑](#footnote-ref-3)
4. Podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR, viz ceník. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dostupné též ze stránek SVK PK: [www.svkpl.cz](http://www.svkpl.cz) [↑](#footnote-ref-5)
6. Výjimku tvoří vydaný notový záznam díla hudebního či hudebně dramatického (hudebnina), z těchto dokumentů dle § 30a zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon nelze pořizovat žádné rozmnoženiny. [↑](#footnote-ref-6)
7. Nutné doložit rozhodnutí o přiznání částečného nebo plného invalidního důchodu. [↑](#footnote-ref-7)