

KNIHOVNÍ ŘÁD

16. 3. 2026

**STUDIJNÍ A VĚDECKÁ KNIHOVNA PLZEŇSKÉHO KRAJE,
příspěvková organizace**

KNIHOVNÍ ŘÁD

účinnost od 16. 3. 2026

č.j.: SVKPlzen/590/26

Obsah

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	5
Právní zakotvení.....	5
Poslání Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje.....	6
Vymezení pojmů	6
Knihovní fond.....	7
Služby	8
Ceny služeb a jejich platby	10
Uživatelé	10
Podmínky registrace uživatele.....	10
Ochrana osobních údajů uživatelů a návštěvníků SVK PK.....	11
Uživatelský průkaz a databáze uživatelů.....	12
Jednorázový vstup	14
Podmínky pro využívání služeb SVK PK a návštěvy SVK PK.....	15
Pravidla pro používání výpočetní techniky s přístupem na internet a k elektronickým informačním zdrojům	16
Bezdrátové připojení k internetu v SVK PK.....	18
II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD	19
Obecná ustanovení o výpůjčkách	19
Ustanovení SVK PK pro půjčování knihovních jednotek.....	19
Absenční výpůjčky	20
Absenční výpůjčky ostatních dokumentů	22
Meziknihovní služby v SVK PK	22
Výpůjční lhůty absenčních výpůjček.....	23
Vracení absenčně půjčených knihovních jednotek.....	23
Prezenční výpůjčky.....	24
Řád badatelské studovny	25
Smluvní poplatky, pokuty a vymáhání nevrácených výpůjček.....	26
Náhrady za ztracené, poškozené či zničené knihovní jednotky.....	27
Informační a referenční služby	28
Reprografické služby.....	28
III. ODLOUČENÁ PRACOVISTĚ SVK PK.....	29
Knihovna pro nevidomé	29
Anglická knihovna.....	29
Německá a Rakouská knihovna.....	30
Románská knihovna.....	30

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	31
Práva původců informací obsažených v knihovním fondu	31
Zbavení uživatele práva užívat služeb SVK PK.....	31
Podněty a reklamace uživatelů a návštěvníků.....	31
Výjimky z Knihovního řádu	32
Platnost Knihovního řádu	32
 V. Přílohy.....	 33
Ceník služeb	33
Výpůjční řád Knihovny pro nevidomé	36
Knihovní řád Virtuální polytechnické knihovny	39
CENÍK SLUŽEB VIRTUÁLNÍ POLYTECHNICKÉ KNIHOVNY	53
Umístění biblioboxů.....	57
Zpracování a ochrana osobních údajů uživatelů	60
Pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů	67
Základní práva a povinnosti uživatele / registrovaného čtenáře v rámci služby NDK-DNNT	68
Podmínky telefonické registrace	72
Vzor – odstoupení od smlouvy.....	74

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1.

Právní zakotvení

1. Knihovní řád (dále jen KŘ) **Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje, příspěvkové organizace** (dále jen SVK PK) se sídlem Smetanovy Sady 179/2, Vnitřní Město, 301 00 Plzeň, IČ: 00078077, zaps. v OR u Krajského soudu v Plzni, odd. Pr., vl. č. 760 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 SVK PK 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 ustanovení 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 (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 110/2019 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. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 89/2012 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.
 - Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů.
 - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále [GDPR](#)).

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. Knihovně 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 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.
- **Mez knihovními 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](#)).
- **Návštěvníkem a uživatelem** služeb SVK PK je každá osoba, která vstoupí do budov SVK PK za účelem využití některé ze služeb nebo akcí SVK PK dostupných i bez registrace dle [čl. 10 KŘ](#) nebo za účelem využití služeb externích poskytovatelů podle [čl. 12 KŘ](#). Návštěvníkem je i osoba vstupující do objektů SVK PK pro služební či soukromé jednání se zaměstnanci SVK PK nebo jako doprovod uživatele. Návštěvník svým vstupem do prostor SVK PK vstupuje do smluvního vztahu s SVK PK a souhlasí s podmínkami tohoto KŘ.
- **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.
- **Self-check** je samoobslužný výpůjční systém, technické zařízení, které umožňuje uživatelům knihovny evidenci výpůjček tak, že snímá data z RFID čipů nebo čárové kódy umístěné na uživatelském průkazu a v půjčovaných knihách.
- **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](#)). Uživatel vstupuje do smluvního vztahu s SVK PK.
- **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](#)).
- **Volný výběr** je část bezprostředně přístupného knihovního fondu, která slouží k absenčnímu půjčování s nebo bez zprostředkování knihovníkem.
- **Vzácný dokument** je dokument 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, patentové 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,

potravinářství, průmysl stavebních hmot a keramiky, výroba a distribuce energií, hutnictví) 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, Lékařské fakultě UK v Plzni a Metropolitní univerzitě.

4. Z hlediska geografického a jazykového SVK PK shromažďuje ve svých knihovních fondech zejména knihovní jednotky:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) vydané v zahraničí ve výběru podřízeném profilu knihovního fondu především ve světových jazycích.
5. Nevidomým a slabozrakým spoluobčanům poskytuje speciální služby Knihovna pro nevidomé, která je součástí SVK PK.
6. SVK PK zpřístupňuje knihovní jednotky rakouské provenience, pořízené v rámci partnerské spolupráce s **Österreichische Kulturforum Prag** (Rakouské kulturní fórum v Praze) a z rozpočtu SVK PK, které zprostředkuje uživatelům na specializovaném pracovišti.
7. SVK PK zpřístupňuje knihovní jednotky německé provenience, pořízené v rámci partnerské spolupráce s **Goethe-Institut Prag** (Goethe-Institut v Praze) a z rozpočtu SVK PK, které zprostředkuje uživatelům na specializovaném pracovišti.
5. SVK PK zpřístupňuje knihovní jednotky britské provenience, pořízené 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:

hlavní budova

Knihovna pro nevidomé ([viz čl. 28. KŘ](#))

Anglická knihovna ([viz čl. 29 KŘ](#))

Německá a Rakouská knihovna ([viz čl. 30. KŘ](#))

Románská knihovna ([viz čl. 31. KŘ](#))

Služby SVK PK se dělí na:

- a) výpůjční služby
 - absenční výpůjčky;
 - prezenční výpůjčky;
 - výpůjčky v rámci vnitrostátní meziknihovnické služby (dále MS) jiným knihovnám a z jiných knihoven;
 - výpůjčky mezinárodní meziknihovnické 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](#));
 - cirkulační výpůjční služby časopisů;
 - rezervování knihovnických jednotek.
 - b) 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 mikrofišů;
 - informační zdroje z CD-ROM a vzdálených databází;
 - exkurze s odborným výkladem o službách SVK PK;
 - přednášky v rámci informační výchovy.
 - c) 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](#));
 - konzultační služby při zavádění automatizace knihovnických procesů;
 - zásilka vypůjčených dokumentů prostřednictvím vybraného dopravce.
 - d) propagační služby
 - pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí;
 - programy pro školy;
 - pořádání přednášek, besed a jiných akcí pro uživatele.
2. 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.
 3. 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 KŘ](#) 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](#)) a účtovány dle aktuálního Ceníku služeb VPK ([viz příloha č. 4 KŘ](#)).
3. Základní služby poskytuje SVK PK podle § 4 odst. 2 knihovního zákona bezplatně. 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 služeb SVK PK jsou registrované osoby, a to v následujících skupinách:
 - Skupina 1 - uživatelé prezenčních a absenčních služeb
 - Skupina 2 - uživatelé prezenčních služeb (roční registrace, jednorázová registrace)
 - Skupina 3 - kolektivní uživatelé
 - Skupina 4 - knihovny v systému MS
2. Uživatelé služeb SVK PK jsou i neregistrované osoby.
3. Všichni uživatelé vstupem do prostor SVK PK vstupují do smluvního vztahu se SVK PK a jsou povinni se řídit ustanoveními toho Knihovního řádu.

Článek 8.

Podmínky registrace uživatele

1. Podepsáním registrace je uzavřena mezi uživatelem a SVK PK smlouva o poskytování služeb nabízených SVK PK.
2. Uživatelem služeb knihovny se může stát osoba starší 12 let. Osoba starší 15 let se stává uživatelem služeb knihovny po předložení platného občanského průkazu nebo obdobného dokladu totožnosti a souhlasným vyplněním přihlášky/smlouvy. Při registraci osoby mladší 15 let je nutná přítomnost zákonného zástupce, který se prokáže platným

dokladem totožnosti. Svým podpisem přebírá veškerou odpovědnost za výpůjčky a poplatky za poskytnuté služby jím zastupované osobě. Uživatelé, kteří nesdělí při registraci všechny požadované údaje, mohou využívat služeb SVK PK pouze v prezenčním režimu.

3. Cizí státní příslušníci se mohou stát uživateli SVK PK po předložení platného cestovního pasu, 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.
4. 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.
5. Uživatelem se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním a vydáním uživatelského průkazu. Registrace se provádí uložením osobních údajů do databáze registrovaných uživatelů knihovny.
6. Podepsáním přihlášky/smlouvy stvrzuje uživatel/zákonný zástupce 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.
7. 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.
8. Registrovaný uživatel může kdykoli SVK PK písemně požádat o zrušení své registrace. Pokud SVK PK nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhovějí. U osob mladších 15 let musí o zrušení registrace písemně požádat zákonný zástupce.
9. Smlouvu o poskytování služeb nabízených SVK PK je možné uzavřít také distančním způsobem (telefonicky), a to pouze po dobu nouzového stavu a dle platných usnesení vlády ČR v souvislosti s prokázáním výskytu koronaviru (označovaným jako SARS CoV-2) na území České republiky. Na tento druh smluvního vztahu se uplatňují speciální podmínky uvedené v [Příloze č. 9](#) tohoto KŘ.

Článek 9.

Ochrana osobních údajů uživatelů a návštěvníků SVK PK

1. SVK PK je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů v souladu s GDPR a se zákonem č. 110/2019 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 179/2, 301 00 Plzeň, IČ 00078077. SVK PK je správcem těchto osobních údajů podle GDPR a zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje uživatelů jsou shromažďovány a zpracovávány zejména za účelem plnění smluvního vztahu mezi uživatelem a SVK PK, dále z důvodu 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 dvou let od skončení platnosti uživatelského průkazu, pokud bude mít uživatel k tomuto datu vypořádány všechny závazky k SVK PK.
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 svojí registrací. Návštěvník, který není registrován, souhlasí se sledováním svého pobytu včetně záznamu 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 PK podle GDPR a zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
6. V případě podezření z páčání 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: gdpr@svkpk.cz nebo na adrese: Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje, příspěvková organizace, ředitelství, Smetanovy sady 179/2, 301 00, Plzeň.
8. SVK PK zpracovává osobní údaje v souladu s GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Aktualizace zpracování osobních údajů je uvedena v [příloze č. 6 KŘ](#).

Článek 10.

Uživatelský průkaz a databáze uživatelů

1. Registrací se rozumí ověření totožnosti žadatele a uložení předepsaných osobních údajů do evidence uživatelů knihovny. Uživatel je odpovědný za poskytnutí přesných a aktualizovaných osobních údajů. Na veškerá osobní data uživatelů uložená v databázi se vztahuje směrnice GDPR a zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Uživatelský průkaz je vydán po zaregistrování ověřených osobních údajů uživatele (s výjimkou dle [Přílohy č. 6](#) a [Přílohy č. 9](#) tohoto KR), jimiž jsou: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu a adresa pobytu cizince na území ČR, druh a číslo osobního dokladu, stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR, dále průkaz ZTP/P nebo potvrzení očního lékaře pro registraci zrakově znevýhodněných uživatelů Knihovny pro nevidomé. V případě osoby mladší 15 let budou zároveň registrovány výše uvedené osobní údaje zákonného zástupce. U těchto údajů je nutné z důvodu registrace strpět jejich zpracování.
3. Nepovinné/doplňkové údaje jsou: adresa uživatele pro posílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu, telefonní číslo (s výjimkou čl. I., odst. 2 [Přílohy č. 6](#)), e-mailová adresa (s výjimkou čl. I., odst. 2 [Přílohy č. 6](#)), akademické tituly, údaje pro stanovení výše registračního poplatku (student, důchodce a držitel průkazu TP a ZTP).
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, poskytne SVK PK uživatelé veškeré služby pouze prezenční formou.
6. Doplnkové osobní údaje jsou uživatelem sdělovány dobrovolně a slouží k usnadnění komunikace uživatele s knihovnou.
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 24 měsíců. 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. U osob mladších 15 let je proto nutná osobní účast zákonného zástupce.
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 nepřenositelný na jiné osoby a jeho majitel odpovídá v případě zneužití za všechny škody, které tím knihovně vznikly. Při nedodržení této podmínky může být uživateli registrace zrušena.
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](#).
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](#).
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](#), body 14 a 15), je potřeba provést ověření uživatele na daném pracovišti SVK PK.¹ Toto ověření je zpoplatněno (viz [příloha č. 1 KŘ](#))
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 tuto kartu zadržet a 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 tuto kartu zadržet a zjištěnou skutečnost ohlásit ZČU.
19. Předložení uživatelského průkazu vydaného jinému uživateli může být kvalifikováno jako protiprávní jednání, například jako přestupek.

Článek 11.

Jednorázový vstup

1. Fyzické osobě, která splňuje podmínky registrace uživatele uvedené v [čl. 8. KŘ](#), bude umožněn jednorázový vstup do SVK PK za účelem využití prezenčních služeb knihovny po zaplacení příslušného administrativního poplatku. Takový uživatel se prokáže platným dokladem totožnosti (viz body 1 a 2 [čl. 8. KŘ](#)), 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.

¹ Pokladny jsou v hlavní budově na recepci (Smetanovy sady 179/2) a v oddělení zahraničních knihoven (nám. Republiky 105/12) v Anglické, Německé a Rakouské knihovně.

Článek 12.

Podmínky pro využívání služeb SVK PK a návštěvy SVK PK

1. Uživatelé i návštěvníci SVK PK jsou povinni:
 - a) prokázat se v prostorech knihovny na požádání pracovníkům SVK PK uživatelským průkazem a sdělit účel návštěvy;
 - b) zachovávat důstojnost, klid, pořádek a čistotu ve všech prostorech knihovny a podřídit se pokynům a upozorněním ze strany pracovníků knihovny;
 - c) 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;
 - d) odložit si v šatně svrchní oděv a objemná zavazadla (tašky, batohy, aktovky, kabelky apod. přesahující značně rozměry formátu papíru A3) v samoobslužných uzamykatelných skříňkách, využívají-li služeb volného výběru knih nebo studoven v budově (čítárna časopisů, všeobecná a speciální studovna 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. Veškeré škody je uživatel povinen nahlásit SVK PK písemně nejpozději do 15 dnů, jinak jeho nárok zaniká. 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 oddělení správy a majetku SVK PK po dobu 6 měsíců. Po uplynutí této lhůty jsou ztráty a nálezy předávány na oddělení ztrát a nálezů Úřadu městského obvodu Plzeň 3 (sady Pětatřicátníků 72/9, Plzeň). 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 skříňek. 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;
 - e) nevnášet do knihovny nebezpečné a výbušné látky, zbraně (vyjma příslušníků ozbrojených složek státu v době výkonu jejich služby), ani žádné omamné a psychotropní látky
 - f) nevodit a nenosit do knihovny živá zvířata s výjimkou asistenčních psů
 - g) v prostorech SVK PK je zakázán pohyb na kolečkových bruslích, koloběžkách a jízdních kolech. Koloběžky ani jízdní kola není dovoleno parkovat uvnitř budovy.
2. V prostorech SVK PK není dovoleno kouřit, a to ani elektronické cigarety.
3. 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](#)).
4. Prostory knihovny nelze využívat ke shromážděním, schůzím, politickým a náboženským agitacím bez souhlasu ředitele knihovny.

5. V prostorech určených k poskytování služeb není dovoleno používat mobilní telefony a další zařízení způsobující hluk.
6. 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.
7. V případě využívání služeb externích poskytovatelů služeb v objektech SVK PK se uživatelé, návštěvníci a zaměstnanci SVK PK řídí také 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.
8. 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 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:
 - a) používat výpočetní techniku umístěnou v jednotlivých provozech knihovny k jiným účelům, než ke kterým je určena;
 - b) 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 pracovníkům SVK PK;
 - c) poskytovat přihlašovací údaje třetím osobám. 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.);

- d) používat jiné programové vybavení než to, které je mu SVK PK dáno k dispozici, zejména nesmí při práci používat vlastní programy;
 - e) kopírovat a distribuovat operační systémy SVK PK a nainstalované aplikace, programy a báze dat, nebo jejich části; systematicky nebo pravidelně stahovat celý obsah elektronických informačních zdrojů nebo jeho podstatné části;
 - f) šířit nelegální programové vybavení, tj. takové, které nebylo získáno nebo není používáno v souladu se zákony a licenčními podmínkami;
 - g) 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;
 - h) zasahovat do konfigurace a nastavení počítače.
5. Provoz datových sítí SVK PK může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické (hardwarové nebo softwarové) údržby, případně z jiných závažných důvodů.
6. Knihovna nenese odpovědnost za případné škody způsobené selháním hardwaru nebo softwaru, vzniklé v souvislosti s užíváním výpočetní techniky v SVK PK.
7. 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.
8. Uživatel musí respektovat všechny zásady, které vyplývají ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění. Získané informace/dokumenty není povoleno jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani ve veřejné počítačové síti), zdarma nebo za úplaty, a bude je využívat výhradně pro nekomerční účely (výuka, studijní nebo vědecké účely a pro vlastní osobní potřebu). V případě služby užití děl jejich elektronickým sdělováním v internetovém prostředí je uživatel oprávněn díla pouze číst a je navíc výslovně zakázáno také stahování a ukládání dokumentů v elektronické nebo papírové podobě.
9. 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. KR](#)). Toto oprávnění není možné přenášet na další osobu.
10. 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.
11. 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.

12. Knihovna nenese odpovědnost za nefunkčnost webů třetích stran, a to ani z důvodu nekompatibility s instalovaným prohlížečem.
13. Dostupnost internetových služeb, které vyžadují instalaci dodatečného softwaru, nemůže být nárokována.
14. 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.
15. 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.
16. Ve studovnách s obsluhou je rozhodnutí o prodloužení přístupu k internetu mimo základní dobu plně v kompetenci pracovníka knihovny podle aktuální situace.
17. 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.
18. Ve studovnách s obsluhou poradí zájemců o oprávněný bezplatný přístup k internetu určuje při větším počtu zájemců pracovník knihovny.
19. Tištěná stránka je zpoplatněna (viz [příloha č. 1 KŘ](#)). 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 uživatelé v důsledku těchto okolností vzniknout.
4. Komunikace v této síti není šifrována.
5. Knihovna není odpovědná 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. 89/2012 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:
 - a) knihovní jednotky pro SVK PK nenahraditelné, které by mohly být ohroženy ztrátou nebo poškozením (např.: označené knihovní celky, tisky vydané do roku 1938);
 - b) knihovní jednotky náležející do konzervačního fondu získané tzv. povinným výtiskem podle zvláštního právního předpisu (periodika včetně novin, regionální publikace);
 - c) knihovní jednotky potřebné k dennímu provozu SVK PK (např.: knihovní jednotky zařazené do příručních knihoven, knihovní jednotky určené pro služební potřebu apod.);
 - d) knihovní jednotky vypůjčené ze zahraničních knihoven (MMS) nebo knihoven v ČR (MS), které stanovily půjčování ve studovně jako podmínku;
 - e) některé ostatní dokumenty nebo knihovní jednotky (mikrofilmy, mikrofiše, gramofonové desky, kompaktní disky dle autorského zákona, české technické normy² a audiovizuální dokumenty na CD-ROM, DVD nebo VHS a další³).
3. 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.

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.

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.

4. 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 mimoplzeňských depozitářů zpravidla 1x týdně, nejpozději však do 5 pracovních dnů. Při objednávání žádané knihovní jednotky pracovník SVK PK sdělí uživateli nejbližší termín pro vyzvednutí knihovní jednotky. Informace je též v elektronickém katalogu.
5. 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](#)).

Článek 17.

Absenční výpůjčky

1. Uživatelé si mohou zapůjčit knihovní jednotky z knihovního fondu uložené v uzavřených skladech nebo ve volném výběru v hlavní budově SVK PK. Volný výběr se nalézá v hlavní budově SVK PK (Smetanovy sady 179/2) ve 3. NP nebo v [oddělení zahraničních knihoven](#) (nám. Republiky 105/12). Knihovní jednotky v režimu volného výběru jsou určeny k přímému zapůjčení i objednání (za úplatu).
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. Počátečním heslem je datum narození ve formátu dd.mm.rrrr, uživateli doporučujeme je po prvním přihlášení změnit. (Heslo si volte v souladu s doporučeními pro bezpečné heslo: minimálně 6 znaků dlouhé, obsahující jedno velké písmeno, jednu číslici a jeden speciální znak (např. @ # & \$ ^ _ * , apod.)
3. 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 čekající ve frontě požadavků může uživatel samostatně prostřednictvím svého konta. 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.
4. Objednanou knihovní jednotku si uživatel vyzvedne ve stanoveném termínu. Lhůty vyřízení objednávek se řídí bodem 4, [čl. 16. KŘ](#). Objednané knihovní jednotky jsou připraveny k vyzvednutí u výpůjčního pultu po dobu 8 kalendářních dnů od jejich předání ze skladu nebo volného výběru v hlavní budově SVK PK. Po stejnou dobu jsou zde připraveny rezervované knihovní jednotky po vrácení předchozím uživatelem. Po uplynutí této doby jsou připravené knihovní jednotky vyřazeny, popřípadě přiřazeny dalšímu uživateli. V případě nevyzvednutí knihovní jednotky objednané z volného výběru za úplatu je uživatel povinen uhradit částku za objednání, i když si tuto knihovní jednotku v dané lhůtě nevyzvedl.

5. 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 nebo jiným způsobem stanoveným SVK PK.
6. U výpůjček realizovaných prostřednictvím samoobslužného výpůjčního zařízení (Self-checku) umístěného v prostorách výpůjčního pultu a 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. Pro půjčování pomocí Self-checku je nutný uživatelský průkaz a platné bezdlužné uživatelské konto.
7. 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.
8. Případné poškození nebo nekompletnost půjčené knihovní jednotky je uživatel povinen neprodleně oznámit při jeho převzetí pracovníkům u výpůjčního pultu. Pokud tak neučinil, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
9. Uživatel může kdykoliv požádat o vytištění výpisu aktuálního stavu svého uživatelského konta.
10. Pro absenční výpůjčky platí tyto limity:
 - a) počet aktivních výpůjček 30;
 - b) počet zadaných požadavků na 1 kalendářní den 20 knihovních jednotek.
11. Uživatel může požádat o službu zaslání absenčních výpůjček prostřednictvím přepravce zvoleného SVK PK za těchto podmínek:
 - a) služba umožňuje absenčně půjčit a poslat knihy, notové materiály nebo mapy, určené k absenční výpůjčce, fondu knihovny do celkové maximální váhy 5 kg,
 - b) cena zásilky se odvíjí od zvoleného způsobu doručení (viz služba Zásilka) a hradí se dobírkou při vyzvednutí,
 - c) službu může využít registrovaný uživatel s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně,
 - d) požadavek se posílá e-mailem, emailová adresa žadatele musí být shodná s adresou uvedenou v jeho čtenářském kontě,
 - e) zasláním objednávky žadatel souhlasí s předáním jeho osobních údajů přepravci (jméno a příjmení, adresa, telefon, email, informace o identifikaci zásilky v nezbytném rozsahu),
 - f) u uživatele do 15 let žádá o tuto službu zákonný zástupce,
 - g) objednávka je závazná, při nevyzvednutí zásilky zaúčtuje SVK PK cenu do čtenářského konta,
 - h) službu je možné využít i opakovaně, a to do limitu 30 současně evidovaných výpůjček,
 - i) zaslání do zahraničí není možné.

Článek 18.

Absenční výpůjčky ostatních dokumentů

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

- a) výpůjční lhůta textových dokumentů doprovázené statickými obrázky, zvukem a počítačovými programy na CD-ROM nebo DVD činí 30 kalendářních dnů a výpůjčka je bezplatnou službou, v případě potřeby lze výpůjčku prodloužit o dvě výpůjční období, nežádá-li dokument další uživatel;
- b) výpůjční lhůta vybraných zvukových dokumentů na zvukových kazetách (MC) a kompaktních discích (CD) činí 30 kalendářních dnů 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;
- c) výpůjční lhůta vybraných audiovizuálních dokumentů (filmů) z fondu Německé a Rakouské knihovny činí 14 kalendářních dnů a výpůjčka je bezplatnou službou, v případě potřeby lze výpůjčku prodloužit o dvě výpůjční období, nežádá-li dokument další uživatel;
- d) ostatní dokumenty na CD-ROM, DVD, CD a MC podléhají prezenčnímu výpůjčnímu režimu (viz [čl. 22. KŘ](#));
- e) z dokumentů uvedených v tomto článku, je zakázáno pořizovat kopie;
- f) uživatel může požádat pracovníka knihovny o kontrolní přehrávku půjčovaného dokumentu;
- g) 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 ustanovení⁴ 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. Uživatelům jsou při realizaci MS účtovány pouze náklady poštovního (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 Podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR, viz ceník.

4. Uživatel je povinen respektovat stanovenou výpůjční lhůtu u knihovních jednotek zapůjčených prostřednictvím MS. V případě nevrácení zapůjčené knihovní jednotky v této lhůtě, je obeslán nejprve elektronickou upomínkou, pokud u registrace uvede svou emailovou adresu. Nereaguje-li uživatel na tuto upomínku, je po 7 dnech ode dne odeslání 1. upomínky (pouze elektronickou cestou) zasílána 2. upomínka a po dalších sedmi dnech 3. upomínka. 2. a 3. upomínka je zasílána písemně doporučeně, a to i bez doručení předchozí 1. upomínky. Upomínky jsou zpoplatněny dle ceníku Knihovního řádu SVK PK. Nevrácení meziknihovní výpůjčky při 1. upomínce 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 odstavce III. Smluvní pokuty v [příloze č. 1 KŘ](#).

Článek 20.

Výpůjční lhůty absenčních výpůjček

1. Pro všechny uživatele platí jednotná výpůjční doba v trvání 30 kalendářních dnů, kromě výpůjček dle [čl. 22. KŘ](#).
2. **Výpůjčky může vracet místo uživatele jakákoli jiná osoba.**
3. 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, e-mailem nebo telefonicky.
4. Knihovna má právo v mimořádných případech požadovat neodkladné vrácení knihovní jednotky i před uplynutím výpůjční lhůty.
5. Platnost průkazu kratší než 30 kalendářních dnů má za následek zkrácení výpůjční doby knihovní jednotky podle aktuální platnosti průkazu. Délka výpůjční doby jednotlivých knihovních jednotek je uvedena na protokolu o výpůjčce. S údaji na protokolu vyjadřuje čtenář souhlas svým podpisem.

Článek 21.

Vrácení 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. Uživatel může také využít návratového automatu, který je umístěn v 1. NP v prostoru výpůjčního pultu. Při vrácení není nutná identifikace uživatele. Na požádání automat vytiskne nebo pošle e-mailem potvrzení o vrácení knih. Knihovní jednotky, které návratový automat nepřijme, vraťte u výpůjčního pultu. Vrácení prostřednictvím automatu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné zpoždění nebo náhradu škody. Prostřednictvím návratového automatu nelze vracet zničené či poškozené knihovní jednotky. Poškozené nebo nekompletní knihovní jednotky vrácené tímto způsobem nebudou z konta uživatele odečteny a SVK PK bude požadovat jejich náhradu dle [čl. 25 KŘ](#).
3. 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. 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](#)).⁵ Takto vrácené knihovní jednotky budou odepsány uživateli z konta do tří pracovních dnů. Biblioboxy nejsou vhodné pro vrácení knih s přílohami, jako jsou CD nebo DVD, (hrozí jejich rozlomení) ani pro vrácení příliš tenkých dokumentů.
4. 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 e-mailem nebo telefonicky. Poškozené nebo nekompletní knihovní jednotky vrácené tímto způsobem nebudou z konta uživatele odečteny a SVK PK bude požadovat jejich náhradu dle [čl. 25 KŘ](#).
5. 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 nevrácení 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.
6. 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 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. Heslo si každý uživatel může následně libovolně změnit. Vyhledávání v katalogu, objednávání a zadávání rezervací provádí uživatel samostatně podle

⁵ Dostupné též ze stránek SVK PK: www.svkpk.cz.

zvolených kritérií, popřípadě s pomocí pracovníků knihovny. Při objednávání knihovní jednotky ze skladu volí jednu ze studoven (všeobecná studovna, čítárna časopisů, speciální studovna), 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](#). 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 čekající ve frontě požadavků může uživatel samostatně prostřednictvím svého konta. 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](#).
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](#).
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 e-mailem (vzacnetisky@svkpk.cz), a to alespoň 1 pracovní 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 historických fondů pro publikační účely je možné pouze po písemné dohodě s SVK PK a se svolením ředitele SVK PK. Nekomerční užití není zpoplatněno, komerční užití je zpoplatněno dle aktuálního ceníku SVK PK (viz [příloha č. 1 KŘ](#))

Článek 24.

Smluvní poplatky, pokuty a vymáhání nevrácených výpůjček

1. Knihovní jednotky jsou majetkem Plzeňského kraje a používají zvláštní ochrany.
2. Při překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen zaplatit SVK PK smluvní pokutu, tzv. zpozdné, a to za každý kalendářní den prodlení s vrácením výpůjčky. Povinnost platit tuto smluvní pokutu nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Neuhrazená částka za smluvní pokuty je upomínána doporučenou upomínkou a navyšuje se o náklady za odeslání této upomínky. Případá-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 následuj 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 je zasílána vždy Českou poštou, a to doporučeně s dodejkou. V případě osob mladších 15 let jsou upomínky zasílány na adresu zákonného zástupce uvedeného v přihlášce/smlouvě. Za vystavení upomínek 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](#).

5. 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.
6. 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](#)).

Článek 26.

Informační a referenční služby

1. Knihovna zodpovídá bibliografické, případně faktografické dotazy uživatelů podané jakoukoliv formou.
2. Knihovna na základě písemné objednávky zpracovává bibliografické rešerše pro čtenáře s platnou celoroční registrací. Služba není dostupná registrovaným čtenářům se statutem studenta.
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 a § 30a 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 objednavatelem⁶.
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 1938 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.

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.

III. ODLOUČENÁ PRACOVISTĚ SVK PK

Článek 28.

Knihovna pro nevidomé

Jagellonská 491/1, Plzeň 301 00

1. SVK PK zřizuje a provozuje specializované pracoviště, zajišťující knihovnické služby nevidomým a zrakově postiženým občanům města Plzně a Plzeňského kraje. 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 pořízovány 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](#)), který je v Knihovně pro nevidomé zveřejněn.

Článek 29.

Anglická knihovna

náměstí Republiky 105/12, Plzeň 301 00

1. SVK PK 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.
2. V Anglické knihovně platí uživatelský průkaz vystavený podle [čl. 8. KŘ](#).
3. Knihovna je organizačním a administrativním místem pro sjednávání jazykových zkoušek na území Plzeňského kraje garantovaných Britskou radou.
4. Pro provoz Anglické knihovny platí v plné míře tento Knihovní řád společně s Ceníkem služeb, [příloha č. 1 KŘ](#).

Článek 30.

Německá a Rakouská knihovna

náměstí Republiky 105/12, Plzeň 301 00

1. SVK PK provozuje své odloučené pracoviště s názvem Německá a Rakouská 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.
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 Německé a Rakouské knihovně platí uživatelský průkaz vystavený podle [čl. 8. KŘ](#).
4. Pro provoz Německé a Rakouské knihovny platí v plné míře tento Knihovní řád společně s Ceníkem služeb, [příloha č. 1 KŘ](#).

Článek 31.

Románská knihovna

náměstí Republiky 105/12, Plzeň 301 00

1. SVK PK provozuje své odloučené pracoviště s názvem Románská knihovna. Toto pracoviště je součástí oddělení zahraničních knihoven.
2. Univerzální knihovní fond Románské knihovny je součástí knihovního fondu SVK PK.
3. V Románské knihovně platí uživatelský průkaz vystavený podle [čl. 8. KŘ](#).
4. Pro provoz Románské knihovny platí v plné míře tento Knihovní řád společně s Ceníkem služeb, [příloha č. 1 KŘ](#).

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 uživatele i neregistrovaného návštěvníka z důvodů uvedených v čl. 34, bod 1 a dále i z důvodu mimořádného znečištění oděvu, zjevné infekční nemoci, podnapilosti, vlivu omamných látek, či z ostatních důvodů, které by obtěžovaly nebo omezovaly ostatní návštěvníky knihovny.
3. V případě, že byl uživatel nebo i neregistrovaný návštěvník vyloučen z prostor SVK PK dle čl. 34 bod 2 opakovaně, může mu vstup do prostor SVK PK zakázán trvale. O tomto rozhoduje ředitel organizace. Zakaz vstupu nabývá účinnosti okamžikem vydání rozhodnutí.

Článek 34.

Podněty a reklamace uživatelů a návštěvníků

1. Připomínky, náměty a podněty k činnosti je možné podávat ústně nebo písemně, a to i v elektronické podobě, 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.
4. Vyřízení mohou být jen podání, která obsahují:
 - a) předmět podání;
 - b) konkrétní vyjádření o problematice, pracovišti či osobě, k níž je podání směřováno;
 - c) kontaktní údaje: jméno a příjmení adresu bydliště nebo mailovou adresu;
 - d) datum sepsání podání a podpis (platí pro písemnou podobu).

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 jako Směrnici ředitele SVK PK č. S – 3/2026, č.j.: SVKPlzen/590/26.
2. Vydáním tohoto Knihovního řádu se ke dni 16. 3. 2026 ruší platnost směrnice č. S – 4/2025 Knihovní řád (č.j.: SVKPlzen/852/25) a dodatek č.1 ke směrnici S-4/2025 (č.j.: SVKPlzen/1265/25).
3. SVK PK je oprávněna Knihovní řád měnit, přičemž platné znění Knihovního řádu je dostupné na www.svkpk.cz.
4. 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
 - Příloha č. 6 – Zpracování a ochrana osobních údajů
 - Příloha č. 7 – Pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ)
 - Příloha č. 8 – Základní práva a povinnosti uživatele / registrovaného čtenáře v rámci služby NDK – DNNT
 - Příloha č. 9 – Podmínky telefonické registrace
 - Příloha č. 10 – vzorový formulář pro odstoupení od smlouvy uzavřené distančním způsobem

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, držitelé průkazu TP, ZTP 60 Kč
- b) ostatní 120 Kč
- c) kolektivní členství 400 Kč
- d) roční průkaz pro využívání prezenčních služeb 100 Kč
- e) roční průkaz pro využívání prezenčních služeb – studenti, důchodci od 70 let, invalidé, držitelé průkazu TP, ZTP 50 Kč

Za jeden den

- a) jednorázový vstup opravňující k využívání prezenčních služeb 10 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) poplatek za objednání knihovní jednotky z volného výběru 25 Kč
- e) převedení konta uživatele na kartu JIS nebo Plzeňskou kartu ZDARMA
- f) převedení konta uživatele ze služby telefonické registrace na standardní roční registraci 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	70 Kč
mezinárodní MS – Evropa	250 Kč
mezinárodní MS – zámoří	500 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

b) náhrada poškozeného nebo zničeného dokumentu vypůjčeného prostřednictvím služby Získej dle ceny dokumentu, minimálně 370 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 | 70 Kč |
| b) rešerše – každá započatá půl hodina práce knihovníka | 150 Kč |
| c) zaslání výpůjček prostřednictvím přepravce zvoleného SVK PK: | |
| • vyzvednutí na výdejním místě přepravce | 100 Kč |
| • doručení na adresu | 150 Kč |

VII. Ceny za tisk a kopírování dokumentů

a) pořízení kopie a tisk dokumentů:

- | | |
|------------------------------|-------|
| 1) A4 černobílá jednostranně | 3 Kč |
| 2) A4 černobílá oboustranně | 6 Kč |
| 3) A3 černobílá jednostranně | 6 Kč |
| 4) A3 černobílá oboustranně | 12 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 (tištěná černobílá kopie z mikrofilmu nebo mikrofiše):

- | | |
|--------------------|------|
| 1) A4 jednostranně | 3 Kč |
| 2) A3 jednostranně | 6 Kč |

c) reprografické a knihařské práce na objednávku

- 1) smluvní ceny dle rozsahu práce

VIII. Pronájem prostor a zajištění služeb s tím spojených

a) hlavní budova, Smetanovy sady 179/2:

- vzdělávací centrum včetně PC a dataprojektoru (počítačová učebna pro 15 osob):

	komerční	nekomerční
1. hodina	500 Kč	250 Kč
2. hodina	500 Kč	250 Kč
3. hodina a každá další	300 Kč	150 Kč

- hudební kabinet:

	komerční	nekomerční
1. hodina	500 Kč	250 Kč
2. hodina	500 Kč	250 Kč
3. hodina a každá další	300 Kč	150 Kč

- chodby a další prostory:

	komerční	nekomerční
prostor		
předsíň VÝCHOD	61 Kč/den	31 Kč/den
chodba VÝCHOD	88 Kč/den	44 Kč/den
chodba JIH	199 Kč/den	99 Kč/den

chodba ZÁPAD	99 Kč/den	50 Kč/den
chodba SEVER	121 Kč/den	61 Kč/den

- chodby a další prostory v 2. NP:

prostor	komerční využití	nekomerční využití
předsíň VÝCHOD	65 Kč/den	33 Kč/den
chodba JIH	197 Kč/den	99 Kč/den

- všeobecná studovna:

	komerční využití	nekomerční využití
1 hodina	275 Kč	138 Kč
• ostraha/1os/1h	170 Kč	170 Kč

b) Evropský dům, náměstí Republiky 105/12:

- přednášková a konferenční místnost, Anglická knihovna (pro 20-25 osob):

1 hodina nekomerční akce	100 Kč
1 hodina komerční akce	350 Kč
- přednášková a konferenční místnost, Rakouská, Německá a Románská knihovna (pro 20-25 osob):

1 hodina nekomerční akce	100 Kč
1 hodina komerční akce	350 Kč
- galerijní a přednáškový prostor, Galerie Evropského domu (pro 40-50 osob, projektor, zajištěn dozor, cca 60 m²):

1 den nekomerční akce	500 Kč
1 den komerční akce	1000 Kč

c) Bory 17, Klatovská třída 2770/200k:

- přednášková a konferenční místnost pro 20-25 osob, zóna pro zajištění občerstvení):

1 hodina nekomerční akce	250 Kč
1 hodina komerční akce	500 Kč
- inspekční pokoj (max. 2 osoby, pouze pro služební účely SVK PK):

1 osoba/noc	90 Kč
2 osoby/noc	120 Kč

d) sazby za zapůjčení přístrojů pro akce:

1) přenosný dataprojektor	100 Kč
2) notebook	100 Kč

Ceny jsou stanoveny v souladu se zákonem o cenách č. 526/90 Sb., v platném znění. Poplatky související se službami poskytovanými Českou poštou se řídí platným ceníkem České pošty, s.p. Poplatky související se službami dalších přepraveců se řídí jejich ceníky.

Tento ceník je nedílnou součástí Knihovního řádu SVK PK, nabývá platnosti dne 1. 7. 2024. Platnost předchozího ceníku ze dne 8. 3. 2021 se ruší.

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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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).
11. Stálá půjčovná 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 půjčovná doba odlišná od stálé půjčovné doby) a je zveřejněna v knihovně pro nevidomé a na webu SVK PK (www.svkpk.cz).
12. Mimoplzeňským čtenářům jsou na jejich žádost zvukové knihy zasílány v pravidelných intervalech poštou.
13. 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 vrácených nahrávek a na vratný štítek doplnit adresu odesílatele. Všechny zvukové knihy je třeba vracet v předepsaném termínu, zvukové nosiče tvořící zvukovou knihu musí být vráceny 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.

14. 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.
15. 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.
16. Zájemce o zvukové knihy upozorňujeme na internetové stránky Knihovny a tiskárny pro nevidomé K. E. Macana v Praze 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.

Knihovní řád Virtuální polytechnické knihovny

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 uživatelů zpřístupnit formou document delivery. SK VPK tedy není plnotextovou databází dokumentů umožňující uživatelům 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

111 VPK poskytuje služby typu document delivery, případně další služby, uživatelům individuálním, resp. kolektivním, kteří jsou svým koncovým uživatelem (Koncovým uživatelem se pro potřeby tohoto dokumentu rozumí uživatel, který uzavřel s knihovnou Smlouvu o poskytování služby EDD koncovému uživateli.) pověření 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).

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 uživatelská 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 e-mailem nebo poštou.

Poznámka: Uživatel služeb VPK nemusí mít průkaz uživatele NTK nebo kterýkoli z dalších účastnických knihoven, pokud od nich současně nevyžaduje poskytování služeb na tento průkaz vázaných. Vlastnictví průkazu uživatele NTK nebo kterýkoli 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 českým právním řádem a pravidly Knihovního řádu VPK (viz kapitola 8). 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 Návštěvníckém 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 (tj. číslo uživatelského konta) 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).

4. Souborný katalog VPK

Souborný katalog Virtuální polytechnické knihovny (SK VPK) je veřejně přístupný automatizovaný knihovní katalog, který obsahuje záznamy odborných časopisů, tématicky 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 vlastních 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 nejpresnější 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 mezi-knihovních 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 ¹
Poštou	72 hodin	—
Faxem	—	24 hodin
Elektronicky	72 hodin	24 hodin

¹ 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 Reklamáce 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. Reklamáce požadavků ze zahraničí se vyřizuje na e-mailové adrese mms@techlib.cz

Pokud by se reklamáce 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) zruší SC VPK konto neprodleně s možností pozastavit vrácení zbývajících 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 zasláního 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 jí 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 zbývajících 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 Reklamáce 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 Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) má uživatel právo na výpis záznamu o něm vedeného v databázi uživatelů. SC VPK je povinno poskytnout uživateli na základě jeho 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. Forma a podání žádosti jsou podrobně popsány v kapitole 8.4.

8. Ochrana osobních údajů uživatelů systému VPK

Národní technická knihovna jako Servisní centrum VPK (dále jen SC VPK) je správcem osobních údajů ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen GDPR).

Osobním údajem je jakákoliv informace, která se týká konkrétní osoby (subjektu údajů), jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách VPK to jsou zejména kontaktní a identifikační údaje zákazníka nebo údaje o jeho požadavcích či peněžních transakcích.

SC VPK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a Knihovního řádu VPK (dále jen KŘ VPK) a dalších obecně závazných předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci NTK manuálním a automatizovaným způsobem. SC VPK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tím účelem ověřuje.

8.1 Osobní údaje, které SC VPK shromažďuje a zpracovává

Kategorie uchovávání osobních údajů	Popis
základní identifikační údaje	jméno a příjmení
	adresa trvalého pobytu
	IČO/DIČ
kontaktní údaje	korespondenční adresa
	e-mailová adresa
	telefon
další nepovinné údaje	akademické tituly
historie objednávek	údaje o zadání a vyřízení (popř. zamítnutí) objednávky
přehled finančních transakcí	údaje o provedených finančních transakcích za realizované objednávky

8.2 Účel shromažďování údajů

- poskytovat kvalitní služby zákazníkům tím, že SC VPK či vyřizující knihovna může účinně kontaktovat zákazníka v případech vymezených KŘ VPK nebo v případech, kdy si to zákazník sám vyžádá;
- plnit povinnost vést přesnou evidenci o všech transakcích realizovaných ve vztahu k zákazníkovi, tj. o kladně vyřízených požadavcích, s nimiž je svázána finanční transakce v podobě platby za dodanou službu;
- provádět kontroly jakosti realizovaných služeb a důslednou kontrolu příčin reklamací zákazníka;
- vést v anonymizované formě statistickou evidenci realizovaných požadavků z pozice NTK i VPK; shromažďovat data o požadovaných dokumentech
a přispívat tak ke zkvalitnění akvizičního procesu nejen v NTK, ale napříč spolupracujícími knihovnami, které jsou součástí systému VPK;
- plnit archivační povinnost v délce 3 let počínaje 1. lednem následujícího roku (lhůtu určuje Spisový a skartační řád NTK)
- plnit další povinnosti uložené NTK obecně závaznými předpisy, zejména:
 - zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

8.3 Lhůty a způsob uchovávání a zpracování dat

SC VPK shromažďuje a zpracovává osobní údaje na základě právního důvodu, kterým je plnění smlouvy. Poskytnutí osobních údajů uživatele je požadováno pouze v nezbytném rozsahu a to takovém, aby bylo možno naplnit smlouvu o poskytování služeb dodáváním dokumentů. Data jsou uchovávána výhradně po nezbytnou dobu (osobní údaje v databázi uživatelů po dobu platnosti konta; osobní údaje

v objednávkách po dobu 3 kalendářních let počínaje 1. lednem následujícího roku). Knihovna jako veřejnoprávní původce vede spisovou službu a vydala spisový

a skartační plán, který upravuje skartační lhůty, což je doba, během níž musí být dokumenty uloženy u původce. Vedení spisové služby je plněním úkolu ve veřejném zájmu. SC VPK, které je součástí Národní technické knihovny, je vázáno povinnostmi archivovat veškeré požadavky spojené s finančními transakcemi dle Spisového

a skartačního řádu NTK. Ten nařizuje evidovat tyto údaje po dobu 3 let; tato lhůta se začíná počítat od 1. ledna následujícího roku. Papírové objednávky jsou poté skartovány, požadavky vedené v databázích jednotlivých agend jsou anonymizovány tak, aby sloužily pouze jako statistické podklady pro akviziční procesy či sledování dlouhodobých trendů ve vývoji služeb.

Písemné smlouvy s osobními daty zákazníků jsou v NTK uchovávány po dobu existence konta uživatele ve VPK. Poté jsou skartovány. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance NTK, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností. V databázi uživatelů, která je součástí SC VPK, jsou veškeré osobní údaje vymazány, konto je anonymizováno.

Údaje o peněžitých transakcích mezi SC VPK a uživatelem jsou uchovávány dle platné legislativy a pokynů MŠMT zveřejněných na www.msmt.cz.

8.4 Práva uživatelů

Fyzická osoba, která uzavřela s SC VPK smlouvu o využívání služeb VPK, má ze zákona tato práva:

Právo na přístup

Každý uživatel systému VPK má právo požádat o přístup ke svým osobním údajům, které SC VPK zpracovává. Základní přehled údajů je možno získat z konta ve VPK (Přehled zadaných požadavků; Výpis z účtu; Nastavení). Subjekt údajů má oprávnění ptát se na konkrétní údaje, ale může žádat i seznam veškerých zpracovávaných údajů, tedy nejen těch, které sám poskytl, ale i těch, které později z jeho činnosti vyplynuly. Žádost ve formě vyplněného formuláře musí uživatel podat osobně tak, aby mohla být pracovníkem Národní technické knihovny ověřena jeho totožnost. První výpis poskytuje SC VPK zdarma do 30 dnů od podání žádosti a potřebného ověření totožnosti žadatele. Veškeré žádosti z této oblasti vyřizuje pověřená odpovědná osoba Národní technické knihovny.

Právo na přenositelnost

Některé osobní údaje má uživatel právo získat elektronicky ve strojově čitelném formátu, tj. takovém, který umožňuje fulltextové vyhledávání. Smyslem práva na přenositelnost je přenesení osobních údajů z jednoho IT prostředí do jiného. V současné době však není export uživatelem určených údajů realizovatelný.

Právo na aktuálnost, přesnost a úpravu údajů

Provozovatel SC VPK vyhoví uživateli, pokud žádá opravu svého osobního údaje. Zároveň dbá na to, aby chyby v evidenci osobních údajů uživatelů nevznikaly nepozorností zaměstnanců

pověřených zpracováním těchto údajů. SC VPK neodpovídá za nepřesnost, pokud uživatel poskytl nepřesné údaje nebo je při změně neaktualizoval, resp. nepožádal o jejich aktualizaci v databázi uživatelů VPK.

Právo na výmaz

Osobní údaje uchovává provozovatel SC VPK pouze po dobu, po kterou jsou nezbytné pro naplnění stanoveného účelu a zákonné povinnosti. Poté jsou v souladu se skartačními lhůtami uvedenými v odst. 3 zlikvidována či anonymizována, aniž o to uživatel musí žádat.

Uživatel má právo žádat o výmaz osobních údajů, které o něm systém VPK uchovává. Žádosti provozovatel SC VPK vyhoví pouze v tom rozsahu, který mu umožňuje zákon. Pokud může SC VPK žádosti uživatele vyhovět, provede anonymizaci, tj. z objednávkového formuláře vymaže veškeré údaje, které by mohly sloužit k identifikaci dané osoby. Žádost musí mít podobu vyplněného formuláře doručeného osobně do NTK subjektem údajů.

8.5 Zpracování jinými subjekty

Osobní údaje uživatele budou v odůvodněných případech předány třetí straně (tj. spolupracující knihovně) za účelem subdodávky služby, tj. poskytnutí požadované služby z jejích fondů.

Ochrana osobních údajů zákazníků je v tomto případě zajištěna v souladu s platnými předpisy českého právního řádu a Dodatkem Provozního řádu VPK, tj. smlouvou mezi NTK jako Servisním centrem VPK a spolupracující účastnickou knihovnou, o ochraně osobních údajů a jejich zpracovávání a uchovávání. Seznam účastnických knihoven, které do systému VPK poskytují služby, je uveden na adrese https://www.techlib.cz/cs/2892-virtualni-polytechnicka-knihovna#tab_list.

Osobní údaje zákazníků se ukládají na zabezpečeném serveru NTK pouze po dobu nezbytnou pro účely, pro které jsou zpracovávány, a je s nimi nakládáno způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů.

8.6 Vyřizování žádostí uživatelů týkajících se jejich osobních údajů

NTK jako Servisní centrum VPK odpovídá za škodu, která mohla porušením povinností definovaných Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) vzniknout třetí straně. Zjistí-li zákazník, že došlo k porušení povinností ze strany SC VPK, má právo žádat NTK jako SC VPK o neprodlenou nápravu, případně se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů se žádostí o zajištění opatření

k nápravě. Podnět k nápravě, dotazy či stížnosti je možné směřovat i přímo na Národní technickou knihovnu jako Servisní centrum VPK.

9. 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.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Platnost Knihovního řádu VPK

Tento Knihovní řád VPK nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.

ředitel NTK

Ing. **Martin Svoboda** v.r.

CENÍK SLUŽEB VIRTUÁLNÍ POLYTECHNICKÉ KNIHOVNY

PLATNÝ OD 1. 1. 2020

Uživatelské konto

Založení uživatelského konta

pro ČR	50,00
pro zahraničí	130,00
poplatek za vystavení nového přístupového hesla (v případě ztráty původního)	20,00
Poplatek za přehled čerpání uživatelského konta	
roční čerpání	25,00
archivní vyhledání (max. do 3 let)	50,00
manipulační poplatek za vrácení nevyčerpané hotovosti	20,00
manipulační poplatek za zrušení konta	20,00
poplatek za výpis údajů o zákazníkovi dle nařízení GDPR ¹ (Obecné nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů)	0,00

¹První výpis je poskytován zdarma do jednoho měsíce po obdržení žádosti a potřebném ověření totožnosti žadatele

Reprografické služby

černobílá xerokopie	1 strana A4	2,00
	oboustranná A4	3,00
	1 strana A3	4,00
	oboustranná A3	6,00
barevná xerokopie	1 strana A4	12,00
	oboustranná A4	18,00
	1 strana A3	19,00
	oboustranná A3	22,00
xerokopie z NLK	1 strana bez rozlišení formátu	10,00
černobílá xerokopie z Ústavu organické	1 strana A4	3,00
chemie a biochemie AV ČR, v. v. i.	1 strana A3	5,00
černobílá xerokopie	1 strana A4	3,00

**z Uměleckoprůmyslového musea
v Praze**

kopie dodané faxem	1 strana bez rozlišení formátu	9,00
---------------------------	--------------------------------	------

v ceně je započítán poplatek za kopii dodanou faxem včetně telefonního impulsu

Poplatky za elektronické kopie (PDF)

kopie dodané elektronickou cestou	<u>1 strana</u>	<u>2,00</u>
z tištěných dokumentů	+ autorský poplatek s DPH ¹	6,05 / 1 str.
kopie dodané expresně elektronickou	<u>1 strana</u>	<u>4,00</u>
cestou z tištěných dokumentů	+ autorský poplatek s DPH ¹	6,05 / 1 str.
kopie dodané elektronickou cestou z on-line	<u>1 článek (do 7 stran)</u>	<u>2,00 / 1 str.</u>
databází²	1 článek (od 8 stran)	15,00
poštovné za odeslání dokumentu	dle platných tarifů České pošty ³	

¹ Minimální autorský poplatek s DPH za 1 objednávku je 12,10 Kč. Maximální autorský poplatek s DPH za objednávku je 90,75 Kč. U volných děl se autorský poplatek neúčtuje.

² Jedná se výhradně o databáze s licenční smlouvou a licenčně ošetřenou elektronickou MVS.

³ Pokud jsou vyřízené požadavky zasílány poštou, k cenám za služby se připočítává poštovné a balné dle platného tarifu.

Poplatky za meziknihovní služby Národní technické knihovny

paušální náhrada nákladů spojených s obstaráním	každá knihovní jednotka	0,00
předmětu výpůjčky – akademici a studenti		
paušální náhrada nákladů spojených s obstaráním	každá knihovní jednotka	70,00
předmětu výpůjčky		

Poplatky za mezinárodní meziknihovní služby Národní technické knihovny

		Pro neziskový / ziskový sektor
základní cena	<u>výpůjčka</u>	250,00 / 350,00
		80,00
	<u>kopie za 1 – 10 stran</u>	/120,00
vyšší cena¹	<u>výpůjčka</u>	500,00 / 700,00
	<u>kopie za 1 článek</u>	350,00 / 450,00
pro zahraničí	<u>výpůjčka</u>	8€/1 IFLA Voucher
	<u>kopie 1 – 40 stran</u>	8€/1 IFLA Voucher
	<u>kopie nad 40 stran</u>	12€/1,5 IFLA Voucher

Využíváme možnost
reciprocity.

¹ Účtování základní či vyšší ceny závisí na nákladech vynaložených na objednání v zahraniční knihovně. Pokud nelze dokument získat z knihoven, které poskytují tuto službu za základní cenu, bude účtována cena vyšší.

Poplatky za mezinárodní meziknihovní služby (pro neziskový sektor) Národní lékařské knihovny

ze zahraničí

realizovaná výpůjčka ze zahraniční knihovny	400,00
realizovaná výpůjčka z British Library a zámoří	500,00
kopie 1 článku do 50 stran realizovaná v zahraničí	200,00
	(+ příp. poštovné)
kopie 1 článku od 51 stran realizovaná v zahraničí	220,00
	(+ příp. poštovné)
kopie 1 článku realizovaná v British Library	400,00
	(+ příp. poštovné)

pro zahraničí

zaslání 1 knihy zahraniční knihovně (včetně SR) z fondu českých knihoven	1 IFLA Voucher nebo 300,00 Kč + poštovné
zaslání 1 kopie článku zahraniční knihovně (mimo SR) z fondu českých knihoven 1–15 stran	1 IFLA Voucher nebo 300,00 Kč + poštovné
zaslání 1 kopie článku zahraniční knihovně (mimo SR) z fondu českých knihoven nad 15 stran	1,5 IFLA Voucher nebo 450,00 Kč + poštovné

Poplatky za mezinárodní meziknihovní služby Knihovny AV ČR, v. v. i.

pro neziskový sektor: ústavy AV ČR / ostatní registrovaní
uživatelé

ze zahraničí	výpůjčka	300,00 / 500,00
	kopie za každých 5 stran	50,00 / 60,00
z British Library a zámoří	výpůjčka	600,00 / 700,00
	kopie za 1 článek	350,00 / 450,00
pro zahraničí	výpůjčka	Slovensko 8 € / 1 IFLA Voucher

	Evropa	10	€ / 1 IFLA Voucher
	zámoří	16€ / 2	IFLA Voucher
kopie 1 strana A4	Slovensko		2,00
	Evropa	8€ / 1	IFLA Voucher
kopie 1–10 stran	zámoří	16€ / 2	IFLA Voucher
+ každých 10 započatých stran kopie	Evropa a zámoří	4€/0,5	IFLA Voucher
poštovné za odeslání dokumentu		dle platných tarifů České pošty ¹	

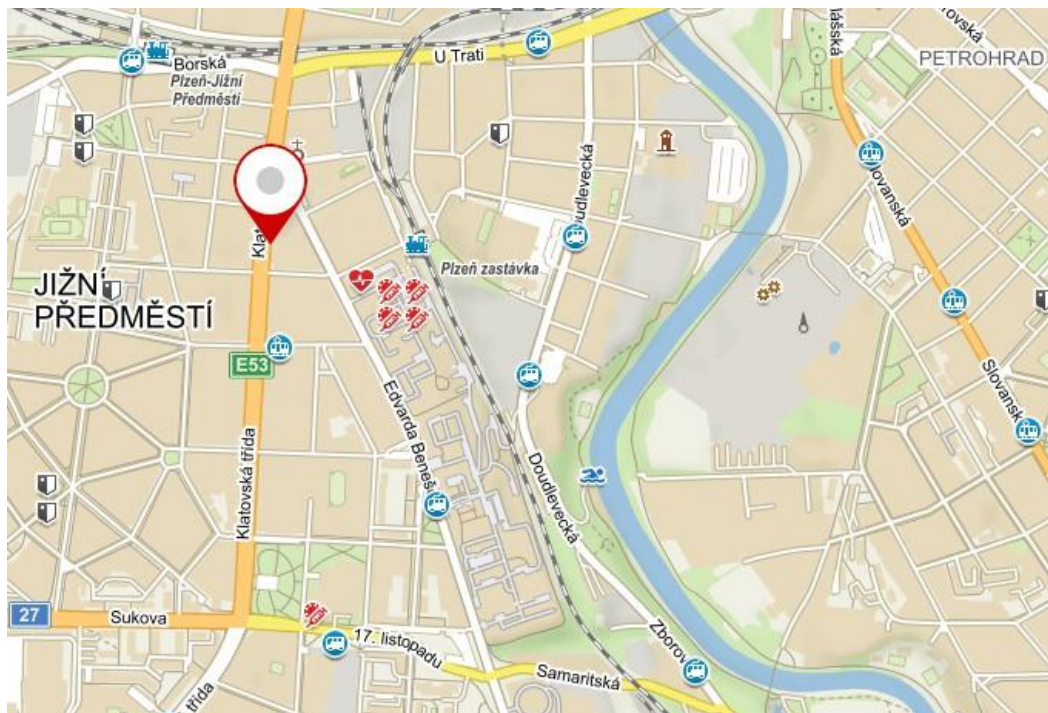
¹ Pokud jsou vyřízené požadavky zasílány poštou, k cenám za služby se připočítává poštovné a balné dle platného tarifu.

ředitel NTK

Ing. **Martin Svoboda** v.r.

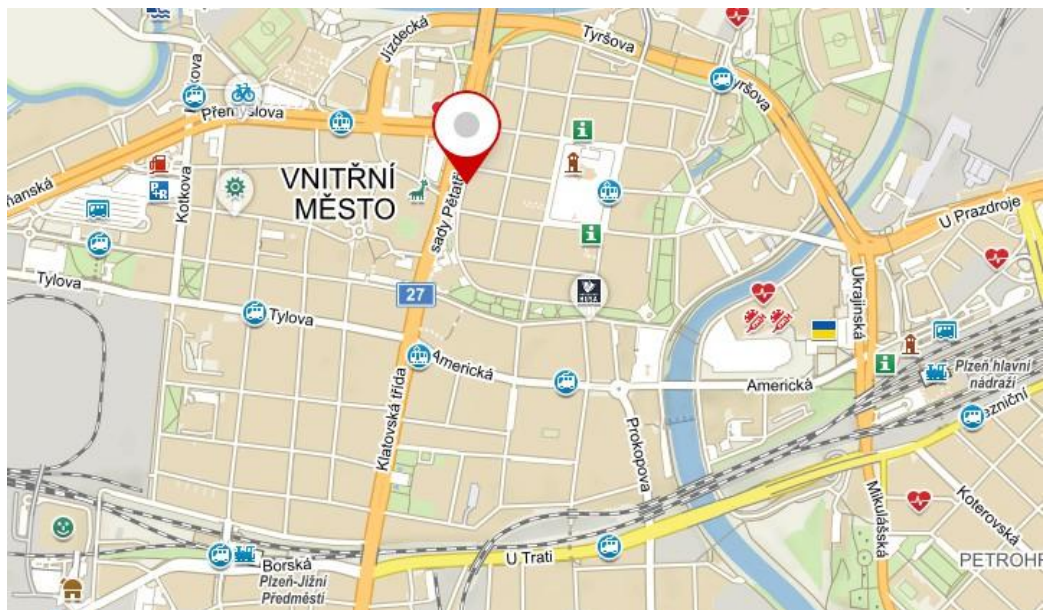
Umístění biblioboxů

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



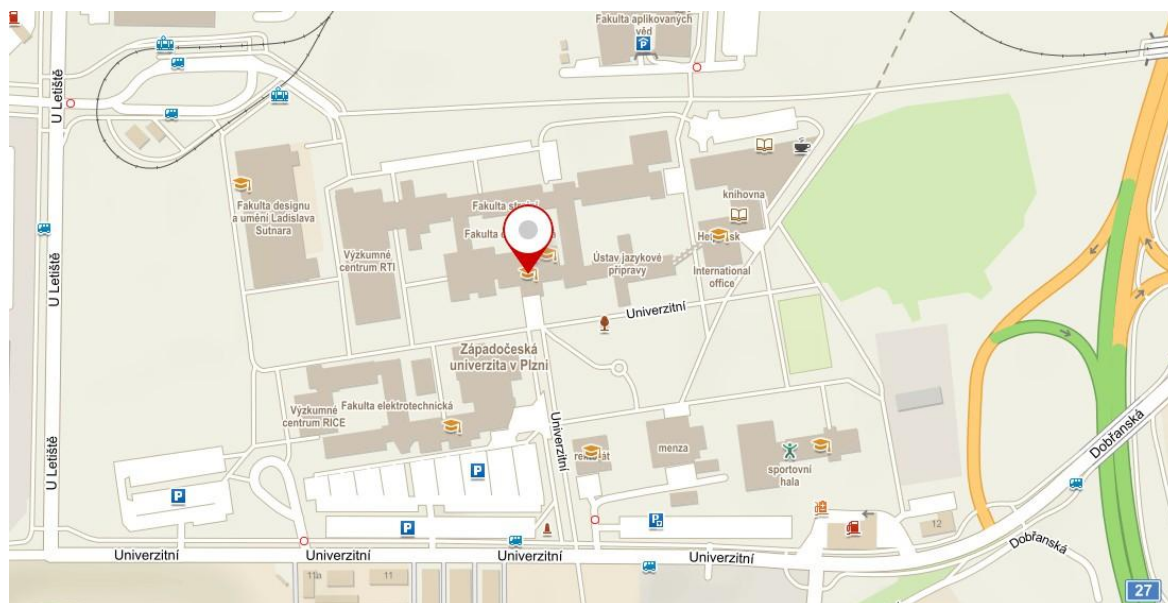
[Zvětšit mapu](#)

Sady Pětatřicátníků 14 (vestibul Fakulty právnické, přístup 6–22 h)



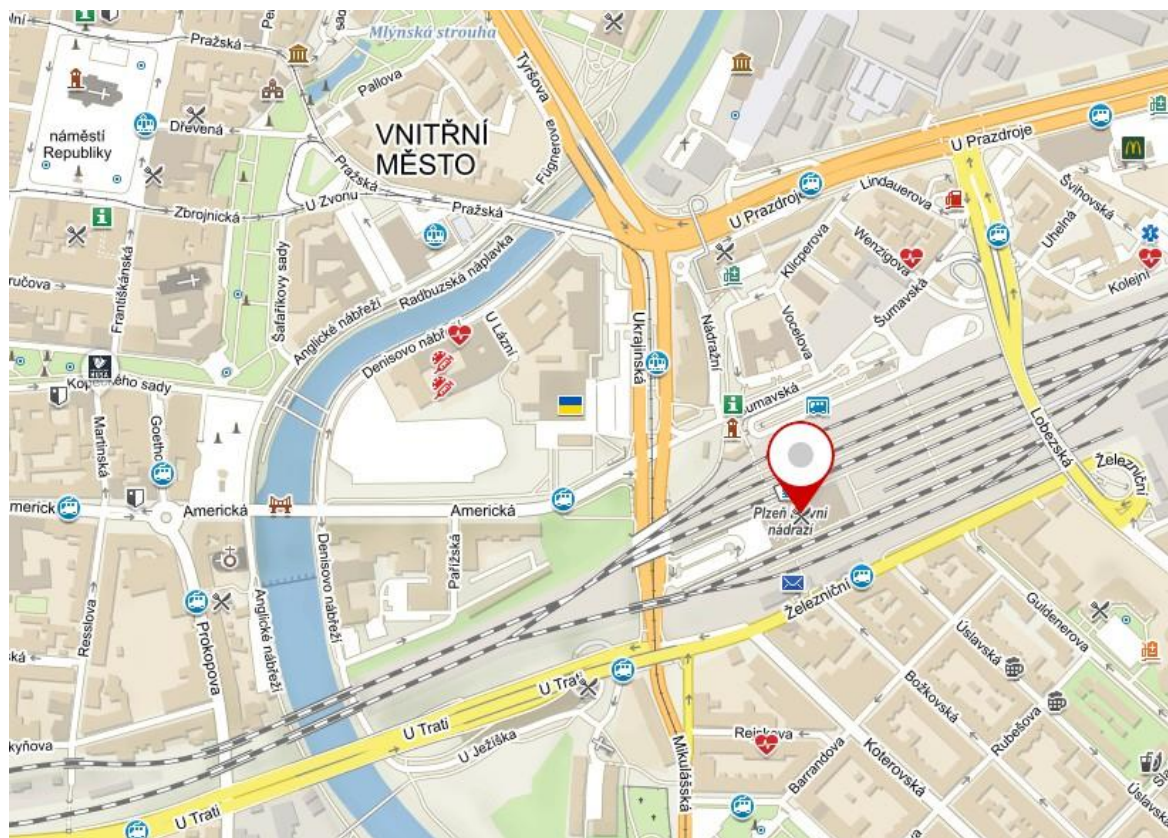
[Zvětšit mapu](#)

Univerzitní 22 (před vstupem do budovy Fakulty strojní, přístup non-stop)



[Zvětšit mapu](#)

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



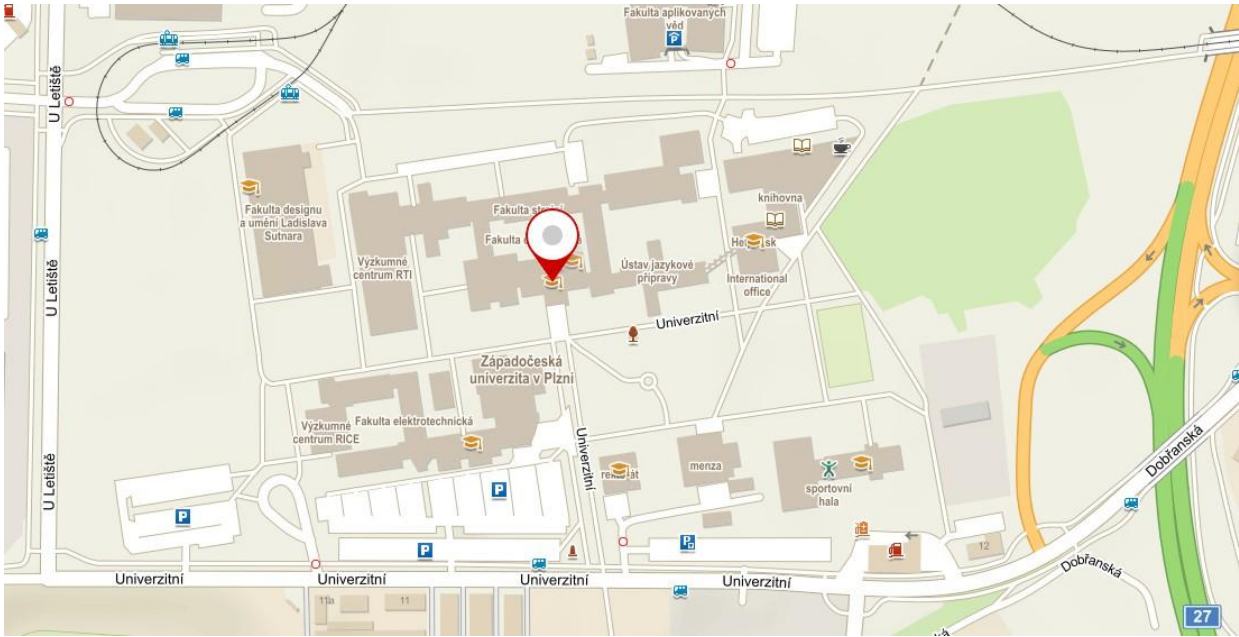
[Zvětšit mapu](#)

Husova 60 (ve vestibulu Centrálního autobusového nádraží naproti hlavnímu vchodu, přístup 5:00–22:00 hod.)



[Zvětšit mapu](#)

Bolevecká 30 (v přízemí kolejí, přístup non-stop – ve večerních hodinách po domluvě na vrátnici)



[Zvětšit mapu](#)

Zpracování a ochrana osobních údajů uživatelů

I. Zpracovávané osobní údaje

Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje, příspěvková organizace (dále jen SVK PK), je **správcem** osobních údajů svých registrovaných uživatelů, ale i neregistrovaných uživatelů/návštěvníků. SVK PK zpracovává osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Účelem zpracování osobních údajů je administrace poskytovaných služeb a s tím spojená evidence registrovaných i neregistrovaných uživatelů SVK PK, evidence účastníků vzdělávacích kurzů, seminářů, exkurzí, kulturních akcí apod. pořádaných SVK PK.

SVK PK zpracovává základní a další osobní údaje výše uvedených subjektů, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány z důvodu:

- a) poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům na základě smlouvy – přihlášky,
- b) ochrany knihovního fondu a dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele SVK PK, Plzeňského kraje,
- c) zneužití přístupu na internet k trestné činnosti,
- d) statistického hodnocení činnosti SVK PK,
- e) evidence příjmů a vymáhání pohledávek,
- f) postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
- g) informování o službách poskytovaných SVK PK, včetně direct mailingu
- h) účasti na vzdělávacích a kulturních akcích.

Osobní údaje jsou zpracovávány pracovníky SVK PK manuálním a automatizovaným způsobem. SVK PK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytně nutnou v souladu s účelem, pro které byly poskytnuty.

SVK PK zpracovává osobní údaje **registrovaných uživatelů** v tomto **rozsahu**:

1. Základní údaje registrovaného uživatele jsou jeho:

- a) jméno a příjmení,
- b) adresa trvalého pobytu, adresa pobytu cizince na území ČR,
- c) datum narození,
- d) druh a číslo osobního dokladu,
- e) stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR.
- f) držitel průkazu ZTP/P nebo potvrzení očního lékaře pro registraci zrakově znevýhodněných uživatelů Knihovny pro nevidomé.

2. Další údaje uživatele, které žadatel o registraci není povinen uvést (nepovinné údaje), jsou:

- a) kontaktní adresa uživatele pro posílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu,
- b) telefonní číslo,
- c) e-mailová adresa,
- d) akademické tituly,
- e) údaje pro stanovení výše registračního poplatku (student, důchodce a držitel průkazu TP a ZTP),

Základní údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje není povinen uvést.

Základní údaje ověřuje SVK PK podle platných osobních dokladů uživatele při zápisu uživatele (tj. první registraci), při změně kteréhokoliv z těchto údajů a při obnovení registrace. Knihovna dbá z důvodu ochrany knihovnických fondů a jejich spravedlivého využití na to, aby nedošlo k několikanásobné registraci jednoho uživatele. Proto před zápisem uživatele provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi registrovaných uživatelů, aby tomuto zabránil. Údaje dle bodu 1 písm. f) uvede uživatel, pokud chce čerpat výhody, které SVK PK poskytuje zrakově znevýhodněným uživatelům.

Registrovaný uživatel je povinen změnu jména, příjmení a adresy osobně oznámit bez zbytečného odkladu.

Údaje dle bodu 2 písm. a) až c) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje SVK PK využívala pro komunikaci s ním o poskytovaných knihovnických a informačních službách, např. pro vyrozumění o vyřízení rezervace či objednávky nebo zasílání urgencí. Údaje dle bodu 2 písm. e) uvede, pokud uplatňuje nárok na slevu z registračního poplatku. Údaje dle bodu 1 písm. a) spolu s údajem dle bodu 2 písm. c) poskytuje uživatel při registraci k odběru newsletteru informujícího o kulturních a vzdělávacích akcích organizovaných SVK PK a novinkách v provozu i službách pro uživatele knihovny v rámci její hlavní činnosti. Newsletter je rozesílán prostřednictvím e-mailingové služby ECOMAIL.CZ, s.r.o. na základě registrace k odběru prostřednictvím formuláře na webových stránkách knihovny www.svkpk.cz, souhlasu k jeho odběru na podepsané přihlášce uživatele či zaslání výslovného zájmu o jeho odběr. Ve všech výše uvedených způsobech bude uživateli zaslán na uvedenou adresu e-mail k potvrzení a dokončení registrace (double opt-in). Z odběru newsletteru se může uživatel kdykoliv odhlásit prostřednictvím odkazu uvedeného na konci každé zaslání zprávy.

3. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě včetně místa a času transakce a přihlašovacího jména (tzv. loginu) obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o:

- a) registraci a knihovním průkazem,
- b) předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo evidované prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
- c) objednávce knihovní jednotky,
- d) rezervaci knihovní jednotky,
- e) výpůjčce prostřednictvím MVS,
- f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce,
- g) odeslaných upomínek.

4. Údaje účetní jsou údaje o pohledávkách a provedených finančních transakcích mezi uživatelem a SVK PK, zejména o jejich účelu, místě, čase, přihlašovacího jména obsluhujícího knihovníka a dalších náležitostech.

5. **Údaje právní** jsou údaje o právních krocích, které SVK PK učinila vůči uživateli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu nebo způsobil SVK PK škodu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv SVK PK a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti adresované knihovně.

II. Uchování osobních údajů

Osobní údaje uživatele SVK PK **uchovává**:

1. Na originálních písemnostech, kterými jsou:

- a) přihláška uživatele,
- b) účetní a právní doklady,
- c) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost.

Písemnosti jsou uloženy v uzamykatelných skříňkách nebo zásuvkách ve služebních prostorách knihovny, kam není dovolen přístup uživatelům a ostatním nepovolaným osobám. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na pracovníky, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů. Likvidace účetních dokladů a korespondence probíhá podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se Spisovým a skartačním řádem SVK PK.

2. V počítačové databázi, v níž je zabezpečení realizováno na několika úrovních:

- a) Fyzická ochrana

Osobní údaje uživatelů jsou zaznamenány v elektronických databázích uložených na serveru, který je umístěn v samostatné uzamčené místnosti. Služební počítače, umožňující přístup k osobním údajům, jsou umístěny ve speciálních prostorech (kanceláře, vyhrazené služební prostory), kam není uživatelům a nepovolaným osobám povolen přístup.

- b) Softwarová ochrana

Vstup do knihovnického programu (katalogu apod.), v němž jsou osobní údaje zpracovávány, je zabezpečen heslem. Možnost zpracování osobních údajů je tím vyhrazena pouze pro pracovníky knihovny, kteří pracují s výpůjčním modulem. Osobní údaje jsou uloženy v databázi, přístup do databáze je chráněn heslem. Zálohovací kopie dat jsou pravidelně pořizovány na externí nosiče a uchovávají stav databáze k určitému datu. Zálohy na externích nosičích jsou šifrovány.

- c) Ostatní zabezpečení

Pracovníci knihovny i pracovníci externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru, jsou poučeni o povinnostech nakládání s osobními údaji uživatelů SVK PK a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Pracovníci SVK PK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími pracovníky, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními příslušných vnitřních směrnic a předpisů. Pracovníci SVK PK jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů SVK PK.

3. Na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v bodě 2. písm. b) vždy k určitému datu na médiích pro archivaci obvyklých.

Osobní údaje uživatelů na archivních médiích nelze likvidovat vymazáním jako v případě počítačové databáze na serveru. Proto je přístup k archivním médiím omezen pouze na pověřené pracovníky.

O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve než 30 dnů před jejich užitím musí dát písemný příkaz ředitel SVK PK.

III. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku, po dobu trvání smluvního vztahu plus 24 měsíců, vyjma osobních údajů zaznamenaných na archivních médiích.
2. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané **v listinné podobě** likviduje SVK PK skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, Spisový a skartační řád SVK PK a další právní předpisy.
3. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené **v počítačových databázích** jsou zlikvidovány vymazáním základních a dalších (nepovinných) údajů.
4. Osobní údaje zachycené na archivních médiích se likvidují nejpozději po 6 měsících od jejich zaznamenání.
5. Osobní údaje registrovaných uživatelů jsou likvidovány v případě, že uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky, nejpozději do 24 měsíců po skončení poslední platné registrace. Pokud uživateli zůstávají závazky vůči SVK PK (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky), smluvní vztah nekončí a osobní údaje takového uživatele zůstávají evidovány v knihovním systému po dobu řešení závazků a po vyřešení jsou likvidovány nejpozději do dvou let.
6. Při likvidaci účetních údajů postupuje SVK PK podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
7. Osobní údaje uživatelů, které jsou zaznamenány v listinné podobě, jsou vyřazeny do spisovny po ukončení platnosti registrace nebo vyřízení a likvidovány dle Spisového a skartačního řádu SVK PK.
8. Uživatel, který vůči SVK PK nemá žádný dluh, může požádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a objednávkách. Likvidovat nelze historii mladší než 3 měsíce od ukončení výpůjčky. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamační skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
9. Žádost o úplnou i částečnou likvidaci svých osobních údajů podává uživatel písemně. Žádost je vyřízena po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad. Podmínkou je, že je ukončen smluvní vztah uživatele a knihovny, uživatel nemá vůči SVK PK žádný dluh.

SVK PK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany práv SVK PK vůči dlužníkovi.

IV. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

- a) Právo uživatelů na přístup k osobním údajům.
- b) Právo uživatelů na opravu osobních údajů.
- c) Právo uživatelů na výmaz osobních údajů (být zapomenut).
- d) Právo uživatelů na omezení zpracování osobních údajů.
- e) Právo na přenositelnost osobních údajů.
- f) Právo vznést námitku.
- g) Právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).

O těchto právech je uživatel informován v Knihovním řádu a na webových stránkách knihovny <https://svkpk.cz/pro-verejnost/knihovni-rad/>. Uživatel má právo získat od SVK PK potvrzení, zda jsou či nejsou osobní údaje uživatele zpracovávány a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům.

SVK PK umožní uživateli náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. SVK PK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

SVK PK poskytne uživateli na jeho žádost kopii jeho zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie nebo při zjevně neodůvodněných nebo nepřiměřených žádostech, zejména proto, kdy se opakují, může SVK PK účtovat poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže uživatel podá žádost v elektronické formě, je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud uživatel nepožádá o jiný způsob.

Uživatel také může požádat o kopii svých osobních údajů ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost údajů). Žádost je třeba podat písemně.

Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že SVK PK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat SVK PK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, SVK PK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.

Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na SVK PK, případně podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).

Žádosti a podněty vyřizuje SVK PK po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.

Kontakt na zaměstnance pověřeného stykem s veřejností při podávání informací o zpracování osobních údajů (gdpr@svkpk.cz) je uveden ve všech útvech a na webových stránkách knihovny: <https://svkpk.cz/o-knihovne/struktura-oddeleni-knihoven/>.

V. Kamerový systém

Správcem kamerového systému je SVK PK.

Vstupy a vybrané prostory hlavní budovy SVK PK jsou z důvodu ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem. Vstupy do prostor sledovaných kamerovým systémem jsou zřetelně označeny piktogramem. Vstupem do knihovny uživatelé berou na vědomí, že jejich pohyb může být monitorován.

VI. WEB

Zasílání newsletteru

Registrovaný či neregistrovaný uživatel se může přihlásit k odběru informací o kulturních a vzdělávacích akcích organizovaných SVK PK a novinkách v provozu i službách pro uživatele knihovny prostřednictvím newsletteru. Při registraci poskytuje zájemce tyto své osobní údaje: Jméno, příjmení, e-mailová adresa, specifikace informačních preferencí. Registrace k odběru newsletteru může proběhnout těmito způsoby:

- a) Registrací k odběru na webových stránkách svkpk.cz/newsletter
- b) Souhlasem s odběrem newsletteru na přihlášce uživatele
- c) Zasláním e-mailem obsahujícím jasně vyjádřený zájem o odběr newsletteru

Ve všech výše uvedených způsobech bude uživateli zaslán na uvedenou adresu e-mail k potvrzení a dokončení registrace (double opt-in). Z odběru newsletteru se může uživatel kdykoliv odhlásit prostřednictvím odkazu uvedeného na konci každé zasláné zprávy. Osobní údaje poskytnuté uživatelem za účelem zasílání newsletteru prostřednictvím e-mailingové služby ECOMAIL.CZ, s.r.o. (e-mailová adresa, jméno, příjmení, preference v odběru newsletteru) jsou uchovávány v zabezpečeném softwarovém rozhraní a spravovány pověřenými pracovníky SVK PK, pro které platí bezpečnostní zásady uvedené v příloze 6 knihovního řádu SVK PK. Tyto údaje zároveň zpracovávají společnosti ECOMAIL.CZ, s.r.o. a dále Sparkpost Inc., Amazon.com Inc. a SendGrid, provozované společností Twilio Inc., a to na základě Smlouvy o poskytování služby uzavřené s SVK PK, která je v souladu se zásadami ochrany osobních údajů SVK PK, děje se tak výhradně za účelem, pro který byly získány, a jsou uchovávány po dobu trvání smluvního vztahu SVK PK a ECOMAIL.CZ, s.r.o., či dokud uživatel nevyužije svého práva na výmaz. Více o zpracování vašich osobních údajů v rámci odběru newsletteru naleznete na <https://ecomail.cz/zasady-zpracovani-osobnich-udaju/>. Požádat o vymazání osobních údajů lze: a) prostřednictvím výslovné žádosti zasláné na newsletter@svkpk.cz, b) žádostí směrem k ECOMAIL.CZ, s.r.o. V obou uvedených způsobech budou dotčené osobní údaje a informace o uživateli, které poskytl pro účely **zasílání** newsletteru nevratně vymazány z databáze e-mailingových kontaktů.

Pohyb na internetu

Údaje jsou anonymizovány.

Aktuálnost a oprava osobních údajů

Knihovna se snaží udržovat uchovávané osobní údaje aktuální, při osobním prodlužování platnosti registrace se proto na jejich aktuálnost uživatele dotazuje a správnost ověřuje dle potřebných osobních dokladů. Prosíme uživatele, aby změnu osobních údajů oznámili knihovně při nejbližší osobní návštěvě.

Zpracování osobních údajů jinými subjekty

Za účelem naplnění zákonných povinností může SVK PK předat vybraná data určeným subjektům (například orgánům veřejné moci). Toto obdobně platí i pro případy, kdy zmocnění pro předání osobních dat vně SVK PK je dáno individuálními souhlasy subjektů údajů.

V některých případech knihovna využívá služeb dalších zpracovatelů, kterými jsou firma CESNET, z. s. p. o., Vema, a.s., Veřejná informační služba, spol. s r.o. a Moravská zemská knihovna v Brně, Petr Hladík – Data scan software, advokátní kancelář Advokátní kancelář Vovsík, Rösch, Kocina a spol., ECOMAIL.CZ, s.r.o., Sparkpost Inc., Amazon.com Inc.

a SendGrid, provozovaný společností Twilio Inc., viz <https://ecomail.cz/zasady-zpracovani-osobnich-udaju/>.

Osobní údaje pod kontrolou

Knihovna spravované údaje zabezpečuje, k bezpečnosti však můžete přispět i vy svým odpovědným chováním. Nepůjčujte knihovní průkaz dalším osobám, přihlásit se do knihovny může každý. Nesdělujte přihlašovací údaje k čtenářskému on-line kontu dalším osobám. Heslo si volte v souladu s doporučeními pro bezpečné heslo: minimálně 6 znaků dlouhé, obsahující jedno velké písmeno, jednu číslici a jeden speciální znak (např. @ # & \$ ^ *, apod.)

Ochrana osobních údajů v ČR

Česká republika je jako členská země Evropské unie povinna respektovat jednotnou legislativu Evropské unie. V současné době pro ochranu osobních údajů je to zejména Nařízení 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, známé také jako GDPR, které je účinné od 25. 5. 2018. Dohled nad dodržováním Nařízení má Úřad pro ochranu osobních údajů, na který je možné se obrátit v případě stížnosti, dotazu nebo prošetření nejasností. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na zaměstnance pověřeného stykem s veřejností při podávání informací o zpracování osobních údajů SVK PK, kterým je:

Bc. Josef Chlad

tel: +420 377 306 964

e-mail: gdpr@svkpk.cz

Formulář žadatele/subjektu údajů

Pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ)

Oprávněný uživatel se zavazuje, že při využívání licencovaných EIZ zpřístupňovaných Studijní a vědeckou knihovnou Plzeňského kraje, p. o. bude bez výjimky a po celou dobu trvání smluvního vztahu dodržovat tato pravidla:

- EIZ bude využívat výhradně pro nekomerční účely, tj. výukové, studijní nebo vědecké, a pro vlastní osobní potřebu;
- nebude systematicky (zejména automaticky/roboticky) nebo pravidelně stahovat celý obsah EIZ nebo jeho podstatné části, zejména nebude stahovat, kopírovat či tisknout celá čísla elektronických časopisů nebo texty celých kapitol, tím méně celých elektronických knih, ani nebude vytvářet vlastní kopie databází;
- zpřístupněné EIZ či jejich části nebude zkracovat, upravovat, překládat nebo vytvářet jakékoliv odvozeniny;
- ve zpřístupněných EIZ nebude odstraňovat, zakrývat nebo upravovat poznámky o autorských právech nebo jiná oznámení v těchto EIZ obsažená nebo zobrazená;
- nebude získané texty či data předávat (přímo či nepřímo) dalším osobám k jakékoliv další distribuci; to znamená: nebude je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani ve veřejné počítačové síti) zdarma nebo za úplaty (pozn.: licence některých EIZ umožňují specifické formy distribuce pro potřeby výuky);
- bude dodržovat veškerá další pravidla a podmínky užívání, které se vztahují ke konkrétnímu zdroji a které jsou uvedeny v příslušné licenční smlouvě publikované na www.czechelib.cz (<https://www.czechelib.cz/cs/145-licencni-smlouvy>).
- nepředá své autorizační údaje určené pro vzdálený přístup k EIZ k užívání další osobě a bude tyto údaje chránit před zneužitím.

Oprávněný uživatel bere na vědomí, že všechna práva, oprávnění a zájmy k EIZ zůstávají poskytovateli licence a jeho případným dodavatelům, a že neoprávněné šíření zpřístupněných dokumentů či jejich částí může poskytovatele licence a jeho dodavatele významně poškodit.

Při využívání EIZ je nutné rovněž respektovat zásady, které vyplývají ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění a z autorsko-právní úpravy země vydavatele či poskytovatele EIZ.

Porušení uvedených pravidel zakládá právo Studijní a vědecké knihovně Plzeňského kraje p. o. smlouvu s *oprávněným uživatelem* s okamžitou platností ukončit.

Oprávněný uživatel je definován Knihovním řádem Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje, p. o., článkem 8, odst. 1–3, 5, 6, 8.

Podmínky pro využívání EIZ v rámci projektu CzechELib jsou dále vymezeny v konkrétních licenčních smlouvách, které jsou dostupné na www.czechelib.cz (<https://www.czechelib.cz/cs/145-licencni-smlouvy>).

Základní práva a povinnosti uživatele / registrovaného čtenáře v rámci služby NDK-DNNT

NDK – je Národní digitální knihovna (dále jen „*NDK*“), jinak systém a databáze, jejímž správcem a provozovatelem je Národní knihovna České republiky (dále jen „*Národní knihovna*“). *NDK* obsahuje jednak plné digitalizované texty dokumentů, které jsou z pohledu autorského práva tzv. volné (autorskoprávně již nechráněné) a dále plné digitalizované texty dokumentů, které jsou chráněny autorským právem, jednak dostupné na trhu, ale i zařazené na Seznam děl na trhu nedostupných.

DNNT – znamená digitalizované plné texty dokumentů (knihy, časopisy, noviny atd.) vydaných na území České republiky do roku 1989 a o něco později až do roku 2007 (periodika do roku 2009), chráněných autorským právem (tj. neuplynulo 70 let od smrti autora), včetně případných dalších vydání, popřípadě i upravených, a které jsou zařazené na Seznam děl na trhu nedostupných podle ust. § 97f 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 (dále jen „*DNNT*“).

Služba NDK-DNNT – je služba fyzickým a právnickým osobám a knihovnám zapsaným v Evidenci knihoven Ministerstva kultury, umožňující užití děl jejich elektronickým sdělováním v internetovém prostředí (dále jen „*Elektronické sdělování*“) ve smyslu ust. § 18 odst. (2) *Autorského zákona* (dále jen „*služba*“).

Základní ustanovení

Na poskytování *služby* není právní nárok.

Poskytování *služby* je bezúplatné a slouží uživatelům výlučně pro jejich osobní/interní potřebu, studium, vědu a výzkum.

Prostřednictvím *služby* je uživatelům přistupujícím k *NDK* z území České republiky umožněno užití děl jejich *Elektronickým sdělováním* na území České republiky.

Uživatel *služby* může být:

- fyzická osoba starší patnácti (15) let s trvalým či dlouhodobým pobytem na území České republiky, svéprávná dle ust. § 15 odst. (2) zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*Občanský zákoník*“), a to zejména jako registrovaný čtenář;
- *Zastupovaná knihovna* ve smyslu § 2 písm. a) *Knihovního zákona* zapsaná v Evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury pro účely služby uživatelům a registrovaným čtenářům;
- právnická osoba, se sídlem v České republice a zapsaná v některém z veřejných rejstříků;
- *Národní knihovna* – je zároveň i zastupovanou knihovnou, poskytuje-li *službu* u ní registrovaným čtenářům.

Práva a povinnosti uživatele/registrovaného čtenáře v rámci služby NDK-DNNT

- a) Jakékoli jiné užití dokumentu získaného prostřednictvím *služby*, zejména rozmnožování, stahování a ukládání, kopírování, rozšiřování a poskytování v elektronické nebo papírové podobě třetím osobám a užití pro podnikání a jiné hospodářské účely je výslovně zakázáno;
- b) je povinen zdržet se jakéhokoli jednání, vyvarovat se opomenutí či nedbalosti, jež by vedly k ohrožení či porušení zejména osobnostních práv, autorskomojstkových práv autora, dědiců a vykonavatelů práv k dílu;
- c) nese odpovědnost za porušení *Všeobecných podmínek* (<https://ndk.cz/img/podminky-zpristupneni.pdf>), *Smlouvy*, *zvláštní smlouvy* uzavřené mezi *Národní knihovnou* a *Zastupovanou knihovnou*, *jakož i podmínek stanovených Autorským zákonem, Knihovním zákonem a Občanským zákoníkem*, jakož i jiných souvisejících občanskoprávních a trestněprávních předpisů. Uživatel si je vědom možných důsledků takového protiprávního jednání a bere na vědomí, že protiprávním jednáním se vystavuje nebezpečí postihu včetně náhrady škody, která by nositelům osobnostních, autorsko- majetkových práv z jeho protiprávního jednání vznikla, jakož i případného vydání bezdůvodného obohacení a ušlého zisku;
- d) přijetím *Všeobecných podmínek* uděluje *Národní knihovně* a *Zastupované knihovně* souhlas k tomu, aby na základě odůvodněného písemného požadavku poskytla třetím osobám, tj. kolektivním správcům (DILIA a OOA-S) nebo příslušným držitelům práv, veškeré potřebné údaje o uživateli a o rozsahu porušení povinností uživatele a o rozsahu vzniklé škody nebo jiné újmy;
- e) nesmí narušovat bezpečnost, celistvost a obecně provoz *NDK*, užívat jej pro přenos poškozujících souborů nebo se pokoušet proniknout do neveřejných částí *NDK*.

Reklama poskytování služby NDK-DNNT

Uživatel/registrovaný čtenář má právo u *Národní knihovny* písemně reklamovat poskytnutou, resp. neposkytnutou *službu*, pokud nebyla poskytnuta v požadované lhůtě či kvalitě, nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od rozhodné skutečnosti.

Lhůta pro vyřízení reklamační je pět (5) pracovních dnů od přijetí stížnosti.

Uživatel/registrovaný čtenář má právo odvolat se proti vyřízení reklamační zasláním písemné stížnosti *Národní knihovně*, která je povinna vyřídit stížnost do čtrnácti (14) pracovních dnů od jejího převzetí.

Ochrana osobních údajů

Správcem osobních údajů je Národní knihovna České republiky, státní příspěvková organizace, Klementinum 190, 110 00 Praha 1, IČ 00023221.

V případě, že u *Národní knihovny* bude pro řádné splnění závazků ze *Smlouvy* a v souvislosti s poskytováním *služby* nezbytné zpracovávat osobní údaje fyzických osob, zavazuje se tak *Národní knihovna* činit v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů ve spojení s Nařízením Evropského parlamentu a Rady Evropské unie 2016/679 ze dne 27.04.2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „*Nařízení EU*“) a v souladu s vnitřním předpisem k zajištění ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů na pracovištích Národní knihovny České republiky.

Mohou tak být zpracovávány osobní údaje některých fyzických osob odpovědných za delikt (uživatel/registrovaný čtenář). Vznikne-li u *Národní knihovny* potřeba zpracování osobních údajů fyzických osob dle předchozích souvětí tohoto odstavce, bude *Národní knihovna* tyto osobní údaje (třebaže toliko v pseudonymizované podobě) zpracovávat ve smyslu článku 6 odst. 1. písm. b) a c) *Nařízení EU*, protože jejich zpracování je nezbytné pro splnění závazků ze *Smlouvy*, *zvláštní smlouvy* a dále pro splnění právní povinnosti, která se na *Národní knihovnu* vztahuje.

Záznam o uživateli vede *Národní knihovna* v databázi uživatelů. Databáze uživatelů je součástí systému *NDK* a slouží k identifikaci uživatelů. Databázi uživatelů spravuje *Národní knihovna* v souladu s *Nařízením EU* a v souladu s účely uvedenými ve *Smlouvě*, ve *zvláštní smlouvě*, uzavřené mezi *Národní knihovnou* a *Zastupovanou knihovnou* a v těchto *Všeobecných podmínkách*.

Národní knihovna uživatelům/registrovaným čtenářům garantuje, že jejich osobní údaje nezpracovává k jiným než smluveným účelům, anebo na základě zákonných povinností a oprávněných zájmů správce a chrání jejich osobní údaje před neoprávněným či nahodilým přístupem, zneužitím a jiným neoprávněným využitím.

Zastupovaná knihovna je povinna zajistit informovanost uživatelů/registrovaných čtenářů o podmínkách užívání *služby*, jakož i o způsobu, jak bude nakládáno s osobními údaji uživatelů/registrovaných čtenářů opatřenými v souvislosti s poskytováním *služby*. Mezi tyto povinnosti patří uchovávání identifikace uživatele / registrovaného čtenáře, a to po dobu 3 let od ukončení přístupu uživatele anebo od ukončení registrace registrovaného čtenáře. *Zastupovaná knihovna* přitom bude postupovat v souladu s *Nařízením EU*.

V souladu s *Nařízením EU* se zpracovávají následující údaje v souvislosti s přístupem do *NDK*:

Zpracovávané osobní údaje

Cookies Google Analytics

SessionID

IP adresa

Demografické údaje

Relace připojení

SessionID

Emailová adresa (pokud obsahuje osobní údaje) a afiliace

IP adresa, ze které je zahájena komunikace

Komunikace připojení se serverem

E-mailová komunikace

Emailová adresa (pokud obsahuje osobní údaje)

IP adresa, ze které je zahájena komunikace

Údaje, které dobrovolně poskytne uživatel v rámci komunikace za účelem vybavení této komunikace

Doba, po kterou jsou zpracovány osobní údaje

Cookies relace připojení – po dobu trvání připojení

Relace připojení – po dobu nezbytně nutnou k detekci neorganického chování uživatelů a nezbytně nutnou pro statistické přehledy

Cookies Google Analytics – po dobu nezbytně nutnou pro statistické přehledy

Emailová komunikace - 6 měsíců od ukončení vzájemné komunikace

Účel a způsob zpracování

Zajištění autorizovaného přístupu uživatele

Statistické přehledy

Detekce organického využívání

Odpovědi na dotazy a komunikace s uživateli

Právní důvod zpracování

Zpracování osobních údajů je prováděno na základě zákonných povinností a oprávněných zájmů správce.

Práva subjektu údajů

V souladu s povahou zpracovávaných osobních údajů má uživatel/registrovaný čtenář jako subjekt osobních údajů právo na přístup k osobním údajům, právo na opravu, resp. doplnění, právo na výmaz, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku, právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky, zahrnující i profilování.

Podání a stížnosti

Pro účely podání žádostí dle čl. 13 a 14 Nařízení EU se lze obrátit na příslušný útvar Národní knihovny prostřednictvím standardní písemné korespondence (heslo GDPR), e-mailové adresy gdpr@nkp.cz nebo datové schránky 5qt8sy8.

Uživatel má právo se obrátit v případě porušení povinností správcem na Úřad pro ochranu osobních údajů se žádostí o zajištění opatření k nápravě. Kontakt: Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 17000 Praha 7, tel. linka: 420 234 665 111 (ústředna), <https://www.uoou.cz>.

Celé znění Všeobecných podmínek je dostupné na: <https://ndk.cz/img/podminky-zpristupneni.pdf>

Podmínky telefonické registrace

1. Služba telefonické registrace slouží k uzavření smlouvy distančním způsobem mezi uživatelem a SVK PK v souladu se zněním zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Telefonická registrace je umožněna a uzavírána pouze po dobu nouzového stavu a dle platných usnesení vlády ČR v souvislosti s prokázáním výskytu koronaviru /označovaný jako SARS CoV-2/ na území České republiky, když platnost a účinnost takto uzavřené smlouvy je sjednána na dobu maximálně 1 roku.
3. Registrace se provádí uložením osobních údajů do databáze registrovaných uživatelů knihovny. U služby telefonické registrace je rovněž ukládán hlasový záznam o průběhu uzavření smlouvy distančním způsobem.
4. Uživatelem služby telefonické registrace se může stát každý občan ČR nebo cizí státní příslušník starší 18 let, který poskytne základní údaje pro registrované uživatele. Z důvodu dodržení § 1811 Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, je nutné jako základní údaj poskytnout také platnou e-mailovou adresu uživatele a telefonní číslo, viz [příloha č. 6 KŘ](#).
5. Doplnkové osobní údaje jsou uživatelem sdělovány dobrovolně a slouží k usnadnění komunikace uživatele s knihovnou, viz [příloha č. 6 KŘ](#).
6. Služba bude poskytována po uplynutí 14 dnů od uzavření smlouvy. V takovém případě je nutné poplatek zaplatit ve lhůtě 14 dní.
7. Služba může být poskytována ihned po uzavření smlouvy distančním způsobem v případě, pokud uživatel při telefonické registraci bude výslovně souhlasit s poskytováním služeb před uplynutím 14denní lhůty pro odstoupení od smlouvy a výslovně vezme na vědomí upozornění, že v takovém případě nemá právo na odstoupení od smlouvy, což potvrdí i odpovědí na zasláný e-mail. V takovém případě je nutno registrační poplatek zaplatit ve lhůtě 5 dní.
8. Cena služby na základě smlouvy uzavřené distančním způsobem telefonickou registrací je shodná jako v případě klasické registrace a řídí se aktuálně platným ceníkem [příloha č. 1 KŘ](#). Pro další poskytování služby je ale nutné provést okamžitou platbu registračního poplatku. Pokud není platba provedena ve lhůtách dle bodu 6. a 7. (dle typu služby), je poskytování dalších služeb blokováno. Vzniklé závazky se nepromíjí.
9. Při uzavírání smlouvy distančním způsobem souhlasí uživatel s evidencí všech poskytnutých osobních údajů. Na jejich základě uživatel obdrží uživatel mail od SVK PK. V odpovědním mailu pak uživatel potvrzuje, že je v plném rozsahu seznámen se zněním Knihovního řádu a jeho příloh a zavazuje se všechna jeho ustanovení dodržovat.
10. Uživateli registrovanému pomocí telefonické registrace je omezen počet výpůjček na maximálně 5 kusů knihovních dokumentů.
11. Registrovaný uživatel, který nežádal poskytování služeb před uplynutím 14denní lhůty pro odstoupení od smlouvy – viz. bod 7. této přílohy, může od uzavřené smlouvy odstoupit do 14 dnů od uzavření smlouvy bez uvedení důvodu, a to formou jednostranného právního jednání (například dopisem zasláným prostřednictvím provozovatele poštovních služeb,

faxem nebo e-mailem). K tomuto může použít vzorový formulář, viz [Příloha č. 10 KŘ](#). Aby byla dodržena lhůta pro odstoupení od smlouvy, postačuje odeslat odstoupení od smlouvy před uplynutím příslušné lhůty. Pokud bylo od smlouvy odstoupeno a byl zaplacen registrační poplatek, bude vrácen na určený bez zbytečného odkladu, nejpozději do 14 dnů ode dne, kdy SVK PK došlo oznámení o odstoupení od smlouvy. Uživatelé tímto nevzniknou další náklady ani povinnost hradit cenu za služby.

12. Registrovaný uživatel může i následně kdykoli SVK PK písemně požádat o zrušení své registrace. Pokud SVK PK nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhově.
13. Není-li touto přílohou stanoveno jinak, platí i v případě smlouvy uzavřené distančním způsobem telefonickou registrací všechna ustanovení Knihovního řádu, v platném znění, viz [článek 10 KŘ](#).

Vzor – odstoupení od smlouvy

Uživatel:

Jméno a příjmení:

Bydliště:

(případně e-mail, tel. číslo):

Adresát:

Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje, příspěvková organizace

se sídlem Smetanovy Sady 179/2, Vnitřní Město, 301 00 Plzeň

IČ: 00078077

Oznámení o odstoupení od smlouvy

Dne..... jsem na základě telefonické registrace uzavřel smlouvu o poskytování služeb.

Tímto využívám svého zákonného práva a odstupuji od smlouvy uzavřené prostřednictvím telefonické registrace.

a) Registrační poplatek nebyl uhrazen.

b) Registrační poplatek ve výši Kč, který byl uhrazen dne....., žádám vrátit na můj bankovní účet číslo nejpozději do 14 dnů od doručení tohoto odstoupení od smlouvy.

(nehodící se škrtněte)

V dne

Jméno a příjmení uživatele
(podpis)