

Severočeská vědecká knihovna

příspěvková organizace

KNIHOVNÍ ŘÁD

2007

Znění platné od 1. listopadu 2007

Článek I

Základní ustanovení

1. Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem (dále jen „SVK“) je zřízena jako příspěvková organizace Ústeckého kraje ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a plní úkoly a poslání vymezené ve zřizovací listině a knihovním zákonu.
2. SVK je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury ČR jako veřejná knihovna pod číslem 405/2002. SVK je krajskou knihovnou pro Ústecký kraj, plní též regionální funkce pro okres Ústí nad Labem a zároveň plní funkci městské knihovny pro město Ústí nad Labem.
3. SVK poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v síti svých knihoven (provozoven). Součástí této sítě jsou pobočky a zvuková knihovna.
4. Knihovní řád SVK (dále jen „knihovní řád“) vydává ředitel knihovny. Upravuje podmínky, za nichž SVK poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby.
5. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je příloha č. 1 Pravidla přístupu k výpočetní technice a příloha č. 2 Ceník služeb a dalších poplatků.

Článek II

Vymezení základních pojmů

1. Každá knihovna je buď automatizovaná, nebo neautomatizovaná. Automatizovaná knihovna vede evidenci výpůjček a čtenářů prostředky výpočetní techniky. Neautomatizovaná knihovna vede evidenci výpůjček a čtenářů v listinné podobě.
2. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.

3. Knihovní fond knihovny je soubor veškerých knihovních jednotek, které SVK zpřístupňuje svým uživatelům.
4. Uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované SVK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoli části knihovny.
5. Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen „čtenář“) je uživatel, který vstoupil s SVK do zvláštního vztahu, v jehož rámci mu SVK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
6. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít jen v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá SVK souhlas, aby knihovní jednotku užíval čtenář i mimo prostory knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůty jsou pro jednotlivé typy dokumentů stanovené v tomto knihovním řádu.

Článek III

A. Ochrana osobních údajů

1. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, SVK zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného čtenáře. Údaje jsou zpracovávány za účelem knihovnické statistiky a pro právní vymáhání nároků knihovny související s případným porušováním smluvních vztahů založených přihláškou za čtenáře a realizovaných výpůjčkami knihovních dokumentů, dále pro vedení účetnictví dle platných předpisů.
2. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho jméno a příjmení, rodné číslo, adresa trvalého, příp. přechodného bydliště, datum narození a údaj o výdělečné činnosti; u nevýdělečně činných čtenářů (student, důchodce), kteří žádají přiznání slevy u registračních poplatků, je nutné tuto skutečnost doložit.
3. Údaje podle odst. 2 je povinen žadatel o registraci uvést a souhlasit s jejich zpracováním.
4. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou e-mailová adresa, další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.), příp. akademické tituly.
5. Registrovaný čtenář, příp. jeho zákonný zástupce, jsou povinni změny základních údajů osobně oznámit bez zbytečného odkladu.

B. Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, SVK uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška čtenáře, účetní a právní doklady.

2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, SVK uchovává v počítačových databázích, které dokumentují osobní údaje a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, v automatizovaných pobočkách na služebních počítačích. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
5. SVK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.
6. Čtenář má právo nahlédnout do údajů, které o něm SVK shromažďuje.

C. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

1. SVK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci, příp. jeho zákonný zástupce, předá SVK osobní data nebo vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.
2. Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, SVK likviduje, jakmile čtenář projeví přání zrušit registraci. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči SVK žádný dluh a že proti němu SVK právě nevede soudní řízení v souvislosti s jeho výpůjční činností.
3. Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, SVK likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči SVK ÚL.
4. Osobní údaje registrovaného čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, zaznamenané v listinné podobě likviduje SVK skartací těchto listin v souladu s platnými zákony. Údaje zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou použity pouze pro statistické účely.

Článek IV

Registrace čtenářů

1. Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) ve věku alespoň 15 let vyplní a svým podpisem potvrdí čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá SVK o registraci.
2. Žadatel mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku, která musí být předem písemně schválena jeho zákonným zástupcem. Jejím předložením požádá SVK o registraci. Zákonný zástupce ručí za splnění závazků až do dovršení 15 let věku čtenáře.

3. Při registraci čtenáře mladšího 15 let musí být zákonný zástupce při registraci přítomen a přihlášku přímo podepsat ve vědecké části knihovny a v půjčovně pro dospělé v budově W. Churchilla 3.
4. Žadatel při předložení přihlášky SVK osobním průkazem doloží věrohodnost uváděných údajů, v případě cizího státního příslušníka tuto skutečnost doloží platným cestovním pasem či průkazem o povolení pobytu. Žadatel se podepsáním čtenářské přihlášky zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu.
5. V automatizovaných pracovištích předloží žadatel společně s přihláškou fotografii o rozměrech 35 x 45 mm, která odpovídá současné podobě občana, v neautomatizovaných provozech fotografii nepředkládá.
6. Právní vztah mezi SVK a žadatelem vznikne, jakmile SVK žadatelovu přihlášku přijme a vydá mu čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
7. Čtenářská práva na služby určené registrovaným čtenářům trvají jeden rok. Po uplynutí registračního období se tato práva na žádost čtenáře prodlužují, jinak jsou blokována. Při prodlužování registračního období čtenář prokáže trvání nebo změnu svých osobních údajů úředním dokladem nebo svým prohlášením. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.
8. Poplatky za registrační období jsou uvedeny v příloze č. 2.

Článek V

Čtenářské průkazy

1. Registrovaný čtenář prokazuje svá čtenářská práva svým čtenářským průkazem.
2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři SVK poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní platný čtenářský průkaz.
3. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu, rovněž tak odpovídá za zneužití svého čtenářského konta prostřednictvím internetu. Ztrátu čtenářského průkazu, případně jiné zneužití, je povinen ihned ohlásit. Jakmile je ztráta ohlášena, SVK je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu.
4. Čtenářský průkaz platí na všech pracovištích knihovny a čtenář má možnost využívat služeb všech oddělení a poboček knihovny. Čtenáři, který se zaregistroval v pobočce knihovny a chce využívat služeb dalších oddělení SVK, bude vystaven další čtenářský průkaz s čárovým kódem (bez placení ročního registračního poplatku), pokud se prokáže dokladem o zaplacení.
5. Čtenář při první registraci obdrží čtenářský průkaz zdarma. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek podle přílohy č. 2.
6. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu nebo čtenářského průkazu zcela popsaného záznamy o výpůjčkách v neautomatizované knihovně je zdarma.
7. Při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, SVK žádá ověření totožnosti čtenáře osobním průkazem.

Článek VI

Základní služby uživatelům

1. SVK poskytuje knihovnické a informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména prezenční a absenční výpůjčky knihovního fondu, referenční, faktografické a bibliografické informace a informace z vnějších informačních zdrojů.
2. SVK umožňuje využívat výpočetní techniku a jinou techniku SVK a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni dodržovat instrukce uvedené v příloze č. 1, případně pokyny zaměstnance knihovny.
3. SVK umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin z vlastních fondů a tiskový výstup z elektronických zdrojů a elektronický zápis dat.
4. Některé služby SVK nejsou dostupné na všech pracovištích knihovny.
5. SVK může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo jen omezeně, pokud jí v tom brání skutečnost, kterou nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb SVK nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
6. SVK informuje o svých službách na internetové adrese www.svku.cz a na všech svých pracovištích.
7. Pouze registrovaní čtenáři mohou využívat práva na absenční výpůjčky, výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr, rezervování knihovní jednotky, využívání meziknihovnických výpůjček.
8. Některé služby poskytované dle odst. 1-7 jsou poskytovány za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2.

Článek VII

Základní povinnosti uživatelů

1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení a pokyny sdělené odpovědným zaměstnancem.
2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
3. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb SVK. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením. Uživatelům není dovoleno kouřit a pít alkoholické nápoje v prostorách knihovny.
4. Při práci s výpočetní technikou, zvukovým, reprografickým a jiným technickým zařízením SVK je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců SVK. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
5. Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů sleduje kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny. Vstupem do těchto prostor uživatel souhlasí se sledováním svého pobytu.
6. Před vstupem do půjčoven a studoven knihovny je čtenář povinen odložit v šatně příruční zavazadlo (aktovku, dámskou nákupní kabelu apod.) a své svrchní oděvy (kabáty, sportovní bundy apod.). V pobočkách knihovny čtenář příruční zavazadla a svrchní oděv odkládá na vyhrazené místo.

7. Odnášení knihovních jednotek z knihovny bez předložení výpůjčky k registraci se pokládá za krádež, a dokonce i jen pokus o ni bude oznámen orgánům činným v trestním řízení.
8. Uživatel je na výzvu zaměstnance SVK povinen předložit ke kontrole svá zavazadla.
9. Uživatel, který porušuje knihovní řád nebo nedodržuje základní hygienická pravidla, může být z prostor knihovny vykázán.
10. Ředitel SVK může rozhodnout o odepření služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Ředitel tak rozhodne, pokud čtenář spáchá trestný čin proti zájmům knihovny, má dluh vůči knihovně a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná, nebo jiným zvlášť závažným nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.

Článek VIII

Podmínky půjčování, dalších služeb a práva čtenářů

1. O způsobu zapůjčení knihovní jednotky (knihy, časopisu, mapy apod.) rozhoduje knihovna. Zvukové a zvukově obrazové dokumenty jsou knihovní jednotky zvláštního charakteru, pro které jsou pravidla půjčování upravena v čl. XVII. Výpůjčky se uskutečňují v souladu se zaměřením knihovny a s požadavky na ochranu knihovních fondů.
2. SVK se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte v elektronické nebo listinné podobě na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.
3. Výpůjční lhůta je 30 dnů u všech druhů knihovních jednotek, s výjimkou nevázaných časopisů, kdy výpůjční lhůta je 14 dnů. Hudební oddělení a oddělení anglické literatury má vlastní výpůjční řád. Vedoucí jednotlivých pracovišť mají právo u vybraných titulů výpůjční dobu zkrátit v zájmu ochrany knihovních fondů a uspokojení dalších uživatelů.
4. Před uplynutím této lhůty může čtenář požádat o prodloužení výpůjční lhůty knihovní jednotky, nežádá-li ji jiný čtenář. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše trojnásobku původní výpůjční lhůty, tj. 90 dnů. O prodloužení lhůty může požádat osobně, písemně, v automatizovaných knihovnách též elektronickou cestou přístupem na vlastní čtenářské konto na adrese www.svkul.cz nebo e-mailem na adrese pult@svkul.cz. Vedoucí jednotlivých půjčoven a zaměstnanci poboček mají právo výpůjční lhůtu v zájmu ochrany nebo dalšího využití knihovní jednotky zkrátit.

Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně v té knihovně, kde si jí vypůjčil, a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby, případně poštou. Při vracení knihovní jednotky poštou je čtenář povinen dokument řádně zabalit, zaslat ho doporučeně a zásilku pojistit. Ručí za něj do doby doručení do knihovny.

5. Při vracení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení. Splněním povinnosti podle tohoto odstavce je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
6. Žádá-li čtenář knihovní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná, může využít rezervační službu za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při převzetí knihovní

jednotky. Čtenář může o rezervaci knihovní jednotky požádat pouze osobně nebo v automatizovaných knihovnách elektronicky přístupem na vlastní čtenářské konto. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, uvědomí knihovna písemně nebo elektronicky žadatele, který si může knihovní jednotku vyzvednout do 10 dnů ode dne odeslání oznámení. Po uplynutí této lhůty bude knihovní jednotka postoupena do běžného výpůjčního procesu. Neuvede-li čtenář lhůtu, po kterou má o rezervovanou knihu zájem, má se za to, že má o ni zájem jeden rok. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.

7. Pokud čtenář žádá knihovní jednotku, která není ve fondu knihovny, má právo požadovat zapůjčení prostřednictvím meziknihovní služby (MVS) z jiné knihovny, případně i ze zahraničí, prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při převzetí knihovní jednotky. Čtenář může o MVS, příp. MMVS knihovní jednotky požádat pouze osobně. Jakmile knihovna knihovní jednotku získá, písemně nebo elektronicky žadatele upozorní, že je pro něho připravená. Nevyzvedne-li si je do 10 dnů po zaslání oznámení, bude knihovní jednotka vrácena do půjčující knihovny a čtenář uhradí vzniklý manipulační poplatek při další návštěvě knihovny. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou.
8. Na požádání knihovna čtenářům zajišťuje tiskové rozmnoženiny z vlastních fondů a z elektronických zdrojů tiskový výstup nebo elektronický zápis dat.
9. Při rozsáhlejší zakázce na informační, tiskové a další služby je knihovna oprávněna vybrat finanční zálohu do výše 50% celkové předpokládané ceny. Zaměstnanec knihovny vystaví na tuto zálohu písemný doklad.
10. Poskytnutí náročnějších informačních, tiskových a dalších služeb může zaměstnanec knihovny odmítnout méně než 15 minut před koncem výpůjční doby, je však povinen s uživatelem dohodnout nejbližší možný termín, kdy tuto službu může realizovat.

Článek IX

Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem, a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu.
2. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout, a je-li poškozená, ihned to oznámit knihovníkovi. Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná. Za poškození se nepovažuje běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
3. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou či odcizením. Není dovoleno knihovní jednotku znehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a nepřenechávat k užití dalším osobám s výjimkou přenechání k užití osobě navzájem blízké.

4. Uživatel má právo si v provozech s automatizovanou výpůjčkou (s výjimkou oddělení pro děti a mládež, kde je maximum 10 dokumentů) zapůjčit takový počet dokumentů, aby jejich celkový počet, který má v dané době v držení, byl maximálně 20 dokumentů, v ostatních provozech pak 10, není-li stanoveno jinak. Počet výpůjček v hudebním oddělení upravuje Čl. XVII, v oddělení anglické literatury Čl. XVIII. Od jednoho titulu stejného vydání lze půjčit pouze 1 exemplář.
5. Uživatel má kdykoliv možnost zkontrolovat stav svého čtenářského konta (seznam vypůjčených publikací, platnost čtenářského průkazu) prostřednictvím elektronického katalogu, přístupného v knihovně nebo na Internetu.
6. Výpis výpůjček čtenář podepisuje a kopii dostává ve vědecké části knihovny vždy a v ostatních odděleních na vyžádání nebo v případě, že si půjčuje dokumenty, které jsou pro knihovnu nepostradatelné.
Na pobočkách se počet výpůjček i datum poslední návštěvy v čtenářském průkazu zaznamenává do doby, než bude zaveden automatizovaný výpůjční systém.
7. Výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, pokud není dokument na záznam. O prodloužení lze žádat osobně, písemně, telefonicky nebo e-mailem: pult@svkul.cz
8. V případě, že je knihovna uzavřená z provozních důvodů, vrací čtenář vypůjčené dokumenty první výpůjční den po uzavření bez sankčního poplatku.
9. Výpůjční lhůtu lze na požádání prodloužit, a to dvakrát o 30 dní, v případě, že dokument nežadá jiný uživatel. Další prodloužení není možné, příslušný dokument si může v odůvodněných případech uživatel opět vypůjčit pouze po jeho předložení a prověření, že není rezervovaný dalším čtenářem. Dokumenty, u kterých byla určena kratší výpůjční doba, prodloužovat nelze.
10. Pokud je dokument na záznam a čtenář jej i přes upozornění v dohodnutém termínu nevrátí, může mu knihovna odmítnout půjčit další dokumenty do doby, než jej vrátí. Zároveň je čtenář zařazen do upomínkového řízení.
 11. SVK může registrovanému čtenáři dočasně upřít právo na jeho služby poskytované pouze registrovaným čtenářům, zejména tehdy, když čtenář nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula, nebo má vůči SVK peněžitý dluh. Zablokování čtenářských práv zaniká, jakmile pro to odpadne důvod.
12. Pokud dětský čtenář navštěvuje jiná pracoviště knihovny, knihovna neodpovídá za obsahovou stránku vypůjčených dokumentů.

Článek X

Podmínky půjčování MVS a MMVS

1. Čtenář má právo vyžádat si půjčení dokumentu, který nemá knihovna ve svém fondu, z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) podle směrnice pro MVS. Za vyřízení žádanky MVS si knihovna účtuje poplatek dle ceníku služeb.
2. Pokud nemá žádaný dokument ani jedna knihovna na území ČR, je možné na žádost čtenáře a s přihlédnutím k důležitosti výpůjčky tento dokument půjčit prostřednictvím mezinárodní MVS podle platných dohod mezinárodní asociace knihovnických sdružení IFLA. Tato služba je za úhradu podle platného ceníku Národní knihovny v Praze, která tyto služby zprostředkovává.
3. Knihovna, která dokument prostřednictvím MVS půjčuje, má právo regulovat počet výpůjček každé knihovny, případně každého čtenáře s ohledem na potřeby ostatních čtenářů i knihoven.

4. Knihovna i čtenář, jimž se dokument půjčil, jsou povinni dodržovat všechny podmínky stanovené půjčující knihovnou.
5. O prodloužení výpůjční lhůty v rámci MVS je nutné požádat týden před jejím uplynutím. O prodloužení žádá knihovna, která výpůjčku zprostředkovala.
6. Poštou může knihovna půjčovat dokumenty všem institucím mimo sídlo knihovny, které jsou podle směrnic o MVS k tomu kompetentní.

Článek XI

Zpozdné

1. V případě prodloužení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch SVK zaplatit smluvní pokutu (dále jen „zpozdné“). Zpozdné se počítá v automatizované knihovně ke každé výpůjčce zvlášť po překročení výpůjční lhůty. V neautomatizované knihovně se zpozdné hradí za upomínku, viz. Příl. č.2.
2. První překročení výpůjční lhůty sděluje knihovna čtenáři ústně při návštěvě knihovny. Při dalším překročení výpůjční lhůty knihovna zasílá písemné upozornění, tj. 1. – 2. upomínku (2. doporučeně), ve 14denních intervalech. Při zasílání pokusu o smír je upomínka zasílána doporučeně s měsíčním odstupem od 2. upomínky. Výši zpozdného a manipulační poplatek stanoví příloha č. 2.
3. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodloužení nezavinil. Za nezaviněné prodloužení se považuje živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
4. Trvá-li prodloužení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovnické jednotky déle než rok a SVK do té doby čtenáře nezažaluje o vrácení knihovnické jednotky, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovnické jednotky a povinnost knihovnické jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu. Cenu přitom SVK stanoví obdobně podle čl. XIII.

Článek XII

Náhrada poškození knihovnické jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovnickou jednotku poškodí tak, že sice je dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy č. 2, pokud není škoda zjevně vyšší. V takovém případě odpovědný zaměstnanec SVK čtenáři vyčíslí výši škody do jednoho týdne.
2. Za poškození knihovnické jednotky je považováno též poškození nebo zničení identifikačního štítku s čárovým kódem nebo ochranného kódu proti odcizení. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy č. 2.
3. Knihovnická jednotka, která byla poškozena, může být dále půjčována jen tehdy, jestliže se uvede do původního stavu nebo jestliže je jako poškozená zřetelně označena.

4. Čtenář je povinen zkontrolovat v okamžiku výpůjčky zjevně poškozené knihovní jednotky, zjištěné poškození oznámit knihovníkovi, ale také to, že je knihovní jednotka jako poškozená označena, jinak se má za to, že škodu způsobil on. Za zjevné poškození se přitom nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou. Pokud je čtenář v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto poškozena, je ji SVK na jeho výzvu povinna označit.

Článek XIII

Náhrada ztracené nebo zničené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře nebo jiných osob. Tuto skutečnost je povinen neprodleně oznámit knihovně, kde si knihovní jednotku vypůjčil, a do stanoveného termínu nahradit škodu ve smyslu § 438 - §443 Občanského zákoníku.
2. Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavků knihovny:
 - a) nepoškozeným výtiskem, zvukovým či elektronickým dokumentem téhož titulu a vydání;
 - b) finanční náhradou v ceně kopie včetně vazby.
3. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna se čtenářem dohodnout náhradu škody:
 - a) výtiskem téhož titulu (dokumentem) v jiném vydání srovnatelné kvality;
 - b) jiným titulem srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny;
 - c) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu pracovníka knihovny.Odhad vychází z cen titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací.
4. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, který tvoří jedinou knihovní jednotku (např. svázaný ročník časopisu), může knihovna požadovat náhradu za celý komplet.
5. Při menších poškozeních tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na opravu poškozeného dokumentu (fotokopie poškozených stran a vazba).
6. Při poškození zvukových nosičů a elektronických dokumentů, které způsobí jejich nepoužitelnost, postupuje knihovna vůči čtenáři jako při ztrátě. Čtenář je též povinen nahradit poškozený speciální obal zvukového či elektronického dokumentu.
7. Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací škody, včetně náhrady knihovnického, knihařského a technického zpracování (viz ceník služeb).
8. Pokud se knihovna a čtenář nedohodne o způsobu náhrady škody a o její výši, budou finanční závazky čtenáře vůči knihovně vymáhány právní cestou.
9. Pokud čtenář poškodí nebo ztratí publikaci zapůjčenou v rámci meziknihovní výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.
10. Je-li škoda neprodleně uhrazena, SVK nežádá případnou smluvní pokutu za období po oznámení škody.

Článek XIV

Dluh čtenáře

1. Nepeněžitý dluh, tj. vypůjčený dokument, je nutno plnit (vrátit) na tom pracovišti, kde vznikl, ve výjimečných případech pak na každém pracovišti. Peněžitý dluh je možné v automatizovaných provozech plnit na všech těchto pracovištích, v neautomatizovaných (pobočkách knihovny) na tom pracovišti, kde vznikl.
2. Po podání žaloby se dluh plní ve vědecké části knihovny. Podmínky zpětného vzetí žaloby čtenář vždy musí projednat s pověřeným pracovníkem knihovny.
3. Je-li čtenář v prodlení se splněním dluhu, SVK má právo čtenáře o splnění dluhu upomenout, posléze jej upomenout předsoudní výzvou, tzv. Pokusem o smír, a nebude-li ani poté dluh splněn, SVK má právo postupovat podle odst. 5.
4. Předsoudní výzvu posílá SVK doporučeně jen na adresu trvalého pobytu čtenáře. Je-li čtenář registrován jako čtenář mladší 15 let, předsoudní výzvu SVK odesílá jeho zákonnému zástupci na adresu trvalého pobytu.
5. Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových dluhů SVK může chránit svá práva u soudu, u orgánů činných v trestním řízení nebo jiným zákonem předvídaným způsobem.

Článek XV

Reklamační řád

1. Uživatel, který není spokojen (dále jen „stěžovatel“) s množstvím, kvalitou služeb SVK nebo jednáním zaměstnance knihovny, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podávána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má SVK odeslat vyřízení reklamace.
3. Reklamace se podává ústně nebo písemně. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, SVK může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí.
4. Reklamace se podává v té knihovně, ve které reklamovaná skutečnost nastala, nebo s jejíž činností přímo souvisí. Reklamace může být podána i přímo řediteli SVK.
5. Písemnou reklamaci lze podávat též elektronicky na e-mailovou adresu library@svkul.cz.
6. Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

Článek XVI

Čítárenský řád

1. Knihovna ve studovnách poskytuje informační, referenční a speciální služby. Zodpovídá ústní, telefonické a elektronickou poštou zaslané bibliografické a faktografické dotazy uživatelů v rozsahu informačního aparátu knihovny, případně s využitím vlastních i cizích databází.
2. Přístup do studoven a čítárny je povolen po předložení platného čtenářského průkazu nebo po zaplacení jednorázového poplatku.
3. Studovny slouží zásadně k prezenčnímu studiu. Uživatel má možnost studovat knižní, časopisecké i speciální fondy knihovny volně přístupné ve studovnách a čítárně a dokumenty objednané přímo do studovny, které nelze půjčit mimo knihovnu.
4. Z příručního fondu si může uživatel vypůjčit právě jen potřebné dokumenty a po jejich prostudování je musí ihned vrátit službě. Vzhledem ke značné frekvenci periodik si uživatel může současně vypůjčit 1 vyložený titul denního tisku a 3 tituly časopisů.
5. Uživatel studovny má právo užívat jen 1 pracovní místo.
6. Uživatel studovny může používat počítače s databázemi, s Internetem i počítač na psaní vlastních textů. Strojový čas počítačů je za úhradu podle platného ceníku.
7. Každý uživatel je povinen při vstupu a při odchodu ze studovny a čítárny předložit ke kontrole všechny dokumenty, jež přináší, popř. odnáší. Dokumenty nesmějí být zásadně přenášeny do jiných oddělení bez souhlasu pracovníka knihovny.
8. Dokumenty ve studovnách a čítárně se nesmí znehodnocovat podtrháváním, vpisováním, vytrháváním listů apod. Při poškození dokumentu je uživatel povinen uhradit způsobenou škodu podle čl. XII a ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník má právo mu okamžitě odebrat čtenářský průkaz.
9. Pro potřeby uživatelů slouží kopírky. Ceny kopií se řídí platným ceníkem.
10. Ve studovnách a čítárně není dovoleno konzumovat potraviny. Uživatel je povinen zachovávat ticho, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům (nerušit mobilním telefonem apod.) a řídit se pokyny pracovníků.

Článek XVII

Hudební oddělení

1. Fondy oddělení slouží k prezenčnímu a absenčnímu půjčování. O zapůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Prezenční půjčování se řídí Čl. XVI.
2. Magnetofonové kazety a CD se půjčují prezenčně i absenčně. Gramofonové desky, videokazety a DVD se půjčují pouze prezenčně. Absenční výpůjčky se poskytují pouze registrovaným čtenářům starším 15 let.
3. Absenční výpůjčky CD a magnetofonových kazet (dále „MC“) se uskutečňují podle následujících pravidel pro půjčování absenčních výpůjček stanovených ochrannými autorskými svazy:
 - a) absenční výpůjčku lze uskutečnit až devět měsíců po nabytí zvukového dokumentu knihovnou, tato lhůta neplatí, byl-li zvukový záznam prokazatelně vydán před devíti měsíci; v pochybnostech smí knihovna zahájit půjčování v říjnu následujícího po roce, který je uveden u značky © vydavatele,
 - b) toto omezení se nevztahuje na zdravotně postižené osoby, pokud výpůjčka souvisí s jejich postižením (např. zvukové knihy apod.)
 - c) toto omezení se rovněž nevztahuje na půjčování zvukových dokumentů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek.
4. Zvukové dokumenty se zásadně nenahrávají (nekopírují) pro potřeby uživatelů.

5. Čtenář bere na vědomí, že vypůjčené zvukové dokumenty může nahrávat (kopírovat) pouze pro osobní potřebu, v souladu s autorským zákonem.
6. Výpůjční doba je stanovena takto:
 - a) CD se půjčují absenčně na 1 týden a to pouze 4 a je možné 1x prodloužit;
 - b) Magnetofonové kazety se půjčují absenčně na 30 dnů a to 4 (nebo 2 komplety do max. 6 kazet) a je možné 1x prodloužit;
 - c) Jazykové kurzy se půjčují absenčně na 30 dnů a to 1 komplet a je možné je 2x prodloužit, pokud nejsou na záznam;
 - d) Hudebniny a vybrané tituly knih se půjčují absenčně a to max. 10 dokumentů na 30 dnů a je možné si je 2 x prodloužit, pokud nejsou na záznam;
 - e) Vybrané tituly časopisů se půjčují na 14 dnů a je možné je 2x prodloužit s výjimkou posledního čísla, pokud nejsou na záznam;
7. Při nedodržení výpůjční lhůty u dokumentů v bodě c), d),e) platí sankční poplatky dle platného ceníku. Pokud čtenář vypůjčené dokumenty nevrátí po všech upomínkových řízeních, budou vymáhány podle Čl.XI a XIV.

Článek XVIII

Oddělení anglické literatury

1. Fondy oddělení slouží k prezenčnímu a absenčnímu půjčování. O zapůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje pracovník oddělení anglické literatury. Prezenční půjčování se řídí Čl. XVIII.
2. Absenční výpůjčky oddělení poskytuje pouze čtenářům s platným čtenářským průkazem. Uživatel oddělení anglické literatury má zároveň právo navštívit oddělení anglické literatury jednorázově (jeden den), za poplatek dle platného ceníku. Maximální počet výpůjček v tomto oddělení je 5 titulů (maximálně 20 knihovních jednotek). Výpůjční doba na veškeré dokumenty je 30 dnů.

Článek XIX

Knihovna pro nevidomé a slabozraké

Provoz knihovny pro nevidomé a slabozraké čtenáře v KARKU ve Štefánikově ul. je upraven samostatným výpůjčním řádem.

Článek XX

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

1. Knihovní řád je zpřístupněn k nahlédnutí v každé knihovně na dostupném místě, na internetových stránkách SVK na adrese www.svkul.cz, případně i jiným vhodným způsobem.
2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.

3. Změny knihovního řádu SVK oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností obdobným způsobem jako je uvedeno v odst. 1.

Článek XXI

Výjimky z knihovního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele nebo registrovaného čtenáře rozhoduje vedoucí zaměstnanec SVK nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.
2. O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitel SVK.
3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Článek XXII

Ustanovení přechodná a závěrečná

1. Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti knihovny i jejich uživatelů podle tohoto knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
2. Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto knihovního řádu se řídí podle dříve platného knihovního řádu. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto knihovním řádem.
3. Smluvní pokuty, na něž SVK vzniklo právo před účinností tohoto knihovního řádu, se řídí dosavadním knihovním řádem. Zpozděné za období delší jednoho roku se započítá jen do dne účinnosti tohoto knihovního řádu.
4. Právní vztahy uživatelů, čtenářů a jejich zákonných zástupců na jedné straně a SVK na straně druhé se řídí právním řádem České republiky.
5. Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů mají soudy České republiky.
6. Umožňuje-li právní řád sjednat místní příslušnost soudu, je jím soud, v jehož obvodu se nalézá sídlo SVK.

Tento Knihovni řád je účinný ode dne 1. 11. 2007. Tím se ruší Výpůjční a čítárenský řád SVK ze dne 12.2.2002.

V Ústí nad Labem 1.11.2007

Ing. Aleš Brožek v.r.
ředitel SVK