

Studijní a vědecká
knihovna
v Hradci Králové

STUDIJNÍ A VĚDECKÁ KNIHOVNA V HRADCI KRÁLOVÉ

KNIHOVNÍ ŘÁD

S účinností od 25. 1. 2024

Obsah

I.	Základní ustanovení	3
Čl.1	Právní zakotvení	3
Čl.2	Poslání a činnost knihovny	3
Čl.3	Veřejné knihovnické a informační služby	4
II.	Uživatelé knihovnických a informačních služeb	5
Čl.4	Registrace uživatele	5
Čl.5	Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny, přístup do knihovny.....	6
Čl.6	Pokyny pro využívání výpočetní techniky a bezdrátového připojení k internetu v knihovně	7
Čl.7	Pravidla pro přístup k internetu	9
Čl.8	Provozní řád WiFi Sítě SVK HK	9
III.	Výpůjční řád.....	11
Čl.9	Způsoby půjčování	11
Čl.10	Rozhodnutí o půjčování.....	11
Čl.11	Počet půjčených svazků	12
Čl.12	Postupy při absenčním půjčování (mimo budovu knihovny)	12
Čl.13	Postupy při prezenčním půjčování	13
Čl.14	Výpůjční lhůty	13
Čl.15	Vracení vypůjčeného dokumentu	14
Čl.16	Ručení za vypůjčený dokument	14
Čl.17	Obecná ustanovení o půjčování.....	14
Čl.18	Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu	14
Čl.19	Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách.....	15
Čl.20	Meziknihovní služby.....	16
Čl.21	Informační, referenční, internetové a databázové služby	16
Čl.22	Reprografické a jiné kopírovací služby	16
Čl.23	Půjčování na výstavy	17
IV.	Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu SVK HK	18
Čl.24	Ztráty a náhrady	17
Čl.25	Zálohy, kauce a placení předem	18
Čl.26	Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu SVK HK	18
Čl.27	Náhrada všeobecných škod.....	18
V.	Závěrečná ustanovení	20
Čl.28	Výjimky z Knihovního řádu SVK HK	19
Čl.29	Doplňky Knihovního řádu SVK HK.....	19
Čl.30	Účinnost Knihovního řádu SVK HK	19
VI.	Přílohy Knihovního řádu	20
Čl.31	Seznam příloh:	19
	Informace o ochraně osobních údajů uživatelů SVK HK	21
	Zásady půjčování starých tisků v SVK HK	29
	Provozní řád šatny a podmínky využívání šatních skříněk v jednotlivých podlažích	30
	Provozní řád studijních boxů	32
	Pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ) v SVK HK	33
	Ceník SVK HK	34

I. Základní ustanovení

Čl.1 Právní zakotvení

- 1 V souladu se zřizovací listinou Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové (dále jen SVK HK) č. j. **KUKHK-72/KP/2018** ze dne a podle **knihovního zákona § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb.** (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád SVK HK (dále KŘ).
- 2 Podle **§ 4 odst. 6 KZ** knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje **čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod**. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
- 3 Činnost knihovny dále navazuje na **čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod** a na **zákon č. 106/1999 Sb.** o svobodném přístupu k informacím.
- 4 Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) Vyhláška Ministerstva kultury **č. 88/2002 Sb.** k provedení **zákona č. 57/2001 Sb.** o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) Zákon **ČNR č. 20/1987 Sb.** o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) Zákon **č. 122/2000 Sb.** o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - d) Zákon **č. 71/1994 Sb.** o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění **zákona č. 122/2000 Sb.**, který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle **zákona č. 20/1987 Sb.**,
 - e) Zákon **č. 46/2000 Sb.** o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - f) Vyhláška Ministerstva kultury **č. 52/2000 Sb.**, kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - g) Zákon **č. 37/1995 Sb.** o neperiodických publikacích,
 - h) vyhláška **č. 252/1995 Sb.**, kterou se provádí některá ustanovení **zákona č. 37/1995 Sb.** o neperiodických publikacích,
 - i) Zákon **č. 89/1995 Sb.** o státní statistické službě, ve znění **zákona č. 356/1999 Sb.**,
 - j) Zákon **č. 121/2000 Sb.** o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - k) Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27.4.2016 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 o ochraně osobních údajů“).
 - l) Občanský zákoník **č. 89/2012 Sb.**

Čl.2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Knihovna je knihovnou **krajskou** ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.

2 Posláním SVK HK je:

sloužit kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanů a institucí Královéhradeckého kraje a města Hradec Králové. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, zvukové materiály, elektronické dokumenty a další informační prameny, s důrazem na regionální tematiku, doplňuje dokumenty z oblasti knihovnictví. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - prezenční půjčování (pouze ve studovnách),
 - absenční půjčování (půjčování mimo budovu),
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby,
 - mezinárodní meziknihovní služby,
 - b) reprografické a jiné kopírovací služby,
 - c) informační služby:
 - konzultační (informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny, informace metodického charakteru),
 - bibliografické, referenční, faktografické,
 - rešeršní (sestavování placených rešerší),
 - lokační (zjišťování dostupnosti fondů a informace o ní),
 - přístup do bází dat lokálních i na Síti,
 - přístup na internet,
 - informační služby jsou poskytovány v ústní, písemné a elektronické formě.
 - d) propagační služby:
 - vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
 - www stránky knihovny,
 - pořádání přednášek, besed a jiných akcí pro uživatele,
 - e) konzultační, poradenské a vzdělávací služby pro knihovny regionu.
- 2 Základní služby poskytuje podle § 4 odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- 3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.
- 4 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.4 Registrace uživatele

- 1 Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě uzavření smlouvy o poskytování služeb (čtenářská přihláška); při uzavření smlouvy knihovník ověřuje osobní údaje podle osobních dokladů (kopii osobního dokladu si však neuchovává) a kontroluje zaplacení registračního poplatku.

Uživateli knihovny se mohou stát:

- a) všichni občané České republiky (dále jen ČR) starší 15 let způsobilí ve smyslu občanskoprávních předpisů k právním úkonům (uvedené údaje se ověřují na základě platného občanského průkazu);
- b) občané členských států Evropské unie včetně občanů Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po předložení platného průkazu totožnosti a doložení přechodného pobytu nebo usazenosti na území ČR (např. nájemní smlouvou);
- c) ostatní cizí státní příslušníci po předložení platného cestovního pasu a platného povolení k pobytu.

Právnická osoba se může stát uživatelem po uzavření smlouvy o poskytování služeb podepsané jejím statutárním zástupcem. K uzavření smlouvy je nutno předložit doklady prokazující existenci právnické osoby nebo umístění organizační složky podniku v ČR. Fyzické osobě pověřené zastupováním právnické osoby ve styku s SVK HK je po předložení občanského průkazu a úhradě registračního poplatku vystaven čtenářský průkaz. Právnická osoba může písemně pověřit zastupováním ve vztahu k SVK HK tři osoby.

Registrovaným uživatelem knihovny se může stát i osoba mladší 15 let, která již dosáhla věku 12 let. Při registraci (uzavření smlouvy) je nutná přítomnost zákonného zástupce, který se prokáže platným občanským průkazem nebo zákonného zástupce - občana členského státu Evropské unie včetně Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který se prokáže průkazem totožnosti a doloží přechodný pobyt nebo usazenost na území ČR (např. nájemní smlouvou). Svým podpisem přebírá veškerou zodpovědnost za absenční výpůjčky jím zastupované osoby.

Sleva z registračního poplatku se poskytuje seniorům starším 60 let na základě občanského průkazu (dále jen OP) a studentům do 26 let na základě platného potvrzení o studiu. Občané se zdravotním postižením jsou registrováni zdarma po předložení průkazu ZTP nebo ZTP/P.

Čtenářský průkaz je nepřenosný a majitel ručí za to, že nedojde k jeho zneužití.

Registrace je možná dle volby uživatele:

- a) na 12 měsíců a její platnost lze po předložení platného OP a opětovném podepsání smlouvy (čtenářské přihlášky) prodloužit
- b) jednorázová s platností po dobu 31 dnů
- c) na 12 měsíců, určená výhradně pro poskytování služby vzdáleného přístupu k elektronickým informačním zdrojům.

Ztrátu, případně jakékoliv změny (jména, bydliště) je uživatel povinen oznámit knihovně. Neučiní-li tak, hradí všechny náklady, které knihovně vzniknou při jejich zjišťování. Za vystavení duplikátu průkazu se platí stanovený manipulační poplatek.

Uživatel může před první návštěvou knihovny využít na www stránkách knihovny tzv. předregistrace, která mu po vyplnění identifikačních údajů umožní objednat dokumenty ještě před vydáním platného čtenářského průkazu. Čtenářský průkaz je uživateli vydán při jeho první osobní návštěvě knihovny po ověření identifikačních údajů a zaplacení registračního poplatku.

Čtenářský průkaz na čipové kartě umožňuje zároveň přístup k multifunkčním zařízením na kopírování, skenování a tisky. Kartu je v tomto případě nutno před použitím zaevidovat do systému a dobít kredit.

Dále je možné kartu použít k přístupu na vnitřní parkoviště, po předcházející aktivaci ve 4. NP.

Jako čtenářský průkaz lze bezplatně zaktivovat čipové karty institucí, jejichž aktualizovaný seznam je na webových stránkách knihovny. Pro registraci platí stejná pravidla jako při vystavení čtenářského průkazu SVK HK. Přejít z čtenářského průkazu na čipovou kartu je možný až při skončení platnosti čtenářského průkazu.

Pokud má uživatel zájem výhradně o poskytování služby vzdáleného přístupu k elektronickým zdrojům, je třeba postupovat podle návodu na webových stránkách knihovny. Vytisknout Smlouvu o poskytování služby vzdáleného přístupu k elektronickým informačním zdrojům, vyplnit ji, nechat ověřit (legalizovat) podpis a přihlášku zaslat na adresu knihovny. Po obdržení podepsané smlouvy bude uživateli zřízeno čtenářské konto a budou mu zaslány přihlašovací údaje. Registrační poplatek lze uhradit online prostřednictvím platební brány ze čtenářského konta. Po uhrazení registračního poplatku bude uživateli aktivován přístup do elektronických informačních zdrojů.

Knihovna je správcem osobních údajů uživatelů. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů v souladu s Nařízením EU o ochraně osobních údajů. Veškeré podmínky zpracování osobních údajů knihovnou, rozsah údajů, které jsou uživateli povinni knihovně sdělit a které jsou dobrovolné, účely zpracování atd. jsou obsahem Informace o ochraně osobních dat uživatelů SVK HK, která je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů prošetření v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je jméno a příjmení a datum narození.

Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny, přístup do knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ, vyvěšenými pokyny a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Vybrané prostory knihovny jsou sledovány kamerovým systémem se záznamem. Tyto prostory jsou pro uživatele viditelně označeny a doplněny informacemi vyžadovanými Nařízením o ochraně osobních údajů. Rozsah a způsob zaznamenávání kamerovým

systémem jakož i bližší podmínky ochrany osobních údajů získaných ze záznamu kamerového systému jsou obsahem samostatné přílohy Směrnice o ochraně osobních údajů v souvislosti s kamerovým systémem.

- 3 Pobyť v knihovně je zakázán osobám podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. Do knihovny není povoleno vnášet zbraně, omamné, hořlavé či jiné nebezpečné látky. V prostorách knihovny platí zákaz kouření, konzumace alkoholu, používání mobilních telefonů, vstupu zvířat (s výjimkou asistenčních psů), vnášení a konzumace potravin. Nápoje je možné konzumovat pouze v uzavíratelných plastových obalech. Nápoje v kelímcích a potraviny zakoupené v automatu je možné konzumovat pouze ve 2. NP. Návštěvníci jsou povinni chovat se v knihovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům.
- 4 Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 5 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně, písemně, případně elektronicky: inform@svkhk.cz. Knihovna je veřejnosti volně přístupná. Přístup je povolen registrovaným i neregistrovaným návštěvníkům. Samostatné studijní boxy v 5. nadzemním podlaží mohou však využívat pouze registrovaní uživatelé.
- 6 Dokumenty vyjmuté z regálů ve volném výběru knih a ve studovnách se nevracejí zpět do regálů, ale ponechávají se na studijním místě nebo na odkládacích regálech či pojízdných odkládacích kontejnerech.
- 7 Návštěvníkům knihovny je k dispozici šatna v 1. NP s uzamykatelnými skříňkami. Šatní skříňky jsou rovněž k dispozici na jednotlivých podlažích. Provozní řád šatny je přílohou knihovního řádu.
- 8 Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v knihovně. Přenosná zařízení pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu a na k tomu určených místech.

Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky a bezdrátového připojení k internetu v knihovně

- 1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
- 2 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných aplikací v knihovně.
- 4 Uživatel může po dohodě se službou kopírovat na přenosná média informace získané z databází a internetu, pokud to povoluje producent či poskytovatel databáze.
- 5 Uživatel nesmí:

- a) pokusit se jakýmkoliv způsobem získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě;
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové Sítě ani chod a výkonnost Sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů Sítě, ani používat Sít' k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
- 6 Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo Sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
 - 7 Provoz Sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby Sítě, případně z jiných závažných důvodů.
 - 8 Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové Sítí), prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
 - 9 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon **č. 121/2000 Sb.** o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.
 - 10 Knihovna umožňuje připojení k internetu prostřednictvím bezdrátové Sítě svkhk-free. Připojení je k dispozici ve studovnách ve 4. a 5. NP a v galerii U Přívozu na k tomu určených místech. K připojení je potřeba mít vlastní zařízení.
 - 11 Knihovna umožňuje uživatelům připojení jejich ICT do své elektrické sítě pouze na k tomu účelu vyhrazených elektrických zásuvkách. Navštěvníci rovněž zodpovídají za to, že do elektrické sítě zapojí pouze spotřebiče (notebooky, tablety apod.), které jsou v souladu s platnými ČSN a zároveň se budou řídit platnými návody k použití u těchto spotřebičů.

Čl.7 Pravidla pro přístup k internetu

- 1 Uživatelé mohou zdarma vstoupit na internet na většině počítačů pro veřejnost. K internetu se nelze připojit pouze z terminálů umístěných na stojanech a z několika počítačů ve studovně, které jsou vyhrazeny k jinému účelu.
- 2 Je zakázáno jakkoliv využívat internetové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
- 3 Veškerý přístup k internetu je monitorován a údaje o navštívených stránkách jsou uchovávány po nezbytně nutnou dobu.
- 4 Knihovna nese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.

- 5 Informace a soubory získané při práci s internetem si mohou uživatelé uložit na přenosná média, pokud to příslušný počítač umožňuje.
- 6 Uživatelé si mohou informace a soubory získané při práci s internetem vytisknout na samoobslužných multifunkčních zařízeních ve 3., 4. a 5. nadzemním podlaží. Použití multifunkčního zařízení je možné pouze se čtenářským průkazem na čipové kartě, která musí být zaevidována do systému karet a musí na ní být dostatečný kredit. Evidence do systému karet se provádí ve 4. nadzemním podlaží. Kredit je možno dobít samoobslužně na automatu ve 3. nadzemním podlaží nebo u pokladny ve 4. nadzemním podlaží.
- 7 Uživatelé mohou využít k rychlému přístupu na internet tři terminály na stojanech v 1. nadzemním podlaží. Tisk ani ukládání souborů na paměťová média nejsou možné. Maximální doba připojení k internetu je 30 minut.
- 8 Uživatelé pracují s internetem individuálně. Ze strany SVK HK není poskytována žádná podpora ani konzultace.

Čl.8 Provozní řád WiFi Sítě SVK HK

Využití Sítě musí být zcela nekomerční, Sít' nesmí být používána ke komerčním účelům ani k práci na internetu. Provoz Sítě podléhá platné legislativě, směrnici EU, pravidlům ČTÚ a dalším.

1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Provozní řád WiFi Sítě SVK HK (dále jen „Provozní řád“, nebo „Řád“) upravuje podmínky využívání bezdrátové Sítě SVK HK
- 1.2 Sít' SVK HK (dále jen „Sít'“) se rozumí skupina vysílačů (Access Point, dále jen „AP“) na frekvenci 2,4 GHz umístěných v budově knihovny:
 - Studovna, 4. NP
 - Studovna, 5. NP
 - Konferenční sál, 5. NP
 - Učebny, 5. NP
 - Galerie.

AP lze identifikovat pomocí tzv. ESSID, které je v Sít' nastaveno na: SVKHK-free.

- 1.3 Uživatelem se pro účely tohoto Řádu rozumí osoba využívající služeb knihovny, která má v místě připojení dostatečně kvalitní signál pro využívání Sítě (dále jen Uživatel). Pro příjem je potřeba splnit dvě technické podmínky:
 - být v dosahu signálu alespoň jednoho z AP Sítě,
 - mít zařízení pro příjem internetového signálu technologií WiFi.

- 1.4 Uživatel nesmí služby dle tohoto Řádu užívat k účelům a způsoby odporujícím právním předpisům České republiky, vnitřním směrnici SVK HK a tomuto Provoznímu řádu. Zahlcování Sítě nadměrným objemem dat, poskytnutí přístupu do Sítě třetí neoprávněné osobě, využívání Sítě pro účely podnikání nebo k jakýmkoliv jiným komerčním účelům, užívání Sítě v rozporu se zákony ČR nebo zasílání nevyžádaných zpráv se považuje za závažné porušení uvedených podmínek. Uživatel se zavazuje, že veškerá omezení a povinnosti uvedené v tomto Řádu bude dodržovat a respektovat.
- 2 Pravidla pro připojení k Síti
 - 2.1 SVK HK zajišťuje plynulý chod AP bez zbytečně dlouhých výpadků. AP mohou být v případě potřeby odstaveny na nezbytně nutnou dobu a to i bez předchozího upozornění Uživatelů.
 - 2.2 Síť umožňuje neomezené vyhledávání informací. V Síti není zapnuto WPA, šifrovací klíč WEP ani kontrola MAC adres na přístupových bodech. Síť přiděluje privátní dynamickou IP adresu, nikoli reálnou ani pevnou IP adresu. Vzhledem k zajištění plynulého chodu pro všechny Uživatele je nežádoucí dlouhé a souvislé stahování velkého množství dat. Na stránky (adresy) obsahující erotiku, pornografii, poskytující data, která jsou předmětem ochrany autorského zákona, mající rasistický, fašistický, teroristický či jinak nebezpečný obsah může být bez předchozího upozornění omezen přístup. SVK HK může nastavit aktuálně pravidla povolených a nepovolených přístupů podle vývoje legislativy.
 - 2.3 Uživatel je povinen používat pouze IP adresu, kterou dostane přidělenou od DHCP serveru SVK HK. Bude-li zjištěno používáním IP adres, které uživatel nezískal od DHCP serveru, má SVK HK právo za hrubé porušení pravidel bez náhrady zamezit Uživateli další připojování k Síti a to okamžitě, bez nutnosti uživatele o tomto faktu informovat.
 - 2.4 SVK HK neposkytuje uživatelům technické zařízení k využívání této služby, zaměstnanci nezajišťují konfiguraci vlastních zařízení uživatelů, ani neposkytují žádnou podporu.
 - 2.5 Uživatel je povinen používat pouze zařízení schválené pro provoz v ČR s výkonem odpovídajícím normám vydaných Českým telekomunikačním úřadem, které jsou veřejně k dispozici na www.ctu.cz.
 - 2.6 Na službu Sítě není právní nárok a SVK HK neodpovídá za škody, které mohou uživatelům vzniknout v důsledku přerušení nebo snížení kvality připojení. SVK HK rovněž neodpovídá za závazky uživatelů vůči třetím osobám, jež by mohly z činnosti uživatelů vyplynout. Při využívání služby Sítě jsou uživatelé povinni dodržovat adekvátním způsobem Pravidla pro využívání výpočetní techniky SVK a ostatní ustanovení Knihovního řádu.
- 3 Řízení provozu v Síti
 - 3.1 V Síti je zakázán veškerý provoz mimo takového, pro který je Síť určena. Síť je koncipována pro základní omezené připojení návštěvníků knihovny k internetu za účelem získávání informací z webových stránek, vzdělání se, e-mailové komunikace a komunikace se samosprávou a státní správou.

- 3.2 V Síti není povoleno používat P2P (Peer to Peer) síť. Jako nežádoucí je hodnoceno i dlouhé, souvislé stahování velkého množství dat, protože jsou tímto omezení další Uživatelé. Jako dlouhé stahování je hodnocen takový přenos dat, který trvá souvisle déle než 2 hodiny.
 - 3.3 Rychlost přenosu ani odezvy nejsou v Síti garantovány.
 - 3.4 V Síti není dovoleno spouštět vlastní DHCP server.
 - 3.5 SVK HK je oprávněna okamžitě zamezit připojení Uživatele ohrožující svým chováním infrastrukturu SVK HK. Především platí nulová tolerance ke spamování (rozesílání nevyžádané pošty) či snahy o kompromitaci ostatních.
 - 3.6 Provoz v Síti je monitorován a důležité informace o přístupech k jednotlivým službám jsou ukládány po dobu nezbytně nutnou. V případě potřeby mohou být tyto informace na vyžádání předány Policii ČR či jiným kompetentním orgánům.
- 4 Hlášení problémů se Síti
 - 4.1 Problémy se Síti mohou uživatelé nahlásit na emailovou adresu wifi@svkhk.cz
 - 4.2 Vzhledem k tomu, že WiFi pásmo je zcela veřejné a může jej kdokoliv a kdykoliv využívat, je potřeba počítat s možností zahlcení či občasného narušení frekvenčního pásma. SVK HK není schopna řešit takovéto krátkodobé snížení kvality signálu. Dlouhodobé rušení kvality signálu je SVK HK řešeno změnou vysílacího kanálu.
 - 5 Závěrečná ustanovení
 - 5.1 Připojením k Síti je Uživatel vázán tímto Provozním řádem.

III. Výpůjční řád

Čl.9 Způsoby půjčování

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu uloženého ve volném výběru nebo ve skladech. Dokumenty z volného výběru si uživatelé mohou vyhledat samostatně nebo je lze objednat prostřednictvím elektronického katalogu. Dokumenty ze skladů se objednávají výhradně prostřednictvím elektronického katalogu.
Čtenáři s platnou registrací mohou objednávat dokumenty, které SVK HK nevlastní, samostatně prostřednictvím portálu Knihovny.cz.
- 2 Knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle **vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.**

Čl.10 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském,

o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (vzácné dokumenty, všechny dokumenty vydané do roku 1900 včetně, dokumenty vydané do roku 1930 včetně, pokud knihovna vlastní pouze 1 exemplář, fond periodik a konzervační exempláře regionálních publikací);
 - b) staré tisky, které podléhají zvláštnímu režimu půjčování – viz příloha (Čl. 31);
 - c) normy;
 - d) dokumenty zařazené do příručních fondů studovny a jednotlivých odborných pracovišť knihovny;
 - e) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.);
 - f) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
3. Ostatní dokumenty se půjčují mimo knihovnu.
4. Mimo knihovnu jsou registrovaným čtenářům půjčovány také čtečky elektronických knih, a to s výpůjční lhůtou 1 měsíc. V případě poškození čtečky nebo nevrácení jejího příslušenství je čtenář povinen škodu uhradit. Výši náhrady stanoví pracovník odboru informačních technologií.

Knihovna půjčuje také deštníky.
Čtečky a deštníky jsou půjčovány ve stejném režimu jako dokumenty.
5. Uživatelům, kteří při registraci nedoloží trvalý či přechodný pobyt v ČR (občané EU dokládají tzv. usazenost na území ČR), je knihovna oprávněna vázat absenční výpůjčky na složení kauce v hotovosti (150,- za 1 dokument).
6. V odůvodněných případech může knihovna při půjčování některých děl žádat peněžitou záruku. Její výši stanoví v každém jednotlivém případě vedoucí odboru služeb nebo jím pověřený pracovník.

Čl.11 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel (individuální a kolektivní) současně vypůjčeno nejvýše 30 svazků.

Čl.12 Postupy při absenčním půjčování (mimo budovu knihovny)

1. Je v zájmu uživatele, aby si před převzetím výpůjčky dokument prohlédl a ihned ohlásil všechny závady, jinak za ně přejímá odpovědnost. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na „Potvrzení o výpůjčce“. U výpůjček zaevidovaných prostřednictvím samoobslužného výpůjčního automatu uživatel potvrzení nepodepisuje, za výpůjčky však v plné míře zodpovídá.
2. Uživatel může mít současně zadáno nejvýše 30 požadavků na absenční výpůjčky
3. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument, pokud je umístěn ve skladu v budově knihovny, do 45 minut od zadání požadavku. Dokumenty z externího skladu, na které byl požadavek zadán v pracovní dny do 18.30 hodin, jsou připraveny k vypůjčení následující pracovní den od 14.00 hodin. Požadavky na dokumenty z

externího skladu zadané v pracovní den po 18.30 hodině a o víkendu začínají být zpracovávány až následující pracovní den. Doporučujeme sledovat stav požadavků ve čtenářském kontě.

- 4 Uživatel si může zadat požadavek i na vypůjčený dokument. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Jakmile se požadovaný dokument vrátí, uvědomí knihovna žadatele, aby si jej do stanovené lhůty vyzvedl.

Čl.13 Postupy při prezenčním půjčování

- 1 Po vyhledání dokumentu ve volném výběru příslušné studovny může uživatel dokument prezenčně studovat na kterémkoli studijním místě příslušné studovny. Přenášet dokumenty mezi studovnami lze pouze se souhlasem pracovníka dané studovny.
- 2 Dokumenty k prezenčnímu studiu dodané ze skladu si uživatel vyzvedne u pultu. Pokud je uživatel registrován, jsou mu dokumenty dodané ze skladu zaevidovány do výpůjček. Uživatel může mít současně nejvýše 30 prezenčních výpůjček (20 periodik, 10 monografií). Neregistrovaní uživatelé potvrdí prezenční výpůjčky dodané ze skladu podpisem na formuláři „Prezenční výpůjčky neregistrovaného čtenáře“. V tomto případě je nutno předložit platný průkaz totožnosti (občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti).

Čl.14 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc. Absenční výpůjčka je možná jen po dobu platnosti registrace uživatele. Výpůjční lhůta nemůže přesáhnout datum platnosti registrace, je k tomuto datu krácena. Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
- 2 Výpůjční lhůta pro půjčování do studoven je zpravidla dva týdny od expedice.
- 3 Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) **Prezenční výpůjčky:** u výpůjček do studoven se výpůjční lhůta může prodloužovat, a to i opakovaně. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit, pokud dokument žádá jiný uživatel. Výpůjční lhůty prezenčních výpůjček lze prodloužovat prostřednictvím čtenářského konta, osobně ve studovně nebo e-mailem.
 - b) **Absenční výpůjčky:** pokud uživatel před uplynutím výpůjční lhůty požádá o její prodloužení a nežádá-li dokument další uživatel, je možno prodloužit výpůjční lhůtu třikrát o jeden měsíc ode dne, kdy uživatel o prodloužení požádal nebo jej prostřednictvím on-line katalogu provedl. Výpůjční lhůty si může uživatel prodloužit elektronicky, prostřednictvím svého čtenářského konta, nebo o jejich prodloužení může požádat osobně v knihovně (výpůjční lhůty nelze prodloužovat telefonicky). Výpůjční lhůty lze prodloužit pouze po dobu platnosti čtenářského průkazu (viz odst. 1).
 - c) **Meziknihovní výpůjčky:** u výpůjček z jiných knihoven je nutno požádat o prodloužení alespoň jeden týden před uplynutím lhůty.

- 4 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl.15 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 1 Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 2 V době uzavření knihovny může uživatel dokumenty vrátit prostřednictvím boxů na vrácení knih, které jsou umístěny u vchodu do knihovny. Dokument vložený do boxu je z konta čtenáře odečten následující pracovní den. Do té doby je dokument považován za nevrácený. Knihovna neposílá vyrozumění o odečtení výpůjčky z konta čtenáře. Tuto informaci uživatel zjistí nahlédnutím do svého čtenářského konta. Dokumenty, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoli způsobem poškozeny, knihovna z konta neodečte.

Čl.16 Ručení za vypůjčený dokument

- 1 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl.17 Obecná ustanovení o půjčování

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl.18 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

- 1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a potvrzení o výpůjčce.
- 2 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady. Pro účtování případných poplatků z prodlení je rozhodující datum doručení, nikoliv odeslání.
- 3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené výpůjční lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení účtované podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty. Výše těchto poplatků je stanovena v ceníku SVK HK.
- 4 Uživatel má možnost sledovat stav svých výpůjček ve svém čtenářském kontě.

Knihovna není povinna zasílat písemné upozornění o překročení výpůjční lhůty. 1. upomínka se posílá pouze elektronicky (e-mailem), 2. upomínka se zasílá elektronicky nebo poštou, 3. upomínka pouze poštou a 4. upomínka se posílá doporučeně poštou. Upomínky jsou zasílány v následujících termínech:

- | | |
|-------------|--|
| 1. upomínka | 3. kalendářní den po uplynutí výpůjční lhůty |
| 2. upomínka | 13. den po uplynutí výpůjční lhůty |
| 3. upomínka | 33. den po uplynutí výpůjční lhůty |
| 4. upomínka | 53. den po uplynutí výpůjční lhůty |

Pro vybírání poplatků z prodlení je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoliv doručení upomínky.

- 5 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, následuje vymáhání právní cestou. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou účtuje knihovna jednotný poplatek za každou vymáhanou položku. V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 6 V případě jakýchkoliv nevyřešených pohledávek vůči knihovně nebo neplatnosti čtenářského průkazu nemůže uživatel využívat absenčních služeb (půjčování dalších dokumentů, prodlužování výpůjčních lhůt dokumentů již zapůjčených atd.).

Čl.19 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách

- 1 Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovnických fondů knihovny.
- 2 Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy. Ve studovně ve 4. podlaží knihovny jsou k dispozici všechny docházející noviny a časopisy běžného roku. Většina z nich je umístěna ve volném výběru, zbytek u pultu a ve skladu. Starší periodika jsou po objednání ze skladu v budově dodána do 45 minut. Starší ročníky periodik umístěné v externím skladu jsou přivázeny následující pracovní den a jsou připraveny k vypůjčení od 14 hodin. Pokud jsou však požadavky na dokumenty z externího skladu zadány v pracovní den po 18.30 hod. a o víkendu, začínají být následující pracovní den teprve zpracovávány a lhůta dodání je o 1 den delší. Periodika jsou rezervována k prezenčnímu studiu 14 kalendářních dnů. Po uplynutí této lhůty (není-li dohodnuto s uživatelem jinak) jsou periodika vrácena zpět do skladu.
- 3 Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní výpůjční službou). Uživatel může studovat ve studovnách dokumenty, které si vypůjčil v jiných knihovnách, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály.
- 4 Dokumenty vypůjčené z volného výběru studoven se nevracejí zpět do regálu, ale ponechávají se na studijním místě, případně na odkládacích regálech nebo pojízdných odkládacích kontejnerech.
- 5 Studijní boxy ve studovně v 5. NP mohou využívat pouze registrovaní uživatelé. Rezervace boxu je bezplatná. Maximální délka rezervace boxu je 7 dní, pokud z provozních důvodů nebo s přihlédnutím k potřebám uživatele neurčí služba jinak. Pravidla využití studijních boxů jsou přílohou knihovního řádu.

Čl.20 Meziknihovní služby

- 1 Jestliže dokument není ve fondech SVK HK, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR, viz ceník.
- 2 Čtenáři s platnou registrací si mohou půjčovat dokumenty prostřednictvím knihoven v místě bydliště meziknihovní výpůjční službou.
- 3 Čtenáři s platnou registrací mohou objednávat dokumenty samostatně prostřednictvím portálu Knihovny.cz.

Čl.21 Informační, referenční, internetové a databázové služby

- 1 Knihovna zodpovídá bibliografické, případně faktografické dotazy uživatelů podané jakoukoliv formou.
- 2 Knihovna zpracovává rešerše na základě písemné objednávky uživatele.
- 3 Knihovna zajišťuje přístup k databázím a vybraným informačním zdrojům na internetu ve studovně v 5. NP.
- 4 Knihovna zajišťuje přístup k internetu na většině počítačů pro veřejnost (viz čl. 7 Pravidla pro přístup k internetu).
- 5 Knihovna zajišťuje hromadné exkurze s odborným výkladem o službách v SVK HK a lekce informačního vzdělávání.

Čl.22 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

- 2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. autorského zákona.
- 3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy nebo hrozí-li riziko poškození dokumentu.
- 4 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. (Viz ceník.) Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
- 5 Knihovna umožňuje kopírování, skenování a tisk dokumentů na samoobslužném multifunkčním zařízení ve 3., 4. a 5. nadzemním podlaží.
- 6 Použití multifunkčního zařízení je možné pouze se čtenářským průkazem na čipové kartě, která musí být zaevidována do systému karet a musí na ní být dostatečný kredit.
- 7 Čtenářský průkaz na čipové kartě je vydáván při registraci v 1. nadzemním podlaží. Kredit je možno dobít samoobslužně na automatu ve 3. nadzemním podlaží nebo u pokladny ve 4. nadzemním podlaží.
- 8 Na zakázku se zhotovují kopie pouze z dokumentů knihovny. Do rozsahu 10 stran okamžitě, objemnější zakázky podle individuální dohody. Tato služba je určena pro rozsáhlejší zakázky, kopírování z poškozeného dokumentu nebo z dokumentů velkého formátu, pro složitější požadavky na změnu formátu a pro kopírování ze silnějších vázaných knih, kdy hrozí poškození vazby.

Čl.23 Půjčování na výstavu

- 1 Smlouva mezi pořadatelem výstav a knihovnou stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovnických fondů knihovny během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
- 2 Podle podílu knihovny na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu SVK HK

Čl.24 Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- 2 O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením dokumentu do původního stavu nebo obstaráním dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo anebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceníku reprografických služeb knihovny a ceny

vazby. Při ztrátě CD nebo DVD účtuje knihovna cenu, za kterou dokument získala.

- 3 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti s poškozením nebo ztrátou vznikly.
- 4 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.25 Zálohy, kauce a placení předem

- 1 Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkové ceny.
- 2 Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

Čl.26 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu SVK HK

- 1 Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty; připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den;
 - b) výše poplatku z prodlení je stanovena za každou knihovní jednotku zvlášť;
 - c) poplatky z prodlení se sčítají.
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) po 4 bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání soudní cestou. Uživatel je povinen hradit náklady soudního jednání.
- 3 Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za vystavení duplikátu průkazu uživatele v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek, **viz ceník**.
- 4 Propadnutí kauce:
 - a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny;
 - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

Čl.27 Náhrada škody

- 1 Návštěvník, registrovaný uživatel i uživatel odpovídá za škodu, kterou SVK HK způsobil. Odpovědnost za škodu se řídí občanským zákoníkem č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.
- 2 V případě, že si uživatel připojí do elektrické sítě SVK HK vlastní ICT a způsobí škodu

vč. výpadku elektrické sítě, plně zodpovídá za způsobenou škodu a je povinen ji nahradit dle bodu 1 tohoto článku.

V. Závěrečná ustanovení

Čl.28 Výjimky z Knihovního řádu SVK HK

- 1 Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny nebo jí pověřený pracovník.

Čl.29 Doplnky Knihovního řádu SVK HK

- 1 Nedílnou součástí KŘ je Informace o ochraně osobních údajů uživatelů SVK HK, zásady půjčování starých tisků, provozní řád šatny, pravidla využití studijních boxů, pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ) v SVK HK a ceník.

Čl.30 Účinnost Knihovního řádu SVK HK

- 1 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. 1. 2024 a nahrazuje Knihovní řád ze dne 2. 5. 2023.

VI. Přílohy Knihovního řádu SVK HK

Čl.31 Seznam příloh:

- 1 Informace o ochraně osobních údajů uživatelů SVK HK
- 2 Zásady půjčování starých tisků v SVK HK
- 3 Provozní řád šatny a podmínky využívání šatních skříněk v jednotlivých podlažích
- 4 Provozní řád studijních boxů
- 5 Pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ) ve Studijní a vědecké knihovně v Hradci Králové
- 6 Ceník SVK HK

Příloha č. 1

Informace o ochraně osobních údajů uživatelů SVK HK

1. ÚVOD A ÚČEL INFORMACE

- 1.1. Tato Informace o ochraně osobních údajů uživatelů SVK HK (dále jen „Informace“ poskytuje přehled o rozsahu zpracování osobních údajů uživatelů služeb, registrovaných uživatelů a jejich zákonných zástupců v SVK HK a další informace pro tyto subjekty o ochraně jejich osobních údajů, a to v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (RU) 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „GDPR“).
- 1.2. Pro účely zajištění bezpečnosti osobních údajů byla provedena v souladu s čl. 24, 25 a 32 GDPR analýza a posouzení působení hrozeb na zpracování osobních údajů a analýza a posouzení hrozeb ve vztahu k právům a svobodám subjektů údajů a byl navržen soubor technických a bezpečnostních opatření, která SVK HK implementovala do svých interních postupů.
- 1.3. SVK HK při nakládání s osobními údaji dbá na dodržení základních zásad při nakládání s osobními údaji, tedy zejména:
 - a. zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem;
 - b. před každým zpracováním stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování;
 - c. zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu;
 - d. zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje;
 - e. zajišťuje náležitě zabezpečení osobních údajů.
- 1.4. SVK HK má zpracovanou detailní interní vnitřní předpis ochrany osobních údajů, se kterým jsou seznámeni všichni zaměstnanci, jsou zavázáni k jejímu dodržování včetně povinnosti mlčenlivosti o osobních údajích, se kterými přijdou do styku při výkonu své práce a o přijatých bezpečnostních opatřeních knihovny pro ochranu osobních údajů. Všichni zaměstnanci jsou zavázáni povinností mlčenlivosti dle předchozí věty i po ukončení jejich pracovního poměru v knihovně. Všichni zaměstnanci jsou zavázáni požadovat po uživatelích pouze osobní údaje v rozsahu a pro účely vymezené v této směrnici.
- 1.5. Knihovna zpracovávané osobní údaje nepředává třetím osobám, pokud jí tuto povinnost nestanoví právní předpisy či pokud tak nepotřebuje učinit pro obhajobu svých práv (např. předání údajů advokátovi pro vymáhání pohledávek). Pokud knihovna pověří jinou osobu výkonem určité činnosti (např. donášková služba, některé specifické IT služby) a tyto osoby jsou v postavení tzv. zpracovatele osobních údajů, má s nimi knihovna uzavřen smluvní vztah, který smluvně zajišťuje zabezpečení předávaných osobních údajů.

2. ROZSAH ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 2.1. Knihovna zpracovává pouze takové údaje, aby mohla poskytovat kvalitní služby a komfortní obsluhu, aby dodržovala zákonné povinnosti a chránila své oprávněné zájmy. Údaje shromažďuje o registrovaných uživatelích a jejich zákonných zástupcích (případně zplnomocněných osobách), příp. o uživatelích některých dalších služeb (např. při vypůjčení elektronických čteček apod.).
- 2.2. Knihovna zpracovává zejména tyto kategorie osobních údajů:

2.2.1. Základní údaje

A. Identifikační údaje registrovaného čtenáře

Základními identifikačními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:

- a) jméno a příjmení,
- b) datum narození,
- c) adresa trvalého pobytu
- d) číslo čtenářského průkazu,
- e) u cizinců navíc: údaj o platnosti povolení k pobytu na území ČR,
- f) v případě dětí mladších 15 let: jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu zákonného zástupce dítěte, podpis zákonného zástupce
- g) podpis čtenáře.

Tyto údaje vyžaduje knihovna při registraci čtenáře (uzavření smlouvy) a jejich poskytnutí je podmínkou pro možnost provedení registrace. Bez jejich poskytnutí nemůže knihovna požadované služby poskytnout.

Pro identifikaci registrovaného uživatele může SVK HK evidovat čísla čipových karet, které SVK HK akceptuje jako čtenářské průkazy, pokud se registrovaní uživatelé těmito průkazy budou identifikovat.

B. Doplnující a kontaktní údaje registrovaného čtenáře

Tyto údaje není žadatel o registraci povinen knihovně poskytnout:

- a) další kontaktní adresa,
- b) e-mailová adresa,
- c) akademické tituly,
- d) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P,
- e) údaj o tom, zda je čtenář studentem.

Pokud však tyto údaje knihovna získá, může poskytnout čtenáři komfortnější komunikační služby např. pro zasílání upozornění o blížícím se konci výpůjční lhůty, o blížícím se konci platnosti registrace, o připravených rezervacích apod. Poskytnutí těchto údajů tedy není pro uzavření smlouvy vyžadováno.

Pokud čtenář poskytne knihovně údaj o tom, zda je držitelem průkazu ZTP či ZTP-P, studentem či může na základě toho čerpat výhody, které knihovna těmto osobám poskytuje, např. slevy při registraci.

Registrovaný čtenář a jeho zákonný zástupce jsou povinni změny svých osobních údajů osobně oznámit knihovně bez zbytečného odkladu.

C. Základní údaje neregistrovaných uživatelů služeb

Rozsah zpracovávaných údajů je dán účelem a smyslem pořádané zpravidla jednorázové akce. Podle dosud pořádných akcí ze strany knihovny se může jednat o poskytnutí základních identifikačních údajů (jméno a příjmení, e-mail, telefon) pro účely přihlášení na pořádané kulturní či vzdělávací akce s omezenou kapacitou.

Tyto údaje vyžaduje knihovna pro možnost poskytnutí služby. Bez jejich obdržení nemůže knihovna požadované služby poskytnout.

2.2.2. Údaje o poskytovaných službách

Knihovna zpracovává údaje, které úzce souvisí s tím, jak čtenáři využívají služby knihovny, nebo údaje, které knihovně v průběhu využívání služeb čtenáři sdělí nebo jinak je vytváří při využívání služeb knihovny. Jedná se zejména o tyto údaje:

- historie výpůjček, požadavků a plateb
- informace o aktuálních výpůjčkách, požadavcích a pohledávkách
- přístupy k multifunkčním zařízením
- příjezdy na parkoviště
- přihlášení čtenáře ke čtenářskému kontu
- vzájemná komunikace mezi knihovnou a čtenářem, jako např. řešení případných stížností, připomínky k poskytovaným službám apod.,

2.2.3. Údaje z kamerových záznamů

Vybrané prostory knihovny jsou sledovány a zaznamenávány kamerovým systémem. Tyto prostory jsou pro uživatele viditelně označeny piktogramem kamery a doplněny informacemi vyžadovanými Nařízením o ochraně osobních údajů - GDPR. Rozsah a způsob zaznamenávání kamerovým systémem jakož i bližší podmínky ochrany osobních údajů získaných ze záznamu kamerového systému jsou obsahem samostatné přílohy č. 6 knihovního řádu – Směrnice o ochraně osobních údajů v souvislosti s kamerovým systémem.

Záznamy z kamerového systému jsou pořizovány výlučně za účelem ochrany knihovního fondu a ostatního majetku knihovny a zvýšení ochrany práv a svobod osob, které by mohly být dotčeny protiprávním jednáním jiných osob.

2.2.4. Účetnictví a daně

Knihovna shromažďuje identifikační a transakční údaje uživatelů (zejm. o provedených peněžitých úhradách poplatků uživatelů služeb) za účelem plnění svých účetních a daňových povinností, které knihovně ukládá platná legislativa.

2.2.5. Vnitřní správa

A. Výkon (resp. obhajoba) práv

Knihovna v případě nutnosti vymáhání svých nároků (dlužné částky, náhrada škody) shromažďuje pro tyto účely základní údaje uživatele, údaje o poskytnutých službách, údaje ze vzájemné komunikace, údaje o učiněných právních krocích a jejich výsledcích.

B. Testování změn software

Veškeré osobní údaje uložené v používaném software ze strany knihovny mohou být využity k testování nového software, pokud nejsou pro jeho zavedení dostatečná testovací data.

C. Statistické účely

Údaje jsou užívané rovněž ke statistickým účelům, avšak v tomto případě vždy již v anonymizované podobě. Jedná se zejména o statistické analýzy věkové skladby uživatelů knihovnických služeb.

3. ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje v rozsahu definovaném v čl. 2 shora knihovna využívá pro účely:

- a) poskytování služeb uživatelům knihovny v rozsahu daném knihovním řádem knihovny,
- b) ochrany majetku knihovny při prezenčních výpůjčkách z fondu mimo volný výběr a při absenčních výpůjčkách, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, tj. o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu a o zaměstnancích knihovny, kteří tyto transakce provedli,
- c) ochrany ostatního majetku knihovny proti vandalismu a krádežím,
- d) statistického hodnocení činnosti knihovny,
- e) evidence příjmů a vymáhání pohledávek,
- f) evidence postupu při vyřizování žádostí uživatelů knihovny,
- g) nezbytné softwarové zásahy a úpravy,
- h) informování o službách poskytovaných knihovnou.

4. DOBA ZPRACOVÁNÍ/UCHOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 4.1. Knihovna zpracovává osobní údaje po minimální dobu, po kterou je povinna osobní údaje zpracovávat. Tedy do doby, do kdy trvá vymezený účel zpracování osobních údajů.
- 4.2. Pro účely této Informace se výmazem/anonymizací osobních údajů rozumí:
 - a) Pokud jde o osobní údaje zaznamenané v listinné podobě, tak jejich řádná protokolární skartace. Pro skartaci listin se uplatní vnitřní pravidla knihovny o skartaci a zejména zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění;

- b) Pokud jde o osobní údaje zaznamenané v informačních systémech či jiných elektronických databázích, jejich úplný výmaz/anonymizace bez možnosti zpětné rekonstrukce osobních údajů;
 - c) Zajištění opatření proti tomu, aby byly vymazané/anonymizované osobní údaje v případě potřeby obnoveny ze záložních zdrojů.
- 4.3. Ve vztahu k osobním údajům registrovaného čtenáře knihovna provede výmaz či anonymizaci osobních údajů automaticky po uplynutí dvanácti měsíců od konce registračního období, pokud čtenář nemá evidovaný žádný dluh vůči knihovně. Pokud čtenář má evidovaný dluh, dojde k výmazu/anonymizaci jeho osobních údajů po uplynutí 1 roku ode dne vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Pro účely vymáhání pohledávek vůči uživateli je zpracování jeho osobních údajů omezeno již jen na tento účel a jeho osobní údaje jsou přístupné v rámci knihovny pouze osobám odpovědným za vymáhání pohledávek.
- 4.4. Pokud dojde k předčasnému ukončení smluvního vztahu s registrovaným čtenářem (např. vypovězení smlouvy o poskytování služeb) a čtenář nemá evidovaný žádný dluh vůči knihovně, dochází k výmazu/anonymizaci jeho osobních údajů do 1 měsíce. Pokud čtenář dluh vůči knihovně má, jsou osobní údaje vymazány/anonymizovány po uplynutí 1 roku ode dne vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Pro účely vymáhání pohledávek vůči tomuto uživateli je zpracování jeho osobních údajů omezeno již jen na tento účel a jeho osobní údaje jsou přístupné v rámci knihovny pouze osobám odpovědným za vymáhání pohledávek.
- 4.5. Uživatel, který nemá vůči knihovně žádný dluh, je oprávněn požádat knihovnu o částečný výmaz některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace.
- 4.6. Částečnému výmazu podléhají tyto osobní údaje: údaje o vrácených prezenčních a absenčních výpůjčkách, údaje o provedených požadavcích, údaje o historii plateb.
- Částečný výmaz SVK HK provede do jednoho měsíce ode dne doručení žádosti. Registrovaný uživatel svoji žádost může vznést ve formě vyplnění příslušného formuláře osobně v SVK HK při současném ověření totožnosti žadatele ze strany pracovníků SVK HK. Podáním žádosti o částečný výmaz uživatel souhlasí s tím, že vymazávané údaje již nebude moci nikdy reklamovat ani k nim uplatňovat jiné nároky.
- 4.7. SVK HK však uchovává osobní údaje čtenáře, který byl rozhodnutím SVK HK zbaven práva užívat služeb SVK HK v souladu s čl. 5 bodem 4 knihovního řádu, aby nemohlo dojít k jeho opětovné registraci. Toto opatření trvá do jeho případného zrušení.
- 4.8. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele knihovna vymaže/anonymizuje ve vztahu k zastupované osobě, jakmile pominul důvod pro zastupování, případně, pokud dříve účel nepominul, spolu s výmazem/anonymizací osobních údajů uživatele.
- 4.9. Účetní údaje SVK HK vymazává vždy po uplynutí zákonných lhůt.
- 4.10. Údaje z kamerových záznamů knihovna vymazává po uplynutí 3 dnů od jejich pořízení; výjimkou jsou situace, kdy je dán důvod záznam ponechat např. kvůli vzniklému incidentu a jeho prošetřování příslušnými orgány.

5. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5.1. Osobní údaje uživatelů, registrovaných uživatelů a jejich zákonných zástupců knihovna zpracovává v následujících formách a úložištích:

a) **Listinná forma** - v této formě knihovna uchovává:

- Uzavřené smlouvy o poskytování služeb (registrace čtenáře),
- Potvrzení o výpůjčce,
- Formulář pro oznámené změny osobních údajů,
- Doklady související s vedením účetnictví (peněžní transakce v hotovosti) a vymáháním právních nároků knihovny.

Listiny jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny v uzamčených skříních, kam mají přístup pouze zaměstnanci, kteří s nimi pracují pro plnění svých pracovních úkolů.

b) **Elektronická forma v informačním systému knihovny**

Osobní údaje registrovaných uživatelů (jejich zákonných zástupců) jsou vedeny v informačním knihovnickém systému užívaném knihovnou uloženém na serveru knihovny. V tomto informačním systému jsou vedeny pouze osobní údaje v rozsahu vymezeném touto směrnicí.

Přístup do informačního systému je chráněn relevantními bezpečnostními pravidly, např. v podobě individuálních přístupů pod hesly a omezení přístupových práv odpovídající rozsahu pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.

Knihovna zajišťuje v souladu s bezpečnostními standardy zálohování osobních údajů. K těmto zálohám má přístup jen pověřený zaměstnanec knihovny, který je oprávněn užit data jen v případě nutné obnovy dat; nikoliv však data již vymazaná či anonymizovaná.

6. PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY

6.1. Právo na **přístup** k osobním údajům

Uživatel má právo na přístup ke všem zpracovávaným osobním údajům. Na jeho žádost mu knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do uzavřené smlouvy a do dalších dokladů u ní uložených. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

6.2. Právo na **opravu** osobních údajů

Pokud uživatel požádá o opravu změněných osobních údajů (nebo zjištěných nesprávně uváděných údajů z jakéhokoliv jiného důvodu), provede knihovna jejich opravu poté, co bude moci změněné údaje ověřit (např. z nového dokladu totožnosti). Kontaktní adresu, emailovou adresu a telefon může uživatel změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.

6.3. Právo na **výmaz** osobních údajů

Uživatel má právo na výmaz svých osobních údajů, které by knihovna zpracovávala neoprávněně.

6.4. Právo na **omezení** zpracování osobních údajů

Uživatel má právo na blokaci svých osobních údajů za podmínek uvedených v čl. 18 Nařízení o ochraně osobních údajů (zejména bude-li vznesena námitka, existuje spor o oprávněnosti zpracování údajů).

6.5. Právo na **přenositelnost** osobních údajů

Uživatel má právo, aby mu knihovna poskytla automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, případně, aby tyto údaje předala jinému správci, je-li to technicky proveditelné.

6.6. Právo na **odvolání uděleného souhlasu**

Pokud uživatel udělí souhlas se zpracováním osobních údajů pro vymezené účely, má právo tento souhlas kdykoliv odvolat.

6.7. Právo na **námitku**

Uživatel má právo vznést námitku, pokud je zpracování založeno na oprávněném zájmu (kamerový systém, obhajoba právních nároků). V takovém případě je SVK HK povinna přezkoumat, zda oprávněný zájem SVK HK převažuje nad oprávněným zájmem uživatele.

6.8. Právo na **podání stížnosti**

Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svou stížností na knihovnu, případně podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů, adresa: sídlo Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7 či požádat o soudní ochranu.

6.9. **Způsob uplatnění práv**

Pro uplatnění svých práv uvedených shora může uživatel kontaktovat oprávněnou osobu na straně knihovny: Bohdanu Hladíkovou (email: gdp@svkhk.cz) či tato práva uplatnit osobně při návštěvě knihovny.

Knihovna je povinna bezplatně informovat uživatele o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Pokud by knihovna nevyhověla žádosti, bude uživatel informován bezodkladně (nejpozději do jednoho měsíce) o důvodech nevyhovění.

V některých případech vymezených legislativou není knihovna povinna zcela nebo zčásti žádosti vyhovět. Bude tomu tak zejména, bude-li žádost zjevně nedůvodná nebo nepřiměřená, zejména protože se opakuje. V takových případech knihovna může:

- (i) uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady nebo
- (ii) odmítnout žádosti vyhovět.

Pokud knihovna obdrží žádost, ale bude mít důvodné pochybnosti o totožnosti odesílatele

žádosti, může požádat o poskytnutí dodatečných informací nezbytných k potvrzení totožnosti žadatele.

Komplexní informaci o zpracovávaných osobních údajích v souladu s čl. 13 GDPR naleznete na www.svkhk.cz.

Příloha č. 2

Zásady půjčování starých tisků v SVK HK

Za staré tisky jsou v SVK HK považovány dokumenty české provenience vydané do roku 1860 včetně a zahraniční dokumenty vydané do roku 1850. Jsou většinou označeny zvláštní signaturou (400 000 – 410 000).

1. Staré tisky se půjčují výhradně k prezenčnímu studiu na vyhrazeném místě ve studovně (v 5. nadzemním podlaží knihovny), a to registrovaným uživatelům po předložení platného čtenářského průkazu nebo výjimečně i jiným vážným zájemcům po předložení platného průkazu totožnosti (občanský průkaz, pas) a vyplnění a podepsání formuláře „Prezenční výpůjčka neregistrovaného čtenáře“.
2. Požadované dokumenty je nutné předem objednat – jsou umístěny v depozitáři a k dispozici jsou až následující pracovní den po 14. hodině. Objednat lze nejvíce 5 svazků (ne signatur), teprve po jejich vrácení lze objednat další svazky. Maximální doba výpůjčky je stanovena na 14 dní (pokud není s uživatelem výjimečně dohodnuto jinak).
3. Dokumenty ve špatném fyzickém stavu nelze zapůjčit vůbec – o této skutečnosti rozhoduje vedoucí odboru služeb, případně další pověřený pracovník. Vždy jsou upřednostňovány jiné formy zpřístupnění jednotlivých dokumentů, pokud jsou k dispozici (např. elektronická databáze digitálních kopií starých tisků Manuscriptorium).

4. Bez svolení pracovníka konajícího službu není dovoleno pořizovat si z půjčených svazků vlastní kopie jakoukoli technologií. Po dohodě lze pořizovat pouze snímky digitálním fotoaparátem (nelze tedy kopírovat ani skenovat).
5. Uživatel je povinen odevzdat vypůjčené dokumenty službě nejpozději 15 minut před koncem otevírací doby.

Příloha č. 3

Provozní řád šatny a podmínky využívání šatních skříněk v jednotlivých podlažích

1. Přístup do prostoru šatny je možný pouze z centrální haly v 1. NP.
2. Klasická obslužná šatna byla k 31. 12. 2012 uzavřena. Používat věšáky klasické šatny je zakázáno. SVK HK nezodpovídá za věci odložené v klasické šatně.
3. Návštěvníkům SVK HK je umožněno ukládat po dobu návštěvy svůj svrchní oděv (dlouhé kabáty, bundy, kožichy apod.) včetně zavazadel (menší batohy, sportovní tašky, kufry apod.) do samoobslužných uzamykatelných skříněk v šatně. Provoz skříněk v šatně odpovídá provozní době SVK HK.
4. Uzamčení skříněk je podmíněno vložením mince v hodnotě 20 Kč do zámkového systému. Po otevření skříňky klíčem systém minci vrátí vlastníkovi. SVK HK nezajišťuje rozměňování peněz.
5. Každý návštěvník, který použije šatní skříňku, je povinen dodržovat návod na obsluhu zamykání a odemykání skříněk. Návod je umístěn na každé skříňce.
6. Skříňky pod čísla 1–96 jsou určeny pro ukládání menších oděvů a zavazadel (bundy, batohy a kabely), skříňky pod čísla 97–117 jsou určeny výhradně pro ukládání dlouhých kabátů, příp. větších a objemnějších zavazadel.
7. Skříňky neplní funkci trezoru. Cenné předměty jako např. peněžní hotovost, kreditní karty, osobní doklady, fotoaparáty, notebooky apod. se nedoporučuje ponechávat ve skříňkách.
8. Úschovu nadměrných zavazadel, která se nevejdou do šatních skříněk, SVK HK neprovádí.

9. Do skříňek je zakázáno ukládat potraviny podléhající rychlé zkáze, zbraně a jiné nebezpečné, návykové nebo jedovaté látky a předměty, které by mohly skříňku poškodit.
10. Násilné otevření skříňky je považováno za vloupání a tato událost bude nahlášena Policii ČR. Následně bude postupováno v souladu s platnými zákony ČR. Viník uhradí náklady odpovídající vzniklé škodě.
11. V případě, že skříňka, kterou návštěvník použil, nepůjde otevřít nebo se vyskytnou jiné technické závady na skříňce, ohlásí tuto skutečnost pracovnícím u informačního pultu v centrální hale v 1. NP, kde bude zahájeno řešení této situace.
12. Ztrátu klíče ohlásí návštěvník pracovnícím u informačního pultu v centrální hale v 1. NP. V tomto případě bude obsah skříňky uživateli skříňky vydán až po vrácení všech klíčů od skříňek zpět, tzn. nejdříve tentýž den ihned po uzavření knihovny pro veřejnost. Pracovnice informačního pultu sepiše s uživatelem skříňky protokol o ztrátě klíče. Po předložení občanského průkazu a zaplacení úhrady nového klíče mu bude obsah skříňky vydán. Na tuto částku bude návštěvníkovi vystaven pokladní doklad. Pokud nebude moci zaplatit úhradu klíče v hotovosti, bude mu na základě vystaveného protokolu zaslána faktura na uvedenou finanční částku. Do jejího zaplacení budou návštěvníkovi v čtenářském kontě znepřístupněny veškeré transakce. U neregistrovaných uživatelů bude nezaplacená platba následně vymáhána soudně.
13. Skříňka, která zůstane po ukončení provozní doby SVK HK uzamčena, bude určeným zaměstnancem SVK HK otevřena a její obsah bude uložen na bezpečném místě. Informace o vydání obsahu skříňky poskytnou pracovnice u informačního pultu v centrální hale v 1. NP. Obsah skříňky bude uživateli skříňky vydán určeným zaměstnancem knihovny po předložení odpovídajícího klíče, průkazu totožnosti a zaplacení úschovného nejdříve následující den od 9.00 do 15.00 hod. Za každý započatý den úschovy obsahu skříňky bude uživateli skříňky účtováno úschovné 50 Kč. O úhradě úschovného bude určeným zaměstnancem SVK HK sepsán s návštěvníkem protokol a vydán pokladní doklad. Pokud nebude moci návštěvník zaplatit úschovné v hotovosti, bude mu na základě vystaveného protokolu zaslána faktura na uvedenou finanční částku. Do jejího zaplacení budou návštěvníkovi v čtenářském kontě znepřístupněny veškeré transakce. U neregistrovaných uživatelů bude nezaplacená platba následně vymáhána soudně. Pokud nebude obsah skříňky vyzvednut uživatelem skříňky do 3 měsíců od uložení věcí do skříňky, provede knihovna likvidaci uloženého obsahu skříňky a skříňka bude znovu zprovozněna.
14. S případnými dalšími dotazy a informacemi souvisejícími s provozem šatny je možno se obrátit na pracovnice u informačního pultu v centrální hale v 1. NP.
15. Prostor šatny je monitorován kamerovým systémem.

Příloha č. 4

Provozní řád studijních boxů

1. Boxy mohou využívat pouze registrovaní uživatelé knihovny po předložení platného čtenářského průkazu SVK HK.
2. Využití boxů je bezplatné.
3. Některé boxy je možno předem zamluvit. Maximální délka rezervace je 7 dní (o možnosti prodloužení rozhoduje služba u informačního pultu). Ostatní boxy je možno použít bez předchozí rezervace.
4. Box si lze zamluvit osobně, telefonicky, e-mailem. Rezervovaný box je třeba využít každý den jeho zamluvení, jinak rezervace propadá.
5. Uživatel potvrdí svým podpisem na evidenčním formuláři souhlas s pravidly využití studijního boxu.
6. Klíč od studijního boxu si může uživatel na vyžádání ponechat u sebe, maximálně ovšem do konce otevírací doby konkrétního dne. V tomto případě si knihovnice u sebe ponechá čtenářský průkaz uživatele.
7. V případě, že uživatel při odchodu klíč nevrátí, případně klíč poškodí nebo ztratí, bude uživateli zablokováno čtenářské konto (tzn. nebude moci využívat služeb SVK HK), dokud klíč nebude v pořádku vrácen nebo nebudou zaplaceny náklady, jež knihovně vzniknou za zhotovení klíče (popř. i za výměnu zámku).
8. Není povoleno vnášet do boxů nápoje v otevřených nádobách a potraviny.
9. V boxu si může uživatel po dobu rezervace ponechávat studijní materiály, nikoliv cennosti, peníze apod.
10. Uživatel předkládá čtenářský průkaz ke kontrole vždy, i při opakované návštěvě.

Příloha č. 5

Pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ) v SVK HK

Uživatel se zavazuje, že při využívání licencovaných EIZ instituce 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.

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 instituce pozastavit uživateli poskytování všech služeb. V případě, že neoprávněným jednáním uživatele vznikne škoda, je uživatel povinen nahradit vzniklé náklady.

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>).

Příloha č. 6

Ceník

CENÍK SVK V HRADCI KRÁLOVÉ

1. Registrace na jeden rok (12 měsíců)	
dospělí	200,-
studenti do 19 let včetně	zdarma
studenti od 20 do 25 let včetně	100,-
- senioři nad 60 let - držitelé Senior Pasu	100,-
- senioři od 65 let včetně - osoby se zdravotním postižením (držitelé průkazu ZTP a ZTP-P)	zdarma
kolektivní čtenáři	200,-
jednorázová registrace (1 měsíc)	30,-
digitální členství	100,-
jednorázový poplatek za čipovou kartu	30,-
sleva na Rodinný pas 10 %	
sleva na Kartu pěstounské rodiny 50 %	

2. Aktivace služby pro parkování na 1 rok	120,-
osoby se zdravotním postižením (držitelé průkazu ZTP a ZTP-P)	zdarma

3. Sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty jsou stanoveny za každou knihovni jednotku zvlášť. Jednotlivé poplatky se sčítají.	
a) 1. upomínka	10,-
2. upomínka	30,-
3. upomínka	80,-
4. upomínka	180,-
soudní řízení	200,-
b) za vystavení duplikátu čtenářského průkazu	30,-

4. Finanční náhrada při ztrátách	
kopírování dle bodu 7	
vazba knih – do formátu A5	280,-
formát A4	310,-
formát A3	370,-

5. MVS, MMVS	
cena za jeden dokument	70,-
za jednu kladně vyřízenou výpůjčku ze zahraničí – místo vydání Evropa mimo VB	250,-
za jednu kladně vyřízenou výpůjčku ze zahraničí – místo vydání VB a mimo Evropu	450,-
za kopie každých 5 (i započatých) stran předlohy - platí pouze pro MMVS	40,-

6. Placené informační služby	
poplatek při zadání rešerše	35,-
1 písemný bibl. záznam v rešerši	5,-
kopie dříve zpracované rešerše za 1 stranu A4	2,-
1 hod. práce rešeršera u speciálních zakázek	140,-
využívání CD-ROM, elektron. databází	zdarma
tištěné výstupy z CD-ROM, elektronických databází apod. za 1 stranu A4	2,-

7. Kopírování	
černobíle, barevně	
jedna strana A4 / oboustranně A4	2,- / 4,-
jedna strana A3 / oboustranně A3	3,- / 6,-

8. Předplatné periodik	
roční předplatné zpravodaje U nás (4 ks)	160,-

9. Ceník reklamních předmětů	
Blok A5	20,-
Blok A6	10,-
Knih – Kronika SVK HK 1949-2017	219,-
Knih o výstavbě SVK HK	219,-
Knih „Malovat po zdech dovoleno“	219,-
Knih - Sborník k 60. výročí SVK HK	60,-
Lupa plastová v obalu	23,-
Magnet velký	15,-
Model SVK HK - papírový	130,-
Placka malá / Magnet malý	10,-
Placka velká	12,-
Pohlednice malá	6,-
Pohlednice střední	15,-
Přívěšek s otvírákem	15,-
Rouška - jednorázová zdravotní	15,-
Taška PVC	5,-
Taška látková	100,-
Tričko bavlněné	130,-
Tričko dámské lycra	150,-
Tričko s límečkem	200,-
Turistická vizitka 15 let nové budovy knihovny	10,-
Turistická vizitka	15,-
Turistický deník	50,-
Tužka dřevěná s gumou	6,-
Tužka kuličková (plast)	10,-
Tužka kuličková (EKO)	11,-
Tužka kuličková (kovová)	50,-
USB flash 4 GB	135,-
Záložka do knihy (4 druhy)	5,-