

Rámcová dohoda o poskytování právních služeb v oblasti vymáhání knihovních pohledávek

č. UKRUK/73801/2020

(dále jen „**rámcová dohoda**“)

Smluvní strany:

Univerzita Karlova

Sídlo: Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1

IČ: 00216208

DIČ: CZ00216208

Bankovní spojení: [REDACTED]

ID datové schránky: piyj9b4

Zastoupena: JUDr. Tomášem Horáčkem, Ph.D., kvestorem UK

(dále jako „Centrální zadavatel“)

a

JUDr. Jindra Pavlová

registrace ČAK 07627

Sídlo: Blanická 922/25, 120 00 Praha 2

IČO: 66231183

DIČ: CZ5959251408

Bankovní spojení, číslo účtu: [REDACTED]

ID datové schránky: cimgny8

(dále jako „Advokát/ka“)

(dále společně jako „Účastníci“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto rámcovou dohodu v souladu s § 131 a násl. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění a v souladu s § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, takto:

Preambule

1. Centrální zadavatel uzavřel s fakultami a dalšími příslušnými součástmi Univerzity Karlovy (dále jen „Pověřující zadavatelé“ a společně s Centrálním zadavatelem jako „Klient“) vnitrouniverzitní dohodu o centralizovaném zadání veřejné zakázky. Seznam pověřujících zadavatelů je uveden v příloze č. 1. této rámcové dohody. Seznam může být ze strany Centrálního zadavatele kdykoli po dobu účinnosti této rámcové dohody jednostranně upraven s tím, že změna vůči Advokátovi/ce je účinná okamžikem doručení oznámení o změně seznamu pověřujících zadavatelů, pokud nebude uvedeno jinak.
2. Advokát/ka je podpisem této rámcové dohody srozuměn/a s tím, že prováděcí smlouvy (dále jen „objednávky“) uzavírá jak Centrální zadavatel, tak Pověřující zadavatelé.
3. Tato rámcová dohoda je uzavřena s 1 (jedním) Advokátem/kou na základě výsledku výběrového řízení.

4. Tato rámcová dohoda je uzavírána za účelem poskytování právních služeb Klientovi dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.
5. Advokát/ka prohlašuje, že ke dni podpisu této rámcové dohody má uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou pojištěným třetí osobě-Klientovi v souvislosti s výkonem činnosti Advokáta/ky při poskytování právních služeb, a to na částku 9 000 000 Kč.

I. Předmět rámcové dohody

1. Touto rámcovou dohodou se zavazuje Advokát/ka poskytovat Klientovi právní služby dle podmínek sjednaných touto rámcovou dohodou a Klient se zavazuje zaplatit Advokátovi/ce sjednanou odměnu.
2. Právní služby budou poskytovány v místě sídla Advokáta/ky, pokud se Účastníci v jednotlivých případech nedohodnou dle potřeby Klienta jinak.
3. Rozsah právních služeb:
 - 3.1. vymáhání pohledávek za uživateli knihoven Klienta uplatněním předžalobní upomínky, jednáním s dlužníkem o uspokojení pohledávky, podáním žaloby, zastupování při soudním řízení, nebo exekučním řízení, to vše v souladu s opatřením rektora č. 36/2019 - Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy (dále jen „Knihovní řád“), ve znění pozdějších předpisů, který je uveden v příloze č. 2 této rámcové dohody, případně v souladu s Knihovním řádem platným v době dlužníkem realizované knihovní výpůjčky.

II. Vzájemná práva a povinnosti

1. Klient zašle Advokátovi/ce písemnou (v listinné nebo elektronické podobě) objednávku na služby. Objednávka může mít také povahu výzvy podané prostřednictvím e-mailu, certifikovaného elektronického nástroje Klienta (E-ZAK, eGordion, E-ZAKAZKY apod.) nebo prostřednictvím e-shopu, pokud Advokát/ka tuto možnost nabízí.
2. Advokát/ka se zavazuje k písemnému potvrzení (v listinné nebo elektronické podobě) a akceptaci objednávky v celém rozsahu ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne doručení objednávky specifikované v odst. 1. tohoto článku, a to jak v listinné nebo elektronické podobě prostřednictvím e-mailu, certifikovaného elektronického nástroje nebo potvrzením z e-shopu, pokud Advokát/ka tuto možnost nabízí.
3. Spolu s potvrzením dle předchozího odstavce zašle Advokát/ka Klientovi vyčíslení nákladů, souvisejících s vymáháním pohledávky. Nesouhlasí-li Klient s výší nákladů, je oprávněn písemně odstoupit od objednávky nejpozději do 5 pracovních dnů po doručení vyčíslení nákladů od Advokáta/Advokátky. Do obdržení odstoupení od objednávky nebo do marného uplynutí lhůty, uvedené v předchozí větě Advokát/ka není oprávněn/na pokračovat v objednaném plnění. Pokud vzniknou další náklady pro Klienta, a to v průběhu vymáhání pohledávky, postupuje se dle ust. čl. III., odst. 3. této rámcové dohody.
4. Objednávka na služby musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:
 - a. identifikační údaje Klienta (Objednatele) a Advokáta/ky (Dodavatele)
 - b. číslo rámcové dohody
 - c. číslo objednávky
 - d. fakturační adresa (pokud je odlišná od adresy dodací)

- e. podrobnou specifikaci pohledávky:
 - souhlas s dodržováním Knihovního řádu, který obsahuje identifikaci dlužníka
 - text Knihovního řádu platného v době provedení výpůjčky
 - veškeré kontaktní informace o dlužníkovi, které má Klient k dispozici
 - seznam výpůjček určených k vymáhání resp. finanční hodnotu pohledávky
 - doklady k upomínkám dle platného Knihovního řádu případně další doložená komunikace s dlužníkem
 - g. další eventuální požadavky na předmět plnění
 - h. podpis oprávněné osoby Klienta (za podpis se považuje rovněž autentizace při přihlášení do systému e-shopu za použití uživatelského jména a hesla).
5. Advokát/ka je povinnen/a poskytovat služby řádně a včas.
 6. Advokát/ka je povinnen/na chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy Klienta. Klient bere na vědomí, že Advokát/ka je povinnen/na řídit se jeho pokyny vyjma případů, kdy jsou pokyny v rozporu s právními či stavovskými předpisy; o tom bude Klient v případě nastalé situace písemně poučen (např. na nevhodnost jeho pokynů, nebezpečí vzniku škody nebo nesoulad s právními předpisy).
 7. Při poskytování právní služby je Advokát/ka povinna využívat zákonné prostředky a v jejich rámci prosazovat zájmy Klienta a vše, co podle svého přesvědčení pokládá za prospěšné.
 8. Klient je oprávněn kontrolovat plnění rámcové dohody a je oprávněn po Advokátovi/ce požadovat případné odstranění vad vzniklých vadným poskytováním služeb a provedení služeb řádným způsobem.
 9. Účastníci se zavazují po podpisu této rámcové dohody řádně poučit své zaměstnance a spolupracovníky, kteří budou, třeba jen z části, plnit předmět této rámcové dohody, o právech a povinnostech plynoucích jim z této rámcové dohody, zejména o povinnosti mlčenlivosti.
 10. Advokát/ka je povinnen/na postupovat při poskytování právních služeb v souladu s pokyny Klienta, je povinnen/na chránit práva a takové zájmy Klienta, které jsou Advokát/ce známy. Advokát/ka odpovídá Klientovi za škodu, kterou mu způsobila v souvislosti s poskytováním právních služeb ve smyslu ust. § 24 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, v platném znění. Této odpovědnosti se Advokát/ka zproští, prokáže-li, že k újmě nemohlo být zabráněno ani při vynaložení veškerého úsilí, které lze na ni požadovat.

III. Součinnost Klienta

1. Klient je povinen poskytnout Advokátovi/ce veškerou součinnost potřebnou k řádnému poskytování právních služeb, a to po celou dobu plnění, to znamená potřebné informace a podklady k jednotlivým záležitostem, kontakty na pracovníky Klienta apod. Advokát/ka neodpovídá za prodlení s plněním předmětu této rámcové dohody z důvodu nedostatečného nebo pozdního předání údajů nezbytných k plnění předmětu této rámcové dohody Klientem. Advokát/ka je kdykoliv oprávněn/a požadovat po Klientovi a jeho zaměstnancích poskytnutí či doplnění údajů nezbytných k plnění předmětu této rámcové dohody a Klient je povinen takovémuto požadavku Advokáta/ky bez zbytečného odkladu vyhovět nebo sdělit, že požadované údaje nemá k dispozici.
2. Klient udělí Advokátovi/ce speciální procesní plnou moc pro zastupování před soudy, exekutorskými úřady a pro jednání s dlužníky.

3. Klient zajistí podle závazných pokynů Advokáta/ky úhradu soudních, správních, notářských nebo obdobných poplatků a nákladů, souvisejících přímo s plněním právní služby dle této rámcové dohody, bude-li potřeba pro jednotlivé záležitosti, např. překlady, znalecké posudky. O potřebě takových výdajů bude Advokát/ka Klienta s předstihem písemně informovat a Klient má právo na základě nově známých informací od objednávky odstoupit resp. zadat pokyn Advokátovi/Advokátce nepokračovat dále ve vymáhání příslušné pohledávky. Tímto není dotčen nárok Advokáta/ky na odměnu dle čl. IV. této rámcové dohody.

IV. Odměna za služby

1. Výše odměny byla stanovena na základě cenové nabídky Advokáta/ky a dohodou Účastníků ve výši 950,- Kč bez DPH jako paušální odměna při převzetí jednoho případu jednoho dlužníka k vymáhání pohledávek za ním v rozsahu daném v čl. I., odst. 3., bod 3.1. této rámcové dohody.
2. DPH bude účtováno dle právních předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění.
3. V případě soudních sporů, správních řízení, výkonu rozhodnutí či exekučních řízení náleží Advokátovi/ce vedle sjednané paušální odměny i přisudky přiznané Klientovi soudem či exekutorským úřadem za poskytnuté právní služby dle Advokátního tarifu.
4. Paušální odměna Advokáta/ky je splatná měsíčně na základě řádně vystaveného daňového dokladu – faktury ve lhůtě 28 dnů ode dne doručení faktury Klientovi. Náklady právního zastoupení, tj. přisudky přiznané soudy či exekutorským úřadem, jsou splatné Advokátovi/ce ve lhůtě 14 dní po jejich připsání na bankovní účet Univerzity Karlovy. Faktura bude obsahovat náležitosti daňového dokladu stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Přílohou faktury bude specifikace právních služeb poskytnutých v daném kalendářním měsíci, případně přisudků a specifikace předmětného řízení, v němž byly přisudky Klientovi přiznány.
5. Cena služby je pevná a nepřekročitelná po celou dobu plnění rámcové dohody. V ceně služby jsou zahrnuty veškeré práce a činnosti Advokáta/ky potřebné pro řádné poskytování služby, administrativní náklady na službu, mzdové náklady, telefonní poplatky, jízdné po Praze. V odměně Advokáta/ky nejsou zahrnuty náklady uvedené v odst. 3., čl. III. této rámcové dohody.
6. Celková odměna za služby realizované na základě této rámcové dohody po dobu 4 let od účinnosti této rámcové dohody nepřekročí částku ve výši 2.000.000,- Kč bez DPH.
7. Klient neposkytuje zálohy.

VI. Mlčenlivost, ochrana informací

1. Advokát/ka se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této rámcové dohody, a to v souladu s ustanovení § 21 zákona č. 85/1996 Sb., advokacii, ve znění pozdějších předpisů.
2. Závazek mlčenlivosti zůstává v platnosti neomezeně dlouho i po ukončení platnosti rámcové dohody.

VII. Subjekt mimosoudního řešení sporů

Advokát/ka informovala Klienta dle ust. § 14 odst. 1) zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, že věcně příslušným subjektem mimosoudního řešení případných spotřebitelských sporů mezi advokátem/kou a Klientem vyplývajících z této rámcové dohody je Česká advokátní komora, internetové stránky www.cak.cz.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Rámcová dohoda nabývá platnosti dnem podpisu obou Účastníků a uzavírá se na dobu neurčitou. Účinnosti tato rámcová dohoda nabyde dnem uveřejnění v registru smluv dle odst. 3. tohoto článku. Účastníci sjednali, že tuto rámcovou dohodu lze vypovědět písemnou výpovědí doručenou druhému Účastníkovi s výpovědní dobou jednoho měsíce. Výpovědní lhůta začne běžet prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhému Účastníkovi.
2. Rámcovou dohodu lze měnit nebo doplňovat písemnými dodatky podepsanými Účastníky.
3. Účastníci berou na vědomí, že tato rámcová dohoda ke své účinnosti vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a s tímto uveřejněním souhlasí. Zaslání rámcové dohody do registru smluv zajistí Klient neprodleně po podpisu rámcové dohody. Klient se současně zavazuje informovat Advokáta/ku o provedení registrace tak, že jemu/jí zašle kopii potvrzení správce registru smluv o uveřejnění rámcové dohody bez zbytečného odkladu poté, kdy sám potvrzení obdrží, popř. již v průvodním formuláři vyplní příslušnou kolonku s ID datové schránky Advokáta/ky.
4. Rámcová dohoda je sepsána ve třech stejnopisech, z nichž Advokát/ka obdrží jedno vyhotovení a Klient dvě vyhotovení. Nedílnou součástí této rámcové dohody jsou její přílohy.
5. Účastníci prohlašují, že tato rámcová dohoda je projevem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz dohody o všech ustanoveních této rámcové dohody připojují své podpisy.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 - Seznam pověřujících zadavatelů

Příloha č. 2 - Opatření rektora č. 36/2019 - Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy

Příloha č. 3 - Vzor objednávky

V Praze dne 4. 3. 2020

V Praze dne 4. 3. 2020

.....
JUDr. Tomáš Horáček, Ph.D.
kvestor UK

.....
JUDr. Jindra Pavlová
Advokát/ka

Příloha č. 1 - Seznam pověřujících zadavatelů

Kód pracoviště Klienta	Fakulta / součást	Fakturační adresa	Bankovní spojení (číslo účtu)
01	1. lékařská fakulta	Kateřinská 1660/32, 121 08 Praha 2	
02	2. lékařská fakulta	V Úvalu 84, 150 06 Praha 5	
03	CERGE-EI	Politických vězňů 7, 111 21 Praha 1	
04	Fakulta tělesné výchovy a sportu	José Martího 269/31, 162 52 Praha 6 - Veveřín	
05	Farmaceutická fakulta v Hradci Králové	Akademika Heyrovského 1203, 500 05 Hradec Králové	
06	Filozofická fakulta	Nám. Jana Palacha 2, 116 38 Praha 1	
07	Katolická teologická fakulta	Thákurova 3, 160 00 Praha 6	
08	Lékařská fakulta v Hradci Králové	Šimkova 870, 500 03 Hradec Králové	
09	Matematicko-fyzikální fakulta	Ke Karlovu 3, 121 16 Praha 2	
10	Pedagogická fakulta	Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1	
11	Právnická fakulta	Nám. Curieových 901/7, 116 40 Praha 1	

Univerzita Karlova

Opatření rektora č. 36 /2019

Název: **Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy**

Gestor: **ÚK**

Účinnost: **1. prosince 2019**

Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy

Podle ust. § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů a k jeho provedení je vydán tento Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy (dále také „řád“).

Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1. Systém tvořený Ústřední knihovnou Univerzity Karlovy (dále jen „ÚK UK“) a knihovnami, ústavy vědeckých informací, středisky vědeckých informací fakult a dalších součástí (dále jen „dílní knihovny“) se souhrnně označuje jako Knihovna UK.
2. Knihovna UK je zapsána v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky¹ pod evidenčním číslem 3498.
3. Centrální katalog UK (dále jen „katalog“) je automatizovaný knihovní systém, prostřednictvím kterého se realizují knihovnické a informační služby.
4. Elektronické informační zdroje (dále jen „EIZ“) jsou odborné licencované zdroje pro vědu, výzkum a výuku.

Čl. 2 - Poslání a činnost Knihovny UK, knihovnické a informační služby

1. Knihovna UK je specializovanou knihovnou ve smyslu § 13 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)² a ve znění pozdějších předpisů. Základním úkolem Knihovny UK je zajištění knihovnických a informačních služeb potřebných pro studium a vědeckou a další tvůrčí činnost na Univerzitě Karlově.
2. Knihovna UK poskytuje knihovnické a informační služby ve smyslu § 4 knihovního zákona. Knihovna UK může poskytovat i další knihovnické a informační služby ve smyslu knihovního zákona § 4 odst. 3.
3. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně. Knihovna UK je oprávněna požadovat úhradu nákladů v případech, ve kterých tak stanoví zákon³. Ceník poplatků je nedílnou součástí tohoto řádu.
4. Knihovna UK zpřístupňuje informace o fondu prostřednictvím katalogu. Registrovaní uživatelé mají možnost využívat správu svého konta a další služby (např. rezervace, prodlužování).
5. Evidence a revize knihovního fondu probíhá v souladu s § 16 knihovního zákona a návazných vyhlášek v platném znění. Vyřazování knihovních dokumentů probíhá v souladu s § 17 knihovního zákona a návazných vyhlášek v platném znění.
6. EIZ jsou zpřístupňovány uživatelům v souladu s licenčními podmínkami a musí být využity výhradně k nekomerčním účelům pro výukové, studijní, vědecké, výzkumné účely a osobní potřebu.

Čl. 3 - Uživatelé Knihovny UK, jejich registrace a oprávnění

1. Uživatelé Knihovny UK jsou:

Kód	Uživatel	Popis	Délka registrace v katalogu
01	Student	Student bakalářského nebo magisterského studijního programu na kterékoliv fakultě Univerzity Karlovy	3 roky

¹ § 5 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a v pozdějším znění

² <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3676>

³ § 4 odst. 2 až 5 knihovního zákona

02	Doktorand	Student doktorského studijního programu na kterékoliv fakultě Univerzity Karlovy	3 roky
03	Stážista	Účastník zahraniční stáže na Univerzitě Karlově	6 měsíců
11	Zaměstnanec	Akademický a vědecký pracovník nebo jiný zaměstnanec na kterékoliv fakultě nebo součásti Univerzity Karlovy	5 let
12	Spolupracovník UK	Zaměstnanec jiné instituce spolupracující s Univerzitou Karlovou (např. fakultní nemocnice, Akademie věd ČR)	1 rok
22	Veřejnost	Kdokoliv mimo výše uvedené kategorie (Klub Alumni UK, externí uživatelé služeb, veřejnost)	1 rok
31	MVS	Právníká osoba zapsaná v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky	5 let

2. Podmínkou užívání knihovnických a informačních služeb je poskytnutí souhlasu s respektováním Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy a jeho přílohami.
3. Uživatelé při využívání knihovnických a informačních služeb používají jeden z průkazů UK vydaný dle Opatření rektora - Zavedení a používání průkazů na Univerzitě Karlově⁴ v platném znění, který slouží k osobní identifikaci. V případě průkazu externího uživatele služeb je přípustný pouze tzv. „personalizovaný“ průkaz opatřený osobními údaji.
4. Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně hlásit v kterékoliv z dílčích knihoven, která následně zabrání užívání knihovnických a informačních služeb. To nezabavuje majitele průkazu povinnosti označit kartu za ztracenou ve Webových aplikacích UK⁵. Náhradní průkaz si uživatel zajišťuje sám.
5. Osobní údaje uživatelů Knihovna UK zpracovává v souladu se Zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES známém jako GDPR (obecné nařízení)⁶.
6. V dílčích knihovnách, které nepoužívají katalog, je nutná samostatná registrace.
7. Registrace je ukončena:
 - a. Vypršením platnosti registrace
 - b. Ukončením, přerušením, zanecháním studia
 - c. Ukončením pracovně-právního vztahu vůči Univerzitě Karlově
 - d. Závažným porušením Knihovního a výpůjčního řádu dle čl. 4, bod 6

Čl. 4 - Základní práva a povinnosti uživatelů Knihovny UK

1. Uživatel má právo na využívání knihovnických a informačních služeb podle zákona⁷, tohoto Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy a provozních řádů příslušných dílčích knihoven.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a náměty k činnosti Knihovny UK vedoucímu dílčí knihovny, vedoucímu ÚK UK nebo prostřednictvím Úřední desky Univerzity Karlovy⁸.
3. Uživatel je povinen chránit knihovní fond a zařízení Knihovny UK.
4. Po ukončení nebo změně vztahu k UK je uživatel povinen vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a vyrovnat všechny své závazky vůči Knihovně UK.
5. Uživatel je podle relevantních právních předpisů povinen nahradit veškeré jím způsobené škody vzniklé v Knihovně UK.

⁴ <https://cuni.cz/UK-9921.html>

⁵ <https://is.cuni.cz/webapps/>

⁶ <https://www.uoou.cz/gdpr-obecne-narizeni/ds-3938/p1=3938>

⁷ § 4 knihovního zákona

⁸ <https://cuni.cz/uk-125.html>

6. V případě závažného nebo opakovaného porušení tohoto řádu může být uživateli právo využívat knihovnické a informační služby v Knihovně UK rozhodnutím ředitele ÚK UK pozastaveno.

Čl. 5 – Výpůjční řád

1. Výpůjčky v dílčích knihovnách, které využívají katalog, se řídí Jednotnou maticí výpůjček v platném znění.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Uživatel je povinen si půjčované dokumenty prohlédnout a zjištěné závady ihned ohlásit pracovníkům knihovny. Výpůjčka může být realizována pouze tehdy, pokud uživatel nemá nesplněné závazky (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky apod.) vůči Knihovně UK. Výpůjční doba může být prodloužena, nepožaduje-li vypůjčený dokument jiný uživatel. Prodloužit výpůjčku lze jen před uplynutím výpůjční doby.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Dokument je nutné vrátit do dílčí knihovny, kde byl vypůjčen.
4. O vyřízení rezervace je uživatel informován elektronicky prostřednictvím e-mailu. Vyzvednutí dokumentu je možné pouze v dílčí knihovně, ve které je pro uživatele připraven k vyzvednutí. Vyzvednutí rezervovaného dokumentu je možné do data uvedeného v e-mailu.
5. Grantová výpůjčka je určena nositelům grantu. Je možné ji půjčit pouze řešiteli grantu po dobu jeho řešení. Studijní výpůjčky jsou určeny prioritně pro studenty fakulty dílčí knihovny. Fakultní výpůjčky jsou prioritně určeny pro studenty a zaměstnance dané fakulty.
6. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, může být upomínán. Poplatky za upomínky a pokuty za překročení výpůjční lhůty jsou stanoveny v Ceníku poplatků. Pokuta za překročení výpůjční lhůty není vázána na zaslání upomínky. Knihovna UK může přistoupit k vymáhání nevrácených výpůjček či peněžitých pohledávek včetně jejich příslušenství právní cestou. Náklady na vymáhání jsou stanoveny v Ceníku poplatků.
7. Uživatel je povinen uhradit veškeré poplatky a pokuty vzniklé v souvislosti s využíváním služeb Knihovny UK.

Čl. 6 – Ztráta dokumentu a způsob náhrady ztráty

1. Uživatel odpovídá v plném rozsahu za stav každého jím vypůjčeného dokumentu a je povinen Knihovně UK neprodleně sdělit, pokud jej nemůže vrátit z důvodu jeho ztráty, zničení nebo poškození. Není rozhodující, zda škodu způsobil uživatel úmyslně či z nedbalosti, zda ji způsobil třetí osoba nebo zda ke zničení či poškození dokumentu došlo jím nezaviněně (vyšší moc).
2. Knihovna UK bude požadovat nahrazení nevráceného, ztraceného, zničeného či poškozeného dokumentu jedním z těchto způsobů:
 - a. jiným výtiskem totožné publikace téhož vydání a vazby (rovnocenná náhrada)
 - b. totožnou publikací novějšího vydání
 - c. jinou publikací se stejnou informační a finanční hodnotou
 - d. peněžitou náhradou s příslušenstvím.

Způsoby náhrady jsou uvedeny v pořadí dle preferencí Knihovny UK. O způsobu náhrady a lhůtě k plnění rozhoduje vždy pověřená osoba v dílčí knihovně, které vznikla škoda.

3. Lhůta k plnění počne běžet okamžikem, kdy bude uživateli sděleno rozhodnutí o náhradě. Tímto rozhodnutím bude určen druh a rozsah náhrady a lhůta k plnění. Dále budou, v souladu s Ceníkem poplatků Knihovny UK, stanoveny příslušné manipulační poplatky, pokuta a případné pohledávky a sděleny další informace nutné pro řádné splnění povinnosti ze strany uživatele.
4. Rozhodne-li pověřená osoba v dílčí knihovně o náhradě dokumentu jiným výtiskem totožné publikace téhož vydání a vazby, totožnou publikací novějšího vydání nebo jinou publikací se stejnou informační a finanční hodnotou, je uživatel povinen ve lhůtě k plnění předat publikaci (náhradu) pracovníkům dílčí knihovny a uhradit stanovené poplatky za knihovnické zpracování náhrady za ztracený dokument a ztrátu čárového kódu nebo RFID čipu a pokutu.
5. Rozhodne-li pověřená osoba v dílčí knihovně o peněžité náhradě, je uživatel povinen ve lhůtě k plnění uhradit vyměřenou částku včetně souvisejících poplatků a pokuty. Podle rozhodnutí o způsobu náhrady uhradí uživatel za nevrácený, ztracený, zničený či poškozený dokument peněžitou náhradou ve výši:

- a. aktuální kupní ceny totožné publikace téhož vydání a vazby, pokud bude publikace k dostání na trhu, a to včetně účelně a nezbytně vynaložených výdajů na získání publikace
 - b. aktuální kupní ceny publikace novějšího vydání, pokud bude publikace k dostání na trhu, a to včetně účelně a nezbytně vynaložených výdajů na získání publikace
 - c. aktuální kupní ceny publikace stejné informační a finanční hodnoty, která je k dostání na trhu, a to včetně účelně a nezbytně vynaložených výdajů na získání publikace
 - d. poplatku za každou stránku kopie nahrazovaného dokumentu včetně stanoveného poplatku za svázání dokumentu (cena vazby). Počet stran se určuje dle bibliografického záznamu v CKIS. U dokumentů s nečíslovanými stranami určí výši ceny zhotovené kopie vedení dílčí knihovny.
6. V případě dokumentů historických, vzácných, sběratelsky zajímavých, prohlášených za kulturní památku, ojedinelých exemplářů a v dalších obdobných případech je uživatel povinen uhradit peněžitou náhradu včetně příslušenství pohledávky, zejména úroků z prodlení a nákladů na vymáhání pohledávky u příslušného soudu. Výše peněžité náhrady bude v těchto případech stanovena individuálně, například znaleckým posudkem nebo jako cena dokumentu dosažená na aukci, cena v antikvariátu, cena uváděná v aukčních katalozích aj.

Čl. 7 – Přejídná a závěrečná ustanovení

1. Ústřední knihovna UK a dílčí knihovny zveřejní tento Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy na svých webových stránkách.
2. Jednotlivé fakulty a pracoviště mohou vydat provozní řád dílčí knihovny, dle kterých upraví další služby a jejich podmínky výslovně neupravené v tomto Knihovním a výpůjčním řádu Univerzity Karlovy. Provozní řády jsou účinné dnem zveřejnění na webové stránce dílčí knihovny.
3. Uživatelé, kteří se zaregistrovali před tím, než nabyl tento Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy účinnost, se automaticky stávají uživateli všech dílčích knihoven Knihovny UK, tj. všech dílčích knihoven, které používají Centrální katalog.
4. Seznam dílčích knihoven je uveden v Příloze č. 1 tohoto opatření.
5. Jednotná matice výpůjček je Přílohou č. 2 tohoto opatření.
6. Informace o zpracování a o ochraně osobních údajů je Přílohou č. 3 tohoto opatření.
7. Ceník poplatků je Přílohou č. 4 tohoto opatření.
8. Opatření rektora č. 51/2018 se zrušuje.
9. Tento Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy nabývá účinnosti dne 1. 12. 2019.

V Praze dne 4. listopadu 2019

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA

Příloha č. 1

Seznam knihoven, ústavů vědeckých informací, středisek vědeckých informací fakult a dalších součástí, které jsou dílčími knihovnami Knihovny UK

Dílčí knihovny, které jsou sdruženy v rámci Centrálního katalogu UK

- 1. lékařská fakulta, Ústav vědeckých informací, U Nemocnice 4, 128 00 Praha 2
- 2. lékařská fakulta, Ústav vědeckých informací, V Úvalu 84, 150 06 Praha 5
- 3. lékařská fakulta, Středisko vědeckých informací, Ruská 2411/87, 100 00 Praha 10
- Archiv Univerzity Karlovy, Ovocný trh 5, 116 36 Praha 1
- Evangelická teologická fakulta, Knihovna Evangelické teologické fakulty Univerzity Karlovy, Černá 9, P. O. BOX 529, 115 55 Praha 1
- Fakulta sociálních věd, Centrum vědeckých informací, Smetanovo nábřeží 6, 110 01 Praha 1
- Fakulta tělesné výchovy a sportu, Ústřední tělovýchovná knihovna, José Martího 31, 162 52 Praha 6
- Farmaceutická fakulta v Hradci Králové, Středisko vědeckých a knihovnických informací, Akademia Heyrovského 1203, 500 05 Hradec Králové
- Filozofická fakulta, Knihovna FF UK, nám. Jana Palacha 1/2, 116 38 Praha 1
- Husitská teologická fakulta, Knihovna, Pacovská 350/4, P. O. BOX 56, 140 21 Praha 4
- Katolická teologická fakulta, Knihovna, Thákurova 3, 160 00 Praha 6
- Knihovna společenských věd T. G. Masaryka v Jinonicích, U Kříže 8, 158 00 Praha 5
- Lékařská fakulta v Hradci Králové, Lékařská knihovna, Na Hradě 91, 500 03 Hradec Králové
- Lékařská fakulta v Plzni, Středisko vědeckých informací, Lidická 1, 301 00 Plzeň
- Matematicko-fyzikální fakulta, Knihovna fakulty, Ke Karlovu 3, 121 16 Praha 2
- Pedagogická fakulta, Knihovna Pedagogické fakulty, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1
- Právnická fakulta, Knihovna, Nám. Curieových 7, 116 40 Praha 1
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna biologie, Viničná 7, 128 00, Praha 2
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna chemie, Hlavova 2030/8, 128 00, Praha 2
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna geografie, Albertov 6, 128 00, Praha 2
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna geologie, Albertov 6, 128 00, Praha 2
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna Ústavu pro životní prostředí, Benátská 433/2, 128 00 Praha 2

- Ústřední knihovna, Depozitář Lešetice, Lešetice 60, 262 31 Lešetice, pošta Milín
- Ústřední knihovna, Evropské dokumentační a informační středisko – knihovna, José Martího 2, 162 00 Praha 6 - Veleslavín

Dílčí knihovny, které nepoužívají Centrální katalog UK

- CERGE-EI knihovna Jana Kmenty, Politických vězňů 7, 111 21 Praha 1

01 - Student											
Status uživatele	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit	Maximální výpůjční	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka	
01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	5	0		
03 - Grantová	365	10	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	30	0	Výpůjčka na dobu trvání grantu	
04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
08 - Studijní	150	0	24:00	00:00	Ano	10 měsíců	3.00	30	5		
10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny	
11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	30	10		
21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	5	5		
22 - Elektronické zařízení	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	100.00	1	1		
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny	
Celkový limit								30			
02 - Doktorand											
Status uživatele	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit	Maximální výpůjční	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka	
01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	0		
03 - Grantová	365	10	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	30	0	Výpůjčka na dobu trvání grantu	
04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
08 - Studijní	150	0	24:00	00:00	Ano	10 měsíců	3.00	30	5		
09 - Specifická	365	0	24:00	00:00	Ne		3.00	30	0		
10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny	
11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	30	10		
21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	5		
22 - Elektronické zařízení	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	100.00	1	1		
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny	
Celkový limit								30			
03 - Stážista											
Status uživatele	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit	Maximální výpůjční	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka	
01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	5	0		

04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	10	10
07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	10	5
08 - Studijní	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	10	3
10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0
11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	3.00	10	10
21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	5	5
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	10	10
27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	10	5
30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10
Celkový limit								15	

11 - Zaměstnanec

Status uživatele	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit	Maximální výpůjční	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka
01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	0	
03 - Grantová	365	10	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	999	0	Výpůjčka na dobu trvání grantu
04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10	
07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5	
08 - Studijní	150	0	24:00	00:00	Ano	10 měsíců	3.00	30	5	
09 - Specifická	365	0	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	999	0	
10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny
11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	30	10	
14 - MVS Běžná	30	5	24:00	00:00	Ne		0.00	5	0	MVS výpůjčka dokumentu z jiné knihovny
21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	5	
22 - Elektronické zařízení	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	100.00	1	1	
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10	
27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5	
30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny
Celkový limit										

12 - Spolupracovník UK

Status uživatele	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit	Maximální výpůjční	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka
01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	0	
03 - Grantová	365	10	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	999	0	Výpůjčka na dobu trvání grantu
04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10	
07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5	
08 - Studijní	150	0	24:00	00:00	Ano	10 měsíců	3.00	30	5	
09 - Specifická	365	0	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	999	0	

10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne							0	0	0	Výpůjčka pouze do studovny
11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano				28 dní			15	10	10	
14 - MVS Běžná	30	5	24:00	00:00	Ne							0	5	0	MVS výpůjčka dokumentu z jiné knihovny
21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne							50.00	8	5	
22 - Elektronické zařízení	14	0	24:00	00:00	Ano				28 dní			100.00	1	1	
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano				3 měsíce			3.00	30	10	
27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano				21 dní			3.00	30	5	
30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano				3 měsíce			0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny
Celkový limit															

22 - Veřejnost

Status uživatele	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit	Maximální výpůjční	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka
01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	2	0	
04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	15	10	
07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	15	5	
08 - Studijní	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	15	5	
10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny
21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	2	2	
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	15	10	
27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	15	5	
30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny
Celkový limit								15		

31 - MVS

Status uživatele	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit	Maximální výpůjční	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka
01 - Prezenční	14	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
03 - Grantová	30	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	0.00	999	999	
07 - Krátkodobá	14	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
08 - Studijní	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	0.00	999	999	
09 - Specifická	30	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
11 - Fakultní	30	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
21 - Prezenční (sklad)	14	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	0.00	999	999	
27 - Krátkodobá (sklad)	14	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
Celkový limit										

Příloha č. 3

Informace o zpracování a o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů je Univerzita Karlova, v systému tvořeném Ústřední knihovnou Univerzity Karlovy (dále jen „UK“) a knihovnami, ústavy vědeckých informací, středisky vědeckých informací fakult a dalších součástí (dále jen „dílčí knihovny“) souhrnně označený jako Knihovna UK.

Čl. 1 - Rozsah zpracování osobních údajů

1. Knihovna UK zpracovává osobní údaje uživatelů v tomto rozsahu:
 - a. **Identifikační údaje:** jméno a příjmení, tituly, datum narození, fotografie, adresa trvalého pobytu.
 - b. **Kontaktní údaje:** doručovací adresa, adresa pracoviště, e-mailová adresa, telefonní číslo.
 - c. **Služební údaje:** číslo osoby, číslo průkazu (čárový kód), záznamy o provedených transakcích ve výpůjčním protokolu, výpůjčky (včetně historie), rezervace, upomínky, platební transakce (včetně účelu, data, času a dalších náležitostí).

Čl. 2 - Změny v osobních údajích

1. Uživatel oznámí případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů správci osobních údajů (studijní nebo personální oddělení příslušné fakulty) bez zbytečného odkladu. Uživatelé, kteří používají Průkaz externího uživatele služeb, oznámí případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů v jedné z dílčích knihoven.

Čl. 3 - Účel zpracování osobních údajů

1. Knihovna UK zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům, informování uživatelů o službách, akcích knihovny UK a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá Knihovna UK za účelem komunikace s uživatelem a pro případné vymáhání pohledávek. Služební údaje Knihovna UK využívá k tvorbě statistik a hodnocení spokojenosti uživatelů.

Čl. 4 - Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

1. Uživatel má právo požádat o informaci, jaké osobní údaje jsou o něm zpracovávány, požadovat opravu nebo výmaz osobních údajů, pokud jsou neplatné či zastaralé. Uživatel má dále právo požadovat, aby nebyly jeho osobní údaje zpracovávány do doby, než bude vyřešena oprávněnost uvedených požadavků. Po tuto dobu přerušeno zpracovávání jeho osobních údajů nebude možno poskytovat uživateli služby Knihovny UK dle Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy. Uživatel má právo podat stížnost Dozorovému úřadu.
2. Knihovna UK uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do smlouvy o poskytování služeb (přihlášky uživatele) a dalších dokladů u ní uložených.
3. Pověřený zaměstnanec Knihovny UK komunikuje při vyřizování žádosti týkající se osobních údajů uvedených v předchozím článku (Účel zpracování osobních údajů) přímo s uživatelem. Pověřený zaměstnanec dále může poskytnout uživateli informaci, jaké osobní údaje jsou o něm zpracovávány, posoudit žádost o opravu či výmaz osobních údajů uživatele, pokud jsou neplatné či zastaralé. Pověřený zaměstnanec může na písemnou žádost uživatele poskytnout jeho osobní údaje jinému správci osobních údajů. Pověřený zaměstnanec je povinen evidovat tuto žádost a v případě předání osobních údajů uživatele jinému správci také evidovat toto předání.

4. Veškeré stížnosti či veškeré další žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů na UK v souladu s Opatřením rektora - Zásady a pravidla ochrany osobních údajů¹ v platném znění vyřizuje pověřenec pro ochranu osobních údajů. Žádosti uživatele jsou postoupeny pověřenci pro ochranu osobních údajů na UK také v případě veškerých nejasností. Pověřený zaměstnanec Knihovny UK je povinen poskytnout pověřenci pro ochranu osobních údajů veškerou součinnost při vyřizování dotazu, žádosti či stížnosti uživatele.

Čl. 5 - Doba uchování osobních údajů

1. Knihovna UK uchovává osobní údaje uživatelů po dobu registrace a rok a půl po jejím ukončení. Nemá-li uživatel vůči Knihovně UK žádné závazky (nevrácené dokumenty, neuhrazené poplatky apod.), jsou následně jeho osobní údaje vymazány. Uživatel může požádat o výmaz svých osobních údajů i dříve, nepřeje-li si nadále využívat služeb Knihovny UK. Osobní údaje v elektronické podobě jsou likvidovány vymazáním (anonymizací)², s výjimkou těch osobních údajů, které Knihovna UK potřebuje za účelem vypořádání pohledávek za uživatelem. Osobní údaje v listinné podobě jsou skartovány v souladu se Spisovým řádem UK³ v platném znění.

Čl. 6 - Zabezpečení osobních údajů

1. Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci plnění svých pracovních úkolů. Knihovna UK nepředává osobní údaje žádné třetí straně. Pro předání osobních údajů třetí straně je nutný předchozí písemný souhlas uživatele.
2. Osobní údaje v elektronické podobě Knihovna UK uchovává v Centrálním katalogu UK a na počítačích zaměstnanců Knihovny UK. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
3. Osobní údaje v listinné podobě Knihovna UK uchovává obvyklými prostředky tak, aby byl zamezen přístup nepovolaným osobám.

Čl. 7 - Další informace

1. Knihovna UK zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb (příhlášky uživatele), kterou s uživatelem písemně nebo elektronicky uzavřela, a v souladu s:
 - a. Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, známém jako GDPR (obecné nařízení)⁴.
 - b. Zákonem o zpracování osobních údajů⁵ č. 110/2019 Sb.
 - c. Opatřením rektora č. 16/2018 - Zásady a pravidla ochrany osobních údajů⁶
2. Více informací o zpracování a ochraně osobních údajů na UK je možné nalézt ve veřejné části internetových stránek Univerzity Karlovy⁷. V případě stížností se uživatel může obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů na Univerzitě Karlově na e-mailové adrese gdpr@cuni.cz. Dozorovým úřadem v oblasti ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů⁸.

¹ <https://www.cuni.cz/UK-9014.html>

² <https://www.gdpr.cz/gdpr/heslo/anonymizovane-osobni-udaje>

³ <https://cuni.cz/UK-9778.html>

⁴ <https://www.uoou.cz/gdpr-obecne-narizeni/ds-3938/p1=3938>

⁵ https://www.uoou.cz/assets/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=33840

⁶ <https://www.cuni.cz/UK-9014.html>

⁷ <https://www.cuni.cz/UK-9056.html>

⁸ <https://www.uoou.cz>

Příloha č. 4

Ceník poplatků

Tento Ceník poplatků a placených služeb je přílohou Knihovního a výpůjčního řádu UK.

Pokuta za překročení výpůjční lhůty za dokument dle Jednotné matice výpůjček	3 Kč/1 den
	50 Kč/1 den
	100 Kč/1 den
1.,2., 3. upomínka e-mailem	Bez poplatku
Za zaslání tištěné upomínky poštou	<i>poštovné bude účtováno dle aktuálně platného ceníku České pošty + režijní náklady 15 Kč</i>
4. upomínka doporučená	250 Kč (režijní náklady)
Předžalobní upomínka	Ve výši odměny za 1 úkon právní služby dle §7 Advokátního tarifu
Předžalobní příprava	200 Kč/1 dokument
Knihovnické zpracování náhrady za ztracený dokument	50 Kč/1 dokument
Ztráta nebo poškození čárového kódu nebo RFID čipu	20 Kč
Černobílá kopie 1 strany nahrazovaného dokumentu	2 Kč
Vazba nahrazovaného dokumentu	250 Kč
Ztráta nebo poškození zapůjčeného elektronického zařízení	až do výše pořizovací ceny zařízení
MVS a MMVS	dle aktuálních ceníků poskytovatelů služeb

Některé další služby mohou být zpoplatněny dle provozních řádů jednotlivých dílčích knihoven.

Příloha č. 3 - Vzor objednávky

OBJEDNÁVKA	
Objednávka právních služeb v souladu s rámcovou dohodou č. _____ uzavřené dne __. __. 2020.	
Číslo objednávky: _____	
Dodavatel <i>název dodavatele</i> _____ <i>sídlo</i> _____ IČ: _____ DIČ: _____ Zapsaná _____	Objednatel Univerzita Karlova Pracoviště: název a kód dle přílohy č. 1 rámcové dohody _____ <i>sídlo /fakturační adresa</i> _____ IČ: 00216208 DIČ: CZ00216208
Bankovní spojení a číslo účtu objednatele: _____	
Fakturační adresa: _____	
Předmět objednávky	
Vymáhání pohledávky za uživatelem knihovny objednatele v rozsahu uvedeném v čl. I. odst. 3.1. rámcové dohody.	
Objednatel dokládá následující informace:	<input checked="" type="checkbox"/> souhlas s dodržováním Knihovního řádu, který obsahuje identifikaci dlužníka
<i>(vyplní objednatel)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> text Knihovního řádu platného v době provedení výpůjčky
	<input type="checkbox"/> kontaktní informace o dlužníkovi
	<input checked="" type="checkbox"/> seznam výpůjček určených k vymáhání resp. finanční hodnota pohledávky
	<input type="checkbox"/> doklady k upomínkám dle platného Knihovního řádu případně další doložená komunikace s dlužníkem
Další požadavky k objednávce:	
Podpisy oprávněných osob objednatele:	
Příkazce operace: Dne:	
Správce rozpočtu: Dne:	
Vystavil: Dne:	
Akceptace objednávky dodavatelem:	
Podpis: Datum:	

