

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za příspěví Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

## Smlouva o výpůjčce



KUJCP017SZ2N

### I.

#### Smluvní strany

##### **Jihočeský kraj**

Se sídlem: U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice

IČ: 70890650

DIČ: CZ70890650

Jednající (zastoupený): Mgr. Jiřím Zimolou, hejtmanem

Osoby pověřené jednáním v rozsahu této smlouvy:

- Ve věcech technických a určení předmětu výpůjčky:
  - o Nora Poulová, 386 720 856, [poulova@kraj-jihocesky.cz](mailto:poulova@kraj-jihocesky.cz)
- Ve věcech smluvních
  - o Ing. Petr Vobejda, 386 720 503, [vobejda@kraj-jihocesky.cz](mailto:vobejda@kraj-jihocesky.cz)

(dále jen vypůjčitel)

a

##### **Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích**

se sídlem: Na Sadech 27, 370 59 České Budějovice

IČ: 00073504

DIČ: CZ00073504

Jednající (zastoupený): Mgr. Ivo Karešem, ředitelem

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Č. Budějovicích, oddíl Pr, vložka 119

Osoby pověřené jednáním v rozsahu této smlouvy:

- Ve věcech technických a určení předmětu výpůjčky:
  - o PhDr. Zuzana Hájková, 386 111 205, [hajkova@cbvk.cz](mailto:hajkova@cbvk.cz)
  - o Mgr. Tamara Pršínová, 386 111 229, [prsinova@cbvk.cz](mailto:prsinova@cbvk.cz)
  - o Ing. Jiří Nechvátal, 386 111 202, [nechvatal@cbvk.cz](mailto:nechvatal@cbvk.cz)
- Ve věcech smluvních
  - o Mgr. Ivo Kareš, 386 111 201 / 386 111 255, [kares@cbvk.cz](mailto:kares@cbvk.cz)

(dále jen půjčitel)

uzavírají ve smyslu ust. § 2193 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) následující smlouvu:

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

## II.

### Předmět smlouvy

1. Půjčitel přenechává bezúplatně vypůjčitelovi k digitalizaci monografie a periodika ze svého fondu (dále jen „předmět výpůjčky“). Předmět výpůjčky, tj. konkrétní monografie a periodika, bude v průběhu smluvního vztahu specifikován předávacím protokolem, jehož vzor je uveden v příloze č. 3.
2. Vypůjčitel je oprávněn předmět výpůjčky pouze digitalizovat, výslovně není oprávněn předmět výpůjčky distribuovat, půjčovat, poskytovat třetím stranám.
3. Vypůjčitel je oprávněn digitalizované výstupy ukládat ve svém datovém úložišti, tj. Krajském digitálním repozitáři, a zveřejňovat je v systémech pro zpřístupňování digitálních dokumentů, pokud předmět výpůjčky splňuje kritéria daná autorským zákonem pro zveřejnění. K tomuto mu půjčitel dává souhlas.
4. Půjčitel provádí na své náklady přípravu digitalizace předmětu výpůjčky dle pravidel uvedených v příloze č. 2 této smlouvy. Vlastní digitalizaci předmětu výpůjčky provádí na své náklady vypůjčitel za součinnosti půjčitele dle specifikace uvedené v příloze č. 2 této smlouvy.
5. Půjčitel potvrzuje, že je oprávněn předmět výpůjčky užívat a toto právo užití je oprávněn poskytnout třetím osobám v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění (dále jen „autorský zákon“) a občanským zákoníkem.

## III.

### Práva a povinnosti smluvních stran

Veškeré dohody a ujednání, které učiní osoby pověřené k jednání dle této smlouvy, musí být vždy zaznamenány v oboustranně odsouhlaseném předávacím protokolu. Vzory předávacích protokolů jsou přílohou této smlouvy.

1. Vypůjčitel je povinen:
  - Provést digitalizaci předmětu výpůjčky dle podmínek stanovených touto smlouvou, příp. podmínek dohodnutých mezi půjčitelem a vypůjčitelem a v dohodnutém termínu.
  - Chránit předmět výpůjčky před poškozením, ztrátou nebo zničením, nesmí jej předat k užívání třetím osobám.
  - Postupovat při digitalizaci v souladu se standardy Národní digitální knihovny (dále jen „NDK“).
  - Po provedení digitalizace dokumentu vytvořit kompletní PSP balíček dle standardu NDK.
  - Před zahájením digitalizace předat půjčitelovi prostou kopii Metodických a procesních předpisů pro celý životní cyklus procesu digitalizace a prokazatelně ho s těmito předpisy seznámit.
2. Vypůjčitel je oprávněn:

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

- Uložit digitalizované výstupy předmětu plnění v datovém úložišti, tj. Krajském digitálním repozitáři.
  - Zveřejnit digitalizované výstupy v systému pro zpřístupnění digitalizovaných dokumentů provozovaném Jihočeským krajem nebo jím zřízenou nebo založenou organizací, pokud to umožňuje autorský zákon.
  - Předat digitalizované výstupy do Národní digitální knihovny, jestliže jej vlastník informuje, že tato o ně projevila zájem a půjčitel / vlastník dokumentu k tomu vypůjčitelu udělí souhlas.
  - Odmítnout digitalizaci dokumentů, které nesplňují požadované parametry pro digitalizaci na digitalizační lince.
3. Půjčitel bude vypůjčitelu poskytovat součinnost při realizaci výpůjčky a realizaci digitalizace, a to zejména v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 této smlouvy.
4. Půjčitel je dále povinen:
- V případě požadavku na digitalizaci v dostatečném časovém předstihu kontaktovat digitalizační pracoviště za účelem dohody nad možnostmi digitalizace, vhodným termínem a určení množství předmětu výpůjčky.
  - Připravit předmět výpůjčky k digitalizaci dle přílohy č. 2 této smlouvy.
  - Zabezpečit na vlastní náklady a ve vlastní režii převoz dokumentů ze svého sídla, nebo místa uložení předmětu výpůjčky, k digitalizaci a zpět z digitalizačního pracoviště do místa uložení.
  - Před zahájením digitalizace převzít od vypůjčitele prostou kopii Metodických a procesních předpisů pro celý životní cyklus procesu digitalizace a svým podpisem na předávacím protokolu potvrdit, že s ní byl seznámen. Tímto podpisem půjčitel potvrzuje, že souhlasí se všemi postupy uvedenými v tomto dokumentu.
  - V případě digitalizace vzácných dokumentů je vlastník povinen zajistit přítomnost svého zaměstnance po celou dobu digitalizace a zpracování dokumentu. Pracovníci provádějící digitalizaci jsou pak při provádění digitalizace povinni dodržovat při nakládání s dokumentem pokyny zaměstnance vlastníka dokumentu. Posouzení, zda je jedná o vzácný dokument, je zcela v kompetenci vlastníka dokumentu.
  - Po převzetí výstupů digitalizace provést namátkovou kontrolu a informovat o výsledku vypůjčitele do 1 měsíce po převzetí dat.
  - Po převzetí výstupů digitalizace zajistit do 2 měsíců jejich zveřejnění v systému pro zpřístupňování digitálních dokumentů, pokud předmět výpůjčky splňuje kritéria daná autorským zákonem pro zveřejnění.
  - Po převzetí výstupů digitalizace od vypůjčitele, zveřejnit na svých webových stránkách informaci o realizované digitalizaci spolu s odkazem na název a číslo projektu, informaci o spolufinancování projektu z EU, včetně povinných náležitostí publicity:
    - název projektu: Rozvoj služeb eGovernmentu v Jihočeském kraji,
    - registrační číslo projektu: CZ.1.06/2.1.00/08.07254.

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

5. Půjčitel je oprávněn:

- Zveřejňovat výstupy digitalizace v systémech pro zpřístupňování digitálních dokumentů, pokud předmět výpůjčky splňuje kritéria daná autorským zákonem pro zveřejnění.
- Zpřístupnit výstupy digitalizace na místě samém, tj. ve svém sídle.

**IV.**

**Komunikace smluvních stran**

1. Smluvní strany spolu budou komunikovat buď písemně na adresy stanovené v úvodu této smlouvy, nebo elektronickou poštou, prostřednictvím pověřených osob uvedených v úvodu této smlouvy.

**V.**

**Ochrana dokumentů (předmětů výpůjčky) a dat**

1. Vypůjčitel prohlašuje, že si je vědom toho, že při plnění této smlouvy zachází s dokumenty kulturní a historické hodnoty a povahy, z nichž některé podléhají zákonné ochraně a z nichž některé podléhají právnímu režimu jejich ochrany podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, případně zvláštnímu režimu ochrany (např. dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, v platném znění). Vypůjčitel je povinen se všemi zapůjčenými dokumenty zacházet a nakládat s náležitou péčí, která zajistí, že nebudou poškozeny, zničeny nebo odcizeny.
2. Pokud některý z dokumentů podléhá zvláštnímu režimu ochrany (např. dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, v platném znění), je půjčitel povinen informovat o této skutečnosti vypůjčitele a zajistit tento zvláštní režim ochrany na své náklady.
3. Vypůjčitel prohlašuje, že převzetím dokumentů přebírá v souladu s § 25 odst. 1 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění současně povinnost o ně řádně pečovat; za tím účelem je povinen udržovat dokumenty v dobrém stavu, chránit je před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením a užívat dokumenty v souladu s touto smlouvou a pouze způsobem, který odpovídá jejich materiálnímu stavu.
4. V případě, že v souvislosti s realizací této smlouvy budou zpracovávány jakékoliv osobní údaje, jsou smluvní strany povinny zajistit jejich ochranu v rozsahu stanoveném zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

**VI.**

**Odpovědnost za škodu**

1. V případě, že půjčitel povolí v rámci procesu digitalizace provedení zásahu na dokumentu (např. možnost rozvolnění vazby, apod.), není takový zásah považován za škodu na

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

dokumentu. Vypůjčitel není povinen v takovém případě po digitalizaci dokument uvést do původního stavu. Případné náklady na uvedení dokumentu do původního stavu nese půjčitel.

2. V případě, že v průběhu procesu digitalizace dojde k poškození nebo zničení dokumentu, bude náhrada škody řešena v souladu s příslušnými platnými právními předpisy. Upřednostňuje se zajištění repliky původního dokumentu v odpovídající kvalitě.
3. Vypůjčitel si vyhrazuje právo odmítnout provedení digitalizace dokumentu, u něhož zjevně hrozí poškození nebo zničení v důsledku digitalizace.

## VII.

### Odpovědnost za vady, záruka

1. Vzhledem k tomu, že digitalizace je realizována bezplatně a neprobíhá za účelem výtěžku vypůjčitele, nelze na výstupy digitalizace ze strany vlastníka uplatňovat reklamaci.
2. Oprava dat z digitalizace probíhá vždy po dohodě vlastníka s pověřenou osobou vypůjčitele.

## VIII.

### Doba a místo plnění

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Každá ze smluvních stran je oprávněna ukončit tuto smlouvu výpovědí, přičemž výpovědní doba činí 1 měsíc a počne běžet dnem doručení druhé smluvní straně.
2. Smluvní strany sjednávají, že vypůjčitel je oprávněn předmět výpůjčky užívat po dobu definovanou v předávacím protokolu, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
3. Místem plnění (digitalizace dokumentů) je pracoviště Krajské digitalizační jednotky - B. Němcové 49/3, České Budějovice (dále jen „KDJ“).

## IX.

### Závěrečná ustanovení

1. Půjčitel souhlasí se zveřejněním této smlouvy a prohlašuje, že tato smlouva neobsahuje údaje, které tvoří předmět jeho obchodního tajemství podle § 504 občanského zákoníku.
2. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.
3. O uzavření této smlouvy rozhodla na základě ustanovení § 59 odst. 1 písm. l) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění Rada Jihočeského kraje svým usnesením č. 1126/2014/RK-48 ze dne 16.10.2014.
4. Vyhotovuje se ve 4 stejnopisech, po 2 pro každou smluvní stranu.
5. Jakékoliv změny této smlouvy budou řešeny písemným dodatkem se souhlasem obou smluvních stran.



IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

6. Smluvní strany se zavazují, že sdělí ve lhůtě 30 dnů změny v označení (název, sídlo, statutární zástupce, pověřená osoba) druhé smluvní straně.

Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří její následující přílohy:

- Příloha č. 1 - Proces předávání a vracení dokumentů
- Příloha č. 2 - Pravidla pro přípravu předmětu výpůjčky k digitalizaci
- Příloha č. 3 - Vzor předávacího protokolu převzetí
- Příloha č. 4 - Vzor předávacího protokolu vrácení
- Příloha č. 5 - Vzor předávacího protokolu předání digitalizovaných dat

V Českých Budějovicích dne ..... *12.7.2015*

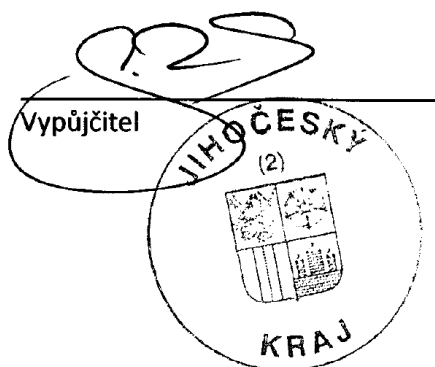
V Českých Budějovicích dne ..... 02-02-2015



Půjčitel

**Jihočeská vědecká knihovna**

Na Sadech 27  
370 59 České Budějovice  
IČ: 00073504



IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

## Příloha č. 1 - Proces předávání a vrácení dokumentů

O předání dokumentu k digitalizaci a vrácení dokumentu z digitalizace se vždy vyhotovuje předávací protokol. Příprava protokolu bude zajištěna následovně:

- Protokol o předání dokumentu k digitalizaci je povinen připravit vlastník dokumentu, tj. půjčitel.
- Protokol o vrácení dokumentu z digitalizace je povinen připravit pracovník digitalizace, tj. vypůjčitel.
- Protokol o předání digitalizovaných dat je povinen připravit pracovník digitalizace, tj. vypůjčitel.
- Každý předávací protokol bude vyhotoven vždy ve 2 vyhotoveních (1 výtisk pro vlastníka, 1 výtisk pro KDJ).
- Při předávání dokumentů k/ z digitalizaci/e bude provedena zástupci všech stran kontrola předávaných dokumentů a dat dle předávacího protokolu. Kontrolovat se bude identifikace, počet a stav předávaných dokumentů. Jakékoli připomínky k převzetí se písemně zaznamenají do předávacího protokolu.

### Pravidla pro předávání dokumentu k digitalizaci:

Předávací protokol převzetí bude obsahovat seznam dokumentů včetně popisu jejich stavu. U každé položky seznamu bude uvedeno:

- název dokumentu (např. monografie/čísla periodika, rok vydání/ročník, formát atd.),
- jednoznačný identifikátor dokumentu dodaný vlastníkem (např. signatura, inventární číslo), který je též uveden na dokumentu,
- popis stavu dokumentu, jeho případné zvláštnosti (např. špatná posloupnost vevázaných čísel), poškození (včetně seznamu poškozených nebo chybějících stran dokumentu a popisu charakteru poškození), volně vložené listy atd.,
- informace o povolených zásazích v rámci procesu digitalizace (např. možnost rozvolnění vazby, apod.),
- potvrzení o předání katalogizačních záznamů ke všem předávaným dokumentům ve formátu XML (MARC21),
- jednoznačnou identifikaci paměťového média vlastníka pro nahrání PSP balíčků (inventární číslo, typ média, atp.) V případě více paměťových médií obsahuje záznam o každém z nich Informaci/potvrzení o předání/vrácení paměťového média s nahranými daty.
- datum a čas předání svozu,
- jména a podpisy zástupců smluvních stran zúčastněných na předávce,
- dohodnutá pravidla, tj. verze standardů NDK podle kterých bude postupováno,
- dohodnutý termín digitalizace,

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

- podpis potvrzující, že zástupce půjčitele převzal kopii Metodických a procesních předpisů pro celý životní cyklus procesu digitalizace, s touto byl seznámen. Tímto podpisem půjčitel potvrzuje, že souhlasí se všemi postupy uvedenými v tomto dokumentu.

#### **Pravidla pro zpětné přebírání dokumentů z digitalizace:**

- Po provedení digitalizace jsou dokumenty uloženy pracovníky KDJ do odpovídajících přepravních boxů vlastníka dokumentu, ve kterých byly dokumenty dopraveny na pracoviště KDJ.
- Při protokolárním vracení dokumentů z digitalizace vlastníkovi dokumentů proběhne kontrola, o jejímž provedení bude vyhotoven předávací protokol.
- Předávací protokol bude potvrzen zástupci všech stran.
- Přípomínky k vrácení dokumentů se zaznamenají do předávacího protokolu.

#### **Pravidla pro přebírání digitalizovaných dat:**

- Předávací protokol k převzetí dat z digitalizace vyhotovuje pracovník KDJ.
- Předávací protokol může být vyhotoven až v okamžiku, kdy je vlastník dokumentů připraven k převzetí dat a poskytne vhodné paměťové médium pro přenos dat.



IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za příspěví Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

## Příloha č. 2 – Pravidla pro přípravu předmětu výpůjčky k digitalizaci

### Příprava přípravy digitalizačního svazu půjčitelem, tj. vlastníkem dokumentů:

- Vlastník vybírá ze svého fondu dokumenty k digitalizaci a vytváří si jejich operativní seznam včetně katalogizačního záznamu, který splňuje platné katalogizační standardy. Záznamy budou doplněny jednoznačným identifikátorem (čČNB, ISBN, atd.)
- Objem svozů bude připravován průběžně a po dohodě s pracovníky KDJ v závislosti na kapacitě KDJ, vlastník zároveň musí zajistit katalogizační záznamy pro dokumenty obsažené ve svazu a to ve tvaru XML souboru a jejich předání KDJ.
- Vlastník zajišťuje dopravu na pracoviště KDJ ve vlastní režii a na vlastní náklady.
- Veškeré předávky dokumentů, materiálů a dat mezi vlastníkem a pracovištěm KDJ probíhají pouze na základě této smlouvy a 3 typů předávacích protokolů, konkrétně jde o:
  - Předávací protokol PŘEVZETÍ - o převzetí dokumentů k digitalizaci
  - Předávací protokol VRÁCENÍ - o vrácení dokumentů vlastníkov
  - Předávací protokol DATA - vyhotovuje se v okamžiku předání dat vlastníkov
- Vlastník připravuje protokol o předání k digitalizaci, dle vzoru, uvedeného v příloze č. 3 této smlouvy.
- Vlastník provede s pracovníky digitalizace na pracovišti KDJ kontrolu dokumentů (počty, počty svazků, identifikace dokumentů, kontrola stavu dokumentů) – a výsledek zaznamená do protokolu o předání.
- Požaduje-li vlastník získat digitalizované výstupy z KDJ ihned po digitalizaci svazu, tj. výsledné PSP balíčky (nad rámec jejich standardního trvalého uložení v KDR) pro svou potřebu (pro nahrání do svého systému Kramerius), dodá v rámci svazu vhodné paměťové médium otestované antivirovým softwarem, kapacitně odpovídající objemu vytvořených digitálních objektů – PSP balíčků. Na toto paměťové médium nahraje KDJ výsledné PSP balíčky a předá je původci zpět při řádné předávce svazu.
- Rozhodným okamžikem pro přechod odpovědnosti za dokumenty od vlastníka na KDJ a opačně je okamžik podpisu předávacího protokolu o předání a předávacího protokolu o vrácení.
- V případě digitalizace vzácných dokumentů zajistí vlastník přítomnost svého zástupce po celou dobu digitalizace dokumentu na pracovišti KDJ.
- Pracoviště KDJ není vybaveno pro uložení vzácných dokumentů. Bezpečné uložení vzácných dokumentů po dobu digitalizace, kdy na pracovišti KDJ nebude přítomen osobně pověřený zaměstnanec vlastníka dokumentu (tj. zejména mimo pracovní dobu) zajišťuje vlastník dokumentu ve své režii a na své náklady.



IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Předávání dokumentů k digitalizaci a přejímání dokumentů z digitalizace se zúčastní ve stanovených termínech svozů zástupci obou smluvních stran. Při předání dokumentů proběhne vždy jejich kontrola a potvrzení protokolů včetně podpisů zástupců obou stran.

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

### Příloha č. 3 - Vzor předávacího protokolu převzetí

#### Předávací protokol PŘEVZETÍ

**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL Č.:**                      *rok měsíc den\_PPP\_svoz číslo 0?*  
(např. 140219\_PPP\_01)

**Půjčitel – Vlastník dokumentu**

 Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích  
Na Sadech 27  
370 59 České Budějovice

**Vypůjčitel**

 Jihočeský kraj  
U Zimního stadionu 1952/2  
370 76 České Budějovice

Název svazku	Rok vydání / ČNB / jiný údaj	Vlastník	Formát	Číslo boxu	Poznámka	Půjčen do
Jihočeská Pravda	1951-1952, ČNB.....	JVK	A3		č. 50 volně vložené	

#### OSTATNÍ POZNÁMKY

Zde se uvádí zejména:

- Potvrzení o předání katalogizačních záznamů ke všem předávaným dokumentům ve formátu XML (MARC21).
- Pokud je předáváno paměťové médium pro nahrání PSP balíčků, tak informaci o jeho předání, včetně jednoznačné identifikace paměťového média vlastníka (např. inventární číslo, typ média). V případě více paměťových médií obsahuje záznam informace o každém z nich.
- Dohodnutá pravidla, tj. verze standardů NDK, podle kterých bude postupováno.

#### Datum a čas předání:

Půjčitel současně potvrzuje, že převzal od vypůjčitele prostou kopii Metodických a procesní předpisů pro celý životní cyklus procesu digitalizace a svým podpisem na tomto předávacím protokolu potvrzuje, že s ní byl seznámen. Tímto podpisem půjčitel potvrzuje, že souhlasí se všemi postupy uvedenými v tomto dokumentu.

**Půjčitel – Vlastník dokumentu**

Podpis

**Vypůjčitel – pověřený pracovník KDJ**

Podpis

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za přispění Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

### Příloha č. 4 - Vzor předávacího protokolu vrácení

#### Předávací protokol VRÁCENÍ

**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL Č.:**                      *rok měsíc den\_PPV\_svoz číslo 0?*  
(např. 140219\_PPV\_01)

**Půjčitel – Vlastník dokumentu**
**Vypůjčitel**

 Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích  
Na Sadech 27  
370 59 České Budějovice

 Jihočeský kraj  
U Zimního stadionu 1952/2  
370 76 České Budějovice

Název svazku	Rok vydání / ČNB / jiný údaj	Vlastník	Formát	Číslo boxu	Poznámka
					Počet digitalizovaných stran
Jihočeská Pravda	1951-1952, ČNB.....	JVK	A3		č. 50 volně vložené
					XXX

#### OSTATNÍ POZNÁMKY

**Datum a čas předání:**
**Půjčitel – Vlastník dokumentu**
**Vypůjčitel – pověřený pracovník KDJ**

Podpis

Podpis

IOP: CZ.1.06/2.1.00/08.07254

Tento projekt je financován za příspěví Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.

**Příloha č. 5 - Vzor předávacího protokolu předání digitalizovaných dat**
**Předávací protokol DATA**
**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL Č.:**                      *rok měsíc den\_PPD\_svoz číslo 0?*  
 (např. 140219\_PPD\_01)

**Půjčitel – Vlastník dokumentu**

 Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích  
 Na Sadech 27  
 370 59 České Budějovice

**Vypůjčitel**

 Jihočeský kraj  
 U Zimního stadionu 1952/2  
 370 76 České Budějovice

Název svazku	Rok vydání / ČNB / jiný údaj	Název PSP

**Celkem svazků:**
**Celkový objem předaných dat [v Bytech]:**
**Celkový počet souborů na disku:**
**OSTATNÍ POZNÁMKY**

Zde se uvádí zejména:

- Pokud bylo předáno paměťové médium, tak jednoznačnou identifikaci paměťového média vlastníka s nahranými PSP balíčky (např. inventární číslo, typ média). V případě více paměťových médií obsahuje informaci/potvrzení o vrácení paměťového média s nahranými daty o každém z nich.

**Datum a čas předání:**
**Půjčitel – Vlastník dokumentu**

Podpis

**Vypůjčitel – pověřený pracovník KDJ**

Podpis