

C. j.: NK-886/027/17

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY  
Oddělení souborných katalogů  
Klementinum

# Smlouva o spolupráci na Souborném katalogu ČR

## Smluvní strany:

**Národní knihovna České republiky**  
se sídlem Klementinum 190, Praha 1, 110 00  
státní příspěvková organizace zřízená MK ČR  
statutární orgán: PhDr. Petr Kroupa, pověřený řízením  
IČ: 00023221  
DIČ: CZ00023221  
bankovní spojení: Česká národní banka

jako provozovatel a správce Souborného katalogu ČR

a

**Město Loket**  
se sídlem: T. G. Masaryka 1/69, 357 33 Loket  
statutární orgán: Ing. Zdeněk Bednář, starosta  
IČ: 00259489  
DIČ: CZ00259489

zastoupené organizační složkou: **Městská knihovna Loket**  
se sídlem: T. G. Masaryka 1/69, 357 33 Loket  
zastoupena: [redacted] vedoucí knihovny  
jako účastník Souborného katalogu ČR

uzavírají podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění

**Předmětem této smlouvy je spolupráce smluvních stran při budování Souborného katalogu ČR za podmínek sjednaných v této smlouvě.**

## 1. Definice termínů

### 1.1. Souborný katalog ČR

Souborný katalog ČR (dále jen souborný katalog) je automatizovaný veřejně přístupný centralizovaný heterogenní knihovní katalog, který obsahuje záznamy o dokumentech uchovávaných ve fondech knihoven – účastníků souborného katalogu. Základním principem budování souborného katalogu je řízený sběr dat v nejširším možném měřítku směřující k vytvoření soustředěné informační základny a k vytvoření kvalitativně i kvantitativně bohatého zdroje sekundárních informací nezbytných k realizaci informačních služeb pro uživatele knihoven i pro knihovníky.

### 1.2. Provozovatel a správce souborného katalogu

Provozovatelem a správcem souborného katalogu (dále jen správce) je Národní knihovna České republiky, která zajišťuje organizaci, správu, budování a zpřístupňování souborného katalogu.

### 1.3. Účastník souborného katalogu

Účastník souborného katalogu (dále jen účastník) je fyzická osoba nebo právnická osoba, která do souborného katalogu dodává záznamy a má možnost využívat všech služeb, které souborný katalog poskytuje.

#### 1.4. Záznam (též záznam dokumentu)

Záznamem se rozumí záznamy o dokumentech uchovávaných ve fondech knihoven – účastníků souborného katalogu.

## 2. Práva a povinnosti účastníka souborného katalogu

2.1. Účastník má právo vstupu do souborného katalogu, právo odběru záznamů pro potřeby svého lokálního katalogu a právo využívat služeb, které souborný katalog poskytuje:

- vyhledávat záznamy dokumentů
- využít propojení na meziknihovní výpůjční službu
- stahovat (přebírat) záznamy dokumentů, o které má zájem
- připsat svou siglu k záznamům dokumentů, které vlastní
- aktualizovat údaje v záznamech, které již dříve dodal

2.2. Účastník má právo být pravidelně (nejméně 1x ročně) informován o stávajícím stavu souborného katalogu a vyjadřovat se k jeho provozu. Má právo být v dostatečném předstihu informován o všech připravovaných úpravách, doplňcích a změnách provozu souborného katalogu.

2.3. Účastník odpovídá za obsah a kvalitu dodávaných záznamů v souladu se stanovenými knihovnickými standardy a s instrukcemi *Záznam pro souborný katalog* pro schválené výměnné formáty a pro jednotlivé typy dokumentů (instrukce jsou přístupné na stránkách souborného katalogu na adrese [www.caslin.cz](http://www.caslin.cz).)

Dle kvality dodávaných záznamů je účastník zařazen do jedné ze tří kategorií:

#### **Kategorie A**

knihovny vytvářející nadstandardní (úplné) záznamy

#### **Kategorie B**

knihovny vytvářející záznamy na úrovni minimálního záznamu

#### **Kategorie C**

knihovny vytvářející záznamy na „subminimální úrovni“

Kategorie je po vzájemné dohodě účastníkovi přidělena správcem. V průběhu spolupráce je možno kategorii změnit. Změnu kategorie může iniciovat jak správce, tak účastník souborného katalogu. Změně kategorie předchází analýza vzorku záznamů. Ke změně kategorie může dojít jen po vzájemné dohodě.

Účastník souborného katalogu se zavazuje dodržovat dohodnuté standardy a instrukce a dále se zavazuje zejména:

- využívat záznamy získané ze souborného katalogu pouze pro vlastní potřebu (pro vlastní lokální i souborné katalogy) a neposkytovat je třetí straně za úhradu
- usilovat dle možností o aktualizaci údajů v záznamech již dříve dodaných do souborného katalogu
- přepisovat svou siglu jen záznamům těch dokumentů, které má účastník skutečně ve svém fondu, aby nedocházelo ke znehodnocení lokační funkce souborného katalogu
- na vyžádání zpřístupnit prostřednictvím výpůjční nebo reprografické služby dle Zásad pro MVS (meziknihovní výpůjční služby) v ČR dokument uvedený v souborném katalogu.
- pravidelně při každé změně (nejméně však jedenkrát ročně) aktualizovat údaje o své instituci v bázi ADR (Centrální adresář knihoven a informačních institucí v ČR).

### **3. Práva a povinnosti správce souborného katalogu**

**3.1.** Správce souborného katalogu má právo zaměnit záznam dodaný účastníkem za záznam s vyšší vahou či za záznam se stejnou vahou a vyšší kvalitou dle standardů uvedených v bodě 2.3. a opravit záznamy, které nevyhovují standardům uvedeným v bodě 2.3.

**3.2.** Správce se zavazuje poskytnout bezplatně záznamy ze souborného katalogu účastníkovi, který dodává do souborného katalogu své záznamy.

**3.3.** Správce je povinen v dostatečném předstihu informovat účastníka o všech připravovaných úpravách, doplňcích a změnách provozu souborného katalogu a zároveň pravidelně (nejméně 1x ročně) informovat o stávajícím stavu souborného katalogu.

**3.4.** Správce souborného katalogu odpovídá za obsahovou i technickou správu souborného katalogu a koordinaci spolupráce při jeho tvorbě. Správce je povinen:

- umožnit účastníkovi přístup k soubornému katalogu
- definovat, strukturovat a udržovat báze dat souborného katalogu
- doplňovat záznamy do souborného katalogu
- vést evidenci záznamů a statistiku realizovaných operací jednotlivých účastníků přispívajících do souborného katalogu
- zajistit stahování (přebírání) záznamů ze souborného katalogu
- zjišťovat a odstraňovat multiplicity záznamů
- zajistit údržbu přístupových souborů souborného katalogu
- usilovat o aktualizaci údajů v záznamech
- ponechat v záznamech přijatých do souborného katalogu informaci o tom, kdo je autorem záznamu
- evidovat účastníky souborného katalogu
- řídit a koordinovat spolupráci správce a účastníků souborného katalogu.

### **4. Platební podmínky a financování souborného katalogu**

**4.1.** Souborný katalog je financován z rozpočtu správce Souborného katalogu ČR a z finančních účelových dotací projektů souvisejících se správou, budováním a službami souborného katalogu.

**4.2.** Plnění dle odstavce 2.1. se poskytuje bezúplatně.

### **5. Evidence záznamů účastníka**

**5.1.** Správce souborného katalogu eviduje počet originálních a duplicitních záznamů, které účastník dodal do souborného katalogu a zveřejňuje tyto informace na informačním portálu souborného katalogu.

**5.2.** Od 1.1.2005 poskytuje správce účastníkům statistiky, které obsahují kromě sigly účastníka, také počty zpracovávaných záznamů (při sdílené katalogizaci rozdělené na editované, nově uložené, stažené svoje a cizí), chybová hlášení a datum i čas relace.

### **6. Organizace a řízení souborného katalogu**

Organizaci a řízení souborného katalogu je povinen zajistit správce Souborného katalogu ČR.

### **7. Doba trvání smlouvy**

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to ode dne podpisu poslední smluvní stranou.

## 8. Ukončení smlouvy

8.1. Obě smluvní strany mají právo smlouvu ukončit buď vzájemnou písemnou dohodou anebo písemnou výpovědí jedné z nich bez udání důvodů. V případě výpovědi činí výpovědní doba jeden měsíc a počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém došlo k jejímu doručení druhé smluvní straně.

8.2. V případě ukončení smlouvy platí, že všechny záznamy dodané účastníkem do souborného katalogu do skončení platnosti smlouvy zůstávají součástí souborného katalogu. Všechny záznamy odebrané účastníkem ze souborného katalogu do skončení platnosti smlouvy zůstávají jeho vlastnictvím.

## 9. Závěrečná ustanovení

9.1. Účastník prohlašuje, že je pro účely této smlouvy a ke dni uzavření této smlouvy řádně zastoupen Městskou knihovnou v Lokti jakožto organizační složkou zřízenou Městem Loket na základě zřizovací listiny.

9.2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněných zástupců smluvních stran.

9.3. Smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení si ponechá účastník a tři vyhotovení si ponechává správce Souborného katalogu ČR.

9.4. Právní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí občanským zákoníkem a souvisejícími právními předpisy, zejména autorským zákonem. Na ujednání smluvních stran obsažená v této smlouvě se přitom použijí ty zákonné definice, resp. ta zákonná úprava, která je svým obsahem, smyslem a účelem nejbližší ujednáním v této smlouvě a záměru smluvních stran.

9.5. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemně formou vzestupně číslovaných dodatků, potvrzených oprávněnými zástupci smluvních stran.

9.6. Smluvní strany se zavazují veškeré případné spory vzniklé z této smlouvy nebo v souvislosti s ní řešit přednostně mimosoudní cestou, přičemž se zavazují poskytnout si za tímto účelem nezbytnou součinnost.

9.7. Nedílnou součástí smlouvy je:

- protokol o zahájení spolupráce na Souborném katalogu ČR,
- pověřovací listina pro osobu zastupující provozovatele a správce Souborného katalogu
- kopie zřizovací listiny Městské knihovny Loket ze dne 18.6.2001 s dodatky
- Statut Městské knihovny v Lokti

V Praze dne 12-04-2017

V Lokti dne 24.5.2017

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY  
Klementinum 130, 110 00 Praha 1

1

PhDr. Petr Kroupa  
pověřený řízením

zast. Národní knihovnu České republiky

Městská knihovna  
T.G. Masaryka 1  
357 33 Loket  
www.mkloket.cz

Marcela Hadravová  
vedoucí Městské knihovny Loket  
organizační složky Města Loket  
zast. Město Loket

**Protokol o zahájení spolupráce na Souborném katalogu ČR (SK ČR)**

Datum zahájení spolupráce: leden 2017

**A. DODÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ DO SOUBORNÉHO KATALOGU V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ**

**1. Druh dokumentu:**

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem jednu nebo více možností)

<input checked="" type="checkbox"/>	tištěné monografie
<input type="checkbox"/>	seriály
<input type="checkbox"/>	speciální druhy dokumentů
<input type="checkbox"/>	staré tisky (dokumenty vydané do roku 1800)

**2. Kategorie účastníka:**

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input type="checkbox"/>	Kategorie A - knihovny vytvářející nadstandardní záznamy
<input checked="" type="checkbox"/>	Kategorie B - knihovny vytvářející záznamy na úrovni minimálního záznamu
<input type="checkbox"/>	Kategorie C - knihovny vytvářející záznamy na „subminimální úrovni“

**3. Základní váha záznamů:**

(údaj vyplňuje správce SK ČR)

8

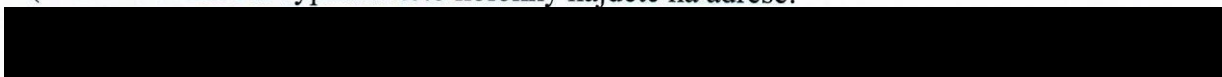
**4. Periodicita dodávání dat:**

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností nebo v posledním řádku uveďte slovy periodicitu, která bude vaší knihovně vyhovovat)

<input type="checkbox"/>	1x denně
<input type="checkbox"/>	1x týdně
<input type="checkbox"/>	2x za měsíc
<input checked="" type="checkbox"/>	1x za měsíc
vlastní	

**5. Údaje potřebné k propojení do lokálního katalogu přispívající knihovny:**

(bližší informace k vyplnění této kolonky najdete na adrese:



a) uveďte URL adresu dotazu do lokální báze:



b) linkování do lokálního katalogu bude vázané na:

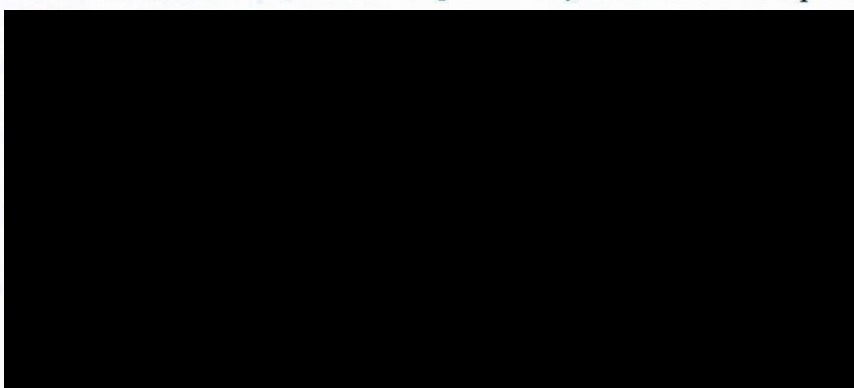
(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input checked="" type="checkbox"/>	identifikační číslo záznamu
<input type="checkbox"/>	signaturu

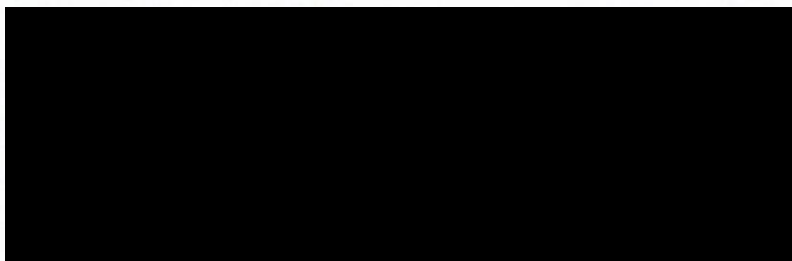
## 6. Způsob dodávání dat:

a) zaslání souboru dat určeného k importu do SK ČR

- **Formát dat:** (v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)



- **Kódování češtiny:** (v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)



b) prostřednictvím OAI

- URL adresa na OAI:

- Set (lokální báze):

- Kódování češtiny: (v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input type="checkbox"/>	<b>uc</b>	Unicode UTF-8
<input type="checkbox"/>	<b>lg</b>	PC Latin 2 (+ GIZMO)
<input type="checkbox"/>	<b>sg</b>	ISO 8859-2 (+ GIZMO)
<input type="checkbox"/>	<b>wg</b>	CP-1250 (+GIZMO)

## B. DALŠÍ FORMY SPOLUPRÁCE:

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem jednu nebo více možností, pokud máte o spolupráci zájem)

<input type="checkbox"/>	aktualizace údajů o odběrech periodik v dílčí bázi - seriály
<input checked="" type="checkbox"/>	aktualizace údajů o knihovně v bázi ADR – Centrálním adresáři knihoven a informačních institucí v ČR (on-line)
<input type="checkbox"/>	přijímání objednávek MVS z prostředí SK ČR

## C. KONTAKTY

### Kontaktní osoba za SK ČR

Jméno:

[REDACTED]

kontaktní osoba za dodávající instituci (Sigla knihovny: SOG501)

Jméno:

[REDACTED]

Poznámky:

V Praze dne 12-04-2017

V Lokti dne 24.5.2017

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY  
Klementinum 190, 110 00 Praha 1

[REDACTED]  
PhDr. Petr Kroupa  
pověřený řízením

zast. Národní knihovnu České republiky

[REDACTED]  
Marcela Hadravová  
vedoucí Městské knihovny Loket  
organizační složky Města Loket

zast. Město Loket

Městská knihovna  
T.G. Masaryka 1  
357 33 Loket  
www.mkloket.cz



Mgr. Daniel Herman  
ministr kultury

V Praze dne 24.04.2015  
Č. j.: MK 27155/2015 OULK

Vyřizuje: [REDACTED]

Vážený pane doktore,

pověřuji Vás dočasným řízením státní příspěvkové organizace Národní knihovny České republiky ve smyslu § 33 odst. 3 písm. e) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, s účinností od 24. dubna 2015 do nástupu nového ředitele této příspěvkové organizace. Platové náležitosti Vám budou stanoveny zvláštním opatřením.

Ve Vaší práci Vám přeji hodně úspěchů.

S pozdravem

Vážený pan  
PhDr. Petr Kroupa

#### OVĚŘOVACÍ DOLOŽKA PRO VIDIMACI

Podle ověřovací knihy Magistrátu hl. m. Prahy  
Pořadové číslo vidimace: **1025/OSV-VII./2015**  
**tento/tato úplný/á\*, částečný/á\*, opis\* kopie\***, obsahující 1 stranu  
souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byl/a pořízen/a  
a tato listina je prvopisem\*, **ověřenou vidimovanou listinou\***  
**, listinou která je výstupem z autorizované konverze dokumentů\*,**  
**opisem nebo kopií pořízenou ze spisu\*, stejnopisem písemného**  
**vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí\***, obsahujícím  
1 stranu. Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, **obsahuje/**  
**neobsahuje viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu**  
**právního významu této listiny.**

V Praze 1: dne 11. listopadu 2015

**Jména a příjmení ověřující osoby, která vidimaci provedla**  
**otisk úředního razítka a podpis ověřující osoby**  
**\* nehadící se škrtněte**



**Město Loket**

**Zřizovací listina organizační složky**

Podle § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a na základě usnesení zastupitelstva města č. 61/2001 ze dne 18. června 2001

**zřizuje město Loket**

v souladu s § 24-26 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů s účinností od 1.7.2001 organizační složku města

**Městská knihovna Loket**

I.

**Zřizovatel:** Město Loket, okres Sokolov  
IČO: 259 489

II.

**Název organizační složky:** Městská knihovna Loket.

III.

**Sídlo organizačních složky:** Loket, T.G. Masaryka č.p. 96.

IV.

**Vymezení účelu a předmětu činnosti:** otevřená veřejná instituce, která plní funkci kulturní a informační.

V.

**Předmět činnosti:**

Vytváření knihovních sbírek a shromažďování potřebné literatury, kterou šíří mezi obyvatelstvem. Poskytování pomoci svým čtenářům při výběru a získávání literatury.

Při této činnosti spolupracuje s ostatními knihovnami při výměně literatury a v oblasti informační a bibliografické činnosti v otázkách metodických a při propagaci literatury.

Poskytuje informace prostřednictvím sítě Internet.

VI.

**Osoby oprávněné jednat za organizační jednotku:** vedoucí městské knihovny.

VII.

**Vymezení majetkových práv:**

- a) organizační složka pečuje o majetek svěřený jí protokolárně do péče a správy dle inventurních soupisů, které jsou přílohou zřizovací listiny
- b) organizační složka plní veškeré povinnosti vlastníka:
- zejména s majetkem nakládá s péčí řádného hospodáře, majetek udržuje, zabezpečuje před znehodnocením, ztrátou nebo zcizením a majetek řádně a průkazně eviduje
  - provádí v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v úplném znění jednou ročně inventarizaci majetku k datu 31.12. běžného roku a její výsledky předloží zřizovateli
- c) organizační složka je oprávněna:
- majetek držet a užívat
  - nabývat věci movité a nemovité do vlastnictví zřizovatele
  - nakládat s movitým a nemovitým majetkem v rámci obvyklého hospodaření vymezeného touto zřizovací listinou.

#### VIII.

##### **Příjmy a výdaje organizační složky:**

*příjmy:* poplatky za upomínky, za vystavení průkazky, za poštovné /oznámení o rezervování knihy, za meziknihovní výpůjční službu/, za poškození čárového kódu, náhrady za ztracené /zničené/ knihy, za kopírování, za Internet, za prodej vyřazených knih

*výdaje:* drobná vydání /do výše provozní zálohy/.

Veškeré příjmy a výdaje bude sledovat zřizovatel podle rozpočtové skladby a zabezpečí je ve svém rozpočtu.

#### IX.

**Způsob vedení účetnictví:** vedení pokladní knihy, operativní evidence příjmových dokladů.

Účetnictví o veškerých příjmech a výdajích organizační složky bude vést zřizovatel.

#### X.

**Organizační složka je zřizována na dobu neurčitou.**

Místostarosta  
Jan Hadrava

V Lokti dne 19. 6. 2001



Starosta města  
Jiří Kolářík

## DODATEK č. 1

ke zřizovací listině organizační složky města Locket - **Městské knihovny Locket**

Usnesením zastupitelstva města Locket č 56/2008 ze dne 3. června 2008 byl schválen tento dodatek ke zřizovací listině organizační složky města Locket **Městská knihovna Locket**, se sídlem Locket, T. G. Masaryka č. p. 96, IČ 259 489, která byla vydána dne 19. 6. 2001:

### Článek I.

1. V článku III. se mění údaj o čísle popisném, č.p. 96 se mění na č.p. 1

2. V článku V. se doplňuje odstavec 4, který zní:

„Zajištění provozu expozice uměleckých knižních vazeb.“

3. V článku VII. písm. b) na konci se doplňuje text, který zní:

„příjmy ze vstupného do expozice uměleckých knižních vazeb.“

### Článek II.

Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 3. června 2008.

V Lokti dne 4. června 2008

MĚSTO



Starosta města  
Jaroslav Hlavsa

# **Statut**

## **Městské knihovny v Lokti**

### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

Městská knihovna je kulturním zařízením města Loket (dále jen město) bez právní subjektivity a je spravováno prostřednictvím městského úřadu a jeho orgánů.

### **II.**

#### **Činnost knihovny**

Knihovna je otevřenou veřejnou institucí, plní funkci kulturní a informační a veškerá její činnost je této ideji podřízena. Půjčování knih, zpřístupňování informací, služby meziknihovni a bibliograficko-informační jsou podstatou práce knihovny.

Automatizovaný systém a nové informační zdroje slouží k nákupu a zpracování knihovního fondu, evidenci periodik, výpůjčnímu protokolu, statistice, MVS, BIS, ke komunikaci především mezi knihovnami, šíření informací a hledání pramenů ve fondech jiných knihoven.

Knihovna využívá individuální i kolektivní formy práce se čtenářem, spolupracuje se školami a zajišťuje knihovnické akce.

Služby, které knihovna poskytuje se řídí platným knihovním řádem, schváleným městem.

### **III.**

#### **Knihovní sbírky**

Fond knihovny se doplňuje pravidelnými nákupy a průběžně se aktualizuje.

Doplňování a třídění knihovních sbírek, jejich zpracování a organizace, vedení seznamů, katalogů a zpracování statistických výkazů se řídí příslušnými předpisy a normami.

### **IV.**

#### **Organizace řízení**

Nadřízeným orgánem knihovny je Městský úřad v Lokti. Pracovníci knihovny jsou zaměstnanci města.

Odborný knihovník zajišťuje profesní fungování knihovny a veškerou činnost spojenou s její funkcí.

### **V.**

#### **Správa majetku a finanční hospodaření**

Zařízení a veškerý fond jsou majetkem města.

Rozpočet knihovny je součástí rozpočtu města a je schvalován zastupitelstvem města.

## VI.

### Závěrečná a zrušovací ustanovení

Tento statut byl projednán a schválen městskou radou dne 15. dubna 1999 a nabývá účinnosti dne 16. dubna 1999.

Tento statut v plném rozsahu zrušuje statut ze dne 22. dubna 1976.

Zástupce starosty

Jiří Kolářik



Starosta města

Jan Hadrava