

KNIOVNÍ ŘÁD KNIHOVNY ERVÍNA ŠPINDLERA

ORGANIZAČNÍ SLOŽKA MĚSTA ROUDNICE NAD LABEM

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- Čl. 1 Právní zakotvení
- Čl. 2 Poslání a činnost knihovny
- Čl. 3 Vymezení základních pojmů
- Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby

II. UŽIVATELE KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

- Čl. 5 Registrace uživatele
- Čl. 6 Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

III. VYPŮJČNÍ ŘÁD

- Čl. 7 Postupy při půjčování a vracení
- Čl. 8. Počet půjčených knihovních jednotek
- Čl. 9 Výpůjční lhůty
- Čl. 10 Prodlužování výpůjční lhůty
- Čl. 11 Rezervování knihovní jednotky
- Čl. 12 Objednání volného dokumentu
- Čl. 13 Meziknihovní služby
- Čl. 14 Hrazení poplatků

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Čl. 15 Výjimky z Knihovního řádu
- Čl. 16 Doplnky Knihovního řádu
- Čl. 17 Účinnost Knihovního řádu
- **PŘÍLOHY**
- Příloha č. 1 - Informace o zpracování osobních údajů uživatelů
- Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba
- Příloha č. 3 - Poskytování služby bezdrátového připojení k internetu (Wi-Fi)
- Příloha č. 4 - Provozní řád internetu a využívání internetu
- Příloha č. 5 - Reprografické služby
- Příloha č. 6 - Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih
- Příloha č. 7 - Pravidla používání čteček elektronických knih
- Příloha č. 8 - Výpůjční řád deskových her

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Knihovny Ervína Špindlera (dále jen "knihovna" nebo "KEŠ") schválené usnesením zastupitelstva města Roudnice nad Labem č. 101/2019/ZM ze dne 11. 12. 2019 a podle ust. §4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, ve znění pozdějších předpisů (dále jen KZ), vydává město Roudnice nad Labem, IČO 00264334, se sídlem Karlovo náměstí 21, 413 01 Roudnice nad Labem, jako provozovatel KEŠ, tento Knihovní řád KEŠ (dále jen "KŘ").
2. Svojí činností 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. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském a právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - 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“).
 - Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je veřejnou základní knihovnou. Plní funkci městské knihovny.
2. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ.
3. Prostory knihovny jsou volně dostupné registrovaným i neregistrovaným uživatelům.

Čl. 3 Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Uživatelem knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení nebo jiné služby poskytované KEŠ. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
4. Registrovaným uživatelem knihovny je osoba, která vstoupila s KEŠ do zvláštního smluvního vztahu, v jejímž rámci mu KEŠ umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.

5. Absenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou si registrovaný uživatel může odnést mimo prostory budovy knihovny.
6. Prezenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou registrovaný i neregistrovaný uživatel využívá pouze v prostorách budovy knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba stanovená knihovním řádem, po kterou smí registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby - půjčování knihovních jednotek v prostorách knihovny (prezenční výpůjčky), půjčování knihovních jednotek mimo prostory knihovny (absenční výpůjčky),
 - b) meziknihovní výpůjční služby v rámci celé ČR,
 - c) mezinárodní meziknihovní výpůjční a reprografické služby,
 - d) reprografické a jiné kopírovací služby,
 - e) informační a rešeršní služby – poradenská služba, informace o katalozích, databázích, fondech, informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup do elektronických databází lokálních i na síti, ke kterým má přístup knihovna,
 - f) přístup na internet,
 - g) propagační služby - pořádání exkurzí, informačních lekcí o knihovně a jejich službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace webových stránek knihovny a zveřejňování informací na sociálních sítích,
 - h) kulturně výchovné a vzdělávací akce - pořádání besed, přednášek, seminářů, výstav a dalších akcí pro nejširší veřejnost, školení pro skupiny obyvatel a další speciální služby,
 - i) ediční a publikační činnost.
2. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou hrazeny podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 5 Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb (čtenářská přihláška) mezi knihovnou a registrovaným uživatelem; při uzavření smlouvy o poskytování služeb je knihovník oprávněn ověřit uváděné osobní údaje podle osobního dokladu registrovaného uživatele (kopii osobního dokladu si však knihovna neuchovává). Při uzavření smlouvy o poskytování služeb (dále jen „registrace“) je registrovaný uživatel povinen zaplatit registrační poplatek podle platného ceníku (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).

2. Registrace je platná po dobu 12 měsíců od uzavření smlouvy o poskytování služeb nebo jejího posledního prodloužení s tím, že po uplynutí platnosti roční registrace je registrovaný uživatel v případě dalšího zájmu o služby KEŠ povinen obnovit jeho platnost, včetně zaplacení nového registračního poplatku a ověření údajů uvedených na přihlášce (pokud dojde do uplynutí platnosti předchozí registrace k uhrazení registračního poplatku na období dalších 12 měsíců, dochází automaticky k prodloužení platnosti uzavřené smlouvy o poskytování služeb o dalších 12 měsíců; tento postup lze aplikovat opakovaně).

3. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát:

a) fyzická osoba

- všichni občané České republiky (dále jen ČR) starší 15 let, způsobilí ve smyslu občanskoprávních předpisů k právním úkonům (údaje se ověřují podle platného občanského průkazu),
- občané členských států Evropské unie včetně občanů Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po předchozím předložení platného cestovního dokladu/dokladu totožnosti,
- občané jiných států po předložení platného cestovního dokladu/dokladu totožnosti a platného povolení k pobytu,
- dítě do 15 let se může stát uživatelem pouze dětského oddělení knihovny, přihlášku (smlouvu o poskytování služeb) dítěte podepisuje zákonný zástupce, který svým podpisem přebírá veškerou zodpovědnost za absenční výpůjčky jím zastupované osoby,

b) právnická osoba

- právnická osoba (instituce, organizace, podnik) se může stát registrovaným uživatelem po předložení vyplněné přihlášky (smlouvy o poskytování služeb) uživatele podepsané jejím statutárním zástupcem. Nositelem závazku vůči knihovně zůstává v tomto případě právnická osoba,
- práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby KEŠ vydá čtenářský průkaz.

4. Čtenářský průkaz

- Čtenářský průkaz opravňuje držitele využívat všechny výše uvedené služby všech oddělení knihovny. Čtenářský průkaz je neprenosný, majitel ručí za to, že nedojde k jeho zneužití.
- Ztrátu, případně jakékoliv změny údajů (např. jméno, bydliště) je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně. Za vystavení duplikátu čtenářského průkazu se platí stanovený manipulační poplatek dle ceníku (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).
- Bez čtenářského průkazu se knihy, časopisy a ostatní dokumenty nepůjčují, mohou se pouze vrátit.
- Uživatelé, kteří uplatní nárok na slevy za služby knihovny podle platného ceníku (senioři, osoby s průkazem ZTP, ZTP/P, studenti denního studia do věku 26 let), jsou povinni se prokázat platnými příslušnými doklady.

5. Knihovna je správcem osobních údajů (zejm. registrovaných uživatelů) a zavazuje se nakládat s poskytnutými osobními údaji v souladu s Nařízením EU o ochraně osobních údajů a dalšími souvisejícími předpisy. Bližší podmínky týkající se zpracování osobních údajů, zejm. jejich rozsahu, účelů, právních důvodů užívání osobních údajů a přijatých opatření k jejich zabezpečení, jsou uvedeny v samostatné Příloze č. 1 KŘ.

6. Registrovaným uživatelem knihovny přestává být ten, kdo:

- vypoví uzavřenou smlouvu o poskytování služeb, a to i bez uvedení důvodu,
 - výpověď nabývá účinnosti okamžikem, kdy bude výpověď knihovně oznámena a sjednává se bez výpovědní doby,
- neobnoví registraci pro příslušné období po uplynutí sjednané doby registrace (smlouvy) nebo nezaplatí registrační poplatek,
- je rozhodnutím vedoucího knihovny vyloučen z řad uživatelů z důvodu, že úmyslně nebo z nedbalosti zavinil poškození knihovny jednotky, nebo způsobil jinou škodu, kterou neuhradil ve lhůtě stanovené knihovnou,
- je rozhodnutím vedoucího knihovny vyloučen z řad uživatelů pro jiné porušování KŘ

Na základě výše uvedených událostí zaniká smluvní vztah mezi knihovnou a touto osobou s účinky do budoucna.

7. Knihovna může registrovanému uživateli dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným uživatelům zejména tehdy, když registrovaný uživatel nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má vůči knihovně splatný peněžitý dluh. Toto zablokování zaniká, jakmile důvod pro jeho uložení zanikne.

Čl. 6 Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatel knihovny (registrovaný i neregistrovaný) je povinen řídit se KŘ a pokyny pracovníků knihovny. Zároveň je povinen chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům.
2. Ve všech prostorách KEŠ platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret a zákaz vstupu se zvířaty s výjimkou doprovodných slepeckých a asistenčních psů.
3. Pokud uživatel opakovaně nedodržuje pravidla KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny a být vykázan z prostor knihovny.
4. S ohledem na bezpečnost, zachování pořádku, předcházení vzniku škod a zájmy ostatních uživatelů v souladu s § 18 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, knihovna zakazuje vstup do svých prostor osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a jsou ve stavu, v němž bezprostředně ohrožují sebe nebo jiné uživatele knihovny, vzbuzují veřejné pohoršení, narušují pořádek v knihovně nebo poškozují její majetek. Knihovna je oprávněna takovou osobu ze svých prostor vykázat.
5. Knihovna nebude poskytovat své služby osobám, které svým chováním naplňují povahu přestupku, zejména přestupků proti veřejnému pořádku nebo proti občanskému soužití dle ust. § 5 a § 7 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, či trestného činu.
6. V případě, že se taková osoba příp. osoby budou i přes upozornění pracovníka knihovny či ostrahy knihovny domáhat vstupu nebo budou odmítat opuštění prostoru knihovny, je knihovna povinna neprodleně informovat Městskou policii v Roudnici nad Labem nebo Policii ČR.
7. Stížnosti, připomínky, návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně, písemně, případně elektronicky na adresu info@mk-roudnice.cz.

8. 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. Rozsah a způsob zaznamenávání kamerovým systémem jakož i bližší podmínky ochrany osobních údajů jsou obsahem samostatné přílohy č. 1KR – informace o zpracování osobních údajů uživatelů.
9. Záznamy z kamerového systému jsou pořizovány výlučně za účelem ochrany knihovního fondu a ostatního majetku knihovny a zvýšení ochrany práv a svobod osob a zaměstnanců knihovny, které by mohly být dotčeny protiprávním jednáním jiných osob.
10. Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni ve vztahu k registrovaným uživatelům vyžadovat pro možnost ověření aktuálnosti zpracovávaných osobních údajů při osobní návštěvě knihovny předložení dokladu totožnosti uživatele.

III. VYPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 7 Postupy při půjčování a vracení

1. Při převzetí výpůjčky má uživatel povinnost prohlédnout knihovní jednotku. Na případné závady upozorní pracovníka knihovny.
2. Při výpůjčce zvláště cenných, unikátních a drahých dokumentů může knihovna žádat složení kauce proti potvrzení ve výši, kterou stanoví individuálně vedoucí knihovny. Tato částka se uživateli vrátí, pokud vracený dokument není poškozen nebo ztracen.
3. Při výpůjčce periodika, jehož hodnota je vyšší než 60,- Kč náleží knihovně smluvní poplatek dle Přílohy č. 2 – Ceníku služeb a poplatků, výpůjční doba.
4. Uživatel zodpovídá za vypůjčené dokumenty po celou dobu výpůjční lhůty, zodpovídá za poškození a ztrátu dokumentu - výše náhrady se řídí ustanoveními občanského zákoníku o způsobu náhrady majetkové škody a je v pravomoci vedoucího příslušného oddělení knihovny. Případnou škodu je uživatel povinen uhradit do 30 dnů ode dne doručení jejího vyúčtování ze strany knihovny uživateli. Vrací-li vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit, poslat doporučeně a zásilku pojistit. Za zásilku odpovídá do okamžiku, kdy ji knihovna převzala.
5. Uživatel, který nedodrží výpůjční lhůtu, je v prodlení, což je spojeno s pokutou za prodlení (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).
6. Nevrátí-li uživatel půjčené dokumenty ani po 30 dnech prodlení, bude jeho pohledávka předána zastupující advokátní kanceláři. Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než rok, a knihovna do té doby uživatele nezažaluje o vrácení knihovní jednotky, ukončuje se smlouva o výpůjčce této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její pořizovací cenu, která je splatná ihned po ukončení této smlouvy.
7. Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu. Podle rozhodnutí knihovny je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:
 - a) obstará stejný dokument (knihu, časopis, hudebniny, CD, DVD, didaktickou pomůcku) téhož vydání a odevzdá ho knihovně jako náhradu,
 - b) v případě, že dokument není na trhu, zaplatí cenu, kterou určí knihovna,
 - c) při poškození dokumentu nahradí knihovně náklady na jeho opravu,

ve všech případech náhrady dokumentu je uživatel povinen zaplatit poplatek za jeho nové knihovnické zpracování (viz Příloha č. 2 – Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba). Uživatel je povinen nahradit i všechny ostatní náklady, které knihovně vznikly se způsobenou škodou a odstraněním jejich následků.

8. Uživatel má možnost sledovat stav svých výpůjček ve svém čtenářském kontě.

9. Prezenční výpůjčky je zakázáno vynášet mimo prostory knihovny. Jejich výpůjční lhůta je stanovena do výpůjční doby knihovny pro příslušný den, ve kterém byla knihovní jednotka vypůjčena.

Čl. 8. Počet půjčených knihovních jednotek

1. Uživatelé mohou mít současně absenčně vypůjčeno nejvýše:

- 30 knih, 15 periodik (časopisů), 10 titulů hudebních CD, 2 audiovizuální CD-ROMy a 5 DVD od smluvních partnerů.
- Při výpůjčkách CD a CD-ROM musí být dodrženy podmínky stanovené ochrannými autorskými organizacemi a knihovnou.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta absenčních výpůjček:

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| • Knihy | 30 kalendářních dní |
| • E-knihy | 31 kalendářních dní |
| • periodika, hudebniny | 10 kalendářních dní |
| • zvukové dokumenty, CD | 30 kalendářních dní |
| • e-čtečky | 31 kalendářních dní |
| • deskové hry | 30 kalendářních dní |

2. Uživatelé, kteří knihovně dobrovolně předali své e-maily, popř. čísla mobilního telefonu, jsou před uplynutím výpůjční lhůty upozorněni na končící termín výpůjček. Tato služba není zpoplatněna.

Čl. 10 Prodlužování výpůjční lhůty

1. Prolongace může být u půjčeného dokumentu provedena maximálně 2x, a to vždy o výpůjční lhůtu dle čl. 9. KŘ k příslušné knihovní jednotce, pokud ovšem žádaný dokument není rezervovaný. Rezervované dokumenty lze prodloužit pouze jednou, a to maximálně o 14 kalendářních dní.
2. Výpůjční dobu nelze prodloužit u čteček elektronických knih, u deskových her a v případě zvukových dokumentů.
3. Opakovaně prodlužovaná výpůjční lhůta nesmí přesáhnout 90 dnů.
4. O prolongaci může uživatel požádat osobně, elektronickou poštou nebo telefonicky, nejpozději však do konce otevírací doby půjčoven.

5. Výpůjční dobu si může uživatel prodloužit sám ze svého čtenářského konta na webových stránkách KEŠ.
6. Prolongace je zpoplatněna smluvním poplatkem (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).

Čl. 11 Rezervování knihovní jednotky

1. Rezervovat lze pouze půjčený dokument. V okamžiku jeho vrácení je uživatel písemně informován emailem, nebo sms zprávou. Dokument je rezervován nejdéle 14 kalendářních dní od data písemného upozornění.
2. Uživatel může o rezervaci požádat pracovníky knihoven osobně, telefonicky či emailem nebo ji může uskutečnit virtuální návštěvou online katalogu knihovny.
3. Uživatel může mít zarezervováno v jednom okamžiku maximálně 10 dokumentů.
4. Rezervace je zpoplatněna smluvním poplatkem (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).

Čl. 12 Objednání volného dokumentu

1. Volný (nebo nevypůjčený) dokument lze objednat prostřednictvím online katalogu knihovny. O potvrzení své objednávky je uživatel informován emailem, nebo sms zprávou.
2. Objednaný dokument je připraven nejdéle 7 kalendářních dní od data doručení potvrzené objednávky.

Čl. 13 Meziknihovní služby

1. Dokumenty, které KEŠ nemá ve svém fondu, zajistí uživateli prostřednictvím MVS (meziknihovní výpůjční služba) z jiné knihovny na území ČR podle § 14 KZ. Tato služba je zpoplatněna (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).
2. Dokumenty, které nemá KEŠ ve svém fondu a nemá je ani jiná knihovna v ČR, zajistí mezinárodní meziknihovní výpůjční službou (MMVS) prostřednictvím některé z pověřených knihoven pokud to je možné. Tato služba je zpoplatněna (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).
3. MVS v rámci KEŠ je pověřeno oddělení pro dospělé.
4. MMVS v rámci KEŠ je pověřeno oddělení pro dospělé.
5. Při objednávce je čtenář povinen udat přesné bibliografické údaje o žádané knihovní jednotce.
6. Převzetí dokumentu uživatel potvrdí podpisem.

Čl. 14 Hrazení poplatků

1. Peněžitý i nepeněžitý dluh, včetně vrácení výpůjčky se plní v knihovně u příslušného zaměstnance knihovny, ledaže je v tomto KŘ stanoveno jinak.
2. Poplatky dle tohoto KŘ jsou splatné společně s poskytnutím služby, za které jsou hrazeny.
3. Pokuta z prodlení se stává splatnou prvním dnem prodlení uživatele s vrácením vypůjčené knihovní jednotky.

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 15 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jeho pověřený zástupce.

Čl. 16 Doplnky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1 Informace o zpracování osobních údajů uživatelů
 - Příloha č. 2 Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba
 - Příloha č. 3 Poskytování služeb bezdrátového připojení k internetu (WI-FI)
 - Příloha č. 4 Provozní řád internetu
 - Příloha č. 5 Reprografické služby
 - Příloha č. 6 Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih
 - Příloha č. 7 Pravidla pro užívání čteček elektronických knih
 - Příloha č. 8 Výpůjční řád deskových her

Čl. 17 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád schválila Rada města Roudnice nad Labem usnesením č. 213/2021 ze dne 16. června 2021 a nabývá účinnosti 1. září 2021.
2. Současně se ruší platnost Knihovního řádu účinného ode dne 1. října 2019.

V Roudnici nad Labem dne**3.1.-08-2021**



Ing. František Padělek

starosta města

Příloha č. 1 – Informace o zpracování osobních údajů uživatelů

1. ÚVOD A ÚČEL DOKUMENTU

1.1. Tento dokument poskytuje informace o rozsahu zpracování osobních údajů uživatelů služeb, registrovaných uživatelů a jejich zákonných zástupců v KEŠ a další informace pro tyto subjekty o ochraně jejich osobních údajů, a to v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 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“).

Totožnost a kontaktní údaje správce osobních údajů: **Knihovna Ervína Špindlera, organizační složka Města Roudnice nad Labem, Karlovo náměstí 19, 413 01 Roudnice nad Labem.**

Knihovna v souladu s platnou právní úpravou spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů jmenovaným vedoucím knihovny, kterému je přímo podřízen. Pověřencem pro ochranu osobních údajů je: **JAROŠ & VÁVRA, advokátní kancelář v.o.s., Štěpánská 644/35, 110 00 Praha 1.**

Pověřenec pro ochranu osobních údajů především:

- analyzuje a prověřuje činnosti knihovny zda jsou v souladu s platnou právní úpravou v oblasti ochrany osobních údajů,
- poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává knihovně doporučení v oblasti ochrany osobních údajů,
- poskytuje informace a poradenství knihovně nebo zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů,
- zajišťuje kontakt mezi knihovnou a uživateli v oblasti ochrany osobních údajů,
- provádí obsahovou kontrolu dokumentů knihovny, navrhuje jejich doplnění o problematiku související s ochranou osobních údajů,
- spolupracuje s dozorovým úřadem, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů,
- působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

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 KEŠ implementovala do svých interních postupů.

1.3. KEŠ při nakládání s osobními údaji dbá na dodržení základních zásad při nakládání s osobními údaji, tedy zejména:

- zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem;
- před každým zpracováním stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování;
- zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu;
- zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje;
- zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

1.4. KEŠ má zpracovanou detailní interní směrnici o ochraně osobních údajů, se kterou 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

opatření 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 uživateli pouze osobní údaje v rozsahu a pro účely vymezené v této směrnici.

1.5. Knihovna zpracovává 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), jsou tyto osoby zpracovatelem osobních údajů, a knihovna má s nimi 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 uživateli jakýchkoliv služeb poskytovaných knihovnou, registrovaných uživateli a jejich zákonných zástupcích (případně zplnomocněných osobách).

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:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- kontaktní adresa v ČR,
- číslo čtenářského průkazu,
- u cizinců navíc: údaj o platnosti povolení k pobytu na území ČR,
- v případě dětí mladších 15 let: jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa v ČR zákonného zástupce dítěte,
- 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.

B. Doplnující a kontaktní údaje registrovaného čtenáře

Tyto údaje není žadatel o registraci povinen knihovně poskytnout:

- další kontaktní adresa,
- e-mailová adresa,
- telefonní číslo,
- akademické tituly,
- údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P,

- údaj o tom, zda je čtenář studentem/důchodcem,
- potvrzení lékaře o tom, že je osobou nevidomou či slabozrakou.

Pokud však tyto údaje knihovna získá, může poskytnout čtenáři komfortnější komunikační služby např. pro zasílání informací o blížícím se konci výpůjční doby, upomínky o vrácení, o rezervacích apod. Poskytnutím těchto údajů žadatel dává knihovně souhlas s jejich zpracováním.

Pokud čtenář poskytne knihovně údaj o tom, zda je držitelem průkazu ZTP či ZTP-P, studentem či důchodcem, může na základě toho čerpat výhody, které knihovna těmto osobám poskytuje, např. slevy při registraci. Pokud čtenář poskytne knihovně potvrzení o tom, že je osobou nevidomou či slabozrakou, může se stát uživatelem zvukové knihovny.

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 pořádaných akcí ze strany knihovny se může jednat o:

- a) poskytnutí základních identifikačních údajů (jméno a příjmení, e-mail, telefon) pro účely zajištění rezervace na pořádanou kulturní či vzdělávací akci,
- b) poskytnutí základních identifikačních údajů o dítěti a zákonném zástupci (jméno a příjmení dítěte, kontakt na zákonného zástupce) pro účely akce „přespávání dětí v knihovně“.

Tyto údaje vyžaduje knihovna pro možnost poskytnutí služby a jejich poskytnutí je podmínkou pro možnost poskytnutí služby. Bez jejich poskytnutí 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:

- o dispozicích s čtenářským průkazem,
- provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce,
- o historii výpůjček,
- jméno a příjmení obsluhujícího knihovníka,
- provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
- objednávce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
- rezervaci knihovní jednotky,
- přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
- údaje ze vzájemné komunikace mezi knihovnou a čtenářem, jako např. řešení případných stížností, připomínky k poskytovaným službám apod.,
- údaje o jiných typech výpůjček zajišťovaných knihovnou (např. deskové hry, e-čtečky apod.) v rozsahu uvedeném v knihovním řádu a rezervacích na tyto služby.

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 identifikací Knihovny jako správce osobních údajů. Odkaz na bližší informace v rozsahu dle čl. 14 GDPR bude umístěn dle možností v bezprostřední blízkosti piktogramu tak, aby se s těmito informacemi mohly subjekty údajů jednoduše a transparentně seznámit

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. Právním základem zpracování je právní titul uvedený v čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR, tedy oprávněný zájem knihovny.

Záznamové zařízení Kamerového systému je umístěno na místě nepřístupném veřejnosti a vstup do místnosti je uzamčen. Přístup do místnosti se záznamovým zařízením Kamerového systému mají pouze odpovědné osoby určené knihovnou. Přenosové kabely Kamerového systému jsou v chráněných rozvodech.

Kamerový systém nesnímá prostory určené k ryze soukromým úkonům osob (např. toalety). Kamerový systém neslouží k systematickému sledování 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 např. o analýzu věkové skladby uživatelů knihovnických služeb.

3. ÚČEL A ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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

- poskytování služeb uživatelům knihovny v rozsahu daném knihovním řádem knihovny (čl. 6 odst. 1 písm. b) a e) GDPR),
- 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, počátku a konci a o zaměstnancích knihovny, kteří tyto transakce provedli (čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR),

- ochrany ostatního majetku knihovny proti vandalismu a krádežím (čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR),
- statistického hodnocení činnosti knihovny (čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR),
- evidence příjmů a vymáhání pohledávek (čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR),
- evidence postupu při vyřizování žádostí uživatelů knihovny (čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR),
- nezbytné softwarové zásahy a úpravy (čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR),
- informování o službách poskytovaných knihovnou (čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR).

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 těchto informací o zpracování osobních údajů uživatelů se výmazem/anonymizací osobních údajů rozumí:

a) pokud jde o osobní údaje zaznamenané v listinné podobě, tak jejich řádná 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 šesti 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 6 měsíců 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. S výslovným písemným souhlasem uživatele může knihovna uchovávat jeho osobní údaje i nad rámec doby uvedené v předchozím bodu.

4.5. Pokud dojde k předčasnému ukončení smluvního vztahu s registrovaným čtenářem (např. vypovězení smlouvy o poskytování služeb či jiným skutečnostem dle čl. 5 bodu 6. knihovního řádu) 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 6 měsíců 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.

4.6. 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. Částečnému výmazu podléhají tyto osobní údaje:

- údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách,

- údaje o provedených rezervacích,
- údaje o objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr,
- údaje o přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a o výpůjčním protokolu knihovny.

Částečný výmaz knihovna provede do 31 dnů ode dne doručení žádosti uživatele. Uživatel svoji žádost může vznést ve formě vyplnění příslušného formuláře osobně v knihovně při současném ověření totožnosti žadatele ze strany pracovníků knihovny. Částečným výmazem uživatel souhlasí s tím, že na jeho žádost vymazávané údaje již nebude moci nikdy reklamovat ani k nim uplatňovat jiné nároky.

4.7. Knihovna však uchovává osobní údaje čtenáře, který byl rozhodnutím vedoucího knihovny vyloučen z řad uživatelů knihovny v souladu s čl. 5 bodem 6 knihovního řádu, aby nemohlo dojít k jeho opětovné registraci. Toto opatření trvá do jeho případného zrušení, příp. po dobu 10 let.

4.8. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele knihovna vymaže/anonymizuje ve vztahu k zastupované osobě, jakmile pominul důvod pro zastupování (např. dosažení věku 15 let), případně, pokud dříve účel nepominul, spolu s výmazem/anonymizací osobních údajů uživatele.

4.9. Osobní údaje opatrovníka uživatele knihovna vymaže/anonymizuje ve vztahu k opatrované osobě, jakmile pominul důvod pro zastupování, případně, pokud dříve účel nepominul, spolu s výmazem/anonymizací osobních údajů uživatele.

4.10. Účetní údaje knihovna vymazává vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce uživatelem.

4.11. Údaje z kamerových záznamů knihovna vymazává po uplynutí 3dnů 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),
- formulář pro oznámené změny osobních údajů,
- doklady předložené uživatelem při registraci (potvrzení lékaře o zrakové vadě),
- 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 těmito informacemi o zpracování osobních údajů uživatelů.

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 užít 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. Uživatel má dále právo požádat knihovnu o následující informace:

- a) účely zpracování;
- b) kategorie dotčených osobních údajů;
- c) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
- d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby;
- e) existence práva požadovat od knihovny opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se uživatele nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
- f) právo podat stížnost u dozorového úřadu.

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 ve věku alespoň 15 let 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 knihovna zpracovává, pokud je dán jeden z těchto důvodů:

- a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
- b) uživatel odvolá souhlas, na jehož základě byly dobrovolně poskytnuté osobní údaje zpracovávány a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
- c) uživatel údajů vznesl námitky proti zpracování podle čl. 21 odst. 1 GDPR a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování nebo subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování podle čl. 21 odst. 2 GDPR;
- d) osobní údaje byly zpracovány protiprávně;

e) osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti stanovené v právu Unie nebo ČR, které s ní knihovna vztahuje.

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

Uživatel má právo na blokaci svých osobních údajů za podmínek uvedených v čl. 18 GDPR (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 **odmítnutí** zasílání newsletterů

Uživatel, který vyjádřil přání zasílat newslettery a tyto nechce nadále obdržet, má právo tuto informaci sdělit knihovně a knihovna je již nebude zasílat. Pro uplatnění tohoto práva postačuje forma odpovědi na obdržený e-mail.

6.8. Právo na **podání stížnosti**

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

Způsob uplatnění práv

Pro uplatnění svých práv uvedených shora může uživatel kontaktovat oprávněnou osobu na straně knihovny: pí. Mgr. Zuzana Šimáčková, vedoucí knihovny (tel: +420 416 837 304, mail: info@mk-roudnice.cz) či tato práva uplatnit osobně při návštěvě knihovny. Uživatel je též oprávněn kontaktovat pro uplatnění svých práv knihovnou jmenovaného pověřence pro ochranu osobních údajů.

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.

31 -08- 2021

V Roudnici nad Labem dne

Příloha č. 2 – Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba

Registrační poplatky	dospělý	200,- Kč
	senior nad 70 let (včetně)	50,- Kč
	senior, student	150,- Kč
	dítě do 15 let (včetně)	50,- Kč
	držitelé průkazů ZTP a ZTP-P	50,- Kč
Smluvní poplatky	Výpůjčka periodika (cena vyšší než 60,- Kč)	5,- Kč
	meziknihovní výpůjční služba (MVS)	60,- Kč
	prolongace (prodloužení knihy)	5,- Kč
	rezervace knihovní jednotky	5,- Kč
	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba	Cena uvedená ve vyúčtování požádané knihovny
Sankční poplatky	poškození čárového kódu	10,- Kč
	ztráta nebo poškození knihy nebo periodika	náhrada škody dle KŘ + 100,- Kč poplatek za nové knihovnické zpracování
	knihy: pokuta za prodlení	1,- Kč/1 titul/1 kalendářní den
	periodika: pokuta za prodlení	1,- Kč/1 titul/1kalendářní den
	ztráta čtenářského průkazu	30,- Kč
Další služby	Internet	zdarma pro registr. čtenáře (max. 60 minut)
	Internet pro neregistr. čtenáře	10 Kč – jednorázová návštěva (30 minut), 20 Kč – prodloužení (o max. dalších 30 minut)
	Wi-fi připojení	zdarma
	černobílý tisk A4	3,- Kč / 1 stránka
	barevný tisk A4	5,- Kč /1 stránka
	kopírování (A4 jednostranně)	3,- Kč / 1 stránka
	kopírování (A4 oboustranně)	5,- Kč / 1 stránka
	kopírování (A3 jednostranně)	4,- Kč / 1 stránka
	kopírování (A3 oboustranně)	6,- Kč / 1 stránka

Výpůjční doba

Oddělení pro dospělé

Pondělí:	8.00 – 18.00 hod.
Úterý	8.00 – 18.00 hod.
Středa	8.00 – 18.00 hod.
Čtvrtek	zavřeno
Pátek	8.00 – 16.00 hod.

Oddělení pro děti a mládež

Pondělí	12.00 – 17.00 hod.
Úterý	12.00 – 16.00 hod.
Středa	12.00 – 17.00 hod.
Čtvrtek	zavřeno
Pátek	12.00 – 16.00 hod.

Příloha č. 3 - Poskytování služby bezdrátového připojení k internetu (Wi-Fi)

Knihovna poskytuje uživatelům Wi-Fi připojení.

1. Uživatelé mohou využívat bezdrátového připojení pomocí vlastního notebooku nebo přenosného zařízení s Wi-Fi připojením (např. mobilní telefony, PDA, iPad, atd.).
2. Pro zahájení je nutné vyhledat a připojit se do Wi-Fi knihovny.
3. Služba může být využívána pouze v prostorách knihovny.
4. Knihovna neposkytuje žádné zabezpečení vůči rizikům spojeným s přímým přístupem k internetu.
5. Knihovna nezodpovídá za případné škody vzniklé chybným nastavením soukromého zařízení, a proto nemůže aktivně manipulovat s cizí technikou, a to ani na vyžádání uživatele.
6. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu, ani za škody, jež by mohly uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
7. Knihovna není odpovědná za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu Wi-Fi vyplynout vůči třetím osobám.
8. Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby a neposkytuje ani technickou podporu těm uživatelům, kteří ji využívají prostřednictvím přineseného přístrojového vybavení.

Příloha č. 4 - Provozní řád internetu

Internet v KEŠ je pro registrované uživatele zpřístupněn bezplatně především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a k jejich studijním účelům.

1. Neregistrovaní uživatelé knihovny mohou využít přístupu na internet na dvou PC v dospělém oddělení. Uživatelé v tomto případě pracují s internetem individuálně, ze strany pracovníků knihovny jim není poskytována žádná podpora ani konzultace.
2. Podmínkou přístupu na internet je platná registrace, platný čtenářský průkaz a vypořádané veškeré závazky vůči knihovně. Uživatel má nárok na jednorázový přístup denně v maximální délce 60 minut. Uživatel je povinen před zahájením práce předložit svůj čtenářský průkaz.
3. Pro neregistrované uživatele knihovny je internet v referenčním centru a hudebním oddělení KEŠ přístupný pouze za jednorázový poplatek 10 Kč na dobu 30 minut. Nejdéle si zájemce může přístup zaplatit na dobu 60 minut (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba). Poplatek se vždy hradí předem.
4. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí internet.
5. Uživatel používá pouze předinstalovaný software.
6. Se získanými daty a informacemi nakládá uživatel výhradně v souladu s ustanovením autorského zákona a ostatními právními předpisy. Případné zneužití je trestné.
7. Uživatel je povinen dodržovat všeobecná ustanovení Knihovního řádu KEŠ a využívat prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami a pravidly.
8. Je zakázáno jakkoliv využívat internetové stránky s pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Knihovna si vyhrazuje právo blokovat přístup na stránky vymezené v předchozí větě.
9. Uživatel je zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými víry.
10. Informace získané prostřednictvím internetu je možné vytisknout za poplatek dle ceníku (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba). Před zahájením tisku je nutno upozornit obsluhu u výpůjčního pultu.
11. Veškeré soubory uložené uživatelem v počítači jsou vždy při odhlášení nebo restartu počítače automaticky odstraněny, je nezbytné si soubory (dokumenty, obrázky, atd..) odeslat e-mailem nebo uložit na vlastní flash disk.
12. V prostorách knihovny není povolena jakákoliv soukromá podnikatelská aktivita.
13. Každý uživatel je povinen seznámit se s KŘ KEŠ a provozním řádem internetu, řídit se jeho ustanoveními a respektovat pokyny knihovníků.

Příloha č. 5 - Reprografické služby

1. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů knihovnou vypůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby - MVS nebo objednávkou této služby u pověřené knihovny pro materiály za zahraničí, a to jen pro vlastní potřebu uživatele.
2. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Zhotovení kopie podléhá poplatku (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).
3. Knihovna může zhotovení kopie odmítnout, je-li v rozporu s platnými právními ustanoveními.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách či v zahraniční knihovně prostřednictvím pověřené knihovny. Objednávka kopie v tomto případě podléhá obdobně ustanovením o meziknihovní výpůjční službě. Uživatel je povinen knihovně uhradit poplatek za poskytnutí meziknihovní výpůjční služby a poplatek za zvolenou reprografickou službu (viz Příloha č. 2 - Ceník služeb a poplatků, výpůjční doba).
5. Uživatelé mají možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii požadovaného dokumentu, a to na vlastním skeneru nebo prostřednictvím vlastního digitálního fotoaparátu.

Příloha č. 6 - Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih

Služba je poskytována registrovaným čtenářům zdarma, platí ji za ně knihovna.

1. Vypůjčené e-knihy lze číst např. na čtečkách C-TECH Lexis (EBR-61), Energy eReader Pro HD, inkBOOK Classic 2, inkBOOK Prime, na telefonech a tabletech s operačním systémem Android a iOS pomocí aplikace eReading.cz.
2. Služba výpůjčky e-knih a nabídka e-knih je dostupná pouze z online katalogu knihovny.
3. Délka výpůjčky e-knihy je 31 dní, po uplynutí této doby se e-kniha automaticky znepřístupní a následně smaže.
4. Výpůjčku není možné zkrátit ani prodloužit. Nevztahuje se na ni proto pokuta z prodlení.
5. Zároveň lze mít vypůjčeno maximálně 3 tituly.
6. Výpůjčka elektronické knihy je pro čtenáře připravena v jeho kontě na portálu eReading.cz v momentě odsouhlasení podmínek a vyžádání knihy z online katalogu.
7. Ve čtenářském kontě je v přehledu výpůjček nová záložka E-výpůjčky, kde čtenář vidí aktuální výpůjčky e-knih.

Příloha č. 7 - Pravidla používání čteček elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) jsou k dispozici k prezenčnímu i absenčnímu užití. Výpůjčka čtečky je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému, uživatel stvrzuje převzetí čtečky svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
2. Čtečky se mohou půjčovat pouze registrovaným uživatelům starším 15 let.
3. Absenční výpůjčka čtečky je uživateli umožněna při složení vratné kauce ve výši 500 Kč.
4. Výpůjční lhůta je 31 dní bez možnosti prodloužení, při pozdním vrácení uživatel zaplatí poplatek z prodlení ve výši 10 Kč za každý den.
5. Čtečky se vracejí v místě, kde byla realizována jejich výpůjčka.
6. Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztratě či zcizení.
7. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
8. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
9. Uživatel není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.
10. Před realizací výpůjčky si uživatel zkontroluje její funkčnost (čtečka je vždy nabitá). Uživatel obdrží samotnou čtečku, obal čtečky a USB kabel, se čtečkou též micro USB nabíječku. S těmito komponenty musí být čtečka vrácena. Pracovník knihovny před vrácením zkontroluje její funkčnost.

Příloha č. 8 - Výpůjční řád deskových her

Deskové hry jsou k absenčnímu vypůjčení.

1. Deskovou hru si absenčně může půjčit dětský uživatel z dětského oddělení KEŠ, který je registrovaný déle než tři měsíce a nemá nevyrovnané pohledávky vůči KEŠ.
2. Délka výpůjční doby je 30 dní bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 deskovou hru.
3. Před realizací výpůjčky je zkontrolován obsah deskové hry a čtenář obdrží potvrzení o výpůjčce se seznamem všech komponentů.
4. Uživatel je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu a vždy tam, kde byla vypůjčena.
5. V případě poškození či ztráty deskové hry nebo jeho komponent je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu.