

Knihovna Václava Čtvrťka v Jičíně

Na základě zřizovací listiny ze dne 11. prosince 2000, dodatku č. 1 ze dne 11. prosince 2000, dodatku č. 2 ze dne 11. 9. 2006 a dodatku č. 3 ze dne 19. 10. 2009 ve smyslu zákona č.257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb / knihovní zákon / vydávám tento

KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovny Václava Čtvrťka v Jičíně

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 - Poslání knihovny

1. Knihovna Václava Čtvrťka v Jičíně /dále jen KVČ / je univerzální veřejnou knihovnou, kulturním a odborným zařízením.
2. Posláním KVČ je veškerou svojí činností, systematickým budováním knihovního fondu, jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.

Článek 2 - Služby knihovny

1. KVČ poskytuje čtenářům služby v těchto pracovištích:
Denisova čp. 400 - ústřední knihovna – oddělení pro dospělé čtenáře, oddělení pro děti, hudební oddělení, oddělení informačních služeb, úsek pro výkon regionálních funkcí /na základě smlouvy ze dne 29. 1. 2002 uzavřené se SVK H. Králové je KVČ pověřenou knihovnou pro výkon regionálních funkcí na okrese Jičín/,
Komenského nám. 35, Jičín – pobočka pro děti a dospělé,
Na Jihu 553, Jičín – pobočka pro děti a dospělé.
2. KVČ poskytuje výpůjční, bibliograficko-informační, rešeršní a veškeré informační služby pro širokou veřejnost.
3. KVČ poskytuje základní služby bezplatně. Za reprografické práce a některé zvláštní služby účtuje knihovna poplatky, uvedené v příloze, na které může být vyžádána finanční záloha. Reprografické služby se poskytují i nečtenářské veřejnosti a jsou za ně odváděny poplatky OSA.

Článek 3 - Přístupnost knihovny

1. Čtenáři mají přístup do studoven a půjčoven.
2. Do skladů knihovny čtenáři přístup nemají.
3. Přístup do dalších částí knihovny mají čtenáři jen se souhlasem odpovědného pracovníka knihovny.
4. Informační a instruktážní služby, exkurze a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje KVC na základě předchozí objednávky.

Článek 4 - Povinnosti čtenářů knihovny

1. Čtenáři a návštěvníci jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat směrnice a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni odkládat tašky, batohy, kabáty a bundy v šatně, nesmějí vstupovat do knihovny pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek, nesmějí pobývat v knihovně špinaví tak, aby znečišťovali či obtěžovali své okolí. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Je zde zakázáno telefonování a pouštění hudby.

2. Jestliže čtenář nedodrží toto ustanovení, může být dočasně zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.

3. V meziknihovním výpůjčním styku /MVS/ odpovídá za plnění povinností čtenářů knihovna, která pro svého čtenáře o výpůjčku žádá. Je povinna dodržovat platná zákonná ustanovení o MVS a směrnice a pokyny knihovny o půjčených fondech. Knihovna nebo instituce, jež pro svého čtenáře o výpůjčku požádala, má povinnost nahradit KVC způsobenou škodu.

4. Čtenář je povinen při vstupu do knihovny předložit čtenářský průkaz.

5. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny /případně vymezeného prostoru/ předložit ke kontrole všechny knihovní jednotky.

6. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

7. Uživatel je na výzvu zaměstnance KVC povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky.

Článek 5 - Podmínky přijetí za čtenáře knihovny

1. Čtenářem KVC se může stát:

- fyzická osoba na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů,
- děti a mládež do 15 let jen se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců. Stávají se tím čtenáři dětského oddělení. Speciální knihovnické služby (např.

internet) mohou využívat jen po podpisu souhlasu jedním z rodičů a v přítomnosti knihovníka,

- veřejné instituce se sídlem v Jičíně i mimo něj,
- příslušníci jiných států.

2. Čtenářem se stává občan nebo instituce zaregistrováním a vydáním čtenářského průkazu.
3. Podepsáním a vyplněním čtenářské přihlášky, kam uvede uživatel jméno, příjmení, adresu a číslo OP, se zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu.
4. Každý čtenář je povinen každoročně při první návštěvě knihovny zaplatit stanovený registrační poplatek na příslušný kalendářní rok

Článek 6 - Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz se vystavuje:

a/ občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u dětí musí přihlášku před vystavením průkazu podepsat jeden z rodičů,

b/ institucím v Jičíně i mimo něj po vyplnění přihlášky, ověřené podpisem ředitele a razítkem instituce /nebo její samostatné složky/ a předložení občanského průkazu řádného pracovníka instituce, pověřeného uskutečňovat styk mezi institucí a KVČ,

c/ příslušníkům států EU, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po vyplnění přihlášky, předložení cestovního pasu nebo průkazu totožnosti, u občanů tzv. třetích států se vyžaduje povolení k pobytu v ČR.

2. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s KVČ. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a čtenář nebo instituce ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu je čtenář /pracovník instituce/ povinen ohlásit KVČ. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený manipulační poplatek za vystavení nového průkazu.

3. Čtenář je povinen ihned hlásit změnu jména, bydliště, č. OP.

4. V případě pochyb je čtenář povinen na vyzvání předložit pracovníkům knihovny občanský průkaz k ověření totožnosti, aby nedošlo ke zneužití čtenářského průkazu jinou osobou.

5. Čtenářský průkaz platí vždy jen pro provoz, kde byl vystaven. V pobočkách knihovny je nutné vystavit průkaz nový, čtenář však již neplatí registrační poplatek.

KVČ na základě zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které shromažďuje pouze do doby vyrovnaní všech pohledávek vůči knihovně a neobnovení platnosti čtenářského průkazu. Knihovna přijala taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití. Knihovna vydala směrnici o ochraně osobních údajů, kde zaměstnanci podepsali mlčenlivost o těchto údajích.

Výpůjční řád

Článek 7 - Způsoby půjčování

1. Čtenářům a institucím se půjčují dokumenty po předložení čtenářského, popř. zároveň i občanského průkazu. Uživatelům v hudebním oddělení je vystaveno potvrzení o výpůjčce, které uživatel podepíše.

Článek 8 - Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny, s požadavky na ochranu knihovních fondů.

2. Mimo budovu se zásadně nepůjčuje literatura:

- pokud hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- jestliže jsou díla zapotřebí k dennímu provozu knihovny /díla zařazená do příručních knihoven, encyklopedie, rozsáhle jazykové slovníky, regionální literatura atd./,
- jestliže dílo bylo vypůjčeno ze zahraničních knihoven / MMVS / nebo knihoven v ČR /MVS/, jež stanovily pro půjčující knihovnu nutnost pouze prezenční výpůjčky ve studovně,
- mimo budovu se nepůjčují CD-ROM, vyjma těch, na které je vystaveno povolení.

3. Děti do patnácti let využívají fondu oddělení pro děti a mládež. Výjimku tvoří četba k výuce, která v oddělení není a může jim být zapůjčena po dohodě knihovníkem z jiného oddělení.

4. Čtenář oddělení pro dospělé není oprávněn půjčovat si knihy z oddělení pro děti. Výjimku tvoří rodiče dětí předškolního věku.

5. Při půjčování některých děl mimo budovu, jakož i při půjčování cizincům apod., knihovna žádá peněžitou zálohu /kauci/ ve výši pořizovací ceny dokumentu. Záloha se po řádném vrácení dokumentu vrátí. Tato kauce se vybírá v případě, že pořizovací cena přesáhla částku 500,- Kč.

Článek 9 - Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

2. Čtenář /pracovník instituce/ si může dílo vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si literaturu vybírat v elektronickém katalogu. Čtenář si může vybírat také prostřednictvím internetu.

3. Dílo, které je půjčeno jinému čtenáři, si čtenář může rezervovat a požádat o zaslání oznámení o uložení vráceného dokumentu. Žádá-li o totéž dílo více čtenářů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.
4. Prezenčních služeb ve studovně a čítárnách mohou využívat návštěvníci, aniž by se registrovali.
5. Bez čtenářského průkazu se knihy, časopisy a ostatní dokumenty zásadně nepůjčují. Mohou se pouze vrátit.
6. V případě výpadku výpočetní techniky v automatizované knihovně si KVČ vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.

Článek 10 - Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty se určují podle druhu půjčovaných dokumentů. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih a zvukových knih jeden měsíc, u časopisů 14 dní a u CD, magnetofonových kazet a gramofonových desek s nahrávkami hudby jeden týden, s nahrávkami mluveného slova a jazykových kurzů jeden měsíc.
2. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně vyžadovat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena. U výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodloužuje dvakrát, požádá-li o to čtenář /pracovník instituce/ před jejím uplynutím a nežádá-li o dílo další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla jen po jeho předložení. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit u dokumentů zapůjčených v hudebním oddělení.

Článek 11 - Vracení půjčeného díla

1. Čtenář nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám. Ručí za ně do doby, dokud má knihovna záznam, že dílo převzal.
2. Čtenář je povinen vrátit půjčené dílo v takovém stavu, v jakém ho převzal. Při půjčování si ho má prohlédnout a všechny závady ihned hlásit. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinný knihovně uhradit náklady na opravu díla. Vrací-li čtenář /pracovník instituce/ vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.
3. Pokud má čtenář dokument vypůjčený více jak 90 dnů a nevrátí ho, nebude mu žádný jiný zapůjčen.
4. Jestliže dílo půjčené mimo budovu nevrátí čtenář /pracovník instituce/ ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři /instituci/ poplatek z prodloužení, a to i bez písemného upozornění.

5. Jestliže čtenář /pracovník instituce/ na výzvu nebo upomínku knihovně nevrátí dílo půjčené mimo budovu, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného díla právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou vymáhání.

Článek 12 - Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu díla a do lhůty, stanovené knihovnou, nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.

2. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihy, periodika nebo zvukového dokumentu, rozhoduje o způsobu náhrady vedoucí výpůjčního oddělení. Může požadovat náhradu škod uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného díla /případně ceny kopie pořízené v knihovně a zaplacení vazby kopie/. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo v době ztráty nebo poškození

3. Čtenář je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

Článek 13 - Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dílo, které čtenář požaduje, není ve fondech KVČ, zprostředkuje oddělení pro dospělé čtenáře na požádání čtenáře výpůjčku díla meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle platných právních ustanovení o MVS.

2. Jestliže žádané dílo nemá žádná česká knihovna, je možné na žádost čtenáře /pracovníka instituce/ vypůjčit dílo prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby podle platných mezinárodních dohod.

Článek 14 - Obecná ustanovení o půjčování

1. Půjčování je v ustanovení §16 autorského zákona definováno jako zpřístupnění díla zařízením přístupným veřejnosti nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského či obchodního prospěchu poskytnutím originálu nebo rozmnoženiny díla k dočasné osobní potřebě. Právo na půjčování patří do výlučných majetkových práv autorských, což znamená, že k půjčování díla je nutno ve smyslu ustanovení §12 odstavce 1 autorského zákona získat souhlas autora díla, nestanoví-li zákon jinak. Jinak stanoví zákon v ustanovení §38 odstavce 1 autorského zákona: do práva autorského nezasahuje knihovna, archiv a jiné nevýdělečné školské, vzdělávací a kulturní zařízení, půjčuje-li originály či rozmnoženiny vydaných děl.

2. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení o půjčování věcí podle občanského zákoníku.

Bibliograficko informační služby

Článek 15 - Ústní a písemné informace

1. Knihovna poskytuje čtenářům ústní a písemné informace o domácí a zahraniční literatuře ze všech vědních oborů i metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury. Zpřístupňuje čtenářské katalogy, soustavu informačních kartoték, příruční knihovnu.

Článek 16 - soupis literatury

1. Knihovna zpracovává na požádání soupisy literatury /rešerše/ ze všech oblastí za těchto podmínek:

a/ čtenář /nebo instituce/ požádá o zpracování rešerše s přesným vymezením tématu, druhů požadovaných informačních pramenů, časového období, jazykového vymezení,

b/ po dohodě se čtenářem /institucí/ může knihovna zajistit zpracování strojové rešerše z bází dat jiných knihoven.

Závěrečná ustanovení

Článek 17 - Výjimky z knihovního řádu

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel KVČ v Jičíně nebo jeho zástupce.

Článek 18 - Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny knihovního řádu

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště KVČ.

2. Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha Poplatky.

3. Knihovní řád vydává ředitel knihovny.

4. Jakékoliv změny knihovního řádu a jeho nedílné součásti Poplatky podléhají schválení ředitele.

Článek 19 - Účinnost knihovního řádu

1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 4. 1. 2010

Mgr. Jana Benešová
ředitelka Knihovny Václava Čtvrtka v Jičíně

V Jičíně dne 4. ledna 2010

POPLATKY

I. Registrační poplatek

Roční registrační poplatek se vybírá na jednotlivých pracovištích, pouze registrační poplatek pro uživatele hudebního oddělení je hrazen v oddělení pro dospělé.

Poplatky jsou stanoveny takto:

Dospělí	160 Kč
Dospělí přihlášení v termínu 1. 9. – 30. 11.	80 Kč
Dospělí přihlášení v prosinci	20 Kč
Dospělí rodinní příslušníci již přihlášeného dospělého čtenáře (je nutno prokázat společné bydliště)	40 Kč
Děti do 15 let	60 Kč
Děti přihlášené v termínu 1.9. - 30.11.	30 Kč
Děti přihlášené v prosinci	10 Kč

II. Sankční poplatky

1. Ztráta čtenářského průkazu

- Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu se účtuje u dospělých čtenářů **40,- Kč**, u dětí **20,- Kč**.

2. Poplatky z prodlení a upomínky

- Při nedodržení výpůjční lhůty účtuje knihovna v oddělení pro dospělé, v oddělení pro děti a v pobočkách:
- poplatek z prodlení po uplynutí výpůjční doby /bez písemného upozornění/ **30,- Kč**
- 1.upomínka – po uplynutí 14 dnů po zaúčtování poplatku z prodlení **50,- Kč**
- 2.upomínka – po uplynutí 14 dnů po odeslání 1. upomínky **100,- Kč**
- doporučený dopis **220,- Kč**
- V hudebním oddělení účtujeme při nedodržení výpůjční lhůty za každý započatý týden 10 Kč za každý půjčený nosič.

3. Náhrady všeobecných škod

- Čtenář /instituce/ je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo zanedbáním povinností / podle občanského zákoníku č.70/1983 Sb. upraveného novelou ze dne 5.11.1991, 442. odst.2, kde se praví: Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu. Při poškození nebo ztrátě díla, půjčeného mimo budovu, se požadují tyto formy náhrady:

a/ uvedení do původního stavu

b/ dodání kopie /ztraceného, zničeného/ díla

c/ dodání jiného vydání díla

d/ finanční náhrada

- Kromě vlastní náhrady / a-d / se ve všech případech vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody v knihovně / administrativní agenda, bibliografické zpracování atd. / v částce 50,-Kč u knih, CD, mg.kazet a 10,- Kč u časopisů, a to vždy za jeden dokument.
- Za poškození obalu knihy, periodika, CD, čárového kódu atd. zaplatí čtenář 10,-Kč.
- Za škody způsobené na ostatním majetku odpovídá čtenář podle všeobecně platných předpisů.

III. Služby za úhradu

1. Reprografické služby

- Za zhotovení jednotlivých kopií účtuje knihovna poplatky dle následujícího ceníku:

1 strana A4	2 Kč
obrázek A4	4 Kč
1 strana A3	4 Kč
obrázek A3	10 Kč

2. Zpracování rešerší

- jednorázový poplatek za zpracování rešerše **50,- Kč**
- dále pak za každý záznam **1,- Kč**

3. Další služby:

Meziknihovní výpůjční služba, elektronické dodávání dokumentů

- za realizaci výpůjčky 1 dokumentu prostřednictvím MVS (účtujeme pouze poštovné sem i zpět dle tarifu České pošty) 0,- Kč
- za elektronickou kopii 1 strany předlohy (EDD z SVK Hradec Králové) 7,- Kč
- za rezervaci knihy /administrativní úkon/ (doba rezervace pro knihy 1 měsíc, pro CD 1 týden) 5- Kč
- paušální poplatek za poštovné a balné při MVS pro žádající knihovnu mimo okres Jičín 60,- Kč

Informace z databází (např. Anopress, vlastní katalog) 2,- Kč za záznam + úhrada za tisk

Tiskové výstupy a prodej médií

černobílý tisk 1x A4 5,- Kč

CD 10,- Kč

Skenování (skenujeme pouze soukromé materiály, které nejsou chráněny autorským zákonem)

skenování do počítače 20,- Kč / 1 strana

Bezplatné služby

- poskytnutí služeb informačního charakteru všem návštěvníkům knihovny,
- internet pro všechny návštěvníky knihovny (v případě zájmu více uživatelů než je pracovních stanic, bude doba práce s internetem omezena na 30 minut). Tiskové výstupy jsou placené - viz výše,
- bezplatné půjčování zvukových dokumentů slabozrakým a těžce zrakově postiženým občanům.

V Jičíně dne 1. března 2013

Mgr. Jana Benešová

ředitelka knihovny

Dodatek ke Knihovnímu řádu

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Internet může využívat každý občan po předložení občanského průkazu, registrovaní uživatelé po předložení platného čtenářského průkazu.
2. Uživatelé mohou používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny.
4. Uživatel využívá internet v knihovně pouze k prohlížení internetových stránek. Je zakázáno jejich elektronické kopírování či stahování souborů. Kopírovat a stahovat je možno pouze své soukromé soubory (např. elektronická pošta, vlastní fotografie, vlastní materiály).
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně

odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Knihovna může požadovat uhrazení finančních nákladů za odstranění vzniklé škody.

6. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
7. Knihovna nenesे odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
8. Návštěvníci nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým materiálem
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

Pokyny pro využívání vlastních notebooků

1. Uživatel má právo připojit vlastní notebook k internetu pouze za předpokladu, že má nainstalovaný antivirový program v aktuální verzi.
2. Uživatel se dále řídí body 1 – 9 Pokynů pro využívání výpočetní techniky.

V Jičíně dne 4. 1. 2010

Mgr. Jana Benešová
ředitelka Knihovny Václava Čtvrťka v Jičíně

Dodatek ke Knihovnímu řádu

Pokyny pro využívání zapůjčeného notebooku a WiFi

1. Notebook pro připojení k bezdrátové síti WiFi si mohou zapůjčit pouze registrovaní uživatelé po předložení platného čtenářského a občanského průkazu.
2. Notebook je uživateli zapůjčen po podepsání smlouvy o výpůjčce, a to zdarma.
3. Obsluhující knihovnice může omezit dobu zapůjčení na max. ½ hod. z provozních důvodů (např. další zájemce).
4. Uživatel může používat notebook pouze v příslušných prostorách knihovny (půjčovna oddělení pro dospělé, čítárna, terasa). Uživateli je zakázáno odnést notebook mimo uvedené prostory knihovny.

5. K bezdrátové síti WiFi se může uživatel připojit pouze po obdržení přihlašovacích údajů, které mu vydá obsluha v oddělení pro dospělé.
6. Zaměstnanci knihovny nezajišťují konfiguraci vlastních zařízení uživatelů.
7. Uživatel se dále řídí body 2- 9 Pokynů pro využívání výpočetní techniky.

V Jičíně dne 1. 12. 2010

Mgr. Jana Benešová
ředitelka Knihovny Václava Čtvrťka v Jičíně

Dodatek ke Knihovnímu řádu

Půjčování čtečky elektronických knih

1. Čtečku elektronických knih si mohou zapůjčit pouze registrovaní uživatelé po předložení platného čtenářského a občanského průkazu.
2. Výpůjčka i vrácení čtečky probíhá v hudebním oddělení v jeho půjčovní době.
3. Čtečka je uživateli po podepsání smlouvy zapůjčena zdarma na dobu 4 týdnů.
4. Uživatel se po celou dobu výpůjčky řídí Smlouvou o výpůjčce.
5. Pozdní vrácení čtečky je sankcionováno takto: za každý započatý den po uplynutí výpůjční doby se vybírá poplatek 30,- Kč.

V Jičíně dne 1. 2. 2011

Mgr. Jana Benešová
ředitelka Knihovny Václava Čtvrťka v Jičíně

POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ČTENÁŘŮ/ Příloha ke Knihovnímu řádu /

Knihovna Václava Čtvrťka v Jičíně byla Úřadem pro ochranu osobních údajů zaregistrována jako správce osobních dat

1. Účel zpracování osobních údajů čtenářů

Knihovna registruje své čtenáře, tj. zaznamenává jejich osobní data, která zpracovává, ukládá, třídí a řadí, a to za účelem

- ❖ ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny
- ❖ poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude čtenáře kontaktovat v případech uvedených knihovním řádem, nebo tehdy, když si to čtenář sám vyžádá. Knihovna vede přesnou evidenci o všech transakcích, zejména realizovaných výpůjčkách. Těchto poznatků využívá při akvizici a správě knihovních fondů
- ❖ naplnění povinností vyplývajících pro knihovnu z legislativních předpisů - zákon 257/2001, 563/1991 Sb. a zřizovací listiny knihovny

2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů čtenářů

- ❖ **základní identifikační údaje čtenáře** – jméno a příjmení, adresa bydliště čtenáře/ tj.místo trvalého pobytu /, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost a správnost jím uvedených identifikačních údajů. Tyto údaje je povinen čtenář uvést a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat jejích služeb v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas s jejich zpracováním, může používat pouze těch služeb, které knihovna poskytuje anonymně. Základní údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů, vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je tímto dokladem občanský průkaz, ze kterého knihovna ověřuje základní identifikační údaje při zápisu, při prodloužení platnosti čtenářského průkazu a při změně kteréhokoliv z těchto údajů
- ❖ **základní identifikační údaje zákonného zástupce** – u dětských čtenářů jsou vyžadovány obdobné, výše uvedené údaje / kromě OP/.Příhláška dětského čtenáře je podepsána jedním z rodičů
- ❖ **údaje služební** – údaje o výpůjčkách, rezervacích apod.

- ❖ **údaje účetní** – údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle § 11 odst.1 zák.563/1991 Sb., o účetnictví

3.Způsob zpracování a uchovávání osobních údajů čtenářů knihovny

- ❖ **uchovávání na originálních písemnostech**, kterými jsou přihláška čtenáře, výpůjční sáček, účetní doklady.Tyto písemnosti jsou uchovávány tak, aby k nim neměli přístup nepovolané osoby / zamčené zásuvky, skříňe, osobní dohled pracovníků /. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů
- ❖ **uchovávání v počítačových databázích** Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel.Tento systém ochrany dat je několikastupňový, přístup k datům je umožněn překonáním dvou ochranných systémů.

4.Způsob ochrany osobních údajů čtenářů

Zaměstnanci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny,ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě se zněním vnitropodnikové směrnice. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zpracovává knihovna, dokud s tím čtenář nevysloví písemně nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně. V případě porušení povinností knihovny vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy,eventuelně i poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

5.Ukončení ochrany osobních údajů a jejich likvidace

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních dat, nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, je členství čtenáře v knihovně ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů.To znamená skartaci originálních písemností / přihlášky čtenářů, výpůjční sáčky / a anonymizaci identifikačních údajů v počítačových databázích.

6.Informování čtenářů o problematice ochrany osobních údajů

Při registraci je čtenář upozorněn na toto Poučení / přílohu Knihovního řádu /, ve kterém je v úplnosti popsána problematika ochrany osobních údajů. Podpisem přihlášky, na jejímž rubu je upozorněn na důvody registrace a odkaz na zákon 101/2000 Sb., potvrzuje čtenář seznámení se s Knihovním řádem, souhlas s jeho dodržováním a správnost uvedených osobních údajů.

V Jičíně dne 1. 3.2013

Mgr. Jana Benešová
ředitelka Knihovny V. Čtvrťka v Jičíně

DODATEK KE KNIHOVNÍMU ŘÁDU

ZMĚNA UŽÍVÁNÍ INTERNETU

Od 14. dubna 2015 je zkrácena doba užívání internetu, a to takto :

Bezplatné služby

- internet pro všechny návštěvníky knihovny – doba využití 30 minut 1x denně (pokud není další zájemce o internetové místo, lze 1x prodloužit o dalších 30 minut)
Tiskové výstupy jsou placené – viz výše.
- U jedné stanice může pracovat pouze jeden uživatel, pouze ve výjimečných případech se souhlasem obsluhy uživatelé dva.

Ostatní pravidla, uvedená v Pokynech pro využívání výpočetní techniky zůstávají v platnosti.

V Jičíně dne 14. dubna 2015

.....

Mgr. Jana Benešová
ředitelka knihovny

Dodatek ke Knihovnímu řádu

S platností od 12. května 2015 dochází ke změně v bodu III. Služby za úhradu

1. Reprografické služby:

Za zhotovení jednotlivých kopií účtuje knihovna poplatky dle následujícího ceníku:

	jednostranné kopírování	oboustranné kopírování
<u>Černobíle</u>		
A4	2,-	4,-
A3	4,-	8,-
<u>Barevně</u>		
A4	12,-	24,-
A3	24,-	48,-

Mgr. Jana Benešová
ředitelka knihovny

Dodatek ke Knihovnímu řádu

Pokyny pro uživatele internetu – ochrana osobních dat

Uživatelé internetu jsou odpovědní za ochranu svých soukromých a osobních dat. Zejména je třeba, ve vlastním zájmu dbát na to, se před uplynutím stanovené doby přístupu k internetu stihnout odhlásit ze svých internetových účtů (např. e-mailová schránka, Facebook, internetové bankovníctví apod.) a před opuštěním počítače smazat soukromé soubory, které si do počítače uložili. Prodloužení lhůty využívání internetu z důvodu odhlášení se není možné. Knihovna nenesе odpovědnost za soukromá a osobní data uživatele, která uživatel internetového místa zpřístupní na veřejném počítači v budově knihovny.

V Jičíně 1. 7. 2016

Mgr. Jana Benešová

ředitelka Knihovny Václava Čtvrťka v Jičíně