



# *Knihovna Václava Čtvrťka v Jičíně*

## **KNIHOVNÍ ŘÁD**

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, dodatku č. 3 ze dne 19. 10. 2009 a dodatku č. 4 z 5. 9. 2011 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 se sídlem Denisova 400, 506 01 Jičín, IČO 00370967.**

## Obsah:

Obsah:.....	2
Článek 1 – Poslání knihovny .....	3
Článek 2 – Služby knihovny .....	3
Článek 3 – Přístupnost knihovny .....	3
Článek 4 – Povinnosti a práva čtenářů knihovny.....	3
Článek 5 – Podmínky přijetí za čtenáře knihovny.....	4
Článek 6 – Čtenářské průkazy.....	5
II. Poučení o zpracování osobních údajů .....	5
Článek 7 – Osobní údaje čtenářů zpracováváme v rámci:.....	5
Článek 8 – Zpracováváné osobní údaje .....	5
Článek 9 – Zásady zpracování osobních údajů .....	6
Článek 10 – Informace o právech subjektu údajů:.....	6
III. Výpůjční řád.....	7
Článek 11 – Způsoby půjčování .....	7
Článek 12 – Rozhodnutí o půjčování .....	7
Článek 13 – Postupy při půjčování .....	7
Článek 14 – Výpůjční lhůty .....	8
Článek 15 – Vrácení půjčeného díla .....	8
Článek 16 – Ztráty a náhrady.....	8
Článek 17 – Meziknihovní výpůjční služba .....	9
článek 18 – Půjčování čtečky elektronických knih.....	9
Článek 19 – Obecná ustanovení o půjčování.....	9
IV. Bibliograficko-informační služby .....	9
Článek 20 – Ústní a písemné informace .....	9
Článek 21 – Soupis literatury.....	10
V. Pokyny pro využívání výpočetní techniky .....	10
VI. Závěrečná ustanovení .....	11
Článek 22 – Výjimky z knihovního řádu.....	11
Článek 23 – Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny knihovního řádu .....	11
Článek 24 – Účinnost knihovního řádu.....	11
Příloha ke knihovnímu řádu Knihovny Václava Čtvrtka v Jičíně – POPLATKY .....	12
I. Registrační poplatek .....	12
II. Sankční poplatky.....	12
III. Služby za úhradu.....	13
IV. Ostatní bezplatné služby .....	13

## **Článek 1 – Poslání knihovny**

- Knihovna Václava Čtvrťka v Jičíně (dále jen KVČ) je univerzální veřejnou knihovnou, kulturním a odborným zařízením.
- 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**

- KVČ poskytuje čtenářům služby v těchto pracovištích:
  - Denisova čp. 400 – ústřední knihovna – oddělení pro dospělé čtenáře, oddělení pro děti, hudební oddělení, klub pro mladé, oddělení informačních služeb, úsek pro výkon regionálních funkcí (na základě smlouvy každoročně uzavírané se Studijní a vědeckou knihovnou v Hradci Králové je KVČ pověřenou knihovnou pro výkon regionálních funkcí na okrese Jičín),
  - Na Jihu 553, Jičín – pobočka pro děti a dospělé.
- KVČ poskytuje výpůjční, bibliograficko-informační, rešeršní a veškeré informační služby pro širokou veřejnost.
- KVČ poskytuje základní služby bezplatně. Za reprografické práce a některé zvláštní služby účtuje knihovna poplatky, uvedené v příloze. Reprografické služby se poskytují i nečtenářské veřejnosti a jsou za ně odváděny poplatky kolektivnímu správci autorských práv.

## **Článek 3 – Přístupnost knihovny**

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

## **Článek 4 – Povinnosti a práva čtenářů knihovny**

- Čtenáři a návštěvníci jsou povinni řídit se knihovním řádem, dodržovat směrnice a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. 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. V prostorách půjčoven, čítáren a studoven je zakázáno telefonování a pouštění hudby. Návštěvníci knihovny mají možnost odložit si tašky, batohy, kabáty a bundy v šatně. Návštěvníci dětského oddělení a klubu pro mladé mají k dispozici uzamykatelné skříňky, kam si mohou odkládat cenné věci.
- Jestliže čtenář nedodrжуje ustanovení knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit

způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů. V případě hrubého a opakovaného porušování knihovního řádu může být ze strany knihovny vypovězena smlouva o poskytování služeb.

- 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 KVČ způsobenou škodu.
- Čtenář je povinen při realizaci absenční výpůjčky předložit čtenářský průkaz. V klubu pro mladé je uživatel povinen předložit průkaz při vstupu.
- Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny knihovní jednotky.
- 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.
- Uživatel je na výzvu zaměstnance KVČ povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky.
- Čtenář má právo kdykoliv ukončit smlouvu (příhlášku čtenáře), a to ústně nebo písemně.

## **Článek 5 – Podmínky přijetí za čtenáře knihovny**

- Čtenářem KVČ se mohou stát:
  - fyzická osoba na základě uzavřené smlouvy (příhlášky čtenáře) ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, po úhradě registračního poplatku a vystavení čtenářského průkazu. Děti a mládež do 15 let se stávají čtenáři dětského oddělení jen se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců. Speciální knihovnické služby (např. internet) mohou využívat jen se souhlasem zákonného zástupce a v přítomnosti knihovníka,
  - veřejné instituce se sídlem v Jičíně i mimo něj,
  - příslušníci jiných států.
- Uživatelem klubu pro mladé mohou být děti a mladí lidé od 11 do 18 let, a to do 15 let jen se souhlasem zákonného zástupce. Internet zde mohou děti do 15 let využívat pouze se souhlasem zákonného zástupce.
- Podepsáním a vyplněním smlouvy (příhlášky čtenáře), kam uvede uživatel jméno, příjmení, adresu, rok narození a číslo OP, se zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu.
- Smlouva o poskytování služeb (příhláška čtenáře) se uzavírá na dobu neurčitou. Čtenář může tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu písemně, e-mailem nebo ústním sdělením knihovnici/knihovníkovi v půjčovní době. Knihovna může tuto smlouvu vypovědět v případě hrubého porušení knihovního řádu (Článek 4 – Povinnosti čtenářů knihovny), a to bezodkladně a písemně. Dále knihovna tuto smlouvu může vypovědět ze závažných organizačních důvodů, a také v případě, že čtenář po dva po sobě jdoucí roky neobnoví registraci. V těchto případech knihovna neposílá písemnou výpověď.
- Každý čtenář je povinen každoročně při první návštěvě knihovny zaplatit stanovený registrační poplatek na příslušný kalendářní rok. Bez úhrady registračního poplatku nebudou nikomu poskytnuty absenční výpůjčky ani nebudou stávající výpůjčky prolongovány. Pokud nedojde k úhradě registračního poplatku dva po sobě jdoucí roky, knihovna ukončí smlouvu o poskytování služeb (zruší příhlášku čtenáře).

- Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je součástí tohoto knihovního řádu.

## **Článek 6 – Čtenářské průkazy**

- Čtenářský průkaz se vystavuje:
  - občanům ČR po podpisu smlouvy (příhlášky čtenáře) a předložení platného občanského průkazu, u dětí musí přihlášku před vystavením průkazu podepsat jeden z rodičů či jiný zákonný zástupce,
  - institucím v Jičíně i mimo něj po podpisu smlouvy (příhlášky čtenáře) ověřené podpisem ředitele a razítkem instituce (nebo její samostatné složky) a předložení občanského průkazu řádného pracovníka instituce pověřeného uskutečňovat styk mezi institucí a KVČ,
  - příslušníkům států EU, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po vyplnění smlouvy (příhlášky čtenáře), předložení cestovního pasu nebo průkazu totožnosti, u občanů tzv. třetích států se vyžaduje povolení k pobytu v ČR.
- 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 povinen ohlásit KVČ. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený manipulační poplatek za vystavení nového průkazu.
- Čtenář je povinen ihned hlásit změnu jména, bydliště, č. OP, popř. dalších údajů uvedených ve smlouvě.
- V případě pochyb je čtenář povinen na vyzvání předložit pracovníkům knihovny občanský průkaz k ověření totožnosti, aby nedošlo ke zneužití čtenářského průkazu jinou osobou. U dětí jakýkoliv doklad totožnosti, minimálně např. sešit ze školy.

## **II. Poučení o zpracování osobních údajů**

**Knihovna Václava Čtvrťka v Jičíně se sídlem Denisova 400, 506 01 Jičín, IČO 00370967, jakožto správce osobních údajů (dále jen správce), poskytuje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně osobních údajů, informace o zpracování osobních údajů a o právech subjektu údajů souvisejících s jejich zpracováním.**

### **Článek 7 – Osobní údaje čtenářů zpracováváme v rámci:**

**Uzavírání a plnění smlouvy (příhlášky čtenáře), jejíž smluvní stranou je subjekt údajů pro účel plnění smlouvy o poskytování knihovnických služeb.**

### **Článek 8 – Zpracovávané osobní údaje**

Osobní údaje zpracováváme v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, rok narození, číslo občanského průkazu, adresa trvalého pobytu.

Nepovinné údaje: titul, kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého pobytu) a e-mail nebo číslo mobilního telefonu.

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, přehled upomínání.

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Další údaje: v případě nevidomých a těžce zrakově postižených občanů (uživatelé zvukové knihovny) lékařské potvrzení.

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

## **Článek 9 – Zásady zpracování osobních údajů**

Poskytnutí osobních údajů je nutným požadavkem pro uzavření a plnění smlouvy. Veškeré zpracovávané osobní údaje jsou knihovnou považovány za přísně důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu s platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. KVČ se při zpracování osobních údajů řídí zásadami, které jsou v souladu s článkem 5 Nařízení o ochraně osobních údajů (679/2016).

Osobní údaje získáváme od subjektu údajů a zpracovávají se po dobu trvání smluvního vztahu + 10 pracovních dnů po doručení výpovědi smlouvy (ukončení členství v knihovně). Smlouva může být ze strany subjektu údajů vypovězena až po úplném vyrovnání jeho dluhů vůči knihovně. V případě, že nedojde k obnovení registrace ani k výpovědi smlouvy, uchovává knihovna osobní údaje následující dva roky po poslední návštěvě čtenáře. Údaje jsou zpracovávány automatizovaně v programu Verbis, data uložena na serveru Městského úřadu Jičín, a jsou v podobě listinné uloženy v knihovně, kde k nim mají přístup pouze povolané osoby. Údaje nejsou a nebudou poskytovány jiným osobám.

Osobní údaje nebudou poskytovány do třetích zemí.

**Osobou pověřence pro ochranu osobních údajů správce je** Mgr. Martin Hlava, zaměstnanec Městského úřadu Jičín, adresa 506 01 Jičín, Žižkovo nám. 18, tel. 493 545 110, e-mail [hlava@mujicin.cz](mailto:hlava@mujicin.cz), mobil 737 269 884.

## **Článek 10 – Informace o právech subjektu údajů:**

- Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.
- Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

- Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
- Uživatel má právo podat stížnost na porušení právních předpisů v souvislosti se zpracováním osobních údajů, a to dozorovému orgánu – Úřadu pro ochranu osobních údajů. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Mgr. Jana Benešová, ředitelka knihovny, tel. 493 532 833, mob. 736 467 887, e-mail [benesova@knihovna.jicin.cz](mailto:benesova@knihovna.jicin.cz).

### III. Výpůjční řád

#### Článek 11 – Způsoby půjčování

- Čtenářům a institucím se půjčují dokumenty po předložení čtenářského, popř. občanského průkazu.

#### Článek 12 – Rozhodnutí o půjčování

- O zapůjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny, s požadavky na ochranu knihovnických fondů.
- Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - pokud hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - jestliže jsou díla zapotřebí k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příručních knihoven, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky, regionální literatura, poslední čísla novin a časopisů 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.
- Děti do patnácti let využívají fond 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.
- Čtenář oddělení pro dospělé není oprávněn půjčovat si knihy z oddělení pro děti. Výjimku tvoří rodiče dětí předškolního věku. O dalších případných výjimkách rozhoduje knihovník v oddělení, kde je čtenář registrován.

#### Článek 13 – Postupy při půjčování

- Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- Čtenář si může dílo vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si literaturu vybírat i v elektronickém katalogu. Čtenář si může vybírat také prostřednictvím internetu.
- Dílo, které je půjčeno jinému čtenáři, si čtenář může rezervovat a požádat o zaslání elektronického oznámení o uložení vráceného dokumentu. Pokud žádá o totéž dílo více čtenářů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.

- Bez čtenářského průkazu se knihy, časopisy a ostatní dokumenty absenčně zásadně nepůjčují. Mohou se pouze vrátit.
- Prezenční služby ve studovně a čítárnách mohou využívat návštěvníci, aniž by se registrovali jako čtenáři knihovny.
- V případě výpadku výpočetní techniky v automatizované knihovně si KVČ vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.

#### **Článek 14 – Výpůjční lhůty**

- Výpůjční lhůty se určují podle druhu půjčovaných dokumentů. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih, e-knih, zvukových knih a CD jeden měsíc, u časopisů dva týdny.
- Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně vyžadovat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty.
- V odůvodněných případech a po sdělení na webu knihovny a na nástěnce může knihovna výpůjční lhůtu prodloužit pro celé oddělení.
- Výpůjční lhůta může být prodloužena i jednotlivým čtenářům na základě jejich požádání. U výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát po třiceti dnech, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li o dílo další čtenář. Výpůjčku lze takto postupně prodloužit maximálně na 90 dnů. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla jen po jeho předložení. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

#### **Článek 15 – Vrácení půjčeného díla**

- Čtenář nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám. Ručí za ně do doby, dokud má knihovna záznam, že dílo převzal a nevrátil.
- 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 vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit.
- Pokud má čtenář dokument vypůjčený více než 31 dnů a nevrátí ho, ani nepožádá o prodloužení výpůjčky, nebude mu žádný jiný dokument zapůjčen.
- Jestliže dílo půjčené mimo budovu nevrátí čtenář ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení, a to i bez písemného upozornění.
- Jestliže čtenář 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.
- Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **Článek 16 – Ztráty a náhrady**

- Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu díla do konce výpůjční lhůty a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.



- V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu či jeho komponentů rozhoduje o způsobu náhrady vedoucí výpůjčního oddělení. Může požadovat náhradu škod uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního exempláře tohoto dokumentu ve stejném vydání. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu dokument v jiném vydání, podobný dokument nebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo v době ztráty nebo poškození.
- Čtenář je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

### **Článek 17 – Meziknihovní výpůjční služba**

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

### **článek 18 – Půjčování čtečky elektronických knih**

- Čtečku elektronických knih si mohou zapůjčit pouze registrovaní uživatelé po předložení platného čtenářského a občanského průkazu.
- Výpůjčka i vrácení čtečky probíhají v hudebním oddělení v jeho půjčovní době.
- Čtečka je uživateli po podepsání smlouvy zapůjčena zdarma na dobu 4 týdnů.
- Uživatel se po celou dobu výpůjčky řídí Smlouvou o výpůjčce.
- Pozdní vrácení čtečky je sankcionováno stejně jako u ostatních dokumentů zapůjčených v knihovně.

### **Článek 19 – Obecná ustanovení o půjčování**

- Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
- Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení o půjčování věcí podle občanského zákoníku.

## **IV. Bibliograficko-informační služby**

### **Článek 20 – Ústní a písemné informace**

- 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 21 – Soupisy literatury

- Knihovna zpracovává na požádání soupisy literatury (rešerše) ze všech oblastí za těchto podmínek:
  - čtenář požádá o zpracování rešerše s přesným vymezením tématu, druhů požadovaných informačních pramenů, časového období, jazykového vymezení,
  - po dohodě se čtenářem může knihovna zajistit zpracování strojové rešerše z vlastních nebo placených databází nebo bází dat jiných knihoven.

## V. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- Internet může využívat každý občan. Doba využití je 30 minut 1x denně (pokud není další zájemce o internetové místo, lze 1x prodloužit o dalších 30 minut). Na internet si může uživatel napojit i svá vlastní zařízení pomocí bezdrátové sítě WiFi. Zaměstnanci knihovny nezajišťují konfiguraci těchto zařízení. K internetu se lze připojit pouze po obdržení přihlašovacího údajů, které uživateli vydá obsluha v oddělení pro dospělé a v hudebním oddělení (klubu pro mladé).
- Tiskové výstupy jsou placené – viz Poplatky.
- U jedné stanice může pracovat pouze jeden uživatel, pouze ve výjimečných případech se souhlasem obsluhy uživatelé dva.
- Uživatelé mohou používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu.
- Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny.
- 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).
- 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 na odstranění vzniklé škody.
- 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.
- Knihovna nese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu.
- Návštěvníci nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým materiálem.
- 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.
- Knihovna nese odpovědnost za soukromá a osobní data uživatele, která uživatel internetového místa zpřístupní na veřejném počítači v budově knihovny.
- Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon).
- Děti do 15 let musí mít souhlas k používání internetu od zákonného zástupce v přihlášce do knihovny (smlouvě) nebo na zvláštním dokumentu.

## **VI. Závěrečná ustanovení**

### **Článek 22 – Výjimky z knihovního řádu**

- Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka KVČ v Jičíně nebo její zástupce.

### **Článek 23 – Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny knihovního řádu**

- Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště KVČ.
- Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha Poplatky.
- Knihovní řád vydává ředitelka knihovny.
- Jakékoliv změny knihovního řádu a jeho nedílné součásti Poplatky podléhají schválení ředitelky.

### **Článek 24 – Účinnost knihovního řádu**

- Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 21. května 2018

V Jičíně dne 2. května 2018

Mgr. Jana Benešová  
ředitelka Knihovny Václava Čtvrta v Jičíně

## Příloha ke knihovnickému řádu Knihovny Václava Čtvrťka v Jičíně – **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 a v dětském oddělení.

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) nebo rodiče dětí zaregistrovaných do knihovny v rámci projektu „S knížkou do života“	40 Kč
Děti do 15 let	60 Kč
Děti přihlášené v termínu 1. 9. – 30. 11.	30 Kč
Děti přihlášené v prosinci	10 Kč
Děti přihlášené v rámci projektu „S knížkou do života“ (do zahájení povinné školní docházky)	0 Kč
Děti přihlášené v rámci projektu „Pasování prvňáčků na čtenáře“ – platí v daný kalendářní rok	0 Kč

### II. Sankční poplatky

- **Ztráta čtenářského průkazu:**
  - za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu se účtuje u dospělých čtenářů **40 Kč**, u dětí **20 Kč**.
- **Poplatky z prodlení a upomínky:**
  - 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 po uplynutí 14 dnů po odeslání 2. upomínky **220 Kč**
- **Náhrady všeobecných škod**
  - Návštěvník, registrovaný uživatel i uživatel odpovídá za škodu, kterou KVČ způsobil. Odpovědnost za škodu se řídí občanským zákoníkem č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
  - Při poškození nebo ztrátě díla půjčeného mimo budovu se požadují tyto formy náhrady:
    - a) uvedení do původního stavu
    - b) dodání kopie ztraceného nebo poškozeného či zničeného díla
    - c) dodání jiného vydání díla
    - d) finanční náhradaKromě 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 a CD a 10 Kč u časopisů, a to za jeden každý 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

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

<b>Černobílé kopírování</b>	jednostranné	oboustranné
A4	2 Kč	4 Kč
A3	4 Kč	8 Kč
<b>barevné kopírování</b>	jednostranné	oboustranné
A4	12 Kč	24 Kč
A3	24 Kč	48 Kč

- Zpracování rešerší
- jednorázový poplatek za zpracování rešerše 50 Kč
- dále pak za každý záznam 1 Kč
- Další služby:
- za rezervaci dokumentu (administrativní úkon – doba rezervace je 10 dní) 5 Kč
- paušální poplatek za poštovné a balné při MVS pro žádající knihovnu mimo okres Jičín 60 Kč
- černobílý tisk 1xA4 5 Kč
- skenování  
skenujeme pouze soukromé materiály, které nejsou chráněny autorským zákonem 10 Kč

### IV. Ostatní bezplatné služby

- realizace výpůjčky dokumentu prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (účtujeme pouze poštovné sem i zpět dle tarifu České pošty),
- poskytnutí služeb informačního charakteru všem návštěvníkům knihovny, poskytování informací z databází (úhrada pouze za případný tisk dle ceníku),
- internet pro všechny návštěvníky knihovny (tiskové výstupy jsou placené – viz výše),
- bezplatná registrace těžce zrakově postižených občanů

Tato příloha ke knihovnickému řádu nabývá účinnosti dnem 21. května 2018

V Jičíně dne 2. května 2018

Mgr. Jana Benešová  
ředitelka Knihovny Václava Čtvrťka v Jičíně