



Knihovní řád

Městské knihovny v Českém Krumlově

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny v Českém Krumlově, schválenou Zastupitelstvem města Český Krumlov usnesením č. 0051/ZM6/2019 ze dne 27. 6. 2019 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

1. Městská knihovna v Českém Krumlově (dále jen „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon (dále jen „knihovní zákon“) a je zřízena za účelem poskytování rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) vymezené v § 2, 4, 14 knihovního zákona.
2. Knihovna je dle § 2 písm. h) pověřena výkonem regionálních funkcí, které vykonává na základě písemné smlouvy s Jihočeskou vědeckou knihovnou v Českých Budějovicích.
3. Posláním knihovny je veškerou svou činností, systematickým budováním univerzálního knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.
4. Knihovna je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Knihovnu zřizuje město Český Krumlov. Knihovna spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškodovat její knihovní fondy a zařízení.

Čl. 2

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 registrovaným uživatelům.
3. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
4. Registrovaný uživatel knihovny (dále jen „registrovaný uživatel“) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a registrovaných uživatelů vede knihovna prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
5. Neregistrovaným uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
6. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení, aby knihovní jednotku registrovaný uživatel užíval i mimo prostory knihovny. Pro dočasné poskytnutí práva užití autorského díla, které knihovna poskytne registrovanému uživateli, se ustanovení o výpůjčce použijí přiměřeně.
7. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
8. Čtenářským kontem je záznam o vzájemných právech a povinnostech knihovny a registrovaného uživatele vedený prostředky výpočetní techniky.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje služby na těchto pracovištích:
 - a) Ústřední knihovna Horní (Horní 155, 381 01, Český Krumlov – Vnitřní Město): oddělení pro dospělé, oddělení pro děti, studovna a čítárna, oddělení regionálních služeb, oddělení zpracování knihovního fondu.
 - b) Pobočka Plešivec (Sídliště Plešivec 366, 381 01, Český Krumlov – Plešivec).
 - c) Pobočka Mír (Urbinská 187, 381 01, Český Krumlov – Domoradice).

2. Knihovna poskytuje registrovaným uživatelům základní výpůjční a bibliograficko-informační služby bezplatně. Kromě těchto standardních služeb zdarma poskytuje i některé služby placené. Ceny za tyto služby jsou uvedeny v příloze č. 1, která je přílohou tohoto knihovního řádu. Některé služby knihovny může využívat i neregistrovaný uživatel, například prezenční výpůjčky knihovních jednotek, přístup k internetu či účast na kulturních a vzdělávacích akcích.

Knihovna poskytuje zejména tyto služby:

- absenční půjčování knih, novin, časopisů a stolních společenských her
- prezenční výpůjčky naučné literatury (encyklopedie a slovníky, obrazové publikace apod.)
- prezenční výpůjčky regionální literatury a knih s tematikou UNESCO
- četba aktuálního denního tisku a časopisů v čítárně
- on-line katalog knih
- rezervační služba
- meziknihovní výpůjční služba
- donášková služba knihovních jednotek handicapovaným registrovaným uživatelům (na požádání)
- bibliograficko-informační služba
- knihovnicko-informační výchova pro MŠ, ZŠ a SŠ
- kulturní a vzdělávací akce
- informuje o aktivitách knihovny na webových stránkách, na sociálních sítích a v dalších médiích
- přístup k internetu, možnost využití připojení na Wi-Fi
- využití PC programů pro veřejnost
- instruktáže pro veřejnost (práce s PC, internet, základy Word, Power Point, práce s databázemi)
- databáze článků o regionálních osobnostech a událostech a místech
- archiv informací o regionálních osobnostech
- archiv regionálních zpravodajů z měst a obcí a regionálních periodik
- zpracování rešerší
- informace o Evropské unii a UNESCO
- kopírování z materiálů knihovny A4, A3
- tisk černobílý i barevný A4
- laminování A4, A5
- poradenská a konzultační činnost, metodické návštěvy, plány, rozborů
- statistika knihovnických činností
- pravidelná setkání a jednání s představiteli samospráv měst a obcí
- vzdělávání knihovníků, semináře a porady; včetně individuálního proškolení práce s PC, internetem, s knihovními automatizovanými systémy, databázemi, multimédií apod.
- akvizice a katalogizace; tvorba výměnných knihovních fondů a jejich zpřístupňování, jejich odpisy

- cirkulace a distribuce výměnných fondů; doprava, zejména převoz výměnných souborů
 - vytváření a zpřístupnění regionálního fondu knihoven (souborný katalog regionu Českokrumlovsko)
 - informační servis z oboru pro knihovny regionu Českokrumlovsko
 - budování počítačových sítí v rámci regionu Českokrumlovsko
 - zpřístupňování, správa a organizace automatizovaného knihovního systému pro města a obce regionu
 - přímá odborná pomoc při aktualizaci a revizi knihovních fondů; provádění revizí u knihoven zapojených do automatizovaného knihovního systému
 - individuální odborná pomoc při psaní grantových projektů a následná odborná pomoc při zavádění a využívání informačních technologií
 - poskytování regionálních informací
 - odborná pomoc při zavádění nových typů služeb
 - odborná pomoc při informačním vzdělávání uživatelů
 - pomoc při kulturně vzdělávacích akcích knihoven regionu Českokrumlovsko
3. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené v příloze č. 1

Čl. 4 Přístupnost knihovny

1. Uživatelé mají přístup do půjčoven, studovny a čítárny.
2. Do skladů knihovny a dalších prostor zázemí uživatelé přístup nemají.
5. Do dalších prostor knihovny mají uživatelé přístup pouze se svolením odpovědného pracovníka knihovny.
6. Informační, instruktážní, exkurzní a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje knihovna zpravidla na základě předběžné domluvy.

Čl. 5

Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

3. Uživatelé jsou povinni se řídit knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a nic nepoškozovat.
4. Uživatelé nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb knihovny. Prostory knihovny smí uživatelé užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
5. Jestliže uživatel nedodrží toto ustanovení, může být dočasně zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím však není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
6. V meziknihovním výpůjčním styku odpovídá za plnění povinností registrovaných uživatelů knihovna, která o výpůjčku požádala.
7. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny či řediteli knihovny.

Čl. 6

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát:
 - a) občan ČR bez věkového omezení,
 - b) veřejná instituce,
 - c) příslušník jiného státu, který má však povolení k dlouhodobému pobytu v ČR.
2. Registrovaným uživatelem se stává občan nebo instituce zaregistrováním a vydáním čtenářského průkazu. Děti do 15 let se stanou registrovanými uživateli na základě písemného souhlasu zákonného zástupce na přihlášce registrovaného uživatele.
3. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého pobytu a datum narození.
4. Podpisem přihlášky se registrovaný uživatel zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu.

5. Osobní údaje registrovaných uživatelů knihovna zpracovává v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 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. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 3.

Čl. 7 Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz je vystaven:
 - a) občanu ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u studujících navíc potvrzení o studiu nebo indexu,
 - b) instituci po vyplnění přihlášky, ověřené podpisem ředitele a razítkem instituce (nebo její samostatné organizační složky) a po předložení občanského průkazu řádného pracovníka instituce, který je pověřen stykem s knihovnou,
 - c) občanům EU, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po vyplnění přihlášky a předložení průkazu totožnosti, kterým může být i platný cestovní doklad,
 - d) občanům tzv. třetích států po vyplnění přihlášky, předložení platného cestovního dokladu a povolení k pobytu v ČR.
2. Čtenářský průkaz je doklad registrovaného uživatele pro styk s knihovnou. Je platný 12 měsíců a jeho platnost je třeba obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a registrovaný uživatel ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je registrovaný uživatel povinen bez zbytečného odkladu ohlásit knihovně. Při ztrátě průkazu platí registrovaný uživatel stanovený manipulační poplatek za vystavení nového čtenářského průkazu.
3. Registrovaný uživatel je povinen nahlásit knihovně bez zbytečného odkladu změnu jména, bydliště, případně ukončení studia.
4. Na požádání je povinen registrovaný uživatel prokázat se platným občanským průkazem, cizinci platným cestovním dokladem.
5. Čtenářský průkaz platí pro všechny provozovny knihovny (ústřední knihovnu i její pobočky).

Čl. 8 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel musí ovládat základy práce s PC a s internetem.

2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje. Uživateli je zakázáno instalovat jakékoli další programové vybavení či zasahování do hardwarového či softwarového vybavení.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
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.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat – viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění (dále jen „autorský zákon“) včetně souvisejících předpisů.
7. Uživatel je povinen dbát pokynů pracovníků knihovny.
8. Užívání internetu je pro registrované uživatele zdarma. Každý registrovaný uživatel má právo s internetem pracovat z kapacitních důvodů maximálně 120 minut. Přístup k internetu knihovna umožňuje zdarma i neregistrovaným uživatelům v délce 30 minut, nad tento časový limit je účtována 1 Kč za 1 minutu. Při obsazení všech PC je uživatel povinen na pokyn pracovníka knihovny z provozních důvodů uvolnit místo dalšímu zájemci.
9. Uživatel má možnost předem si rezervovat dobu užívání internetu. Doba prodlení je maximálně 15 minut.
10. Pracovník knihovny má právo zamezit uživateli přístup k aplikacím, které jsou v rozporu s posláním knihovny (propagace fašismu, rasismu, násilí, pornografie apod.).
11. Knihovna nese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry. Dále knihovna nese odpovědnost za případnou škodu způsobenou touto činností třetím osobám.
12. V případě poškození zařízení je uživatel povinen vzniklou škodu uhradit.
13. Použití tiskárny je dovoleno pouze se souhlasem příslušného pracovníka knihovny. Tištěný výstup hradí uživatel dle platného ceníku (příloha č. 1)

14. Při používání počítače je zakázáno nevhodným chováním rušit ostatní uživatele.
15. V případě porušení některého z výše uvedených ustanovení knihovního řádu může být uživateli pracovníkem knihovny ukončen přístup k internetu či práci na PC.

II. Výpůjční řád

Čl. 9

Půjčování knihovních jednotek z fondu knihovny

1. Registrovaným uživatelům se půjčují knihovní jednotky z knihovního fondu po předložení čtenářského průkazu. Na vyžádání lze vystavit potvrzení o výpůjčce.
2. O zapůjčení knihovní jednotky z fondu knihovny rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a požadavky ochrany knihovních fondů.
3. Mimo budovu knihovny se zásadně nepůjčují:
 - a) Knihovní jednotky, jimž by mohlo hrozit nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) knihovní jednotky, které jsou potřebné k dennímu provozu knihovny (příruční knihovna zahrnující encyklopedie, slovníky, fond regionální literatury apod.),
 - c) knihovní jednotky zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, případně mezinárodní meziknihovní výpůjční služby s požadavkem pouze prezenčního studia.
4. Během jedné návštěvy si registrovaný uživatel může absenčně půjčit maximálně 10 kusů knihovních jednotek. Příslušný zaměstnanec knihovny může tento počet v odůvodněných případech přiměřeně navýšit.
5. Při půjčování některých knihovních jednotek mimo budovu, jakož i při půjčování knihovních jednotek cizincům apod. knihovna může požádat registrovaného uživatele o peněžitou zálohu (kauci), jejíž výši určí vedoucí příslušného výpůjčního oddělení nebo jím pověřený pracovník. Po řádném vrácení knihovní jednotky bude tato záloha registrovanému uživateli vrácena.

Čl. 10

Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit registrovanému uživateli žádanou knihovní jednotku v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Registrovaný uživatel si může knihovní jednotku vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Uživateli je k dispozici on-line katalog knihovny.
3. Knihovní jednotku, která je půjčena jinému registrovanému uživateli, lze pro dalšího registrovaného uživatele rezervovat. Údaje o dosavadním držiteli výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Rezervovanou knihovní jednotku je registrovaný uživatel povinen si vyzvednout maximálně do 14 dnů po zaslání oznámení o rezervaci. V případě včasného nevyzvednutí knihovní jednotky je rezervace zrušena.

Čl. 11

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty jsou určeny podle druhu půjčovaných knihovních jednotek. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky je jeden měsíc u knih a her a 14 dnů u časopisů a novin.
2. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně požadovat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena osobní návštěvou, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím svého čtenářského konta. U výpůjček mimo knihovnu lze prodloužení provést dvakrát, pokud o to registrovaný uživatel požádá ještě před uplynutím lhůty, a nežádá-li o tuto knihovní jednotku další registrovaný uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku stejné knihovní jednotky, ale jen po jejím předložení. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

Čl. 12

Vracení půjčené knihovní jednotky

1. Registrovaný uživatel nesmí vypůjčenou knihovní jednotku půjčovat dalším osobám. Ručí za ní po celou dobu výpůjčky. Na požádání obdrží registrovaný uživatel aktuální výpis čtenářského konta.
2. Registrovaný uživatel je povinen vrátit půjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém si jí vypůjčil. Při výpůjčce je povinen knihovní jednotku

prohlédnout a případné závady nahlásit. Pokud tak neučiní, je povinen knihovně uhradit náklady na opravu knihovní jednotky jako při její ztrátě.

3. Jestliže knihovní jednotku registrovaný uživatel nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení knihovní jednotky upomínáno.
4. Pokud registrovaný uživatel nevrátí knihovní jednotku na výzvu nebo upomínku knihovny, bude vrácení vymáháno právní cestou a veškeré náklady uhradí registrovaný uživatel.

Čl. 13

Ztráty a náhrady

1. Registrovaný uživatel je povinen bezodkladně nahlásit poškození nebo ztrátu knihovní jednotky a do lhůty stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihovní jednotky rozhoduje o způsobu náhrady vedoucí výpůjčního oddělení. Může požadovat náhradu škody
 - a) uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku ve stejném vydání nebo
 - b) zaplacením pořizované kopie.
 - c) Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat finanční náhradu. Při stanovení výše finanční náhrady se vychází z pořizovací ceny knihovní jednotky a manipulačního poplatku.
3. Výše a druh poplatků a náhrad je uvedena v příloze č. 1.

Čl. 14

Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže knihovní jednotka, kterou registrovaný uživatel požaduje, není ve fondu knihovny, zprostředkuje oddělení pro dospělé na požádání výpůjčku prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny v ČR, případně prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby ze zahraniční knihovny.

Čl. 15

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 odst. 1 autorského zákona získat souhlas autora díla, nestanoví-li zákon jinak. Jinak stanoví zákon v ustanovení § 37 autorského zákona: do práva autorského nezasahuje knihovna, archiv, muzeum, galerie, škola, vysoká škola a jiné nevýdělečné školské vzdělávací zařízení, půjčuje-li originály či rozmnoženiny vydaných děl.

Čl. 16

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy knihovní jednotky nahradit její půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro svého registrovaného uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Registrovaný uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
5. Knihovna poskytuje za úplaty tiskové služby z vlastních materiálů či materiálů uživatelů, pokud to není v rozporu s právními předpisy.

Čl. 17

Ústní a písemné informace

1. Pracovníci knihovny poskytují uživatelům ústní i písemné informace o domácí i zahraniční literatuře ze všech vědních oborů i metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury. Uživateli je zpřístupněn on-line katalog knihovny, databáze a jiné sekundární informační prameny.
2. Po dohodě s registrovaným uživatelem může knihovna na požádání zajistit zpracování tištěné rešerše z budované databáze knihovního fondu.

III. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech ředitel knihovny nebo jeho zástupce.
2. Knihovní řád knihovny se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
3. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu jsou přílohy č. 1, 2, 3.
4. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2020 a je vydán na dobu neurčitou.
5. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 9. 2019.

V Českém Krumlově 1. 7. 2020

Mgr. Martin Nechvíle
ředitel

Přílohy:

- 1) Poplatky a náhrady
- 2) Provozní doba knihovny
- 3) Poučení o ochraně osobních údajů

Příloha č. 1

Poplatky a náhrady

Druh poplatku	Výše poplatku, náhrady
Registrační poplatek za 1 rok (365 dní)	140 Kč
Děti do 15 let, studenti, důchodci	70 Kč
Držitelé průkazu ISIC, ISIC SCHOLAR	35 Kč
Držitelé průkazu ITIC	70 Kč
Držitelé ZTP, důchodci nad 70 let, děti ve věku 0-6 let, zaměstnanci knihovny	0 Kč
Kolektivní registrování uživatelé (školní družiny, mateřské školy, jiné instituce)	140 Kč
Ztráta čtenářského průkazu a vystavení nového	20 Kč
Každá další ztráta čtenářského průkazu	40 Kč
Poškození čárového kódu	20 Kč
Poškození nebo ztráta obalu knihy	10 Kč
Poškození obalu CD nosiče	20 Kč
Rezervace knihy - prostřednictvím e-mailu nebo SMS	0 Kč
Poškození knihy - úhrada podle poškození	Částku stanoví pracovník knihovny
Celkové poškození, případně ztráta knihy	Požizovací cena + 50 Kč za knihovní zpracování
Náhrada - stejné dílo (stejný rok vydání)	Zhotovení kopie nebo zaplacení částky ve výši ceny knihy; u knih vydaných do roku 1992 pětinásobek pořizovací ceny + 50 Kč za knihovní zpracování
Poškození periodika - úhrada podle rozsahu poškození	Částku stanoví pracovník knihovny
Ztráta periodika aktuálního ročníku - náhrada stejným titulem a číslem nebo zaplacení dvojnásobku ceny periodika + poplatek za knihovní zpracování	Dvojnásobek pořizovací ceny + 20 Kč za knihovní zpracování
Ztráta periodika staršího ročníku	Požizovací cena + 20 Kč za knihovní zpracování
Ztráta nebo poškození CD - náhrada stejným titulem nebo zaplacení ve výši pořizovací ceny + poplatek za knihovní zpracování	Požizovací cena + 50 Kč za knihovní zpracování

Poškození stolní společenské hry - úhrada podle rozsahu poškození	Částku stanoví pracovník knihovny
Celkové poškození, případně ztráta stolní společenské hry	Pořizovací cena + 50 Kč za knihovní zpracování
Internet pro registrované uživatele	0 Kč
Internet pro neregistrované uživatele	30 minut zdarma, poté 1 Kč za 1 minutu
Kopírování - A4 jednostranné	2 Kč
Kopírování - A4 oboustranné	4 Kč
Kopírování - A3 jednostranné	4 Kč
Kopírování - A3 oboustranné	8 Kč
Tisk z vlastních zdrojů uživatele - 1 strana A4 černobíle	2 Kč
Tisk z vlastních zdrojů uživatele - 1 strana A4 barevný text	5 Kč
Tisk z vlastních zdrojů uživatele - 1 strana A4 barevný obrázek	10 Kč
Laminování A4	15 Kč
Laminování A5	10 Kč
Vyřízení požadavek prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby	50 Kč
Vyřízení požadavek prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby	Dle aktuálních podmínek Národní knihovny v Praze
Rešerše - 1 normostrana záznamů	10 Kč
Upomínky - pozdní vrácení zapůjčených knihovních jednotek:	
1. upomínka	20 Kč + poštovné u tištěných upomínek
2. upomínka	40 Kč + poštovné u tištěných upomínek
3. upomínka	60 Kč + poštovné u tištěných upomínek
4. upomínka	80 Kč + poštovné u tištěných upomínek
5. upomínka - dopis ředitele	150 Kč + poštovné u tištěných upomínek
Poznámka: V případě nutnosti soudního vymáhání hradí čtenář veškeré soudní výlohy	

Příloha č. 2

Městská knihovna v Českém Krumlově
provozní doba

Oddělení pro dospělé	
pondělí	8.00 - 18.00
úterý	
středa	zavřeno
čtvrtek	8.00 - 18.00
pátek	
sobota	zavřeno
neděle	

Oddělení pro děti		
pondělí		13.00 - 18.00
úterý		13.00 - 17.00
středa	zavřeno	
čtvrtek		13.00 - 17.00
pátek	9.00 - 12.00	13.00 - 16.00
sobota	zavřeno	
neděle		

Studovna a čítárna		
pondělí		13.00 - 18.00
úterý	9.00 - 11.30	13.00 - 18.00
středa	zavřeno	
čtvrtek	9.00 - 11.30	13.00 - 18.00
pátek		13.00 - 18.00
sobota	zavřeno	
neděle		

Pobočka - sídliště Mír		
pondělí	zavřeno	
úterý	9.30 - 12.00	13.00 - 18.00
středa	9.30 - 14.30	
čtvrtek	9.30 - 12.00	13.00 - 18.00
pátek	zavřeno	
sobota		
neděle		

Pobočka - sídliště Plešivec		
pondělí	10.00 - 12.00	13.00 - 18.00
úterý		13.00 - 16.00
středa	zavřeno	
čtvrtek	10.00 - 12.00	13.00 - 18.00
pátek	zavřeno	
sobota		
neděle		

Příloha č. 3

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna v Českém Krumlově (dále jen „knihovna“)

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

- **Povinné identifikační údaje:** jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu.
- **Nepovinné kontaktní údaje:** kontaktní adresa, e-mail, telefon.
- **Služební údaje:** číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínky.
- **Účetní údaje:** údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
- **Další údaje:** údaj o ZTP apod.

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 registrovaným uživatelům, informování registrovaných uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s registrovaným uživatelem. Registrovaný uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva registrovaných uživatelů jako subjektů osobních údajů

Registrovaný uživatel má právo na přístup k 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 registrovaných uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich

služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi v rámci automatizovaného knihovního systému. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s registrovaným uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás:

Mgr. Martin Nechvíle, ředitel knihovny, telefon: 380 714 765, e-mail: reditel@knih-ck.cz.