

Knihovní řád

2017



Jihočeská
vědecká
knihovna

v Českých Budějovicích

I.	Všeobecná ustanovení	2
II.	Služby knihovny	2
III.	Uživatelé knihovnických a informačních služeb	3
	Členství.....	3
	Způsob registrace a doba platnosti čtenářského průkazu	3
	Základní práva a povinnosti čtenářů	5
IV.	Výpůjční řád	6
	Základní pravidla.....	6
	Výpůjční lhůty.....	7
	Sankční poplatky a náhrady škod.....	8
V.	On-line služby	8
	Konto a finanční konto čtenáře	9
VI.	Pokyny pro užívání počítačových prostředků čtenáři	9
VII.	Pravidla pro práci ve studovnách	10
VIII.	Pravidla používání čteček elektronických knih.....	10
IX.	Pravidla půjčování deskových a jiných společenských her	11
X.	Reprografické služby	11
XI.	Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu	12
XII.	Závěrečná ustanovení	12
 PŘÍLOHY		
Příloha I.		13
	Právní předpisy.....	13
Příloha II.		14
	Provozy Jihočeské vědecké knihovny	14
Příloha III.		15
	Směrnice č. 25 Zajištění ochrany osobních údajů	15
Příloha IV.		21
	Smlouva o finančním kontu	21
Příloha V.		22
	Žádost o zrušení finančního konta.....	22
Příloha VI.		23
	Ceník poplatků	23

I. Všeobecná ustanovení

1. V souladu se zřizovací listinou Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. vydává ředitel knihovny tento Knihovní řád.
2. Knihovní řád vymezuje vztahy mezi Jihočeskou vědeckou knihovnou v Českých Budějovicích (dále jen JVK), jejími zaměstnanci a uživateli služeb JVK (dále jen čtenáři). Je pro obě strany závazný. Nedílnou součástí Knihovního řádu je platný ceník, dodatky a výpůjční řády jednotlivých půjčoven a oddělení, které blíže specifikují jednotlivé oblasti služeb JVK.
3. Knihovna je knihovnou krajskou ve smyslu § 11 zákona č. 257/2001 Sb.
4. Knihovní fond a zařízení JVK jsou majetkem Jihočeského kraje. Všichni čtenáři a zaměstnanci JVK jsou povinni tento majetek chránit a nepoškozovat. Vymáhání náhrady za poškozený knihovní fond a zařízení a náhrady za nevrácené výpůjčky bude zástupce JVK vymáhat dle platných právních norem. Prostory knihovny jsou chráněny (monitorovány) kamerovým systémem. Vstupem do prostor knihovny čtenáři a návštěvníci berou na vědomí, že jejich pohyb v prostorách knihovny může být zaznamenán kamerovým systémem.
5. Činnosti knihovny se dotýkají zejména právní předpisy uvedené v příloze I.

II. Služby knihovny

1. JVK poskytuje své odborné knihovnické a informační služby v budovách, jejichž seznam s adresami je uveden v příloze II.
2. Knihovna poskytuje čtenářům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákona č. 257/2001 Sb. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování v budově knihovny (do studoven a ve studovnách) – prezenční půjčování
 - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování
 - b) meziknihovní služby:
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
 - zprostředkování mezinárodní meziknihovní výpůjční služby
 - c) cirkulační služby
 - d) reprografické a jiné kopírovací služby pouze z materiálů JVK
 - e) informační služby:
 - poradenská služba - informace o katalozích, bázích dat, fondech a celkových službách knihovny
 - bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
 - lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti knihovních fondů, přístup do bází dat lokálních i na síti, přístup na Internet
 - konzultační služba
 - vzdělávací akce pro čtenáře i knihovníky, semináře a aktivity
 - f) on-line elektronické služby
 - g) propagační služby:
 - novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu, vydávání bibliografií

- pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí
- pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
- vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.
- WWW stránky knihovny
- pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro čtenáře a návštěvníky knihovny

III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Členství

1. Registrovaným čtenářem se může stát každý občan ČR nebo žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží. Je-li žadatel občanem Evropské unie (dále jen EU), postačuje, pokud doloží usazenost na území EU. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li z objektivních důvodů doložení usazenosti veřejnou listinou možné, může JVK připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem; v takovém případě se lhůta pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře prodlužuje na jeden měsíc. Není-li možné doložit usazenost, JVK poskytuje své služby pouze prezenčně.
2. Registrovaným čtenářem se občan stává po provedení písemné registrace. Ve výjimečných případech může řádně zaregistrovaný čtenář zmocnit písemně plnou mocí k vypůjčení a vrácení dokumentů jinou osobu. Plná moc je vystavována za účasti zmocnitele (registrovaného čtenáře) a zmocněnce v kterékoli půjčovně po ověření totožnosti zmocněnce.
3. Absenční výpůjčku knihovní jednotky umožní JVK pouze registrovanému čtenáři.
4. Čtenář, který není v JVK řádně zaregistrován, může využít prezenčních výpůjčních a informačních služeb knihovny jednorázově.

Způsob registrace a doba platnosti čtenářského průkazu

1. JVK užívá 3 kategorie registrace uživatelů a čtenářů:
 - I. Předregistrovaný uživatel - předregistraci lze provést online i mimo budovu knihovny prostřednictvím elektronického katalogu. Tento uživatel si může pouze objednávat dokumenty ze skladů a z volného výběru knihovny.
 - II. On-line registrovaný uživatel - jeho identita je validována přes mojeID a má zaplacený registrační poplatek. Tento uživatel si může objednávat dokumenty a má přístup k placeným on-line zdrojům knihovny.
 - III. Registrovaný čtenář - podepíše přihlášku čtenáře, převezme čtenářský průkaz a zaplatí registrační poplatek. Tento čtenář může využívat všech služeb knihovny včetně výpůjček knih a e-knih.

2. Registrovaným čtenářem se stává fyzická osoba na základě vyplněné přihlášky čtenáře ověřené knihovníkem podle předložené veřejné listiny a zaplacení registračních poplatků. Knihovna mu vydá čtenářský průkaz (individuální nebo kolektivní pro zástupce institucí a firem), popř. jako průkaz může uznat jiný doklad jej nahrazující.
3. Dětem do 15 let (do vydání občanského průkazu) potvrzují přihlášku rodiče (právní zástupci). Dítě do 15 let při registraci a prodloužení registrace prokazuje svoji totožnost přiměřeným způsobem (žakovskou knížkou, průkazem MHD, průkazem pojištěnce apod.). U kolektivního čtenáře se registrace provádí po vyplnění přihlášky, předložení občanského průkazu určeného zástupce organizace a zaplacení poplatků.
4. Čtenář, jemuž zdravotní postižení znemožňuje četbu tištěných knih, vyplní přihlášku čtenáře zvukové knihovny, která musí být potvrzena lékařem, toto potvrzení nahrazuje průkaz ZTP/P. Čtenář zvukové knihovny má právo výpůjček speciálního fondu zvukových knih, kromě ostatních výpůjčních a informačních služeb má právo i absenčních výpůjček prezenčního fondu zvukových dokumentů.
5. Čtenářský průkaz nebo jiný doklad jej nahrazující je u individuálního čtenáře nepřenositelný (s výjimkou využití plné moci), proto knihovna poskytne službu pouze registrovanému čtenáři, který předloží svůj vlastní čtenářský průkaz. Čtenář (fyzická nebo právnická osoba) ručí za každé jeho zneužití. Průkaz kolektivního čtenáře je přenosný, za všechny povinnosti čtenáře ručí pověřený zástupce organizace.
6. Registrace čtenáře se obnovuje po uplynutí 12 měsíců, zaplacením registračních poplatků a předložením občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti. Čtenář předkládá čtenářský průkaz či jiný doklad jej nahrazující při každém požadavku na službu knihovny a též na vyžádání knihovníka. Při ztrátě čtenářského průkazu zaplatí čtenář stanovený poplatek za vystavení duplikátu čtenářského průkazu. Čtenář je povinen nahlásit každou změnu svého jména a změnu přechodného i trvalého bydliště, a to do jednoho měsíce.
7. Čtenářský průkaz nebo doklad jej nahrazující je platný pro všechny provozovny a pobočky JVK. Registrace čtenářů se provádí průběžně po celý rok.
8. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje čtenářů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
9. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
10. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy.
11. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje čtenáře:
 - příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození
 - čtenář je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: prezenční výpůjčky ve studovnách, vyhledávání v katalogu

- b) nepovinné další údaje čtenáře:
 - akademické tituly, kontaktní adresa čtenáře, další možná spojení na čtenáře, která uvedl (č. mobilního telefonu, e-mail)
- c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud čtenářem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje čtenáře

Knihovna dále o registrovaném čtenáři vede:

- d) nepovinné údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je čtenář uvede) – ve formě *žák, studující SŠ, studující VŠ, studující JU, pracující, důchodce, ostatní*
 - e) údaje služební:
 - údaje o vydaných a zrušených průkazech čtenáře
 - údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky,
 - f) údaje účetní:
 - údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
12. Pravidla pro nakládání s osobními údaji čtenářů jsou specifikována ve směrnici k zajištění ochrany osobních údajů v JVK (Příloha III. Knihovního řádu).
13. Údaje vedené knihovnou o své osobě (osobní údaje, výpůjčky, rezervace, sankční poplatky) si může čtenář zkontrolovat u pracoviště registrace čtenářů nebo prostřednictvím on-line služeb. Údaje jsou zabezpečeny a přístupny pouze po zadání osobního hesla. Pravidelně, jednou za 12 měsíců při prodlužování svého členství, je čtenář seznámen s údaji, které o něm knihovna v evidenci čtenářů vede.

Základní práva a povinnosti čtenářů

1. Čtenáři mají právo plně využívat všechny služby poskytované JVK při splnění podmínek daných knihovním řádem.
2. Čtenář si může (v případě návštěvy studoven je povinen) odložit svrchní oděv a uzavřené zavazadlo (tašky, aktovky apod.) v šatně nebo do uzamykatelných skříněk. Tyto prostory nejsou určeny pro uložení cenností a za cennosti takto uložené knihovna neručí. Knihovna rovněž neručí za předměty uložené mimo tyto určené prostory. V případě vzniku škody na odložené věci je nutno uplatnit právo na náhradu škody bez zbytečného odkladu, nejdéle ve lhůtě 15 dnů, jinak toto právo zaniká.
3. Čtenáři jsou povinni řídit se Knihovním řádem a výpůjčními řády jednotlivých půjčoven a studoven a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Nesmí ostatní čtenáře ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb JVK.
4. Jestliže čtenář nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
5. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určeným pracovníkům knihovny (ředitel, vedoucí odborů, vedoucí oddělení a poboček),

popřípadě do schránek na připomínky, umístěných v budovách na Lidické 1 a Na Sadech 27.

IV. Výpůjční řád

Základní pravidla

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku, zejména ustanovení o výpůjčce.
2. Pracovníci JVK jsou povinni poskytnout všem čtenářům informace o všech službách knihovny, o podmínkách poskytování knihovnických a informačních služeb JVK a o všech dokumentech, které má knihovna ve svém knihovním fondu.
3. Čtenář s platným čtenářským průkazem nebo jiným dokladem jej nahrazujícím má přístup k celému fondu knihovny, a to prostřednictvím katalogů, kartoték i volného výběru. Čtenář má právo prezenčního vypůjčení všech knihovních dokumentů uložených v JVK. Mimo knihovnu si čtenář může vypůjčit pouze knihovní dokumenty k tomu určené a pouze na dobu uvedenou ve výpůjčních řádech jednotlivých oddělení a půjčoven. Vybrané fondy jsou přístupné pouze čtenářům starším 15 let (absenční výpůjčky v půjčovně Lidická 1, historické fondy, dokumenty s věkovým omezením vyplývajícím ze zákona).
4. Výpůjčky jsou prováděny bezdokladově, každý čtenář má kdykoliv možnost zkontrolovat stav svého čtenářského konta (seznam vypůjčených publikací, platnost čtenářské legitimace) prostřednictvím elektronického katalogu, přístupného v knihovně nebo na internetu (www.cbvk.cz), eventuálně požádat u výpůjčního pultu o jeho vytištění.
5. Stav čtenářského konta, zaznamenaný v elektronickém katalogu nebo v dokladovém systému, je závazný pro čtenáře i pro pracovníky knihovny. V případě zjištění nesrovnalostí je čtenář povinen okamžitě kontaktovat pracovníka výpůjčního pultu.
6. JVK připraví čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním podmínkám (nejpozději do 10 dnů, pokud není vypůjčen jiným čtenářem).
7. Dokument, který je vypůjčen jiným čtenářem, má čtenář právo si zarezervovat (u výpůjčního pultu v knihovně nebo pomocí on-line služeb). Rezervace dokumentu se provádí v pořadí, v jakém čtenáři podali své objednávky. O možnosti vyzvednutí rezervovaného dokumentu je čtenář vyrozuměn způsobem, který si zvolí (poštou, emailem, SMS) s označením termínu, do kterého si musí žádané rezervovaný dokument vyzvednout. Při nedodržení tohoto termínu ze strany čtenáře je dokument rezervován dalšímu čtenáři, případně je vrácen zpět do knihovního fondu. Za vyřízenou rezervaci každého dokumentu (dokument je připraven k vyzvednutí) je účtován poplatek dle aktuálního ceníku. Dokument, který není vypůjčen a je určen k absenčnímu půjčování, má čtenář právo si přímo vypůjčit z volného výběru nebo on-line vyžádat prostřednictvím tzv. žádanky.
8. Nestanoví-li výpůjční řády jednotlivých oddělení jinak, může si čtenář vypůjčit mimo knihovnu maximálně 30 dokumentů (kolektivní čtenář 60).
9. Registrovaný čtenář s platným čtenářským průkazem nebo dokladem jej nahrazujícím má právo požádat o zapůjčení díla, které nemá JVK ve svém knihovním fondu, prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby podle § 14 knihovního zákona, § 2 a § 3 vyhlášky č. 88/2002 Sb. za úhradu stanovenou v aktuálním ceníku služeb. Tato služba je poskytována v půjčovně Lidická 1.

10. Čtenář ručí za dokument po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen. Před vypůjčením je povinen si jej prohlédnout a zjištěné závady nahlásit knihovníkovi. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno upravovat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek, poškozovat čárový kód, čip RFID, nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Vypůjčený dokument je povinen vrátit v určené době zpět do knihovny, popřípadě si výpůjčku prodloužit nebo zaplatit při pozdním vrácení poplatky z prodloužení. Totéž platí i v případě, že výpůjčky za čtenáře vyřizuje jím pověřená osoba na základě písemné a čtenářem podepsané plné moci.

Výpůjční lhůty

1. Čtenář má právo vypůjčit si dokument z knihovny nejdéle na dobu 30 dnů. U speciálních druhů dokumentů je výpůjční lhůta určena výpůjčním řádem půjčovny a oddělení, ve kterém se speciální dokument nachází. Historické a prezenční fondy se zásadně nepůjčují mimo knihovnu.
2. Vedoucí půjčovny má právo změnit délku výpůjční lhůty určitého dokumentu, jde-li o dokument:
 - a) žádaný více čtenáři
 - b) vzácný z hlediska obsahového či finančního
3. Tyto dokumenty mohou být vedoucím půjčovny též vyřazeny z půjčování mimo budovu knihovny, a to i na dobu určitou. Tyto dokumenty jsou pak čtenářům přístupna pouze k prezenčnímu studiu v budově.
4. Pokud to výpůjční řád u daného typu dokumentu dovoluje a není-li dokument zamluvený jiným čtenářem, může si čtenář během, nebo i v poslední den výpůjční lhůty, dobu výpůjčky prodloužit opět o tuto stanovenou výpůjční lhůtu (nejdříve však následující den po vypůjčení či předchozím prodloužení). Prodloužená výpůjční lhůta začíná běžet v den, kdy k prodloužení došlo a termínem vrácení je den uplynutí výpůjční lhůty nebo nejbližší následující pracovní den. Po vyčerpání limitu lze další prodloužení provést až po předložení díla. Základní limit prodloužení je 3x, u speciálních dokumentů je limit nižší. Informace o výpůjční lhůtě a limitu prodloužení jsou dostupné v elektronickém katalogu a u výpůjčních pultů.
5. Nevrátí-li čtenář vypůjčený dokument v určeném termínu, který si neprodloužil, je povinen zaplatit všechny poplatky z prodloužení podle aktuálního ceníku JVK. Poplatky z prodloužení je čtenář povinen platit ode dne, kterým uplynula lhůta k vrácení dokumentu. Při nerespektování tohoto ustanovení je čtenář vyřazen z dalšího půjčování a poskytování ostatních služeb a požadavky na vrácení dokumentu budou předány právnímu zástupci knihovny, popř. příslušnému soudu k vymáhání.
6. Čtenář může knihy vrátit prostřednictvím biblioboxu umístěného u vchodu do knihovny. Bibliobox slouží výhradně k vrácení knih z fondu JVK, a to hlavně v době uzavření knihovny. Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovni služby a ostatní dokumenty jiné než knihy (CD, DVD, periodika, hudebniny, apod.) je možno vracet pouze v knihovně.
7. Knihy vrácené prostřednictvím biblioboxu jsou odečteny z Konta čtenáře nejpozději následující provozní den. Vrácení knih čtenář ověří nahlédnutím do svého Konta. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodloužuje. Poškozené nebo neúplné dokumenty JVK z konta neodečte. Vrácení knih prostřednictvím

biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné poplatky z prodlení nebo náhrady za poškození dokumentu

8. Zaměstnanci JVK a důchodci, kteří odešli do důchodu z JVK, mají stejná práva a povinnosti jako ostatní čtenáři JVK a vztahuje se na ně povinnost úhrady poplatků z prodlení.

Sankční poplatky a náhrady škod

1. V případě překročení výpůjční lhůty jsou účtovány poplatky z prodlení podle aktuálního ceníku poplatků, který je přílohou Knihovního řádu.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Knihovna zašle čtenáři upomínku, ve které čtenáře vyzve k vrácení vypůjčeného dokumentu. V případě nevrácení vypůjčeného dokumentu je knihovna oprávněna předat jeho vymáhání právnímu zástupci.
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, čtenář je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Čtenář je povinen ohlásit bez zbytečného odkladu knihovně ztrátu, poškození nebo zničení vypůjčeného dokumentu. Ztracený, poškozený nebo zničený dokument je čtenář povinen nahradit v termínu a způsobem stanoveným knihovnou. Pro tento případ je čtenář povinen rovněž uhradit sankční poplatek, stanovený dle aktuálního ceníku.

Ztracený, zničený, popř. poškozený vypůjčený dokument lze nahradit zejména tímto způsobem:

- a) nahradit dokument stejným titulem se stejným rokem vydání
- b) nahradit dokument stejným titulem s jiným rokem vydání
- c) nahradit dokument fotokopií (pouze u tištěných dokumentů)
- d) nahradit dokument jiným způsobem stanoveným knihovnou, včetně peněžité náhrady dle dohody s pověřeným knihovníkem.

O způsobu a rozsahu náhrady rozhoduje knihovna. Veškeré účelně vynaložené náklady nese čtenář.

4. V případě ztráty čtenářského průkazu se účtuje manipulační poplatek za vystavení duplikátu průkazu čtenáře ztraceného v období jeho platnosti.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných právních předpisů.

V. On-line služby

1. On-line služby jsou dostupné pouze registrovaným čtenářům knihovny, jsou vystavovány v zabezpečeném prostoru a jsou přístupné pouze po zadání přístupového hesla.
2. JVK garantuje zabezpečení přenosu dat.
3. Součástí on-line služeb knihovny jsou vybrané elektronické informační zdroje a digitalizované dokumenty. Čtenář ručí za to, že jeho přístupové údaje pro tyto on-line

služby nebudou zneužity, popř. sděleny třetí osobě a při využívání on-line služeb nebudou porušena autorská práva a bere na vědomí, že v případě porušení těchto práv odpovídá za vzniklou škodu.

Konto a finanční konto čtenáře

1. Přístup do Konta čtenáře je možný po přihlášení do elektronického katalogu prostřednictvím internetu nebo z uživatelských počítačů v knihovně.
2. Služba Konto čtenáře (dále jen Konto) umožňuje registrovaným uživatelům sledovat aktuální stav svého konta a provádět následující operace: vytvořit žádanky na dokumenty, zjistit stav svých výpůjček, prodloužit výpůjční lhůtu, rezervovat dokument vypůjčený jiným uživatelem, zrušit rezervaci na dosud nevrácený dokument, zjistit vzniklé platby, zjistit historii výpůjček. Rezervaci dokumentu připraveného již k výpůjčce a odeslanou žádanku lze zrušit nebo prodloužit pouze u knihovníka.
3. Pracuje-li uživatel v Kontu v prostorách knihovny, je povinen se po skončení práce z Konta odhlásit. Pokud tak neučiní, bere na sebe odpovědnost za možné zneužití informací v Kontě uložených.
4. Stav čtenářského konta, zaznamenaný v elektronickém katalogu nebo v dokladovém systému, je závazný pro čtenáře i pro pracovníky knihovny. V případě zjištění nesrovnalostí je čtenář povinen okamžitě kontaktovat pracovníka výpůjčního pultu.
5. Elektronická služba Finanční konto nabízí registrovaným čtenářům na základě uzavřené smlouvy (viz Příloha č. IV) možnost otevřít si v knihovně účet, na který složí bezúročnou finanční zálohu, a to buď přímo v hotovosti u výpůjčního pultu, nebo prostřednictvím platební brány. Z této zálohy je možné na požádání hradit poplatky za (viz Ceník - příl. č. VI)
6. JVK je oprávněna prostředky vložené na finanční konto použít k uhrazení případných dluhů uživatele vůči JVK.
7. Minimální vklad do finančního konta je 50 Kč, maximální 1.500 Kč. Konto zaniká jeho úplným vyčerpáním nebo na základě žádosti uživatele o zrušení konta. Částka zbývající na kontě bude uživateli vrácena, a to pouze v hotovosti u výpůjčního pultu.
8. Uživatel je oprávněn si zůstatek na finančním kontě vybrat. Pokud si uživatel neobnoví po dobu delší než 1 rok registraci a zůstatek na jeho finančním kontě činí více než 50 Kč, JVK mu zašle 1 měsíc před předpokládaným vymazáním osobních údajů (viz čl. VII, příl. č. III) výzvu, aby si zůstatek z finančního konta vybral. Výzva je zaslána na uživatelem posledně udanou e-mailovou, popř. poštovní adresu. Pokud není zůstatek na finančním kontě před vymazáním osobních údajů vybrán, propadá ve prospěch JVK.
9. Stav finančního konta mohou uživatelé sledovat prostřednictvím služby Konto v elektronickém katalogu

VI. Pokyny pro užívání počítačových prostředků čtenáři

1. Čtenáři mají možnost využívat počítačových prostředků k získávání informací prostřednictvím sítě Internet a databází a elektronických zdrojů z fondu JVK.
2. Doba využití je stanovena na 30 minut, v případě, že na využití nečeká další čtenář, je možné po dohodě tuto dobu prodloužit

3. Čtenář nesmí provádět takové změny v konfiguraci počítače, které by mohly mít vliv na jeho funkci nebo na provoz sítě. Tato činnost je vyhrazena jen odpovědnému pracovníkovi nebo správci sítě.
4. Čtenář se nesmí snažit získat přístup ke chráněným informacím a k datům jiných uživatelů internetu.
5. Čtenář je povinen dodržovat ustanovení autorského zákona 121/2000 Sb. Čtenář se zavazuje, že nebude šířit nelegální software, popřípadě jej vědomě používat. Zakázáno je šíření zvukových a zvukově obrazových záznamů v rozporu s autorským právem. Rovněž je zakázáno kopírovat a distribuovat i části operačního systému a instalovaných programů.
6. Čtenář nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů sítě ani chod a výkonnost sítě nadměrným zatěžováním počítačových prostředků nebo kterýmkoliv jiným způsobem.
7. Čtenář je povinen dodržovat pravidla, která platí na prostředcích jiných sítí, ke kterým získá přístup; je zakázáno zobrazovat a šířit prostřednictvím počítačových prostředků JVK materiály pro politickou a náboženskou agitaci, materiály pornografického charakteru a materiály, které jsou v rozporu se zákonem.
8. Zjistí-li správce sítě nebo odpovědný pracovník porušení těchto pravidel čtenářem, může být čtenář vyloučen z přístupu k počítačovým prostředkům JVK nebo k dalším službám JVK poskytovaným, popř. s ním může být zavedeno řízení o náhradě způsobené škody.

VII. Pravidla pro práci ve studovnách

1. Vedoucí odboru služeb vydává návštěvní řád příslušné studovny, který upraví podrobněji pravidla provozu vyplývající ze specifických podmínek studovny.
2. Čtenář si odkládá svrchní oděv a uzavřené zavazadlo (tašky, aktovky apod.) v šatně nebo do uzamykatelných skříněk. Tyto prostory nejsou určeny pro uložení cenností a za cennosti takto uložené knihovna neručí. Knihovna rovněž neručí za předměty uložené mimo tyto určené prostory.
3. Čtenáři jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním čtenářům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.
4. Ve studovnách je zakázáno telefonovat z mobilních zařízení.
5. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet nápoje (s výjimkou bezpečně uzavíratelných lahví) a potraviny.
6. Čtenáři mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Notebooky, scannery, fotoaparáty apod. je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně.
7. Čtenáři mohou v prostorech využívat možnosti připojení k síti WIFI JVK.

VIII. Pravidla používání čteček elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám. Výpůjčka je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
2. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři starší 18 let.
3. Absenční výpůjčka čtečky je čtenáři umožněna na základě smlouvy, uzavřené mezi knihovnou a registrovaným čtenářem. Při výpůjčce skládá čtenář finanční kauci, která mu bude vrácena při návratu čtečky. Výpůjční lhůta, výše kauce a poplatků z prodlení jsou uvedeny ve smlouvě.

4. Vypůjčit si lze také čtečku s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Čtenář není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat (s výjimkou čteček a vypůjček eReading). Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá čtenář.
5. Čtenář nesmí měnit nastavení čtečky.
6. Čtečka musí být vrácena ve stejné půjčovně, kde byla vypůjčena, nabitá a s veškerým příslušenstvím.
7. Čtenář je povinen dbát na to, aby čtečka nebyla poškozena a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
8. V případě poškození čtečky nebo příslušenství je čtenář v souladu se smlouvou povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty.
9. Pokud čtenář poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně příslušenství.
10. Čtenář není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.

IX. Pravidla půjčování deskových a jiných společenských her

1. Deskové a jiné společenské hry (dále jen hry) jsou určeny k absenčnímu i prezenčnímu půjčování.
2. Před půjčením uživatel obdrží seznam všech komponentů hry a je povinen zkontrolovat si podle něj obsah hry. Zároveň je povinen si hru prohlédnout, a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi. Při vracení hry kontrolu provádí knihovník.
3. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné odpovídá uživatel za vzniklou škodu a je povinen ve lhůtě stanovené JVK:
 - a) dokoupit v případě ztráty nevýznamného jednotlivého komponentu
 - b) nahradit novou hrou v případě ztráty nebo poškození, které znemožní hru dále používat
4. O způsobu náhrady v případě poškození či ztráty rozhoduje knihovna.

X. Reprografické služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Reprografické služby se poskytují zejména zhotovením papírových a elektronických kopií prostřednictvím samoobslužných technických zařízení. Čtenář, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními příslušných zákonných norem, zejména zákona o právu autorském a právech souvisejících s právem autorským.
3. Knihovna neumožní zhotovení kopie, je-li v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro registrovaného čtenáře objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Čtenář, 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.

XI. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

1. Ředitel JVK může rozhodnout o odeprání služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let, pokud:
 - a) čtenář neuhradil poplatky z prodlení
 - b) čtenář opakovaně nevrací vypůjčené dokumenty nebo je vrací v horším fyzickém stavu, než ve kterém si je vypůjčil, případně opakovaně (minimálně 2x v průběhu roku) dokumenty ztrácí
 - c) čtenář nenahradil ztracený nebo poškozený dokument
 - d) je důvodné podezření, že v blízkém okolí čtenáře se vyskytuje infekční choroba a čtenář tuto skutečnost v JVK neoznámil
 - e) čtenář nedodržuje knihovní řád a výpůjční řády jednotlivých oddělení.
2. Vyřazení z půjčování nebo omezení rozsahu služeb v celé knihovně lze uplatnit i tehdy, došlo-li k porušení řádu v jedné z půjčoven nebo studoven knihovny.
3. Knihovník má právo vykázat z prostor knihovny čtenáře, který omezuje, obtěžuje nebo ohrožuje ostatní uživatele knihovny, je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek; je-li toto chování opakované, knihovna má právo vyloučit čtenáře z poskytování služeb.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Mimo tento Knihovní řád jsou vztahy mezi JVK a čtenářem určovány obecně platnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.
2. V případě dílčích změn je ředitel JVK oprávněn vydávat k tomuto knihovnímu řádu dodatky.
3. Tento Knihovní řád je platný pro čtenáře a zaměstnance JVK od 4. 9. 2017
4. Ruší se knihovní řád JVK z 30. 12. 2014.

V Českých Budějovicích dne 1. 9. 2017

Mgr. Ivo Kareš
ředitel Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích

Příloha I.

Právní předpisy

- a. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb
- b. 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)
- c. Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů
- d. Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů
- e. Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb.
- f. Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon)
- g. Vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku
- h. Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
- i. Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
- j. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.
- k. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
- l. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- m. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- n. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- o. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Příloha II.

Provozy Jihočeské vědecké knihovny

- a) Na Sadech 27 půjčovny (dospělí, děti), studovny, sklady, administrativa, ekonomický odbor, ředitel knihovny
- b) Lidická 1 půjčovny, sklady, odbor doplňování a zpracování knihovních fondů, regionální oddělení, oddělení periodik, bibliograficko-informační služba, hudební oddělení, přednáškový sál, výuková místnost, internet, MVS
- c) Zlatá Koruna oddělení historických fondů

Půjčovny a informační služby, internet:

- a) Čtyři Dvory J. Opletala (areál ZŠ E. Destinové)
- b) Rožnov Lidická 240
- c) Suché Vrbné Železničářská 12
- d) Vltava Fr. Ondříčka 46 (KD Vltava)

Příloha III.

Směrnice č. 25 ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ v Jihočeské vědecké knihovně v Českých Budějovicích

I. Pojmy zákona 101/2000Sb.

Zákon se vztahuje na veškeré zpracovávání osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně, či jinými prostředky.

Osobní údaj:

Jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. (V knihovně je subjektem údajů zaměstnanec nebo uživatel služeb knihovny /čtenář). Zveřejněným osobním údajem – osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

Subjekt údajů

se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho nebo více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu. Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

Zpracováním osobních údajů

se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji a to automatizované, nebo jinými prostředky.

Likvidací osobních údajů

Fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

Správce

je každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj.

II. Práva a povinnosti

1. účel zpracovávání osobních údajů:

v Jihočeské vědecké knihovně (dále jen knihovna) jsou osobní údaje zpracovávány:

- a) pro účely vedení osobní agendy zaměstnanců
- b) pro účely evidence uživatelů služeb (registrovaných čtenářů) knihovny

2. prostředky a způsob zpracování osobních údajů:

- osobní údaje uvedené pod písmenem **a)** této směrnice jsou v knihovně získávány na základě písemného prohlášení zaměstnance knihovny a jsou uloženy v papírové i elektronické podobě,
- osobní údaje získávané pod písmenem **b)** této směrnice jsou získávány na základě dobrovolného rozhodnutí občana a po vyplnění a vlastnoručním podepsání papírové přihlášky a jsou uloženy v papírové i elektronické podobě

3. zpracovávání pravdivých a přesných osobních údajů:

- osobní údaje zpracovávané pod písmenem a) této směrnice vycházejí ve svém rozsahu i obsahu ze zvláštních zákonů České republiky, (např. Zákoník práce apod.). Ověřování správnosti a pravdivosti shromažďovaných údajů se provádí podle předepsaných právních dokumentů

uváděných v zákonech České republiky (rodný list, oddací list, občanský průkaz, rozhodnutí soudu, doklad o získání určitého stupně vzdělání, doklady potřebné pro výpočet daní apod.)

- o osobní údaje zpracovávané pod písmenem **b)** této směrnice jsou ověřovány při vstupu podle veřejné listiny, dokládající usazenost na území České republiky nebo EU. Má-li subjekt údajů námitku k některému z již uvedených údajů, opraví neprodleně v písemné i elektronické formě knihovník nepravdivý údaj, a to až po ověření jeho pravosti v předložené veřejné listině. Odmítne-li žadatel o čtenářský průkaz uvést jakýkoliv údaj potřebný k jeho zaevidování za čtenáře knihovny a proto požadovaný knihovnou na přihlášce, nemůže být zařazen mezi registrované čtenáře knihovny a jeho přihláška se nezařazuje ani do písemné, ani do elektronické evidence uživatelů služeb a žadateli není vydána čtenářská legitimace (viz. Knihovní řád). V evidenci uživatelů služeb knihovny a to jak písemné tak i elektronické nejsou vedeny žádné osobní údaje neuveřejněné ve veřejné listině, dokládající usazenost na území České republiky nebo EU.

4. shromažďované osobní údaje:

- o osobní údaje shromažďované podle písmene **a)** této směrnice jsou pouze v tom rozsahu, jaký stanovují příslušné zvláštní zákony České republiky týkající se evidence zaměstnanců;
- o osobní údaje shromažďované podle písmene **b)** této směrnice jsou pouze tyto: Jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, datum narození. (viz příloha této směrnice) Pro statistické účely může uživatel též poskytnout další anonymní informace (student střední školy, student vysoké školy, student Jihočeské univerzity, důchodce, nezaměstnaný apod.)

5. uchovávání osobních údajů:

- o osobní údaje shromažďované podle písmene **a)** této směrnice jsou uloženy v papírové formě v kartotéce v osobním oddělení a v elektronické formě na počítači, který není zapojen do sítě, a to na dobu nezbytně nutnou, kterou zaměstnavatelé ukládají zvláštní zákony. V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance je s osobními údaji nakládáno dle zvláštních zákonů /např. archivní zákon apod./
- o osobní údaje shromažďované podle písmene **b)** této směrnice jsou uchovávány a je s nimi pracováno po dobu dohodnutou s registrovaným čtenářem knihovny. U registrovaného čtenáře to je minimálně 12 měsíců po vyplnění a podepsání přihlášky a zaplacení finanční úhrady za registraci (viz. Knihovní řád – ceník). Po této době, pokud uživatel svoji registraci v seznamu čtenářů neobnoví (nebude zaplacen registrační poplatek na další 12ti měsíční období), jsou jeho údaje (pokud nemá vůči knihovně žádné závazky) vymazány z elektronického katalogu a jeho písemná přihláška je v nejbližší možné době předána pracovníci odpovědné za vedení archivu knihovny ke skartaci. O skartaci se žádá Státní oblastní archiv v Třeboni a po jeho souhlasu je skartace provedena. V elektronickém katalogu knihovny nezůstávají po odevzdání výpůjček u osobních údajů registrovaného čtenáře žádné další údaje zjistitelné jednoduchou manipulací.

6. soulad zpracovávání osobních údajů s účelem:

- o osobní údaje zpracovávané v souladu s písmenem **a)** této směrnice jsou zpracovávány pouze pro pracovní-právní účely a za tuto skutečnost odpovídá vedoucí osobního oddělení.
- o osobní údaje zpracovávané pod písmenem **b)** této směrnice jsou určeny pouze pro možnost výpůjčky informačního dokumentu zájemci, který uzavírá s knihovnou podepsáním přihlášky smlouvu o výpůjčce podle Občanského zákoníku. Za tuto skutečnost odpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci knihovny podle úrovně svého zařazení.

7. otevřené shromažďování osobních údajů:

- o osobní údaje shromažďované podle písmene **a)** této směrnice jsou získávány pouze se souhlasem subjektu údajů, který chce být, nebo je zaměstnancem knihovny na základě pracovní smlouvy.
- o shromažďování osobních údajů od subjektu údajů uvedených pod písmenem **b)** této směrnice je popsáno v Knihovním řádu. Ten je přístupný ve všech půjčovnách knihovny a na internetové stránce knihovny (www.cbvk.cz). Také knihovník, který přijímá subjekt údajů za čtenáře a uživatele služeb knihovny, ho stručně seznámí před vyplněním přihlášky s jeho právy a povinnostmi a umožní mu přečíst si Knihovní řád.

8. sdružování osobních údajů:

- osobní údaje zpracovávané podle písmena **a)** této směrnice se nevyužívají k jiným, než k úkonům uloženým zvláštními zákony České republiky a nesdružují se při zpracovávání osobních dat se žádnými jinými informacemi.
- osobní údaje zpracovávané podle písmene **b)** této směrnice se sdružují s informací o vypůjčeném informačním dokumentu a to pouze na dobu trvání registrace čtenáře v knihovně.

9. souhlas subjektu údajů:

- knihovna získává pro zpracovávání osobních údajů podle písmene **a)** této směrnice souhlas od subjektu údajů při podpisu pracovní smlouvy a podpisem dalších tiskopisu požadovaných zvláštními zákony České republiky. Za odvolání souhlasu se považuje písemné ukončení pracovního poměru jak ze strany subjektu údajů, tak ze strany Jihočeské vědecké knihovny a vypořádání všech pracovně právních vztahů.
- knihovna požaduje pro zpracování osobních údajů pod písmenem **b)** této směrnice písemný souhlas od subjektu údajů, nebo jeho právního zástupce při požadavku subjektu údajů o registraci v knihovně. Souhlas je vyjádřen vlastnoručním podpisem subjektu údajů na papírové přihlášce, která obsahuje tento text:

text:

"Souhlasím s tím, aby tyto údaje byly v knihovně používány v písemné a automatizované databázi uživatelů knihovny po dobu mého členství v knihovně. Tyto údaje budou používány pouze pro účely, které jsou knihovně uloženy jejím statutem a se kterými jsem se seznámil (a) v Knihovním řádu knihovny v Českých Budějovicích. V případě zrušení, či ukončení mého členství a ukončení vypořádání všech závazků, které z tohoto členství vyplynuly, budou osobní údaje z automatizované databáze vymazány a písemná databáze převedena do archivu a skartována dle spisového řádu knihovny."

10. zpracování osobních údajů na základě zvláštního zákona:

- na základě zvláštního zákona je vedena osobní agenda žadatelů o zaměstnání a zaměstnanců Jihočeské vědecké knihovny. Pracovníci, kteří přicházejí do styku s těmito údaji, jsou zavázáni mlčenlivostí o všech údajích, které se týkají subjektu údajů a bez jejich souhlasu nesmějí osobní údaje subjektu údajů poskytovat jiným osobám či institucím, pokud tak nenařizuje zvláštní zákon. Pro účely statistické a vědecké jsou všechny osobní údaje anonymizovány. Osobní údaje subjektu údajů jsou uloženy v uzamykatelných skříních v zamčené místnosti, do které mají přístup pouze pracovníci osobního oddělení. Údaje uložené v elektronické databázi jsou pouze v jednom počítači, který není síťově propojen s jinými počítači či servery a záložní kopie jsou ukládány v trezoru mimo budovu.

III. Citlivé údaje

- citlivé údaje zpracovávané podle bodu **a)** této směrnice jsou zpracovávány vždy se souhlasem subjektu údajů a podle platných zvláštních zákonů.
- citlivé údaje o dalších subjektech údajů zpracovávané podle bodu **b)** této směrnice Jihočeská vědecká knihovna nezjišťuje ani nezpracovává.

IV. Újma na právech subjektů údajů

- při zpracovávání osobních dat podle písmene **a) b)** této směrnice musí všichni zainteresovaní zaměstnanci knihovny dbát na to, aby subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech, zejména na zachování lidské důstojnosti a nesmějí nepožadovat na subjektu údajů žádné informace, které by mohly zasáhnout do soukromého a osobního života subjektu údajů.

V. Informace správce subjektu údajů

- subjekt údajů podle písmene **a)** této směrnice je informován o rozsahu, nutnosti a správě jeho osobních údajů a též o přístupu k jeho osobním údajům při vstupu do zaměstnání. Při jakýchkoliv změnách je subjekt údajů písemně informován v pracovním řádu, kolektivní smlouvě, příkazech ředitelky knihovny a na webové stránce knihovny.
- subjekt údajů podle písmene **b)** této směrnice je informován o rozsahu, způsobu evidence a zrušení evidence osobních údajů v knihovním řádu při první žádosti o zaregistrování za čtenáře knihovny. Tento text je i veřejně přístupný na www.cbvk.cz. O rozsahu osobních údajů o něm vedených je registrovaný čtenář a uživatel služeb knihovny pravidelně a bezplatně informován při každé své další registraci, tj. minimálně vždy po 12 měsících.

VI. Povinnosti osob při zabezpečení osobních údajů

- o svých právech a povinnostech jsou zaměstnanci Jihočeské vědecké knihovny informováni ve své pracovní náplni a písemně zavázáni k mlčenlivosti a citlivosti při zjišťování a správě osobních údajů jednotlivých subjektu údajů.
- evidence osobních údajů subjektu údajů pod písmenem **b)** této směrnice je vedena: v elektronické formě v jednom společném elektronickém katalogu s kódovanými přístupy jednotlivých odpovědných zaměstnanců. Přístup k osobním údajům subjektu údajů může být i na žádost subjektu údajů zajištěn heslem, které si nadefinuje subjekt údajů. Za správu osobních údajů v elektronické databázi je z hlediska zabezpečení zodpovědný správce sítě.
 - a)** v písemných kartotékách uložených v půjčovnách knihovny Na Sadech 27, na Lidické tř. 1, v pobočce Čtyři Dvory, v pobočce Rožnov, v pobočce Suché Vrbné a v pobočce Vltava. Za správu a bezpečné uložení papírové kartotéky uživatelů služeb na pracovištích jsou zodpovědní vedoucí zaměstnanci těchto pracovišť.
 - b)** vedoucí pracovníci uvedených pracovišť jsou povinni průběžně přijímat a realizovat taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů, kdy je vedoucí pracovník zodpovědný za zajištění likvidace osobních údajů a za jejich vymazání z elektronické databáze, jakmile pomine jejich účel, nebo na základě písemné žádosti subjektu údajů.

VII. Ochrana práv subjektu údajů

- pokud subjekt údajů uvedený v této směrnici pod písmeny této směrnice **a)** **b)** zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny má právo:
 - a)** obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě
 - b)** požadovat, aby knihovna se zdržela takového jednání a odstranila takto vzniklý stav či poskytla na svoje náklady omluvu nebo jiné zadostiučinění
 - c)** požadovat, aby knihovna provedla opravu nebo doplnění osobních údajů tak, aby byly pravdivé a přesné

VIII. Náprava nemajetkové újmy

- v případě, že subjekt údajů uvedený pod písmeny **a)** **b)** této směrnice má důkazy o tom, že Jihočeská vědecká knihovna porušila uložené povinnosti podle zákona 101/2000Sb., má právo:
 - a)** požádat, aby se odpovědný pracovník knihovny zdržel takového jednání, aby byl odstraněn takto vzniklý stav či poskytnuta na náklady knihovny omluva nebo jiné zadostiučinění
 - b)** aby knihovna zlikvidovala osobní údaje, které neoprávněně zpracovává

- c) aby knihovna zaplatila peněžitou náhradu újmy, která vznikla porušením jeho práva na lidskou důstojnost, osobní čest, dobrou pověst či práva na ochranu jména
- o knihovna pak postupuje k odpovědnému pracovníkovi, který porušil uložené povinnosti vůči subjektu údajů podle zákoníku práce
- o knihovna se odpovědnosti zproští, pokud prokáže, že porušení předpisu nezavinil její zaměstnanec. Přesto však může subjekt údajů požadovat, aby se knihovna zdržela jednání porušující stanovené povinnosti, odstranila stav z takového jednání vzniklý a zlikvidovala osobní údaje, které neoprávněně zpracovává.

IX. Likvidace osobních údajů

- o osobní údaje shromažďované podle písmene **a)** této vyhlášky jsou likvidovány podle zvláštních zákonů.
- o osobní údaje shromažďované podle písmene **b)** této vyhlášky jsou likvidované ihned, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, to znamená, jakmile uživatel služeb knihovny písemně požádá o zrušení své registrace po vyřízení všech svých povinností vůči knihovně, nebo pokud nezaplatí do 6 měsíců po uplynutí lhůty registrační poplatek a není proti němu veden výkon rozhodnutí.
- o likvidace všech osobních údajů probíhá podle platných zákonů o archivnictví.

X. Oznamovací povinnost


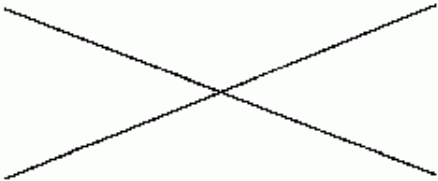
- o knihovna splnila v zákonem určené lhůtě oznamovací povinnost o zpracování osobních údajů.
- o Úřad pro ochranu osobních údajů zaregistroval oznámení Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích dne 12. 12. 2000 pod registračním číslem: 00000004/001 pro účely zpracování osobních dat: v rámci souhlasu subjektu údajů a nabízení obchodu nebo služeb subjektům údajů.

V Českých Budějovicích dne 29. 12. 2014

Mgr. Ivo Kareš
ředitel Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích

Příloha ke směrnici 25 o zajištění ochrany osobních údajů

Text přihlášky za čtenáře Jihočeské vědecké knihovny

<p style="text-align: center;">JIHOČESKÁ VĚDECKÁ KNIHOVNA ČESKÉ BUDĚJOVICE</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="flex-grow: 1; text-align: center;">  </div> </div>	<p>Zavazuji se dodržovat všechna ustanovení knihovního a výpůjčního řádu (dílních výpůjčních řádů) a Závazná pravidla pro užívání počítačových prostředků čtenáři Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích. Potvrzuji, že ručím za to, že čtenářský průkaz nebude zneužit jinou osobou a souhlasím se zavedeným výpůjčním režimem.</p> <p>Souhlasím s tím, aby tyto údaje byly v knihovně používány v písemné a automatizované databázi uživatelů knihovny po dobu mého členství v knihovně. Mé osobní údaje budou používány pouze pro účely, které jsou knihovně uloženy jejím statutem, a se kterými jsem se seznámil(a) v Knihovním řádu knihovny v Českých Budějovicích.</p> <p>V případě zrušení, či ukončení členství čtenáře v knihovně a ukončení vypořádání všech závazků, které z tohoto členství pro čtenáře vyplynuly, budou osobní údaje z automatizované databáze vymazány a písemná databáze převedena do archivu a skartována dle spisového řádu knihovny.</p> <p style="margin-top: 20px;">Dne..... Podpis.....</p> <p>Vydal.....</p> <p>Změny</p>						
<p>Příjmení a jméno, titul (hůlkovým písmem):</p>							
<p>Datum narození:</p>							
<p>Bydliště trvalé: Ulice: _____ Pošta: _____ PSČ: _____ Okres: _____</p>							
<p>Nepovinné údaje:</p>							
<p>Kontakt pro on-line služby: e-mail: _____ mobil (SMS): _____</p>							
<p>Studující</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Střední škola</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> pracující</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Jihočeská univerzita</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> důchodci</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> VŠ ostatní</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> ostatní</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Střední škola	<input type="checkbox"/> pracující	<input type="checkbox"/> Jihočeská univerzita	<input type="checkbox"/> důchodci	<input type="checkbox"/> VŠ ostatní	<input type="checkbox"/> ostatní
<input type="checkbox"/> Střední škola	<input type="checkbox"/> pracující						
<input type="checkbox"/> Jihočeská univerzita	<input type="checkbox"/> důchodci						
<input type="checkbox"/> VŠ ostatní	<input type="checkbox"/> ostatní						
<p>Bydliště přechodné: Ulice: _____ Pošta: _____ PSČ: _____ Okres: _____</p>							

Příloha IV.

Smlouva o finančním kontu

Smlouva o finančním kontu

Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích

Jméno čtenáře: _____

Číslo čtenářského průkazu: _____

Podmínky pro využívání služby Finanční konto

1. Elektronická služba finanční konto nabízí registrovaným čtenářům JVK na základě uzavřené smlouvy možnost otevřít si v knihovně účet, na který složí bezúročnou finanční zálohu. Z této zálohy je možné hradit poplatky za služby (viz Ceník). JVK je oprávněna prostředky vložené na finanční konto použít k uhrazení případných dluhů uživatele vůči JVK.
2. Minimální vklad do finančního konta je 50 Kč, maximální 1.500 Kč. Konto zaniká jeho úplným vyčerpáním nebo na základě žádosti uživatele o zrušení konta. Částka zbývající na kontě bude uživateli vrácena, a to pouze v hotovosti u výpůjčního pultu.
3. Uživatel je oprávněn si zůstatek na finančním kontě vybrat. Pokud si uživatel neobnoví po dobu delší než 1 rok registraci a zůstatek na jeho finančním kontě činí více než 50 Kč, JVK mu zašle 1 měsíc před předpokládaným vymazáním osobních údajů (viz čl. 7, odst. 2) výzvu, aby si zůstatek z finančního konta vybral. Výzva je zasílána na uživatelem posledně udanou e-mailovou, popř. poštovní adresu. Pokud není zůstatek na finančním kontě před vymazáním osobních údajů vybrán, propadá ve prospěch JVK.
4. Stav finančního konta mohou uživatelé sledovat prostřednictvím služby Konto. Informace o provedených finančních transakcích na požádání poskytnou pracovníci u výpůjčních pultů.

Seznámil (a) jsem se s podmínkami služby Finanční konto (viz Knihovní řád, čl. V) a souhlasím s jejím zavedením.

V Č. Budějovicích dne: _____

Podpis uživatele: _____

Příloha V.

Žádost o zrušení finančního konta

Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích

Žádost o zrušení finančního konta

Jméno čtenáře: _____

Číslo čtenářského průkazu: _____

Na základě čl. V. Knihovního řádu Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích
žádám o zrušení služby Finanční konto.

V Č. Budějovicích dne: _____ Podpis uživatele: _____

Příloha VI.

Ceník poplatků

Registrační poplatky	
průkaz čtenáře (časově neomezen)	20,- Kč
	děti do 15 let 10,- Kč
registrační poplatek na jeden rok (12 měsíců; platí pro celou Jihočeskou vědeckou knihovnu)	individuální čtenáři 100,- Kč
	děti do 15 let 40,- Kč
	nositelé průkazu TP, ZTP, ZTP/P 50,- Kč
	nositelé průkazu TP, ZTP, ZTP/P do 15 let 20,- Kč
	kolektivní čtenáři 400,- Kč
první duplikát průkazu čtenáře	50,- Kč
	děti do 15 let 20,- Kč
druhý duplikát průkazu čtenáře	100,- Kč
	děti do 15 let 40,- Kč
třetí a každý další duplikát průkazu čtenáře	200,- Kč
	děti do 15 let 100,- Kč
ověření čísla průkazu čtenáře	2,- Kč

Poplatky za služby

Internet:

pro všechny uživatele	bezplatně
-----------------------	-----------

Zamluvenka/rezervace:	6,- Kč
------------------------------	--------

Cirkulace periodik:

rozpočtové a příspěvkové organizace	poštovné a balné
-------------------------------------	------------------

ostatní firmy a soukromé osoby	1000,- Kč
--------------------------------	-----------

Meziknihovní výpůjční služba (MVS):

úhrada za poštovné a balné (jen za realizovanou výpůjčku)	60,- Kč (za jeden svazek - platí se při předání publikace čtenáři)
---	---

kopie	podle ceníku oslovených institucí
-------	-----------------------------------

mezinárodní MVS	podle ceníku Národní knihovny v Praze
-----------------	---------------------------------------

Rešerše:

zadání	50,- Kč
--------	---------

1 záznam strojové rešerše	1,- Kč
---------------------------	--------

1 záznam klasickou formou	2,- Kč
---------------------------	--------

Reprografické služby, tisk z PC:

černobíle, 1 strana A4, A3	2,- Kč
----------------------------	--------

barevně, 1 strana A4	15,- Kč
----------------------	---------

tisk stavu čtenářského konta	2,- Kč/A4
------------------------------	-----------

Poplatky z prodlení a upomínání (za jednu publikaci)	
za každý dokument a každých započatých 7 dní, o které byla překročena stanovená výpůjční lhůta	5,- Kč
	děti do 15 let 2,-Kč
Společenské hry: za každou hru a každý den, o který byla překročena stanovená výpůjční lhůta	10,- Kč
Zvukové a zvukově obrazové nosiče (LP, MC, CD, DVD v hudebním oddělení): za každý dokument a každý den, o který byla překročena stanovená výpůjční lhůta	5,- Kč
Meziknihovní výpůjční služba:	
1. upomínka - za každý dokument a prvních započatých 7 dní, o které byla překročena stanovená výpůjční lhůta	10,- Kč za jeden svazek
2. upomínka - za každý dokument a druhých započatých 7 dní, o které byla překročena stanovená výpůjční lhůta	50,- Kč za jeden svazek
3. upomínka - za každý dokument a každých dalších započatých 7 dní, o které byla překročena stanovená výpůjční lhůta	100,- Kč za jeden svazek
Vymáhání soudní cestou:	
pro všechny druhy dokumentů:	500,- Kč
Uvedené poplatky se sčítají	

Poplatky za poškození a ztráty	
Poškození čárového kódu v dokumentu:	50,- Kč
Poplatky při náhradě ztraceného díla:	
nahlášení ztráty	100,- Kč
za 1 svazek zapůjčený prostřednictvím MVS	60,- Kč
vazba	200,- Kč

Historické fondy (Zlatá Koruna)

Poplatky za služby:

návštěva (prohlídka) trezorové místnosti se stručným odborným výkladem	100,- Kč (za osobu)
--	------------------------

Rešerše:

náročná rešerše/1 hodina výkonu	150,- Kč
---------------------------------	----------

náročná kombinovaná rešerše/1 hodina výkonu	180,- Kč
---	----------

Kancelářská práce:

kancelářská práce/1 hodina výkonu	50,- Kč
-----------------------------------	---------

Administrativní úkony:

1) Souhlas s jednorázovým reprodukováním knižních fondů pro účely:

a) čistě vědecké (vědecké a odborné časopisy, sborníky, samostatné studie) kopie z knižních fondů použité k tomuto účelu nebudou zpoplatňovány ve smyslu práva JVK určovat podmínky reprodukování

b) populárně vědecké (monografické a tematické publikace, katalogy výstav atp.), za 1 kopii	250,-Kč
---	---------

c) komerční (obrazové publikace, pohlednice, kalendáře, všechny druhy propagačního materiálu, filmy atp., za 1 kopii	500,-Kč
--	---------

2) Poskytování digitálních kopií:

digitální kopie mapy z fondu JVK, za 1 kopii	500,-Kč
--	---------

3) Souhlas s vydáním knižních fondů v edici:

- 5% z prodejní ceny publikace a celého nákladu nebo

- pevně stanovená částka, dohodnutá s vydavatelem + 0,5 % z ceny každé prodané publikace

Při jakémkoli využití všech druhů kopií z knižních fondů k reprodukčním účelům je uživatel povinen uvést místo uložení originálu knižní jednotky (minimálně Jihočeská vědecká knihovna České Budějovice) a název knižního fondu, případně rovněž inventární číslo nebo signaturu.

Platnost od 1. 9. 2017