Knihovní řád

2025

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, zpracování osobních údajů registrovaných čtenářů 3
Základní práva a povinnosti čtenářů 7
IV. Výpůjční řád 8
Základní pravidla 8
Výpůjční lhůty 9
Sankční poplatky a náhrady škod 10
V. On-line služby 10
Konto a finanční konto čtenáře 11
VI. Pokyny pro užívání počítačových prostředků čtenáři 11
VII. Pravidla pro práci ve studovnách 12
VIII. Návštěvní řád studovny historických fondů ve Zlaté Koruně 12
IX. Pravidla půjčování deskových a jiných společenských her 13
X. Reprografické služby 14
XI. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu 14
XII. Závěrečná ustanovení 14
Příloha I. Právní předpisy 15
Příloha II. Provozy Jihočeské vědecké knihovny 16
Příloha III. Směrnice o ochraně osobních údajů 17
Příloha IV. Smlouva o finančním kontu 23
Příloha VI. Ceník poplatků 25

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, čtenáři a uživateli služeb JVK. 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.
   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 návštěvníci berou na vědomí, že jejich pohyb v prostorách knihovny může být zaznamenán kamerovým systémem. Je zakázáno zakrývat jakákoli technická a zabezpečovací zařízení v interiéru a exteriéru knihovny (např. hasicí přístroje, hlásiče požáru, požární čidla, čidla zabezpečovacího systému, prvky kamerového systému, nouzové osvětlení atd.)
4. 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 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
   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 i zmocnitele.
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.

Způsob registrace a doba platnosti čtenářského průkazu, zpracování osobních údajů registrovaných čtenářů

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 elektronickou identifikaci 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 dokumentů.

2. Registrovaným čtenářem se stává fyzická osoba na základě vyplněné a podepsané přihlášky čtenáře ověřené knihovníkem podle dokladu totožnosti a po zaplacení registračních poplatků. Knihovna mu vydá čtenářský průkaz, popř. jako průkaz může uznat jiný doklad jej nahrazující.

3. Dětem do 15 let (do vydání občanského průkazu) potvrzují přihlášku rodiče (zákonní zástupci). Dítě do 15 let při registraci a prodloužení registrace prokazuje svoji totožnost přiměřeným způsobem (žákovskou knížkou, průkazem MHD, průkazem pojištěnce apod.).

4. U kolektivního čtenáře (právnické osoby) se registrace provádí na základě vyplnění přihlášky, předložení občanského průkazu určeného zástupce organizace a zaplacení poplatků. Knihovna určenému zástupci organizace vydá čtenářský průkaz, kterým se pověřený zástupce organizace bude při užívání knihovních služeb prokazovat. Pověřený zástupce organizace se zavazuje k tomu, že nesvěří čtenářský průkaz jiné osobě, ledaže by i ona byla pověřeným zástupcem téže organizace (právnické osoby) vůči JVK. Případnou ztrátu či pohřešování čtenářského průkazu pověřený zástupce organizace neprodleně ohlásí pracovníkům JVK, aby bylo možné čtenářské konto zablokovat a předejít tak jeho zneužití.

5. Dětem ve věku 12-15 let, které využívají služeb knihovny Lidická 1, souhlas s tímto využitím služeb a s povinnostmi z toho vyplývajícími potvrzují rodiče (zákonní zástupci), a to při osobní návštěvě knihovny.

6. 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.

7. Čtenářský průkaz nebo jiný doklad jej nahrazující je u individuálního čtenáře nepřenosný (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.

8. 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.

9. Čtenářský průkaz nebo doklad jej nahrazující je platný pro všechny provozovny a pobočky JVK. Registrace čtenářů se provádí průběžně po celý rok.

10. JVK zpracovává osobní údaje registrovaných čtenářů, jejich zástupců, držitelů plných mocí, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně

fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES. Osobní údaje jsou zpracovány za účelem poskytování služeb čtenářům, ochrany majetku JVK, evidence účastníků vzdělávacích a kulturních akcí pořádaných JVK, administrace poskytovaných služeb. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci JVK manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytně nutnou v souladu s účelem, pro který byly poskytnuty.

11. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, účetní a právní.
Základními údaji jsou: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště. Tyto údaje je čtenář, žádající o registraci povinen uvést a strpět jejich zpracování. Dalšími údaji, které žadatel o registraci není povinen uvést, jsou: kontaktní adresa, e-mailová adresa, telefon, akademické tituly, údaj o tom, zda je osoba držitelem průkazu ZTP, další nepovinné údaje pro účel statistiky (student střední školy, student vysoké školy, student Jihočeské univerzity, důchodce apod.). Základní, popř. další údaje zákonného zástupce, držitele plné moci se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Registrovaný čtenář nebo jeho zákonný zástupce jsou povinni osobně oznámit, bez zbytečného odkladu, změny jména, příjmení a adresy.
Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě včetně místa a času transakce. Jedná se zejména o údaje o: registraci čtenářského průkazu, provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo evidované prezenční výpůjčky, objednávce dokumentu z volného výběru a skladu, rezervaci dokumentu, výpůjčce MVS, náhradě škody v případě poškození či ztrátě dokumentu, odeslaných upomínkách.
Účetní údaje jsou údaje o provedených peněžitých transakcích mezi registrovaným čtenářem a JVK, zejména o účelu, místě, času a dalších náležitostech.
Právní údaje jsou údaje o právních krocích, které JVK učinila vůči registrovanému čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejném úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv JVK a jak tento úřad rozhodl.

12. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace
JVK zpracovává osobní údaje registrovaných čtenářů, zákonných zástupců, držitelů plných mocí ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, po dobu trvání uživatelského vztahu. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje JVK skartací těchto listin dle příslušného zákona a dalších předpisů (Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v účinném znění, Směrnice pro výkon spisové služby a ukládání písemností, spisový a skartační řád JVK). Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním základních a dalších (nepovinných) údajů. Osobní údaje JVK likviduje, jakmile čtenář projeví písemně přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že vůči čtenáři i JVK neeviduje žádný dluh či jinou pohledávku. Osobní údaje registrovaného čtenáře JVK likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od posledního registračního období uplynul jeden rok, a čtenář nemá vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje čtenáře jsou anonymizovány v elektronickém katalogu a údaje, které jsou zaznamenány v listinné podobě, jsou vyřazeny do spisovny po ukončení platnosti nebo vyřízení a likvidovány dle skartačního řádu JVK (Směrnice pro výkon spisové služby a ukládání písemností, spisový a skartační řád). Z provozních důvodů se hromadná

anonymizace dat a skartace provádí vždy v srpnu, tj. max. jeden rok od ukončení platnosti registrace.

Při likvidaci účetních údajů postupuje JVK podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Osobní údaje zákonného zástupce, držitele plné moci, pověřeného zástupce organizace (právnické osoby) se likvidují společně s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře, nebo jakmile pominul důvod pro zastupování. Likvidace osobních údajů na základě žádosti uživatele proběhne do 30 dnů od převzetí písemné žádosti. Podmínkou je, že je ukončen smluvní vztah uživatele a knihovny, uživatel nemá vůči JVK žádný dluh.
Čtenář, který vůči JVK nemá žádný dluh, může požádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a objednávkách z volného výběru. Likvidovat nelze historii mladší než 3 měsíce od ukončení výpůjčky. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamační skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
Žádost o úplnou i částečnou likvidaci svých osobních údajů podává uživatel písemně. Žádosti vyřizuje odpovědná osoba JVK po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad. Kontakt na zaměstnance odpovědného za oblast ochrany osobních údajů je uveden ve všech provozech a ve Vnitropodnikové směrnici JVK o ochraně osobních údajů.
JVK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany práv JVK vůči dlužníkovi.

13. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů
    a) Právo uživatelů na přístup k osobním údajům.
    b) Právo uživatelů na opravu osobních údajů.
    c) Právo uživatelů na výmaz osobních údajů (být zapomenut).
    d) Právo uživatelů na omezení zpracování osobních údajů.
    e) Právo na přenositelnost osobních údajů.
    f) Právo vznést námitku.
    g) Právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).

O těchto právech je uživatel informován v Knihovním řádu a na webových stránkách knihovny. Uživatel má právo získat od JVK potvrzení, zda jsou či nejsou osobní údaje uživatele zpracovávány a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům.
JVK umožní uživateli náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. JVK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta. JVK poskytne uživateli na jeho žádost kopii jeho zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie nebo při zjevně neodůvodněných nebo nepřiměřených žádostech, zejména proto, kdy se opakují, může JVK účtovat poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže uživatel podá žádost v elektronické formě, je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud uživatel nepožádá o jiný způsob.
Uživatel také může požádat o kopii svých osobních údajů ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost údajů). Žádost je třeba podat písemně.

Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že JVK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat JVK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, JVK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.
Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na odpovědného zaměstnance JVK pro ochranu osobních údajů, případně podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).
Žádosti a podněty vyřizuje zaměstnanec JVK odpovědný za oblast ochrany osobních údajů po potřebném ověření totožnosti žadatele do 1 měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.
Ochrana osobních údajů je řešena dále ve Směrnici o ochraně osobních údajů v Jihočeské vědecké knihovně v Českých Budějovicích, která je přílohou tohoto Knihovního řádu.

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 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 nedodržuje 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. Připomínky, 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 službách knihovny, o podmínkách poskytování knihovnických a informačních služeb JVK a o 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 (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 čtenářského průkazu) 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 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. Služba je poskytována zdarma, čtenář hradí částku uvedenou v Ceníku služeb JVK (poštovné, balné, popř. úhrada za fotokopie).
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 prodlení. 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 přístupné pouze k prezenčnímu studiu v budově.
4. Pokud to výpůjční řád u daného typu dokumentu dovoluje a není-li dokument rezervovaný 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 prodlení podle aktuálního ceníku JVK. Poplatky z prodlení 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 biblioboxů. Biblioboxy slouží výhradně k vracení knih z fondu JVK, a to hlavně v době uzavření knihovny. Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovní 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 neprodlužuje. 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. V případě vymáhání soudní cestou rozhoduje místně příslušný soud v Českých Budějovicích.
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 (u tištěných dokumentů, s barevností dle originálu
   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.
4. JVK zprostředkovává přístup do Databáze děl nedostupných na trhu a poskytuje Národní knihovně ČR e-mailovou adresu uživatele.

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 služby JVK (viz Ceník - příl. č. VI)
6. JVK je oprávněna prostředky vložené na finanční konto použít k uhrazení případných dluhů čtenáře 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 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.
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. Čtenář si může 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.
2. Čtenáři jsou povinni chovat se ve studovnách tiše, výjimkou jsou studovny označené jako rušné, které jsou naopak určeny ke společnému hlasitému studiu více čtenářů. Ve všech studovnách jsou čtenáři povinni chovat se ohleduplně k ostatním čtenářům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.
3. Ve studovnách je zakázáno telefonovat z mobilních zařízení.
4. V prostorách studoven je povoleno konzumovat nápoje a potraviny, pokud však čtenář poškodí majetek JVK, bude po něm JVK požadovat náhradu škody. Obdobně nese čtenář odpovědnost i za škodu v souvislosti s konzumací nápojů a potravin způsobenou jinému čtenáři. JVK si vyhrazuje právo v případě vybraných částí knihovního fondu (např. konkrétních dokumentů) zakázat v souvislosti s jejich prezenčním užitím konzumaci nápojů a potravin.
5. Čtenáři mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně, s výjimkou studoven, které jsou označeny jako rušné (viz výše).
6. Čtenáři mohou v prostorech využívat možnosti připojení k síti WIFI JVK.

VIII. Návštěvní řád studovny historických fondů ve Zlaté Koruně

Oddělení historických fondů je veřejnosti přístupným pracovištěm JVK.

1. Badateli je poskytnut požadovaný dokument pouze ve studovně nebo v trezorové místnosti. Badatel může být ve studovně pouze tehdy, je-li v oddělení přítomen odpovědný pracovník oddělení historických fondů.
2. V trezorové místnosti je možno studovat pouze dokumenty uložené v této místnosti, v části určené pro veřejnost a to pouze ve výjimečném případě, kdy by manipulací do studovny mohl být požadovaný dokument poškozen. V trezorové místnosti může badatel pracovat pouze v přítomnosti pracovníka oddělení historických fondů odpovědného za tyto fondy.
3. Před zahájením jakékoli práce s dokumenty historického fondu je badatel povinen vyplnit badatelský list. Odborný pracovník seznámí badatele s návštěvním řádem badatelny. Svrchní oděv, tašky, batohy a ostatní zavazadla odkládá badatel před zahájením práce v pracovně odborného pracovníka a ponechává je tam po celou dobu své práce.
4. Při studiu může badatel používat pouze vlastní notebook, psací potřeby, případně fotoaparát (mobilní telefon). Při práci ve studovně může kromě zapůjčených dokumentů též samostatně používat knihy z příruční knihovny, lístkové katalogové rejstříky a po instruktáži odpovědného pracovníka čtecí přístroj pro práci s mikrofilmy. Badatel může najednou požadovat maximálně 3 knižní jednotky. Signatury všech zapůjčených dokumentů musí uvedeny v badatelském listu.
5. Badatel musí se zapůjčeným dokumentem zacházet co nejšetrněji. Po dobu práce je zodpovědný za škody, které vzniknou v důsledku špatného zacházení se zapůjčeným dokumentem. V případě poškození či ztráty zapůjčeného dokumentu je badatel povinen škodu uhradit. Rozsah škody a způsob úhrady za způsobenou škodu určí JVK.
6. Při využívání mikrofilmů je badatel povinen uvést signatury jejich předloh do badatelského listu.
7. Bude-li badatel požadovat vyhotovení kopie ze zapůjčeného dokumentu, o možnostech a způsobu vyhotovení této kopie rozhodne pracovník historických fondů s ohledem na charakter předlohy a požadavek badatele.
8. Exkurze a návštěvy oddělení historických fondů nejsou zaměřeny na využívání fondů oddělení. Nevyplňují badatelský list a nemají nárok na prezenční výpůjčky
9. Ve studovně a v trezorové místnosti je zakázáno jíst, pít a kouřit.
10. Badatel musí respektovat všechna pravidla bezpečnosti práce a požární ochrany, na která bude upozorněn odpovědným pracovníkem oddělení historických fondů.
11. Badatel bere na vědomí, že studovna je monitorována kamerovým systémem.
12. Badatel bere na vědomí znění tohoto řádu a podpisem na badatelském listu stvrzuje souhlas s podmínkami.

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 je povinen s kopií 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 odepření 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 12. 2. 2025
4. Ruší se knihovní řád JVK ze dne 21. 5 .2018.

V Českých Budějovicích dne 12.2.2025

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,
b) Lidická 1 půjčovny, sklady, 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 o ochraně osobních údajů

Účinnost: od 12. 2. 2025

Úvod

1.1. Tato směrnice je vydávána za účelem konkretizace povinností vyplývajících knihovně z nařízení 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 (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen Nařízení).

Základní pojmy

2.1. Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace, která se týká určené nebo určitelné fyzické osoby, tedy např. i historie výpůjčního procesu.
2.2. Subjektem údajů je ten, o jehož údaje se jedná.
2.3. Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace s nimi činěná, tedy včetně jejich zobrazení, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, opravy, výmaz atd.

Základní zásady nakládání s osobními údaji

3.1. JVK (dále jen knihovna) zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem.
3.2. Knihovna před každým zpracováním osobních údajů stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování. Knihovna o každém zpracování osobních údajů vytvoří Záznam o činnostech zpracování, kde jsou mj. uvedeny: subjekt údajů, kategorie zpracovávaných údajů, účel a právní důvod jejich zpracování, informace o fyzickém, respektive elektronickém uložení a o době uložení.
3.3. Knihovna zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu.
3.4. Knihovna zpracovává osobní údaje přesně a podle potřeby je aktualizuje.
3.5. Knihovna zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

Odpovědný zaměstnanec

4.1. Zaměstnancem odpovědným za oblast ochrany osobních údajů, včetně odpovídajícího nastavení procesů a vedení dokumentace souladu s Nařízením je náměstkyně pro knihovní služby Z. Hájková
4.2. Odpovědný zaměstnanec je pověřen stykem s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

Informování subjektů údajů[1]

5.1. Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje knihovna zpracovává. Informace určené uživatelům zveřejní na webových stránkách knihovny, informačním letáku a v Knihovním řádu knihovny. Knihovník, který provádí registraci, seznámí subjekt údajů s důvody zpracování osobních údajů.
Zaměstnanci jsou informováni prostřednictvím této směrnice, v pracovní smlouvě a pracovní náplni.

1 Čl. 13 a 14 Nařízení

Přístup k osobním údajům[2]

6.1. Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří **zaměstnanec** totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, **zaměstnanec**, který žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti.

6.2. Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů čtenářů vyřídí **zaměstnanec** obratem. Je-li informace dostupná z čtenářského konta, informuje též čtenáře o této možnosti přístupu k osobním údajům. Pokud si to čtenář žádá, **zaměstnanec** požadované údaje zdarma vytiskne.

6.3. K vyřízení ostatních žádosti o přístup k osobním údajům je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost je povinen vyřídit do 30 dnů.

2 Čl. 15 Nařízení

Zákonnost a účel zpracování[3]

V knihovně jsou zpracovávány tyto osobní údaje:

a) vedení osobní agendy zaměstnanců a žadatelů o zaměstnání (s jejich souhlasem)

b) evidence uživatelů služeb knihovny

4.3. Pro každé jednotlivé zpracování vytvoří odpovědný zaměstnanec Záznam o činnostech zpracování osobních údajů JVK v Českých Budějovicích, kde musí být uvedeny tyto údaje: kdo je subjektem údajů, kategorie zpracovávaných údajů, účel a právní důvod jejich zpracování, jejich fyzické i elektronické uložení, doba jejich uložení i možní další zpracovatelé údajů. O účelu zpracování zasahující subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu rozhoduje ředitel, o účelu drobných zpracování rozhoduje vedoucí zaměstnanec, do jehož kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje.

7.2. Právní důvod[4] každého zpracování určí odpovědný zaměstnanec.

7.3. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými, a na místech k tomu určených.

3 Čl. 5 odst. 1 písm. b) Nařízení
4 Čl. 6 Nařízení

Nová zpracování

4.4. Zaměstnanec, z jehož pracovních úkolů vyplynula potřeba provádět nové zpracování (včetně nového využití již zpracovávaných údajů), oznámí tento záměr odpovědnému zaměstnanci před započetím zpracování. Společně pak posoudí oprávněnost účelu, nezbytný rozsahu údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

8.2. Zpracování většího rozsahu předloží zaměstnanec ke schválení řediteli.

Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění, výmaz

9.1. Osobní údaje shromažďované podle odst. 7 písmene a) této směrnice zpracovává zaměstnavatel z důvodu plnění svých povinností podle příslušných právních předpisů, zejména v oblasti sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění a daně z příjmu ze závislé činnosti, v rozsahu nutném pro splnění účelu spočívajícího ve vedení personální a mzdové agendy. Jedná se o zpracování osobních údajů na základě zákonného požadavku souvisejícího s trváním pracovně právního vztahu.

9.2. Osobní údaje shromažďované podle odst. 7 písmene b) této směrnice jsou pro registrované čtenáře tyto: Jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, datum narození.

Dále kontaktní informace – mail, číslo mobilního telefonu, kontaktní adresa. Pro statistické účely může uživatel též poskytnout další anonymní informace (student střední školy, student vysoké školy, student Jihočeské univerzity, důchodce, apod.). Pokud knihovna shromažďuje údaje od dalších uživatelů služeb knihovny, vždy je uvádí v příslušném Záznamu o činnostech zpracování

9.3. Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.

9.4. Na správnost osobní údajů registrovaných uživatelů dbá zaměstnanec zejména při přepisování údajů z přihlášky do automatizovaného knihovnického systému (AKS).

9.5. Subjekt údajů má právo žádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají.[5] Žádost podanou uživatelem na pobočce zaměstnanec vyřídí po ověření totožnosti obratem.

9.6. Oznámí-li uživatel (např. telefonicky nebo emailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnily, vyzve ho zaměstnanec k provedení opravy a informuje ho,

- které osobní údaje je možné opravit online po přihlášení do čtenářského konta a jak, a
- které osobní údaje je nutné opravit osobně na pobočce po ověření totožnosti žadatele.

9.7. Zjistí-li zaměstnanec, že v AKS došlo ke zjevnému překlepu či zjevné chybě, údaj opraví.

Osobní údaje zaměstnanců knihovny jsou uchovávány po dobu trvání pracovně-právního vztahu a po jeho skončení jsou archivovány jen ty, u nichž to ukládají příslušné právní předpisy

Osobní údaje registrovaných čtenářů se uchovávají minimálně 12 měsíců po vyplnění a podepsání přihlášky a zaplacení finanční úhrady za registraci. Po této době, pokud uživatel svoji registraci v seznamu čtenářů neobnoví (nebude zaplacen registrační poplatek na další 12timěsíční období), jsou jeho údaje (pokud nemá vůči knihovně žádné závazky) anonymizovány v elektronického katalogu a jeho písemná přihláška je předána pracovnici odpovědné za vedení archivu knihovny ke skartaci. O skartaci se žádá Státní oblastní archiv v Třeboni a po jeho souhlasu je skartace provedena. Z provozních důvodů se hromadná anonymizace dat a skartace se provádí vždy v srpnu, tj. max. jeden rok od ukončení platnosti registrace. Čtenář má právo o anonymizaci historie výpůjček požádat kdykoli v průběhu roku, pokud má vyrovnány své aktuální pohledávky vůči knihovně.

5 Čl. 16 Nařízení

Zabezpečení osobních údajů

4.5. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, a to i po skončení zaměstnání.

10.2. Dále jsou povinni vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů, nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv pouze:

a) sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem,

b) hlasitě sdělovat osobní údaje v prostorách knihovny (kupříkladu číst údaje z při-hlášky nebo konta čtenáře), a to i v případě, že je subjekt údajů přítomen, pokud si to výslovně nevyžádá,

c) dovolit nepovolaným osobám nahlížet do listin, které nesou osobní údaje, nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny,
d) sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do sítě knihovny

10.3. Veškeré výstupy z AKS, na kterých jsou osobní údaje registrovaných čtenářů (žádanky, rezervační lístky, doklady o platbě, ztrátové protokoly atp.) po uskutečnění operace musí zaměstnanci předávat čtenářům, pokud čtenář odmítne, musí zajistit nečitelnost uvedených osobních údajů.

10.4. Veškeré fyzické dokumenty, které obsahují osobní údaje, zaměstnanci ukládají v místnostech, kam je zamezen přístup nepovolaných osob, v uzamčených kartotékách. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Klíče od kartoték nesmí být ponechávány v zámcích. Klíče od místností, kde jsou uloženy kartotéky, vydávají vrátní pouze příslušným zaměstnancům a jim nadřízeným vedoucím pracovníkům (budovy Lidická a Na Sadech). Na pobočkách nesmí být ponecháván klíč v zámku kanceláří. Klíče od serveroven jsou vydávány pouze pracovníkům IT a jim nadřízeným pracovníkům.

- osobní údaje shromažďované podle odst. 7 písmene a) této směrnice jsou uloženy v papírové formě v kartotéce v osobním oddělení a v elektronické formě na zabezpečeném serveru, a to na dobu nezbytně nutnou, kterou zaměstnavateli ukládají zvláštní zákony. V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance je s osobními údaji nakládáno dle zvláštních zákonů
- osobní údaje registrovaných čtenářů shromažďované podle písmene b) této směrnice jsou vedeny v elektronické formě v jednom společném elektronickém katalogu s kódovanými přístupy jednotlivých odpovědných zaměstnanců. Za správu osobních údajů v elektronické databázi je z hlediska zabezpečení zodpovědný správce. Tyto údaje jsou uchovány po dobu dohodnutou s registrovaným čtenářem knihovny, tj. minimálně 12 měsíců po vyplnění a podepsání přihlášky a zaplacení finanční úhrady za registraci. Osobní údaje registrovaných čtenářů jsou uloženy v písemných kartotékách 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.
- Osobní údaje dalších uživatelů služeb knihovny jsou uchovávány pouze po dobu nezbytně nutnou, např. do termínu konaní akce, po jejím skončení jsou případné seznamy osobních údajů předány pracovnici odpovědné za vedení archivu JVK ke skartaci.

10.5. Zaměstnanec soubory se seznamy osobních údajů uživatelů nikdy nenahrává na přenosná média (ani na notebooky) a cloudy, neposílá emailem ani nevystavuje na intranetu. Výjimky povoluje ředitel.

10.6. Pokud je pro plnění pracovních úkolů nezbytné vytvářet soubory s osobními údaji mimo AKS, ukládá je zaměstnanec na předem určená místa na síťovém disku s omezenými přístupovými právy, a tyto soubory maže, jakmile je nepotřebuje.

10.7. Vedoucí IT oddělení pravidelně posuzuje úroveň zabezpečení IT systémů (včetně systému uživatelských oprávnění) s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě potřeby přijímá vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmírnil.[6]

10.8. Vedoucí zaměstnanci plnění povinností k ochraně osobních údajů průběžně kontrolují. Dále jsou povinni průběžně přijímat a realizovat taková opatření, aby nemohlo dojít k ne-oprávněnému 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 výmazu osobních údajů a za jejich vymazání z elektronické databáze, jakmile pomine jejich účel, nebo na základě písemné žádosti subjektu údajů.
10.9. Další povinnosti zaměstnancům stanoví směrnice JVK č. 11 Směrnice pro výkon spisové služby a ukládání písemností.

6 Čl. 32 Nařízení

Porušení zabezpečení
11.1. Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom odešle zprávu odpovědnému zaměstnanci a řediteli knihovny.
11.2. Odpovědný zaměstnanec vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a pokud vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení ÚOOÚ.[7]
11.3. Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, zejména pokud došlo k úniku hesel, odpovědný zaměstnanec vhodným způsob informuje dotčené osoby.[8]

7 Čl. 33 Nařízení
8 Čl. 34 Nařízení

V Českých Budějovicích dne 12. 2. 2025

Mgr. Ivo Kareš
ředitel Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích

Příloha ke směrnici o zajištění ochrany osobních údajů

Text přihlášky za čtenáře Jihočeské vědecké knihovny

PŘIHLÁŠKA REGISTROVANÉHO ČTENÁŘE

Jihočeská vědecká knihovna
v Českých Budějovicích
Na Sadech 27
370 59 České Budějovice
IČO: 00073504

Číslo průkazu:

a

Příjmení a jméno, titul (hůlkovým písmem):

.....

Datum narození:

.....

Bydliště trvalé:

Ulice: ..... č.: .....

Obec: ..... PSČ: .....

Pošta: .....

spolu uzavřeli smlouvu o poskytování knihovnických služeb.

Nepovinné údaje (kontakt pro on-line služby):

e-mail: .....

mobil (SMS): .....

Studující:

- ☐ Střední škola
- ☐ Jihočeská univerzita
- ☐ VŠ ostatní
- ☐ pracující
- ☐ důchodci
- ☐ ostatní

Kontaktní adresa (pokud je jiná než trvalé bydliště):

Ulice: ..... č.: .....

Obec: ..... PSČ: .....

Pošta: .....

Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.

Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na jejích webových stránkách.

Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovní řád ukládá.

Dne: ..... Podpis čtenáře: .....

Ověřil a vydal: .....

Souhlasím, aby knihovna uchovávala historii mých výpůjček.

Dne: ..... Podpis čtenáře: .....

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. V., odst. 2, bod 7 Knihovního řádu JVK) 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:

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 150,- 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
Duplikát průkazu čtenáře (při ztrátě)	50,- Kč
	děti do 15 let 20,- Kč

Poplatky za služby	
Rezervace půjčeného dokumentu	6,- Kč
Cirkulace periodik:	
rozpočtové a příspěvkové organizace	poštovné a balné
ostatní firmy a soukromé osoby	1000,- Kč + poštovné a balné
Meziknihovní výpůjční služba (MVS):	
úhrada za poštovné a balné (jen za realizovanou výpůjčku)	70,- 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	5,- Kč
Reprografické služby, tisk z PC:	
černobíle, 1 strana A4, A3	2,- Kč
barevně, 1 strana A4	12,- Kč

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	5,- 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. za každý dokument a prvních započatých 7 dní, o které byla překročena stanovená výpůjční lhůta 2. za každý dokument a druhých započatých 7 dní, o které byla překročena stanovená výpůjční lhůta 3. za každý dokument a každých dalších započatých 7 dní, o které byla překročena stanovená výpůjční lhůta	10,- Kč 50,- Kč 100,- Kč
Vymáhání soudní cestou:	500,- Kč
pro všechny druhy dokumentů:	
Uvedené poplatky se sčítají	

Poplatky za poškození a ztráty	
Poškození čárového kódu, kódu RFID v dokumentu:	50,- Kč
Poplatky při náhradě ztraceného díla:	
nahlášení ztráty	100,- Kč
za 1 svazek zapůjčený prostřednictvím MVS	70,- Kč
vazba	200,- Kč
Za ztrátu klíče od šatní skříňky	
Poplatek (výměna zámku)	600,- 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, včetně historického fondu JVK:	
digitální kopie mapy z fondu JVK, za 1 kopii manipulační poplatek za skenovací práce (více než 20 stran) sken1 strany zhotovené knihovníkem	500,-Kč 50,- Kč 5,-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. 2025