

KNIHOVNA EDUARDA PETIŠKY

KNIHOVNÍ ŘÁD

2024

OBSAH

1.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	3
1.1.	Právní ukotvení.....	3
1.2.	Poslání a činnost knihovny	3
2.	VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ.....	3
3.	VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY.....	4
3.1.	Vymezení služeb.....	4
3.2.	Úhrada služeb.....	4
4.	UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB.....	4
4.1.	Uživatel.....	4
4.2.	Přihláška	5
4.3.	Čtenářský průkaz	5
4.4.	Registrace.....	5
4.5.	Základní povinnosti uživatelů.....	5
4.6.	Ochrana osobních údajů a nakládání s nimi.....	6
5.	PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB.....	7
5.1.	Povinnosti uživatelů.....	7
5.2.	Nedodržení Knihovního řádu.....	7
5.3.	Připomínky.....	7
5.4.	Podmínky poskytnutí služeb.....	7
5.5.	Kauce.....	7
5.6.	Cena dokumentu.....	7
6.	VÝPŮJČNÍ ŘÁD.....	7
6.1.	Základní ustanovení.....	7
6.2.	Půjčování dokumentů.....	8
6.3.	Postupy při půjčování.....	8
6.4.	Výpůjční lhůty.....	8
6.5.	Čtenářský účet.....	8
6.6.	Prezenční výpůjčka (půjčení v budově knihovny).....	9
6.7.	Absenční výpůjčka (půjčení mimo budovu knihovny).....	9
6.8.	Vrácení absenční výpůjčky.....	9
6.9.	Rezervace knihovni jednotky.....	10
6.10.	Odložení.....	10
6.11.	Meziknihovní výpůjční služba	10
6.12.	Reprografické a jiné kopírovací služby	10
7.	POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	11
7.1.	Ztráty a náhrady.....	11
7.2.	Sankční poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	11
8.	VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	11
8.1.	Stanovení podmínek.....	11
9.	USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ.....	12
9.1.	Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn.....	12
9.2.	Ustanovení přechodná	12
9.3.	Účinnost Knihovního řádu.....	12
	PŘÍL. Č 1	13
	PŘÍL. Č 2	15
	PŘÍL. Č 3	18
	PŘÍL. Č 4	19
	PŘÍL. Č 5	20
	PŘÍL. Č 6	21
	PŘÍL. Č 7	22
	PŘÍL. Č 8	23
	PŘÍL. Č 9	24
	PŘÍL. Č 10.....	25

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Právní ukotvení

1.1.1. V souladu se zřizovací listinou Knihovny Eduarda Petišky ze dne 31. 5. 2004 a podle § 4 Knihovního zákona (Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb 257/2001 Sb. - dále KZ) vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ) Knihovny Eduarda Petišky (dále KEP).

1.1.2. Dle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně (děti, studenti, senioři).

1.1.3. Knihovna ve své činnosti aplikuje další legislativu vztahující se k příspěvkovým organizacím a právnickým osobám (např. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků, zákon 563/1991 Sb. o účetnictví, zákon 262/2006 Sb. Zákoník práce a další).

1.2. Poslání a činnost knihovny

1.2.1. Knihovna Eduarda Petišky je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou zřizovanou městem Brandýs nad Labem-Stará Boleslav. Knihovna spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

1.2.2. Knihovna Eduarda Petišky je veřejnou univerzální knihovnou a knihovnou základní ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ. Jejím posláním je zajišťování kulturních, informačních a vzdělávacích potřeb uživatelů a zachování rovného přístupu k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Shromažďuje, uchovává a zpřístupňuje knihy, periodika, elektronické dokumenty a další informační prameny a poskytuje informace ze všech oblastí. Zprostředkovává registrovaným uživatelům službu Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) a přístup do dalších digitálních knihoven (Příl. č. 8).

2. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Knihovnou se rozumí každé oddělení KEP.

Uživatel knihovny je každý, kdo jakýmkoliv způsobem využívá služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu apod. Uživatel je rovněž každý, kdo se zdržuje v jakýchkoli prostorách knihovny.

Čtenářem je uživatel knihovny (individuální nebo institucionální), který registrací vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, jehož podmínky se řídí tímto knihovním řádem.

Čtenářský účet (též konto) je definován jako záznam o vzájemných právech, povinnostech a závazcích knihovny a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky. Čtenářský účet je po přihlášení přístupný online.

Knihovní jednotkou se rozumí dokument či předmět, který knihovna eviduje jako samostatnou věc a který půjčuje svým uživatelům. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž společenská hra, audiokniha.

Regionální fond zahrnuje dokumenty, které se věcně, autorsky a místem vydání či jiným způsobem vztahují k regionu. Dokumenty z regionálního fondu se půjčují výhradně jako prezenční výpůjčka.

Volným výběrem je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.

Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny.

Absenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít i mimo prostory knihovny.

Výpůjční lhůtou je lhůta, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůta jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, není-li při realizaci výpůjčky stanoveno jinak.

Meziknihovní výpůjční službou (MVS) je výpůjční, informační a reprografická služba, kterou mezi sebou uskutečňují knihovny v ČR, případně i zahraničí, za účelem zpřístupnění knihovních dokumentů uživatelům.

Registrační poplatek je poplatek na úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny.

3. VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

3.1. Vymezení služeb

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:

- **vypůjční služby:**
půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
- **meziknihovní služby:**
meziknihovní vypůjční a reprografické služby v rámci ČR
mezinárodní meziknihovní služby,
- **reprografické služby:**
kopírování materiálů z fondu knihovny,
meziknihovní reprografické služby
- **informační služby:**
referenční služba zpřístupňující informace o katalozích, bázích a fondech knihovny,
bibliograficko-informační služba zajišťující informace faktografického charakteru a tvorbu rešerší,
- **elektronické služby:**
on-line služby automatického knihovnického systému,
přístup k elektronickým informačním zdrojům prostřednictvím internetu,
připojení k WiFi,
přístup do bází dat lokálních i na síti,
elektronická komunikace s uživateli,
- **propagační služby:**
vydávání letáků, plakátů, pozvánek a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
WWW stránky knihovny,
pořádání přednášek, besed a obdobných akcí pro uživatele s cílem vzdělávat a také propagovat služby knihovny
- **vydavatelská činnost**

3.2. Úhrada služeb

3.2.1. Bezplatně jsou poskytovány základní služby definované § 4, odst. 2 KZ .

3.2.2. Placené služby jsou poskytovány dle § 4, odst. 2 – 4 KZ, a to zejména za:

- zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb.
- Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních služeb.

3.2.3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a za některé specializované služby. Za některé dokumenty může být vyžadována finanční záloha (např. půjčování společenských her, drahé publikace).

3.2.4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceník služeb a poplatků (Příl. č. 1).

4. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1. Uživatel

Uživatelem knihovny se může stát:

- každý občan ČR po předložení občanského průkazu či jiného dokladu tento nahrazujícího (pas...)
- občan EU + Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po předložení průkazu totožnosti a doložení přechodného pobytu na území v ČR, nebo doložení usazenosti v ČR (doložení lze učinit následujícím způsobem: nájemní smlouva, pracovní smlouva, smlouva o ubytování, výpis za platby elektřiny, pracovní smlouvu, kartičku české zdravotní pojišťovny, předplacenou jízdenku na městskou hromadnou dopravu, razítko cizinecké policie v pase s adresou pobytu...)
- jiný cizí státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu.

4.2. Přihláška

Uživatel knihovny se fyzická či právnická osoba stává vyplněním přihlášky a zaplacením registračního poplatku. Na základě údajů na přihlášce ověřených knihovníkem (podle osobních dokladů fyzické osoby, u právnických osob na základě osobních údajů pověřené osoby) je uživateli vydán čtenářský průkaz.

Podpisem se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a souhlasí se skutečností, že jeho osobní data v rozsahu nutném pro jednoznačnou identifikaci registrovaných uživatelů knihovny budou zpracována a uchována dle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Jedná se o následující údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození, event. doklad o nároku na snížený registrační poplatek.

4.3. Registrace

Registrace umožňuje čtenáři využívat všech služeb ve všech odděleních knihovny včetně pobočky Stará Boleslav ve stanovené výpůjční době.

Údaje potřebné k registraci:

- Základní identifikační údaje uživatele: příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, které jsou ověřeny osobním dokladem (občanský průkaz, pas), cizí státní příslušníci z nečlenských zemí EU musí předložit pas a povolení k pobytu.
- Další údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail).
- Údaj, na základě kterého se stanovuje výše registračního poplatku.
- Je-li uživatelem osoba mladší 15 let, vyžaduje knihovna souhlas zákonného zástupce nebo rodinného příslušníka staršího 18 let, který potvrdí její identifikační údaje osobní účastí v knihovně a podpisem na přihlášce. Podpisem tato osoba přebírá zodpovědnost za škody způsobené nezletilou osobou.
- Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
- Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně (prezenční půjčování, služby studovny, čítárny, reprografické služby...).
- Změnu údajů je uživatel povinen ohlásit pracovníkům knihovny.
- Další vedené údaje:
 - služební: o vydaných a zrušených průkazech uživatele, o tzv. transakcích, tzn. uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
 - účetní: o provedených finančních transakcích mezi uživatelem 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.

4.4. Čtenářský průkaz

- Při první registraci čtenáře vydává knihovna čtenářský průkaz zdarma.
- Opětovné zhotovení čtenářského průkazu při ztrátě či zničení je zpoplatněno podle Ceník služeb a poplatků.
- Platnost čtenářského průkazu (registraci) je nutné každý rok obnovovat.
- Čtenářský průkaz je nepřenositelný, majitel průkazu je vždy zodpovědný za dodržování všech ustanovení tohoto KŘ.
- Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně ihned ohlásit. Do nahlášení ztráty průkazu knihovně zodpovídá za jeho případné zneužití a škody tím vzniklé.

4.5. Základní povinnosti uživatelů

4.5.1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem, obecnými právními normami a respektovat případná omezení sdělená odpovědným zaměstnancem KEP.

4.5.2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.

4.5.3. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejich určením.

4.5.4. Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních uživatelů a zásady slušného chování. Svým chováním a projevy nesmí obtěžovat, ohrožovat a omezovat ostatní uživatele ani zaměstnance knihovny.

4.5.5. V knihovně není dovoleno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky. Není dovoleno vnášet do všech prostor knihovny nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond, majetek, či ohroženi zaměstnanci a další uživatelé knihovny.

4.5.6. Při práci s výpočetní technikou knihovny je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a také pokyny zaměstnanců knihovny. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.

4.5.7. Na všech veřejných počítačích je možná práce s kancelářskými aplikacemi (tvorba textových dokumentů, tabulek, prezentací apod.) a uložení dat na externí úložná zařízení. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit webové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy. Zaměstnanci knihovny mohou na vybraných veřejných počítačích omezit či znemožnit hraní počítačových her.

4.5.8. Knihovnu mohou samostatně navštěvovat děti školního věku, mladší pouze v doprovodu osoby starší 15 let (rodinného příslušníka, pedagoga apod.).

4.5.9. Za chování dětí odpovídá jejich doprovod. Za děti, žáky a studenty, kteří se účastní kolektivních programů pro MŠ, ZŠ a SŠ organizovaných KEP, odpovídá jejich pedagogický doprovod.

4.5.10. Vstup do knihovny se zvířaty není povolen, s výjimkou asistenčních psů a zvířat, která jsou součástí vzdělávacích, komunitních a volnočasových aktivit pořádaných knihovnou.

4.5.11. Vstup do knihovny není povolen na kolečkových bruslích a s jízdami koly či obdobnými sportovními a dopravními prostředky.

4.5.12. Cenné věci a předměty neponechává uživatel v odložených oděvech a zavazadlech ani na jiných veřejně přístupných místech. V případě ztráty osobní věci v knihovně postižený oznámí ztrátu zaměstnanci, který s ním sepíše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu knihovnou řešeno.

4.5.13. Uživatel je na výzvu zaměstnance KEP povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků policie.

4.5.14. Vynesení knihovní jednotky, která nebyla řádně vypůjčena, je považováno za krádež, a i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

4.5.15. Uživatel, který nerespektuje pokyny zaměstnance KEP, porušuje právní předpisy, knihovní řád, nebo další interní předpisy knihovny, může být z prostor knihovny vykázan. Vykázaná osoba je povinna prostor neprodleně opustit. Tím není zbavena povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.

4.5.16. Ředitel/ka KEP může rozhodnout o odepření služeb čtenáři, a to na dobu až pěti let. Ředitel/ka tak rozhodne, pokud čtenář spáchá trestný čin proti zájmům KEP nebo jiným závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.

4.6. Ochrana osobních údajů a nakládání s nimi

4.6.1. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je 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 uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

4.6.2. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., vnitřního předpisu č. 16 (Směrnice O ochraně osobních údajů uživatelů), který je přílohou tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem.

4.6.3. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

4.6.4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, ochrana knihovních fondů a kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

- Zákon 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

- Zákon 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

4.6.5. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi, aby tomuto zabránil.

4.6.6. Způsob nakládání s osobními údaji řečí podrobně směrnicí Zásady zpracování osobních údajů v Knihovně Eduarda Petišky (Příl. č. 2)

5. PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

5.1. Povinnosti uživatelů

Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Dále jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

5.2. Nedodržení Knihovního řádu

Jestliže uživatel nedodržuje ustanovení KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

5.3. Připomínky

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům služeb nebo řediteli/ce knihovny.

5.4. Podmínky poskytnutí služeb

Služby v plném rozsahu poskytuje knihovna uživatelům, kteří splňují podmínky stanovené v tomto KŘ, a to:

- mají ověřenou registraci,
- mají uhrazen registrační poplatek, nebo nejsou povinni jej hradit,
- nemají vůči knihovně jiný splatný dluh

Vybrané služby (zejména absenční výpůjčky) poskytuje knihovna z důvodu ochrany knihovního fondu, majetku či autorských práv pouze těmto uživatelům – registrovaným čtenářům. Ostatní služby KEP poskytuje všem uživatelům. Jde zejména o kulturní, vzdělávací, komunitní a volnočasové aktivity, přístup k internetu, WiFi a pobyt v prostorách knihovny.

5.5. Kauce

Při poskytování vybrané služby dle rozhodnutí zaměstnance má knihovna právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek. Výši kauce určují zaměstnanci příslušné půjčovny, v níž je služba realizována. Přijetí kauce zaměstnanec KEP zaeviduje, v případě splnění stanovených podmínek poskytování služby čtenářem je kauce vrácena, v opačném případě je kauce či její část použita na úhradu poplatků, případně úhradu škody a smluvní pokuty.

5.6. Cena dokumentu

Cena knihy (i dalších dokumentů) může být stanovena dle současného stavu na trhu a tuto cenu lze po čtenáři v případě ztráty vymáhat.

6. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

6.1. Základní ustanovení

6.1.1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

6.1.2. Při vstupu do výpůjčních oddělení předloží uživatel čtenářský průkaz. Bez předložení tohoto průkazu nemohou být uživateli poskytnuty absenční výpůjčky. Prezenční výpůjčky, služby čítárny a

studovny, informační a bibliografické služby, využití internetu či připojení na WiFi může realizovat každý návštěvník knihovny, který dodržuje ustanovení tohoto knihovního řádu.

6.1.3. Objemnější zavazadla a školní brašny musí uživatel odložit na místo k tomu určené.

6.1.4. Absenční půjčování dokumentů z knihovního fondu je po zaplacení registračního poplatku bezplatné, prezenčně lze půjčit dokument bezplatně i bez zaplacení poplatku.

6.2. Půjčování dokumentů

6.2.1. Uživatelům se půjčují dokumenty (tištěné knihy, společenské hry, časopisy, zvukové knihy) z vlastního knihovního fondu či dokumenty získané prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, dále pak e-knihy a e-zvukové knihy.

6.2.2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna.

6.2.3. Mimo budovu se nepůjčují dokumenty:

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (zejména publikace regionálního charakteru),
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních nebo českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení dokumentu jako podmínku.

6.3. Postupy při půjčování

6.3.1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

6.3.2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si dokument vyhledat v on-line katalogu knihovny na <https://brandysnl.tritius.cz/>. Prostřednictvím tohoto katalogu (čtenářské konto) lze realizovat objednávky a rezervace knih z fondu knihovny či objednávku MVS.

6.3.3. Při převzetím výpůjčky si uživatel musí dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.

6.3.4. Převzetí drahého dokumentu (cenu definuje knihovník) či dokumentu z regionálního fondu půjčeného absenčně je uživatel povinen potvrdit půjčení svým podpisem na výpůjčním potvrzení.

6.3.5. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně uživatel uskuteční rezervaci online. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna elektronicky žadatele o možnosti vyzvednutí.

6.3.6. Osobám se specifickými potřebami (handicapovaní, imobilní, dlouhodobě nemocní) nabízí knihovna doručení objednaných (telefonicky, písemně) domů, tzv. DonáškaDoDomu (DDD).

6.4. Výpůjční lhůty

6.4.1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo budovu je u všech fyzických dokumentů (knihy, časopisy, zvukové knihy, společenské hry) 31 dní. E-výpůjčky se poskytují na 31 dní.

6.4.2. Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček mimo budovu dvakrát o standardní výpůjční lhůtu, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je na základě rozhodnutí knihovníka možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Po půl roce musí být dokument nejméně půl roku k dispozici dalším uživatelům.

6.4.3. E-výpůjčky nelze prodloužit. Nelze prodloužit ani výpůjčku společenských her.

6.4.4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro některé dokumenty, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

6.5. Čtenářský účet

6.5.1. Do čtenářského účtu se zaznamenávají vzájemné závazky knihovny a čtenáře, zejména čtenářovy výpůjčky, rezervace, objednávky a dluhy.

6.5.2. Čtenář při přístupu do čtenářského účtu prokazuje svou identitu, a to zpravidla čtenářským průkazem nebo online svými přihlašovacími údaji.

6.5.3. Přístup ke čtenářskému účtu online je chráněný heslem. Přístup ke čtenářskému účtu prostřednictvím samoobslužného zařízení je možný přiložením čtenářského průkazu ke snímacímu poli na zařízení.

6.5.4. Pokud čtenář umožní přístup ke svému čtenářskému účtu jiné osobě jako svému zástupci, odpovídá za veškeré závazky, které jednáním této osoby vznikly a jsou na jeho čtenářském účtu zaznamenány.

6.5.5. Čtenář je povinen svůj čtenářský účet chránit proti zneužití, zejména chránit své přihlašovací údaje a neumožnit jiné osobě přístup k zařízení, na němž je ke svému čtenářskému účtu přihlášen.

6.5.6. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského účtu, pokud zneužití svou nedbalostí umožnil.

6.5.7. Výpis čtenářského účtu poskytne KEP čtenáři vždy, když o to požádá, v listinné nebo elektronické podobě.

6.6. Prezenční výpůjčka (půjčení v budově knihovny)

6.6.1. Každý uživatel si může prezenčně vypůjčit knihovní jednotku z volného výběru i z fondu studovny

6.6.2. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel knihovní jednotku uchopí.

6.6.3. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny a je povinen ji vrátit tentýž den na určené místo (výpůjční pult).

6.7. Absenční výpůjčka (půjčení mimo budovu knihovny)

6.7.1. Knihovní jednotku si absenčně může vypůjčit pouze registrovaný čtenář.

6.7.2. Smlouva o absenční výpůjčce je uzavřena načtením knihovní jednotky na čtenářův účet.

6.7.3. Zvukové dokumenty na CD, které nejsou nedílnou součástí tištěného dokumentu, se půjčují až po uplynutí 9 měsíců od vydání zvukového záznamu.

6.7.4. Čtenář je povinen prohlédnout si při vypůjčování knihovní jednotku, a je-li poškozena, ohlásit to ihned zaměstnanci knihovny. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit náklady na opravu nebo náhradu této knihovní jednotky.

6.7.5. Při absenční výpůjčce vybraných knihovních jednotek má knihovna právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek. Výši kauce určuje knihovník. O přijetí kauce vydá knihovník čtenáři potvrzení, na jehož základě je při vrácení knihovní jednotky kauce vrácena po zjištění, že vrácená knihovní jednotka není poškozena a nevznikla povinnost uhradit smluvní pokutu. V opačném případě je kauce či její část použita na úhradu škody a smluvní pokuty.

6.7.6. Absenční výpůjčky nemohou být čtenářům zasílány poštou.

6.7.7. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.

6.7.8. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

6.8. Vrácení absenční výpůjčky

6.8.1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument včas a v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Uživatel nesmí podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

6.8.2. Knihovní jednotka je vrácena odečtením z čtenářova účtu.

6.8.3. Knihovní jednotky lze vracet pouze v té pobočce, ve které byly půjčeny.

6.8.4. Při vrácení knihovní jednotky je možné požádat o tištěné potvrzení o vrácení.

6.8.5. Knihy lze vracet do biblioschránky (návrátového boxu), který je otevřen vždy, kdy je knihovna zavřena. Do boxu nelze vracet samostatné zvukové či datové nosiče (zvukové knihy na CD, přílohy časopisů na DVD apod.), společenské hry a knihy půjčené prostřednictvím MVS. Knihovní jednotka bude vrácena následující pracovní den po vybrání ze schránky.

6.8.6. Za čtenáře může vracet i jiná osoba.

6.8.7. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit, poslat doporučeně a zásilku pojistit.

6.8.8. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (viz Ceník služeb a poplatků).

6.8.9. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou.

6.8.10. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

6.9. Rezervace knihovní jednotky

6.9.1. Knihovní jednotku, kterou má absenčně vypůjčenu jiný čtenář, si čtenář může rezervovat osobně v knihovně, prostřednictvím mailu, formuláře na webu knihovny nebo on-line v katalogu Tritius.

6.9.2. O připravení rezervované knihovní jednotky KEP uvědomí čtenáře záznamem do čtenářského účtu a dále způsobem, který si zvolil při zadání rezervace (mailem, telefonicky, sms, písemně).

6.9.3. Čtenář si rezervovanou knihovní jednotku vyzvedne:

- osobně ve zvolené knihovně,
- osobně ve výdejním boxu, který je umístěn u vstupu do knihovny v obou částech města (je-li tento k dispozici). V tomto případě zasílá čtenáři SMS o uložení rezervované knihovní jednotky, tj. datum uložení a kód pro vyzvednutí objednávky.

6.9.4. Splněná rezervace je pro čtenáře v knihovně připravena k vyzvednutí 10 kalendářních dní, ve výdejním boxu 3 dny.

6.9.5. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, rozhoduje datum zadání rezervace.

6.9.6. Rezervovat nelze časopisy, společenské hry a regionální fond

6.10. Odložení

6.10.1. Čtenář si může prostřednictvím katalogu Tritius, e-mailem, formulářem na webu nebo telefonicky objednat knihu, která je na regále.

6.10.2. Kniha z volného výběru bude přichystána v den objednání, kniha z depozitáře následující pracovní den.

6.10.3. O skutečnosti, že je kniha připravena, bude čtenář informován prostřednictvím poskytnutého kontaktu.

6.10.4. Čtenář si objednanou knihovní jednotku vyzvedne:

- osobně ve zvolené knihovně,
- osobně ve výdejním boxu, který je umístěn u vstupu do knihovny v obou částech města (je-li tento k dispozici). V tomto případě zasílá čtenáři SMS o uložení rezervované knihovní jednotky, tj. datum uložení a kód pro vyzvednutí objednávky.

6.10.5. Kniha bude pro čtenáře připravena k vyzvednutí 10 kalendářních dní, ve výdejním boxu 3 pracovní dny.

6.10.6. Možnost odložení se nevztahuje na časopisy, společenské hry a regionální fond.

6.11. Meziknihovní výpůjční služba

6.11.1. Tato služba je poskytována pouze registrovaným čtenářům.

6.11.2. Není-li kniha ve fondu KEP, knihovna po dohodě se čtenářem zprostředkuje její půjčení z knihoven v ČR – tzv. prostřednictvím vnitrostátní meziknihovní výpůjční služby.

6.11.3. Uživatel, který si vypůjčí publikaci prostřednictvím vnitrostátní meziknihovní služby, hradí část nákladů s touto službou spojených (viz Ceník služeb a poplatků).

6.11.4. Není-li kniha ve fondu knihoven v ČR, knihovna po dohodě se čtenářem zprostředkuje její půjčení z knihoven mimo republiku. V tomto případě je účtován poplatek v rozsahu stanoveném NK ČR.

6.11.5. KEP poskytuje dokumenty ze svého knihovního fondu jiným knihovnám za předpokladu dodržování všech ustanovení tohoto KŘ.

6.12. Reprografické a jiné kopírovací služby

6.12.1. Reprografické a jiné kopírovací služby jsou poskytovány pouze z dokumentů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb.

6.12.2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

6.12.3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

7. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

7.1. Ztráty a náhrady

7.1.1. Čtenář je povinen nahradit škodu na knihovní jednotce, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl vypůjčenou. Za zničenou knihovní jednotku je považována i knihovní jednotka neúplná či zjevně poškozená tak, že již není pro knihovnu dále upotřebitelná. Poškozením se rozumí zjevné poničení, které významně snižuje možnost užití či kvalitu knihovní jednotky. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

7.1.2. Čtenář vypořádá škodu finanční částkou hotovostní nebo bezhotovostní platbou, pokud se s KEP nedohodne na jiném způsobu náhrady. V případě celkového zničení nebo ztráty dokumentu může knihovna požadovat tyto náhrady:

- uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
- dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
- finanční náhrada, která se skládá z:
 - odborně určené aktuální tržní ceny knihovní jednotky stanovené s ohledem na případné problémy s opětovnou akvizicí dané knihovní jednotky do knihovního fondu. Tržní cenu určuje zaměstnanec KEP. V případě konzultace s ředitelem/kou je zaměstnanec povinen sdělit uživateli výslednou cenu nejpozději do 7 dnů,
 - manipulačního poplatku za úkony spojené s náklady na knihovnické zpracování knihovní jednotky nebo s náklady na likvidaci způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za každý dokument (viz Ceník služeb a poplatků).

7.1.3. V případě ztráty jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu může knihovna požadovat manipulační poplatek za celý soubor.

7.1.4. V případě částečného poškození dokumentu stanoví knihovna poměrnou část ceny, kterou uživatel uhradí.

7.1.5. Výši náhrady škody na knihovní jednotce vypůjčené v rámci MVS, došlo-li k její ztrátě či zničení během doby, kdy ji měl čtenář vypůjčenu, určuje půjčující knihovna.

7.2. Sankční poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

7.2.1. Poplatek z prodlení (tzv. upomínka) :

- Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
- Výše poplatku z prodlení se stanoví u první upomínky paušální částkou za všechny půjčené knihovní jednotky, u dalších upomínek za každou položku na výpůjčním kontě uživatele (viz Ceník služeb a poplatků).
- První upomínka se zasílá po uplynutí výpůjční lhůty, interval dalším upomínkami je 14 dní.
- První a druhá upomínka je uživateli doručena pouze elektronicky.

7.2.2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách a doporučeném dopise ředitele/lky následuje vymáhání právní cestou.
- V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

7.2.3. Ztráta průkazu uživatele:

Za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti knihovna účtuje manipulační poplatek (viz Ceník služeb a poplatků).

8. VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU

8.1. Stanovení podmínek

8.1.1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či čtenáře rozhoduje ředitel/ka nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec knihovny.

8.1.2. O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitel/ka KEP nebo pověřený zaměstnanec knihovny.

8.1.3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

9. USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

9.1. Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

9.1.1. Knihovní řád je zpřístupněn:

- na webových stránkách KEP na adrese <https://www.knihovna.brandysnl.cz/>
- k nahlédnutí v každé knihovně na dostupném místě,
- případně i jiným vhodným způsobem.

9.1.2. Změny knihovního řádu KEP oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností na webových stránkách KEP <https://www.knihovna.brandysnl.cz/> a v každé knihovně snadno viditelnými upozorněními na změnu, případně jiným vhodným způsobem.

9.2. Ustanovení přechodná

9.2.1. Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti KEP i jejich uživatelů podle tohoto znění knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.

9.2.2. Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto znění knihovního řádu se řídí podle knihovního řádu platného v době vzniku výpůjčky.

9.2.3. Smluvní pokuty, na něž knihovně vzniklo právo před účinností tohoto znění knihovního řádu, se řídí dosavadním zněním knihovního řádu.

9.3. Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád byl projednán a schválen Radou města Brandýs nad Labem–Stará Boleslav dne 30. 5. 2024 usnesením RM/2024/81/20 a nabyl účinnosti dne 1. 9. 2024.

Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh

1. Ceník služeb a poplatků služeb a poplatků
2. Zásady zpracování osobních údajů Knihovny Eduarda Petišky
3. Pokyny pro využívání výpočetní techniky a pro přístup na Internet
4. Pokyny pro připojení k WiFi
5. Pravidla půjčování zvukových dokumentů
6. Pravidla půjčování společenských her
7. Pravidla půjčování e-knih a e zvukových knih
8. Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělné dostupných na trhu (NDK-DNNT)
9. Vracení knih prostřednictvím biblioschránek
10. Pravidla použití výdejních boxů

PŘÍL. Č. 1**CENÍK SLUŽEB A POPLATKŮ****Registrační poplatky (na 12 měsíců)**

Základní	200 Kč
Děti do 15 let, studenti do 26 let, důchodci	100 Kč
Nad 75 let věku	zdarma

Upomínky**1. upomínka**

dospělí, za všechny dokumenty	10 Kč
děti, za všechny dokumenty	10 Kč
MVS, za všechny dokumenty	10 Kč

2. upomínka

dospělí za 1 dokument (kniha, časopis, zvuková kniha)	10 Kč
děti za 1 dokument (kniha, časopis, zvuková kniha)	10 Kč
za 1 dokument MVS	20 Kč

3. upomínka

dospělí za 1 dokument (kniha, časopis, zvuková kniha)	20 Kč
děti za 1 dokument (kniha, časopis, zvuková kniha)	15 Kč
za 1 dokument MVS	30 Kč

předsoudní

dospělí za 1 dokument (kniha, časopis, zvuková kniha)	30 Kč
děti za 1 dokument (kniha, časopis, zvuková kniha)	20 Kč
za 1 dokument MVS	40 Kč

Interval mezi upomínkami je 14 dní

K ceně upomínky se připočítává poštovné, první a druhá upomínka se posílá pouze elektronicky.

Tiskové rozmnoženiny

Kopie z dokumentů knihovny, event. z dokumentů získaných prostřednictvím MVS pouze do 5 stran černobílé kopie A4	zdarma
Tisk z Internetu a databází pouze do 5 stran černobílé kopie A4 nebo 1 strana barevně A4	zdarma

Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

za poštovné a balné výpůjčky z jiné knihovny v ČR

za zaslání rozmnoženin vyžádaných prostřednictvím MVS z jiné knihovny

náklady dožádané knihovny 70 Kč za 1 svazek**Náhrada škody za dokument**Náhrada ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné **knihy**
aktuální tržní cena nebo pořízení nové knihyNáhrada ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné **zvukové knihy**
aktuální tržní cena nebo pořízení nové zvukové knihyNáhrada ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné **společenské hry**
aktuální tržní cena nebo pořízení nové hryNáhrada ztraceného, zničeného nebo dále neupotřebitelného **časopisu**
aktuální tržní cena nebo pořízení nového exempláře**Poplatek za knihovnické zpracování**

knihy, zvuková knihy, společenské hry	50 Kč za 1 svazek
časopisu	30 Kč za 1 výtisk

V případě ztráty jednoho svazku z vícsvazkového dokumentu může knihovna požadovat poplatek za knihovnické zpracování všech knih v souboru.

Přístup na Internet, WIFI	zdarma
Další poplatky	
Kauce za půjčení společenské hry	200 Kč/ 1 ks
Rezervace knihy, objednání knihy	zdarma
Ztráta čtenářského průkazu	
1. duplikát	20 Kč
2. duplikát	50 Kč
3. duplikát a další	70 Kč
Poškození čárového kódu	5 Kč
Poškození nebo ztráta ochranných obalů	5 Kč
Poškození nebo ztráta krabičky na CD, DVD	15 Kč

PŘÍL. Č. 2**ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ KNIHOVNY EDUARDA PETIŠKY**

Knihovna Eduarda Petišky (dále jen knihovna) nakládá s osobními údaji subjektů v rámci platných zákonů a předpisů týkajících se ochrany osobních údajů. Tyto zásady vycházejí z opatření *Zpracování osobních údajů ve smyslu obecného nařízení GDPR*. Zásady poskytují informace o základních principech, podle kterých knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů, návštěvníků, dodavatelů, obchodních partnerů, zaměstnanců a dalších osob (dále jen subjekt), a přístupu Organizace ke zpracování a ochraně osobních údajů.

1. Úvodní informace

- 1.1. Knihovna v roli správce zpracovává osobní údaje uživatelů knihovny (subjektů) v rámci své činnosti. Dále zpracovává osobní údaje zaměstnanců pro oprávněné účely související s jejich pracovním poměrem.
- 1.2. Organizace ode dne 25. 5. 2018 zpracovává osobní údaje subjektů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“).
- 1.3. Subjekt osobních údajů poskytuje své osobní údaje zákonným způsobem v závislosti na účelu jejich zpracování:
 - a) pro splnění právní povinnosti,
 - b) pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci,
 - c) pro účely oprávněných zájmů knihovny
 - d) pro splnění smlouvy mezi subjektem a knihovnou,
 - e) pro jiné účely se souhlasem subjektu se zpracováním jeho osobních údajů.
- 1.4. Souhlas se zpracováním osobních údajů je subjektem osobních údajů udělován v případě, kdy nelze pro účel zpracování použít jiný právní titul. Organizace přijímá souhlas subjektu údajů jako svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů. Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost předcházejícího zpracování osobních údajů subjektu, vycházejícího z jím dříve uděleného souhlasu. Před udělením souhlasu o tom bude subjekt údajů informován. Odvolat souhlas musí být stejně snadné jako jej poskytnout.

2. Účel zpracování osobních údajů subjektů osobních údajů

- 2.1. Osobní údaje subjektů osobních údajů musí být shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný. Zpracování osobních údajů se uskutečňuje zejména k pokrytí hlavních činností knihovny
- 2.2. Organizace dále zpracovává osobní údaje subjektů k zabezpečení svých smluvních vztahů, vedení účetnictví a personální a mzdové agendy.

3. Kategorie zpracovávaných osobních údajů

- 3.1. identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, číslo čtenářského průkazu, titul), ve výjimečných případech další identifikační údaj – rodné číslo
- 3.2. kontaktní údaje (adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, e-mail, telefon)
- 3.3. údaj, zda je držitelem průkazu ZTP či ZTP/P
- 3.4. údaj o studiu
- 3.5. jiné údaje – např. fotografie, kamerové záznamy.

4. Způsob zpracování a uchování osobních údajů a doba jejich uložení

- 4.1. Knihovna zpracovává osobní údaje subjektu manuálně či automatizovaným způsobem a zabezpečeně je uchovává v listinné či elektronické podobě po dobu stanovenou spisovým a skartačním řádem.

- 4.2. Osobní údaje registrovaných čtenářů jsou uchovávány po dobu pěti let od vypršení platnosti čtenářského průkazu. Pokud nemá uživatel vůči knihovně žádné závazky, jsou likvidovány následujícími způsoby:
- Skartace originálních písemností – přihlášek.
 - Anonymizace osobních údajů v databázi čtenářů (osobní údaje odstraněny, historie výpůjček zachována anonymně pro statistické účely).
- 4.3. Údaje ostatních subjektů jsou uchovávány pro dobu nezbytně nutnou a k jejich likvidaci dochází následujícími způsoby: vymazání z databází a skartací údajů na fyzických nosičích.

5. Předání osobních údajů

- 5.1. Organizace předává pouze osobní údaje zaměstnanců, lektorů, na základě zákonného titulu, zejména pro splnění úkolu vyplývajícího z právního předpisu. O jednotlivých případech předávání je subjekt informován v rámci oznámení o zpracování osobních údajů pro příslušný účel zpracování.
- 5.2. Se souhlasem subjektu, resp. v případě, že účinně nevznesl námitku po obdržení oznámení, mohou být jeho osobní údaje předány i dalším subjektům.

6. Práva subjektu osobních údajů

- 6.1. Subjekt údajů na základě žádosti obdrží od knihovny veškeré informace o zpracování jeho údajů, a to stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
- 6.2. Pokud se osobní údaje, týkající se subjektu údajů, získávají přímo od něho, poskytne mu knihovna v okamžiku získávání osobních údajů tyto informace:
- a) totožnost a kontaktní údaje správce a jeho případného zástupce,
 - b) účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro jejich zpracování,
 - c) oprávněné zájmy správce nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na tomto zákonném titulu,
 - d) případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů, včetně případného zpracovatele,
 - e) případný úmysl správce předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci včetně odkazu na vhodné záruky,
 - f) dobu, po kterou budou osobní údaje uloženy nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá pro stanovení této doby,
 - g) existenci práva požadovat přístup k osobním údajům, týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů;
 - h) pokud je zpracování založeno na souhlasu subjektu údajů, existenci práva odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním,
 - i) možnost podat stížnost u dozorového úřadu,
 - j) skutečnost, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do budoucí smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů,
 - k) skutečnost, zda dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.
- 6.3. Organizace nemusí subjektu osobních údajů informace o zpracování poskytovat tehdy, pokud subjekt údajů již uvedené informace má, a do té míry, v níž je má.
- 6.4. Pokud provádí knihovna zpracování nezbytné pro splnění své právní povinnosti nebo svého úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu své pravomoci, může poskytnout informace subjektu údajů také zveřejněním informací způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 6.5. Subjekt osobních údajů, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna (správce) provádí zpracování jeho osobních údajů v rozporu s GDPR, může požádat o vysvětlení nebo požadovat, aby správce odstranil takto vzniklý stav. Nevyhoví-li správce, může se subjekt osobních údajů obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů.

- 6.6. Subjekt osobních údajů má tato další práva:
- l) získat od knihovny, jsou-li pro to splněny podmínky, informace o zpracování jeho osobních údajů (informace o totožnosti a kontaktní údaje správce a jeho případného zástupce; účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro zpracování, případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů a další informace, nezbytné pro zajištění transparentního a korektního zpracování jeho osobních údajů);
 - m) získat od knihovny přístup k osobním údajům, tj. získat potvrzení o tom, zda tato zpracovává osobní údaje, které se ho týkají, a je-li tomu tak, má subjekt osobních údajů právo získat přístup k těmto osobním údajům a na další informace v zákonném rozsahu;
 - n) na opravu nesprávných osobních údajů, resp. na doplnění neúplných osobních údajů;
 - o) na výmaz osobních údajů, pokud byly splněny zákonné podmínky, např. pokud osobní údaje již nejsou potřeba k účelům, pro něž byly získány nebo se jinak zpracovávaly, nebo např. pokud subjekt odvolá svůj souhlas, na jehož základě byly osobní údaje zpracovány;
 - p) na omezení zpracování osobních údajů Organizací, jsou-li splněny zákonné podmínky;
 - q) na přenositelnost údajů, tj. na získání osobních údajů, které se jej týkají a které Organizace poskytla, a to v strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu;
 - r) vznést kdykoli námitku z důvodů jeho konkrétní situace proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají;
 - s) podat stížnost dozorovému úřadu.
- 6.7. Knihovna je oprávněna vyžadovat od subjektu osobních údajů při podání žádosti o naplnění některého z výše uvedených práv jeho osobní identifikaci.
- 6.8. Knihovna je oprávněna v případech, které vymezuje právní předpis, za poskytnutí informace o zpracovávaných osobních údajů subjektu požadovat přiměřenou úhradu, nepřevyšující náklady nezbytné na poskytnutí informace.
- 6.9. Subjekt osobních údajů může veškeré informace ke zpracování svých osobních údajů získat osobně na adrese Ivana Olbrachta 36, Brandýs nad Labem – Stará Boleslav, telefonicky na tel. č. 326 907 220 či mailem na adrese info@knihovna.brandysnl.cz

7. Závěrečná ustanovení

- 1.5. Tyto zásady byly schváleny dne 20. 5. 2018 s účinností od 25. 5. 2018.

PŘÍL. Č. 3**POKYNY PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY A PRO PŘÍSTUP NA INTERNET**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které knihovna poskytuje.
2. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
3. Přístup na Internet je umožněn všem uživatelům (nejen registrovaným čtenářům), a to po předložení níže uvedených dokladů (bod 5) a na dobu 30 minut denně. Tato může být prodloužena, pokud nečeká další zájemce.
4. Registrovaný čtenář musí mít vypořádány všechny pohledávky vůči knihovně (vrácení všech absenčně půjčených dokumentů, zaplacení poplatků za pozdní vrácení, atd.)
5. Doklady nutné k umožnění přístupu na Internet
 - čtenářský průkaz uživatele,
 - občanský průkaz či jiný doklad tento nahrazující nebo pas,
 - dítě do 15 let, které není čtenářem knihovny, písemný souhlas zákonného zástupce nebo rodinného příslušníka staršího 18 let s využíváním ITC v knihovně na formuláři, který dotyčný podepíše v knihovně
6. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat operační systém knihovny a nainstalovaných aplikací a programů.
7. Uživatel nesmí:
 - žádnými prostředky získat přístupová práva, která mu nepřísluší. Stane-li se tak, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit zaměstnanci KEP.
 - vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě,
 - ukládat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nainstalovaný software nebo restartovat počítač.
8. Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům (viz bod 8).
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy). Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů). Knihovna nenes zodpovědnost za jakékoliv protiprávní jednání uživatele.
10. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky (za nezletilé uživatele zodpovídají zákonní zástupci). Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
11. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

PŘÍL. Č. 4

POKYNY PRO PŘIPOJENÍ K WIFI:

1. Uživatel:
 - se může připojit na WiFi ve všech prostorách knihovny v Brandýse nad Labem a ve Staré Boleslavi
 - potřebuje vlastní technické vybavení s WiFi připojením,
 - vybere síť KEP FREE – po zadání hesla, které je uvedeno v prostorách studovny, bude připojen k WiFi
2. Uživatel si je vědom nebezpečí neoprávněnému odposlechu přenášených dat v souvislosti se skutečností, že přenášená data na síti nejsou šifrována, případnou ochranu dat si zajistí vlastními prostředky.
3. V případě problémů s přihlášením k síti oznámí uživatel závadu obsluze v knihovně (obsluha nemůže aktivně manipulovat se zařízením uživatele ani na jeho vyžádání.)
4. Knihovna neodpovídá za škody způsobené uživateli v důsledku výpadku sítě, opožděného dodání či poškození dat, ani za škody vzniklé chybným nastavením uživatelského zařízení (obsluha nemůže aktivně manipulovat se zařízením uživatele, a to ani na jeho vyžádání).

PŘÍL. Č. 5

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ ZVUKOVÝCH DOKUMENTŮ

1. Zvukové dokumenty se půjčují v oddělení pro dospělé, v oddělení pro děti a v pobočce Stará Boleslav. Zvukový dokument je chráněné dílo hudební, literární, dramatické a jiné, požívající na území České republiky ochranu podle autorského zákona.
2. Registrovaní čtenáři si mohou zvukové dokumenty zapůjčit domů (absenčně) po uplynutí tzv. povinné odkladné lhůty pro absenční půjčování, neregistrovaní zájemci pouze v prostorách knihovny (prezenčně).
3. Čtenáři vznikne jeho zapůjčením právo na dočasné užívání zvukového záznamu pro soukromé využití.
4. Přehled zvukových dokumentů jsou k dispozici na webových stránkách knihovny.
5. Výpůjční lhůta je stanovena na 31 dní s možností prodloužení, není-li na zvukový dokument rezervace od jiného čtenáře.
6. Čtenář je povinen vrátit zvukový dokument ve stanoveném termínu. V případě prodloužení platí sankční poplatek dle platného Ceníku služeb a poplatků knihovny.
7. Čtenář je povinen dokument vrátit neponičený a ve stavu umožňujícím jeho další používání.
8. V případě poškození či ztráty zvukového dokumentu je čtenář povinen koupit náhradou stejný zvukový dokument, nebo uhradit jeho cenu v plné výši včetně manipulačního poplatku dle knihovnou stanoveného Ceníku služeb a poplatků.

PŘÍL. Č. 6

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ SPOLEČENSKÝCH HER

1. Společenské hry (dále jen „hry“) se půjčují v oddělení pro dospělé, oddělení pro děti a v pobočce Stará Boleslav.
2. Registrovaní čtenáři si mohou hry zapůjčit domů (absenčně), neregistrovaní zájemci pouze v prostorách knihovny (prezenčně).
3. Absenčně si mohou hru půjčit pouze ti registrovaní čtenáři, kteří mají vyrovnané všechny závazky vůči knihovně.
4. V případě prezenční výpůjčky v prostorách knihovny je uživatel povinen dbát pokynů zaměstnanců.
5. Za půjčení společenské hry je vybírána kauce (viz Ceník služeb a poplatků)
6. Výpůjční lhůta je stanovena na 31 dní bez možnosti prodloužení.
7. Čtenář je povinen vrátit hru ve stanoveném termínu. V případě prodlení platí sankční poplatek dle platného Ceníku služeb a poplatků knihovny.
8. Po vrácení hry provede knihovnice/knihovník kontrolu hry. V případě zjištění ztráty či poškození hry či jejího komponentu informuje čtenáře, který hru vrátil, o způsobu náhrady dle platného Ceníku služeb a poplatků.
9. V případě poškození či ztráty kompletní hry je čtenář povinen koupit náhradou stejnou hru, nebo uhradit její cenu v plné výši včetně manipulačního poplatku dle knihovnou stanoveného Ceníku služeb a poplatků.

PŘÍL. Č. 7

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ E-KNIH A E-ZVUKOVÝCH KNIH

1. Výpůjčku e-knihy nebo e-zvukové knihy uskuteční registrovaný čtenář prostřednictvím katalogu Tritius po přihlášení do čtenářského konta. Čtenář musí:
 - zadat e-mail ve svém čtenářském kontě,
 - zaregistrovat se na stránkách Palmknihy.cz shodným e-mailem
 - nainstaloval na své zařízení aplikaci Palmknihy
2. Délka výpůjčky e-knihy a e-audioknihy činí 31 dní. Není ji možné "vrátit" dřív ani výpůjčku prodloužit. Po 31 dnech nebude už přístupná.
3. E-knihu či e-audioknihu registrovaný čtenář nevrací, návrat je po uplynutí výpůjční doby automatický.
4. Registrovaný čtenář může uskutečnit maximálně 4 e-výpůjčky (v libovolné kombinaci e-knih a e-audioknih) najednou.
5. Stejnou e-knihu či e-audioknihu si může vypůjčit více čtenářů současně, nečekají ve frontě na volný exemplář.
6. Výpůjčky jsou pro registrované čtenáře bezplatné.

PŘÍL. Č. 8

ZPŘÍSTUPŇOVÁNÍ SLUŽBY NÁRODNÍ DIGITÁLNÍ KNIHOVNY DĚL NEDOSTUPNÝCH NA TRHU (NDK-DNNT)

1. Knihovna umožní registrovanému čtenáři využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Podpisem na přihlášce souhlasí registrovaný čtenář se skutečností, že jeho osobní údaje (podrobněji níže) budou při využívání služby NDK-DNNT předány Národní knihovně ČR.
3. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
4. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
5. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
6. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.
7. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK-DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
8. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

PŘÍL. Č. 9

VRACENÍ KNIH PROSTŘEDNICTVÍM BIBLIOSCHRÁNKY

1. Biblioschránka umožňuje vrácení knihovních jednotek vypůjčených v Knihovně Eduarda Petišky 24 hodin denně / 7 dní v týdnu. Z personálních důvodů je však zpřístupněna vždy v nepůjčovní době, v době otevření knihovny v obou částech města je nutné odevzdat knihovní jednotku v půjčovně.
2. Knihovní jednotky odevzdané do biblioschránky budou z konta čtenáře odepsány z čtenářského konta nejpozději následující pracovní den.
3. Pokud jsou při vrácení knihovní jednotky vygenerovány sankční poplatky, zůstávají načteny ve čtenářském kontě a čtenář je uhradí při osobní návštěvě knihovny.
4. Knihovní jednotky, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoli způsobem poškozeny, knihovna ze čtenářského konta odepíše až po vyřešení vzniklé škody.
5. Čtenář si může provedenou transakci ověřit on-line prostřednictvím čtenářského konta nebo se může informovat telefonicky či e-mailem.
6. Knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS), audioknihy a společenské hry se vrací pouze osobně v knihovně.

PŘÍL. Č. 10

PRAVIDLA POUŽITÍ VÝDEJNÍCH BOXŮ

1. Výdejní box je zařízení sloužící k vyzvednutí předem objednaných dokumentů (kniha, zvuková kniha, z fondu knihovny 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, které je umístěno před knihovnami v obou částech města.
2. Objednávání dokumentů je umožněno pouze čtenářům s platnou registrací a vyrovnanými závazky.
3. Dokumenty je nutné předem objednat prostřednictvím čtenářského konta v katalogu knihovny, e-mailem nebo telefonicky.
4. Objednávka bude pro čtenáře připravena do 3 dnů od vytvoření požadavku, e-mailem bude zasláno oznámení, že jsou tituly připraveny. Následně má uživatel 3 dny na vyzvednutí výpůjčky, po domluvě je možné termín vyzvednutí prodloužit.
5. Výdejní box neslouží k vracení dokumentů. Ty můžete vrátit osobně v knihovně nebo využít biblioscshránky.
6. Do výdejního boxu nelze objednávat stolní hry, časopisy a dokumenty, které se půjčují pouze prezenčně.
7. Využitím služeb knihovny včetně výdejového boxu berete na vědomí, že Vaše osobní údaje (jméno, příjmení, e-mail, tel. číslo) jsou zpracovávány za účelem poskytování služeb knihovny, včetně výdejního boxu, případně řešení provozních záležitostí důležitých pro poskytování těchto služeb. Jsou zpracovány dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR, nařízení EP a Rady (EU) 2016/679).
8. Na dokument půjčené prostřednictvím výdejního boxu vztahují obecná ustanovení Knihovního řádu.