



Regionální knihovna  
**KARVINÁ**

# Knihovni řád

## Obsah

<b>I. Základní ustanovení .....</b>	<b>3</b>
Čl. 1 Právní zakotvení .....	3
Čl. 2 Poslání a činnost knihovny .....	4
Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby .....	4
<b>II. Uživatelé knihovnických, informačních a elektronických služeb .....</b>	<b>5</b>
Čl. 4 Registrace uživatele .....	5
Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny .....	5
Čl. 6 Pokyny pro uživatele elektronických služeb (ES).....	6
Čl. 7 Pokyny pro používání výpočetní techniky .....	7
Čl. 8 Komunikace s uživatelem .....	8
<b>III. Výpůjční řád.....</b>	<b>8</b>
Čl. 9 Způsoby půjčování .....	8
Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování .....	8
Čl. 11 Počet půjčených svazků .....	9
Čl. 12 Postupy při půjčování .....	9
Čl. 13 Postupy při rezervaci a objednávkách .....	9
Čl. 14 Výpůjční lhůty .....	9
Čl. 15 Vracení vypůjčeného dokumentu .....	10
Čl. 18 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu .....	10
Čl. 19 Práva a povinnosti uživatelů v půjčovnách a studovnách .....	10
Čl. 20 Přístup do studoven .....	10
Čl. 21 Obsazování míst ve studovnách.....	11
Čl. 22 Meziknihovní služby .....	11
Čl. 23 Reprografické a jiné kopírovací služby .....	11
<b>IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu.....</b>	<b>11</b>
Čl. 24 Ztráty a náhrady .....	11
Čl. 25 Zálohy, kauce a placení předem.....	12
Čl. 26 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu .....	12
Čl. 27 Náhrada všeobecných škod .....	12
<b>V. Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>13</b>
Čl. 28 Výjimky z Knihovního řádu .....	13
Čl. 29 Přílohy Knihovního řádu .....	13
Čl. 30 Účinnost Knihovního řádu .....	13
Příloha č. 1 Knihovního řádu RKK .....	14
Příloha č. 2 Knihovního řádu RKK .....	16
Příloha č. 3 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná .....	17
Příloha č. 4 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná .....	23
Příloha č. 5 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná .....	24
Příloha č. 6 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná .....	25
Příloha č. 7 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná .....	26

# I. Základní ustanovení

## Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Regionální knihovny Karviná (dále jen RKK) č. 813 ze dne 23. 4. 2018, usnesením Rady města Karviné č. ....ze dne..... a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. Knihovní zákon (dále jen KZ), vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ).
2. Podle § 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.
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

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),

zákon České národní rady č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,

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.,

zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),

vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,

zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,

vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,

zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,

zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

Obecné nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES,

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

## Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. A je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

## Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby,
    - aa) půjčování v budově knihovny (do studoven a ve studovnách) – prezenční půjčování,
    - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
  - b) meziknihovní služby,
    - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
    - bb) mezinárodní meziknihovní služby,
  - c) cirkulační služby,
  - d) reprografické a jiné kopírovací služby,
    - da) mikrofilmy, fotografické reprodukce, xerokopie a jiné druhy kopií,
  - e) informační služby,
    - ea) poradenská služba – informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny,
    - eb) bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
    - ec) lokačně-informační služba – zjišťování informací o dostupnosti fondů,
    - ed) přístup do bází dat lokálních i na síti,
    - ee) přístup na internet,
    - ef) konzultační služba,
  - f) elektronické služby,
  - g) propagační služby,
    - ga) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
    - gb) vydávání seznamů větších celků knihovního fondu,
    - gc) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
    - gd) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
    - ge) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
    - gf) www stránky knihovny,
    - gg) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
    - gh) audiovizuální programy,
  - h) speciální služby.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna účtuje poplatky za tyto služby: registrace uživatelů, reprografické služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené platným Ceníkem RKK, který je přílohou tohoto KŘ.

## **II. Uživatelé knihovnických, informačních a elektronických služeb**

### **Čl. 4 Registrace uživatele**

1. Registrovaný uživatel knihovny je takový uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat nabízené služby. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Za osobu mladší 16 let uzavírá smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb její zákonný zástupce, tzn. podepíše přihlášku.
2. Uživatel knihovny je každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá data nebo jiné specializované služby poskytované RKK. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách poboček RKK.
3. Uhrazení registračního poplatku je povinná, pokud chce využívat služby knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční a prezenční výpůjčky dokumentů, objednávky a rezervace dokumentů, výpůjčky z jiných knihoven, e-Výpůjčky, přístup do vybraných elektronických zdrojů).
4. Vybrané kategorie uživatelů jsou povinny zaplatit vždy příslušný registrační poplatek ihned (viz. Ceník RKK). Je-li žadatel o registraci starší 70 let s trvalým pobytem v Karviné, uhradit registrační poplatek nemusí. Studenti mají nárok na zlevněnou registraci po předložení platného studentského průkazu, důchodci po předložení Rozhodnutí o přiznání důchodu. Je-li žadatel o registraci držitelem průkazu TP, ZTP, ZTP-P má nárok na zvýhodněnou registraci. Je však nutno, aby při registraci předložil zmíněné průkazy nebo příslušné lékařské potvrzení. Při registraci obdrží uživatel průkaz, kterým se prokazuje při každé návštěvě knihovny. Uživatel může s platným průkazem navštěvovat všechny knihovny RKK na území města Karviné. Průkaz je nepřenosný a může jej využívat pouze osoba, jejíž osobní údaje jsou uvedeny na průkazu. Uživatel zodpovídá za každé jeho zneužití.
5. Při registraci v kategorii „rodinná registrace“ je povinen uživatel předložit u člena rodiny, jež je studentem denního studia, jeho studentský průkaz a prokázat totožné místo bydliště jako rodič. Za studenta je považována osoba do 26 let včetně.
6. Výjimku osvobození od placení registračního poplatku tvoří seznam pracovníků statutárního města Karviná, který je přílohou tohoto Knihovního řádu RKK, a dále zaměstnanci RKK a jejich děti do 16 let věku.
7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá dle NAŘÍZENÍ 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů RKK, které je přílohou KŘ.

### **Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Uživatelé jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům.

2. Uživatel je povinen oznámit knihovně neprodleně všechny změny v údajích, které jsou evidovány na přihlášce uživatele.
3. Uživatel je povinen tam, kde jsou k tomu vytvořeny podmínky, odložit svrchní oděv (svrchníky, bundy, pláště, příruční zavazadla apod.), osobní doklady, peníze a cenné věci si ponechává u sebe. Za věci odložené mimo určené prostory knihovna neodpovídá. (viz Čl. 20, bod 2.) Pravidla pro využívání šatny jsou uvedena v Příloze č. 6 tohoto KŘ.
4. Jestliže uživatel nedodrží tento KŘ, 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 určenému pracovníkovi knihovny.
6. Registrovaným uživatelem přestává být:
  - a) kdo si neobnoví registraci a nezplatí příslušné registrační poplatky v průběhu kalendářního roku,
  - b) kdo poškodí nebo nevrátí vypůjčené knihovní jednotky nebo jinak způsobí knihovně škodu a nenahradí ji,
  - c) kdo vážně poruší nebo soustavně nedodrží knihovní řád.

## **Čl. 6 Pokyny pro uživatele elektronických služeb (ES)**

1. Služby poskytované prostřednictvím uživatelských kont:
  - a) služby jsou zpravidla objednávány www formulářem z uživatelského konta.
  - b) výpůjčky nebo kopie – uživatel ES si objedná prostřednictvím www formuláře přístupného ze svého uživatelského konta výpůjčky nebo kopie dokumentů získaných z jiných knihoven a institucí prostřednictvím meziknihovnických služeb,
  - c) výpůjčky nebo kopie ze zahraničí – uživatel ES si objedná prostřednictvím www formuláře přístupného ze svého uživatelského konta výpůjčky nebo kopie dokumentů získaných ze zahraničních knihoven a institucí prostřednictvím meziknihovnických služeb,
  - d) rezervace dokumentů – uživatel ES si rezervuje prostřednictvím www formuláře přístupného ze svého uživatelského konta výpůjčky dokumentů, jejíž žádný exemplář není právě k dispozici,
  - e) objednávka dokumentů – uživatel ES si objedná prostřednictvím www formuláře přístupného ze svého uživatelského konta výpůjčky dokumentů, které nejsou umístěny ve volných výběrech v půjčovnách, ale ve skladech,
  - f) prodloužení výpůjček – uživatel ES si prodlouží prostřednictvím www formuláře přístupného ze svého uživatelského konta výpůjčky dokumentů, které nejsou požadovány jiným uživatelem,
  - g) po vyřízení požadované služby uživatel ES uhradí stanovený poplatek v hotovosti,
  - h) všechna takto získaná data může uživatel ES využívat pouze pro vlastní potřebu v souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb.
2. Práva a povinnosti knihovny:
  - a) knihovna vyvine odpovídající úsilí, aby v řádném termínu elektronickou službu zajistila. Nebude-li schopna službu poskytnout ve stanoveném termínu, uživatele včas informuje,
  - b) vznikne-li důvodné podezření ze zneužití elektronických služeb, vyvine knihovna odpovídající úsilí, aby dalšímu zneužívání neprodleně zabránila. Knihovna nenesे žádnou odpovědnost za případné finanční ztráty uživatele a může uživateli pozastavit možnost využívání služeb bez nároku na odškodnění až do doby, kdy bude obnoven

stav odpovídající těmto podmínkám. Knihovna je v těchto případech oprávněna žádat náhradu takto vzniklých nákladů (např. manipulační poplatky) a v závažných případech může odmítnout žádost o znovuzřízení elektronických služeb.

3. Práva a povinnosti uživatele elektronických služeb:
  - a) uživatel se zavazuje, že neposkytne své přístupové jméno a heslo k elektronickým službám třetí osobě. Poruší-li tento zákaz, odpovídá za veškerou škodu, která tímto vznikne,
  - b) uživatel ES se zavazuje nakládat s daty získanými prostřednictvím služeb knihovny v souladu s autorským zákonem (zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů). Uživatel nedostává žádná uživatelská práva kromě nevýlučného oprávnění nakládat se získanými informacemi pouze pro vlastní osobní potřebu,
  - c) uživatel ES nese výlučnou odpovědnost za porušení autorského zákona a je si vědom všech možných důsledků takového protiprávního jednání,
  - d) uživatel ES je oprávněn reklamovat poskytnutou službu, pokud nedojde k plnění v požadované kvalitě, rozsahu a stanovené lhůtě. Knihovna je povinna za reklamovanou službu vrátit finanční částku, která byla již uhrazena.

## **Čl. 7 Pokyny pro používání výpočetní techniky**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. 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), v platném znění a ostatní předpisy.
6. Provoz počítačové sítě knihovny může být omezen, nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
7. Provoz počítačové sítě knihovny je plně monitorován a záznamu z tohoto procesu může být použito k prokázání porušení provozního řádu.
8. Internet může v knihovně používat každý návštěvník starší 16 let, děti do 16 let musí mít písemný souhlas rodičů.
9. Uživatel s platným průkazem může využít po dobu až jedné hodiny denně volný počítač s přístupem k internetu. RKK si vyhrazuje právo určit v případě zvýšeného zájmu časový limit pro využití výpočetní techniky. U stanice mohou pracovat nejvýše 2 osoby.
10. RKK nese odpovědnost za případné škody způsobené selháním hardwaru nebo softwaru, vzniklé v souvislosti s užíváním výpočetní techniky RKK a za nefunkčnost webů třetích stran z důvodu nekompatibility s instalovaným prohlížečem.

11. Dostupnost internetových služeb, které vyžadují instalaci dodatečného softwaru, nemůže být nárokována.
12. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka. Pokud uživatel poruší jakákoliv výše uvedená ustanovení, bude mu ukončen přístup k internetu.

## **Čl. 8 Komunikace s uživatelem**

1. RKK bude uživatele informovat:
  - a) o nabízených službách a jejich změnách,
  - b) o porušení závazků uživatele vůči knihovně,
  - c) o provozních změnách RKK,
  - d) o službách vyžádaných uživatelem.
2. Uživatel bude RKK informovat:
  - a) o změnách v kontaktních údajích uživatele (adresa, telefon apod.),
  - b) o případných problémech, které mohou znemožnit dodržení závazků k RKK,
  - c) o objednávaných službách.
3. Při komunikaci s RKK lze využít následujících způsobů komunikace: osobní kontakt, telefon, písemné informační sdělení, písemně (poštou), SMS, e-mail.
4. Uživatel si zvolí preferovaný způsob komunikace, který bude RKK používat, pokud není pro určitý účel určen jiný způsob (např. doporučený dopis).

## **III. Výpůjční řád**

### **Čl. 9 Způsoby půjčování**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Donášková služba zdarma je určena všem registrovaným čtenářům, kteří nemohou navštěvovat knihovnu kvůli nemoci, věku a tělesnému postižení. Na základě telefonické nebo e-mailové domluvy jsou uživateli dokumenty dle jeho výběru doručeny na území města Karviné až domů.

### **Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 9 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
  - a) aktuální čísla periodik,
  - b) dokumenty uložené v příruční knihovně a ve studovně,
  - c) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,



- d) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
- e) jejichž půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- f) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovni výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

## **Čl. 11 Počet půjčených svazků**

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno neomezené množství svazků, resp. položek.
2. V budově může mít uživatel současně vypůjčeno nebo rezervováno v jedné studovně neomezené množství svazků, resp. položek.

## **Čl. 12 Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Převzetí dokumentu v hodnotě stanovené v Ceníku RKK je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
2. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjčním protokolu je pokládáno za zcizení.
3. Z důvodu lepší ochrany dokumentů může knihovník požadovat zálohu na vypůjčené dokumenty do výše 100 % pořizovací ceny.
4. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, písemně, telefonicky.
5. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

## **Čl. 13 Postupy při rezervaci a objednávkách**

1. Dostupný dokument z fondu RKK si může uživatel objednat telefonicky, emailem, přes on-line veřejně přístupný knihovní katalog (Online public access catalog, dále jen OPAC).
2. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci e-mailem, telefonicky. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
3. Objednané a rezervované dokumenty je čtenář povinen vyzvednout do 5 pracovních dnů od oznámení.

## **Čl. 14 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je zpravidla jeden měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **Čl. 15 Vracení vypůjčeného dokumentu**

1. Uživatel 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, po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl. 18 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
3. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení Nového občanského zákoníku o půjčování věcí.
4. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení a upomínku dle platného ceníku RKK.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 19 Práva a povinnosti uživatelů v půjčovnách a studovnách**

1. Uživatel má právo užívat v půjčovnách a studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.
2. Uživatel je povinen knihovníkovi předložit všechny použité a studované dokumenty k řádné evidenci prezenčních výpůjček.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do půjčoven a studoven dokumenty, vypůjčené z fondů jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní služby. Uživatel může studovat v půjčovnách a studovnách dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

## **Čl. 20 Přístup do studoven**

1. Přístup do studoven knihovny je povolen na průkaz uživatele.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. v šatně knihovny (viz Čl. 5, bod 4.).

3. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.
4. Uživatelé mohou ve studovnách používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovnických fondů. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet potraviny.
5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka knihovny.

## **Čl. 21 Obsazování míst ve studovnách**

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovnického fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než stanoví oznámení ve studovně.

## **Čl. 22 Meziknihovní služby**

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR a RKK.

## **Čl. 23 Reprografické a jiné kopírovací 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. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. 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.

## **IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovnického řádu**

### **Čl. 24 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení Nového občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.

2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 25 Zálohy, kauce a placení předem**

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu.
2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

## **Čl. 26 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení a za upomínky:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
  - b) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou,
  - c) výše poplatku z prodlení a za upomínky je stanovena v platném Ceníku RKK,
  - d) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
2. Ztráta průkazu uživatele:
  - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek dle platného Ceníku RKK.
3. Propadnutí kauce:
  - a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
  - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

## **Čl. 27 Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle Nového občanského zákoníku v platném znění, kde se

stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.").

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 28 Výjimky z Knihovního řádu**

1. Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny.

### **Čl. 29 Přílohy Knihovního řádu**

1. Nedílnou součástí KŘ je platný Ceník RKK a další dokumenty RKK.

### **Čl. 30 Účinnost Knihovního řádu**

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 28. 5. 2018.
2. Tímto Knihovním řádem se ruší všechny předcházející.

**Schválila: Mgr. Markéta Kukrechtová**  
**Ředitelka**  
**Regionální knihovny Karviná**

**Odsouhlasila: Ing. Martina Šrámková**  
**Vedoucí odboru rozvoje**  
**Magistrátu města Karviné**

**V Karviné dne .....V Karviné dne.....**

## **Příloha č. 1 Knihovního řádu RKK**

### **Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů Regionální knihovny Karviná**

#### **Poučení o ochraně osobních údajů**

Regionální knihovna Karviná, příspěvková organizace (dále jen knihovna), je **správcem** osobních údajů svých registrovaných uživatelů, zákonných zástupců registrovaných uživatelů do 16 let a dalších uživatelů knihovny. Knihovna zpracovává osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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).

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

Povinné identifikační údaje: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, korespondenční adresa (pokud je odlišná od trvalého bydliště)

Nepovinné kontaktní údaje: E-mail, telefonický kontakt, akademické tituly

Služební údaje: číslo průkazu, kategorie, přehled upomínání

Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích.

Další údaje: držitel průkazu ZTP/P nebo potvrzení odborného lékaře

*Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 16 let.*

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

Osobní údaje jsou zpracovávány pracovníky knihovny 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.

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

#### **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz (písemná žádost), popřípadě omezení zpracování, na přenositelnost údajů, má právo vznést námitku proti zpracování.

Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na ředitele RKK, případně podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

#### **Doba uchování osobních údajů**

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

#### **Zabezpečení osobních údajů**

Osobní údaje knihovna uchovává v listinné podobě a počítačové evidenci.

Písemnosti v listinné podobě jsou uchovávány v uzamykatelných skříňkách a zásuvkách tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob. Osobní údaje v počítačové evidenci jsou zpracovávány automatizovaným knihovním systémem, který je chráněn heslem. Data jsou dále uchovávána na serveru, který je umístěn v samostatné uzamykatelné místnosti, kam není povolen přístup uživatelům ani nepovolaným osobám. Data na serveru jsou chráněna heslem. Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Pracovníci knihovny i pracovníci externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru, jsou poučeni o povinnostech nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích.

### **Kamerový systém**

Vstupy a vybrané prostory vybraných poboček RKK jsou z důvodu ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem. Vstupy do prostor sledovaných kamerovým systémem jsou zřetelně označeny piktogramem. Vstupem do knihovny uživatelé berou na vědomí, že jejich pohyb může být monitorován.

### **Další informace**

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

**Příloha č. 2 Knihovního řádu RKK**  
**Seznam pracovníků statutárního města Karviná**

Primátor  
Náměstci primátora  
Tajemník  
Vedoucí odborů



## Příloha č. 3 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná

### Ceník

#### 1. Registrace uživatelů

##### 1. 1 Registrační poplatky

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
<i>registrační poplatky na dobu 12 měsíců</i>	
Dospělí nad 16 let	200 Kč
Studenti (po předložení studentského průkazu)	150 Kč
Děti od 6 do 16 let včetně, důchodci (i plně invalidní), držitelé průkazu TP, ZTP, ZTP/P	70 Kč
Důchodci nad 70 let s trvalým pobytem v Karviné	zdarma
Rodinná registrace	350 Kč
Právnícké osoby	400 Kč
Lázeňští hosté po dobu lázeňského pobytu	35 Kč
Prezenční uživatel (registrace pouze k prezenčním výpůjčkám periodik)	20 Kč
<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
Vystavení karty pro uživatele PC	5 Kč

#### 2. Výpůjční služby

##### 2. 1 Absenční půjčování

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
registrovaný uživatel	zdarma
absenční půjčování čteček e-knih	kauce 1 000 Kč

##### 2. 2 Prezenční půjčování a prezenční služby

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
registrovaný uživatel	zdarma
neregistrovaný uživatel:	
vyžádání knihovního fondu (knih, časopisů a jiných dokumentů)	10 Kč
neregistrovaný uživatel:	
zodpovídání dotazů s vyhledáváním na internetu a EIZ	30 Kč/dotaz

##### 2. 3 Upomínky

*Ceny nejsou předmětem DPH*

poplatek z prodlení (následující den po uplynutí výpůjční doby), nezasílán poštou, pouze mailem/sms	5 Kč
1. upomínka (po 7 dnech od uplynutí výpůjční doby)	10 Kč taxativní částka + poštovné
2. upomínka (po 21 dnech od uplynutí výpůjční doby)	20 Kč taxativní částka + poštovné
3. upomínka (po 35 dnech od uplynutí výpůjční doby)	30 Kč taxativní částka + poštovné
upomínací dopis (po 49 dnech od uplynutí výpůjční doby)	40 Kč taxativní částka + poštovné

*Upomínky jsou zasílány poštou, mailem, sms.*

*Taxativní částka – náklady na upomínku.*

*Poštovné dle platného Ceníku České pošty, s. p.*

##### 2. 4 Rezervace

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
žádost o rezervaci dokumentů	10 Kč

## 2. 5 Náhrady škod

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
při poškození čárového kódu	10 Kč
při ztrátě nebo poškození knihovní jednotky/deskové hry/didaktické pomůcky	cena knihovní jednotky/deskové hry/didaktické pomůcky +100 Kč
při ztrátě nebo poškození periodika	cena periodika +50 Kč
při ztrátě nebo poškození průkazu	5 Kč
při poškození RFID kódu	20 Kč
při poškození bezpečnostní pásky	10 Kč
při ztrátě nebo poškození čtečky e-knih	cena čtečky e-knih + 100 Kč
poškození obalové folie u knihovní jednotky	10 Kč

## 3. Meziknihovní služby

### 3. 1 Meziknihovní výpůjční služba v ČR

*Ceny osvobozeny od DPH*

manipulační a poštovní náklady za 1 vyřízený požadavek RKK	160 Kč/ks
--	-----------

### 3. 2 Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

*Ceny osvobozeny od DPH*

zapůjčení dokumentu zprostředkovaně – uživatel hradí za zajištění dodání každé 1 publikace ze zahraničí (Evropa) zprostředkující knihovně	200 Kč
zapůjčení dokumentu zprostředkovaně – uživatel hradí za zajištění dodání každé 1 publikace ze zahraničí (zámoří) zprostředkující knihovně	500 Kč
manipulační a poštovní náklady za 1 vyřízený požadavek RKK	130 Kč

### 3. 3 Meziknihovní výpůjční služba pro žádající knihovny

*Ceny osvobozeny od DPH*

náklady na dopravu (poštovné a balné) za 1 zásilku	80 Kč
--	-------

## 4. Reprografické služby

### 4. 1 Kopírování a skenování dokumentů

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
černobílé kopírování jednostranné A4	2 Kč
černobílé kopírování oboustranné A4	4 Kč
černobílé kopírování jednostranné A3	4 Kč
černobílé kopírování oboustranné A3	8 Kč
skenování 1 stránka (neregistrovaný uživatel)	2 Kč
skenování 1 stránka (registrovaný uživatel)	zdarma
barevné kopírování jednostranné A4	15 Kč
barevné kopírování oboustranné A4	30 Kč
barevné kopírování jednostranné A3	30 Kč
barevné kopírování oboustranné A3	60 Kč

### 4. 2 Tiskové výstupy

*Ceny včetně základní sazby DPH*

tisk černobílý text	3 Kč/stranu
tisk s barevným textem	6 Kč /stranu
tisk s černobílým obrázkem	15 Kč/stranu
tisk s barevným obrázkem	18 Kč/stranu

### 4.3 Laminování

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
do formátu A4 (210x297 mm)	20 Kč

## 5. Informační služby

### 5.1 Rešeršní služby

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
základní poplatek při zadání rešerše	50 Kč
poplatek za 1 vyhledanou informaci (1 nalezený záznam)	5 Kč
poplatek za práci s databázemi (za každých 30 min)	30 Kč
poplatek za vyhledávání v síti Internet (za každých 30 min)	25 Kč

## 6. Elektronické služby

### 6.1 Webhosting

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
webhosting pro klienty Infoservisu	75 Kč/měsíc
<i>zahrnuje hosting na doméně 3. nebo 2. řádu, lze použít skripty PHP3, PHP4, PHP5</i>	

### 6.2 Databáze MySql

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
pro klienty Infoservisu	50 Kč/měsíc

## 7. Kurzovné

*Ceny včetně základní sazby DPH*

### 7.1 Kurzy počítačové gramotnosti

Internet; Základy práce na PC	100 Kč/kurz (5 lekcí)
-------------------------------	-----------------------

### 7.2 Kurz trénování paměti

*Ceny včetně základní sazby DPH*

Kurz trénování paměti	200 Kč/kurz (5 lekcí)
-----------------------	-----------------------

## 8. Knihařské práce

### 8.1 Všeobecné podmínky

Ceny uvedené v ceníku se rozumějí za běžné knihařské práce, ceny jsou uvedeny včetně základní sazby DPH.

Zakázky budou vyhotoveny do 10 kalendářních dnů.

Vyhotovení zakázky do dvou pracovních dnů se započítává přírážka 50 % k ceně.

Vyhotovení zakázky do 24 hodin se započítává přírážka 100 % k ceně.

Konečná cena bude se zákazníkem předem projednána.

### 8.2 Drobné knihařské práce

Knihařský tisk	diplomové práce	10 Kč za řádek
	ostatní vazby	20 Kč za řádek
Nalepení papírové obálky na desku		10 Kč za kus
Nalepení plátěné kapsy na desku		30 Kč za kus
Nalepení ex librisu		3 Kč za ks
Přípevnění rožků		5 Kč za ks
Prošívání motouzem		2 Kč za složku
Vložení jednotlivých listů		10 Kč za list
Drobná oprava knihy		40–60 Kč

### 8.3 Pevná knihařská vazba

Cena obsahuje výrobu desky, šití nebo prošíání vazby. Cena může být navýšena např. o knihařský tisk a větší počet složek na šití.

	Formát A5	Formát A4	Formát A3
Vazba prošíaná	od 145 Kč	od 165 Kč	od 230 Kč
Vazba šitá	od 155 Kč	od 185 Kč	od 250 Kč
<i>Cena za sbírky zákonů je za výrobu desek, prošíání jednotlivých složek a za knihařský tisk. Cena je konečná.</i>			
Sbírky zákonů			380 Kč

### 8.4 Vazba diplomových prací

Cena za diplomovou práci od 150 Kč (výroba desek + 3 řádky knihařského tisku). Cena se může navýšit např. o vlepění papírové obálky nebo přírážku za rychlejší vyhotovení.

Výroba desek	120 Kč za kus
Knihařský tisk	10 Kč za řádek
Papírová obálka	10 Kč za kus
Plátěná kapsa	30 Kč za kus

### 8.5 Vazba volných listů do desek na šrouby

Cena obsahuje výrobu a potažení desek, děrování a sešroubování desek a listů. Cena může být navýšena např. o knihařský tisk, šrouby a výrobu hřbetu.

	Formát A5	Formát A4	Formát A3
2 šrouby	od 145 Kč	od 155 Kč	od 175 Kč
3 šrouby	od 155 Kč	od 175 Kč	od 185 Kč
4 šrouby	od 175 Kč	od 185 Kč	od 205 Kč
Desky z dvojitě lepenky na kroniky			250 Kč

### 8.6 Brožovaná vazba

Cena obsahuje zestohování, zaklizení a oříznutí brožury, vlepění obálky a olemování hřbetu

Brožura	60 Kč
---------	-------

### 8.7 Kroužková vazba

Cena obsahuje zestohování včetně obálky z PVC a vložení do hřbetu

1–100 listů	40 Kč
101–150 listů	50 Kč
151 a více listů	60 Kč

### 8.8 Výroba krabic

Cena obsahuje výrobu krabice z lepenky a potažení plátnem nebo koženkou. Cena je za délku jedné strany. Například krabice o rozměrech 30x20x10 = 40 Kč + 30 Kč + 20 Kč = 90 Kč, bez víka.

Potahované krabice koženkové	
Rozměr do 10 cm	20 Kč
Rozměr do 11–20 cm	30 Kč
Rozměr do 21–30 cm	40 Kč
Rozměr do 31–40 cm	50 Kč
Rozměr do 41–50 cm	60 Kč
Rozměr do 51–60 cm	70 Kč
Rozměr do 61–70 cm a více	80 Kč
Víko na krabici	od 30–100 Kč
Krabice s krčkem	cena krabice + 60 Kč
Lepenková krabice bez potažení	od 40–100 Kč

Potahované krabice plátnem	
Rozměr do 10 cm	30 Kč
Rozměr do 11–20 cm	40 Kč
Rozměr do 21–30 cm	50 Kč
Rozměr do 31–40 cm	60 Kč

Rozměr do 41–50 cm	70 Kč
Rozměr do 51–60 cm	80 Kč
Rozměr do 61–70 cm a více	90 Kč
Víko na krabici	od 30–100 Kč
Krabice s krčkem	cena krabice + 60 Kč

### 8.9 Paspertování obrazů

Cena včetně základní sazby DPH. Sklo není započítáno v ceně. Cena je za délku jedné strany, které se sčítají. Například hluboká pasparta o rozměrech 25x35 s nalepením obrazu a závěsem = 50 Kč + 55 Kč + 20 Kč + 6 Kč = 131 Kč

druh pasparty	do 20 cm	do 21–30 cm	do 31–40 cm	do 41–50 cm	do 51–60 cm	do 61–70 cm a více
obyčejná	20 Kč	25 Kč	30 Kč	35 Kč	40 Kč	45 Kč
polohrubá	35 Kč	40 Kč	45 Kč	50 Kč	55 Kč	60 Kč
hluboká	45 Kč	50 Kč	55 Kč	60 Kč	65 Kč	70 Kč
lemování pod sklo	25 Kč	30 Kč	35 Kč	40 Kč	45 Kč	50 Kč
<i>Cena se počítá od delší strany:</i>						
nalepení obrazu	10 Kč	15 Kč	20 Kč	25 Kč	30 Kč	35 Kč
plátno úprava	50 Kč	55 Kč	60 Kč	70 Kč	85 Kč	100 Kč
závěs	6 Kč	6 Kč	6 Kč	6 Kč	6 Kč	6 Kč

## 9. Ostatní služby

### 9. 1 Vlastivědné vzdělávací exkurze a besedy

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
děti a mládež do 18 let	10 Kč/osoba
dospělí nad 18 let	20 Kč/osoba

### 9. 2 Vstupné do GALERIE POD VĚŽÍ

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
Dospělí nad 18 let	5 Kč
Děti a mládež do 18 let	2 Kč

### 9. 3 Filmový klub

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
Průkaz FK	60 Kč
<i>Průkaz opravňuje ke koupi zlevněné vstupenky</i>	
Vstupné (členové FK)	25 Kč
Vstupné (ostatní návštěvníci FK)	45 Kč

### 9. 4 Projekt Film a škola

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>		
1. plný program	1 celý cyklus (4 + 1 premiová projekce)	90 Kč
2. program	3 projekce	80 Kč
3. program	2 projekce	65 Kč
4. program	1 projekce	30 Kč

Vstupenka ke každému předplacenému programu bude následně sloužit i jako průkazka do karvinského Filmového klubu (na průkazku je možné získat ve Filmovém klubu výraznou slevu – až 20 Kč na jednu projekci).

### 9. 5 Filmové promítání pro MŠ, ZŠ a školní družiny

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
Vstupné – děti	10 Kč

### 9. 6 Propagační materiál

*Ceny včetně základní sazby DPH*

Placka 32 mm	14 Kč
Placka 44 mm	16 Kč
Placka 58 mm	17 Kč
Placka srdce	18 Kč
Placka ovál	17 Kč
Cyklozámek	105 Kč
Týmová vizitka	15 Kč
Turistická vizitka	12 Kč
Karta TSRC dospělá	85 Kč
Karta TSRC dětská	70 Kč
Publikace Pověsti Karvinska	60 Kč
Pohlednice	5 Kč
Pohlednice Pidífrk	15 Kč
Pohlednice elipsa	7 Kč

### 9. 7 Propagační materiál – zakázková výroba placek (buttonů) vč. tisku motivu

*Ceny včetně základní sazby DPH*

	<i>1–50 ks</i>	<i>51–200 ks</i>	<i>200 a více kusů</i>
Placka 32 mm	14 Kč	10 Kč	7 Kč
Placka 44 mm	16 Kč	12 Kč	8 Kč
Placka 58 mm	17 Kč	14 Kč	10 Kč
Placka srdce	18 Kč	14 Kč	10 Kč
Placka ovál	17 Kč	14 Kč	10 Kč

*Termín dodání: dohodou, max. 7 pracovních dnů*

### 9. 8 Igelitová taška s logem RKK

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
taška	10 Kč

### 9. 9 Eurosložka

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
eurosložka	2 Kč

### 9. 10 Obalování knih – cena za 1 kus

*Ceny včetně základní sazby DPH*

Formát A6	5 Kč
Formát A5	10 Kč
Formát A4	15 Kč
Větší formáty	20 Kč

*Termín dodání: dohodou, max. 7 pracovních dnů*

### Vysvětlivky zkratk:

RKK – Regionální knihovna Karviná

KŘ – Knihovní řád

OPAC (Online public access catalog) – on-line veřejně přístupný knihovní katalog

KF – knihovní fond (knihy, noviny, časopisy, CD, DVD)

EIZ – elektronické informační zdroje

#### **Příloha č. 4 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná Pravidla půjčování čteček elektronických knih**

Regionální knihovna Karviná zakoupila několik typů čteček elektronických knih a nabízí svým uživatelům příležitost si je bezplatně zapůjčit a otestovat.

Čtečky si mohou prezenčně i absenčně vypůjčit registrovaní uživatelé knihovny starší 18 let s platnou registrací nejméně rok a vyrovnanými závazky vůči RKK.

Absenční výpůjčka je umožněna na základě smlouvy uzavřené mezi knihovnou a uživatelem, který je povinen prokázat svou totožnost platným občanským průkazem. Při výpůjčce skládá uživatel vratnou kauci (jistinu) ve výši 1 000 Kč. Převzetí potvrdí RKK uživateli vystavením pokladní stvrzenky, na které se také stvrdí vrácení kauce při vrácení čtečky. Výpůjční lhůta činí 14 dní bez možnosti prodloužení. Uživatel je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu, v případě prodlení je povinen uhradit pokutu za prodlení dle platného Ceníku RKK. Současně je možno mít vypůjčenu pouze 1 čtečku.

Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství. V těchto případech bude jistina započtena vůči vzniklé škodě.

Čtečka je půjčována s elektronickými knihami, které jsou dle autorského zákona volnými díly. Za neoprávněné užití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel. Čtečka se vrací nabitá a s vymazanými poznámkami. Není-li tomu tak, musí čtenář počkat, až ji pověřený pracovník nabije a zkontroluje její funkčnost.

Uživatel je povinen zacházet se čtečkou podle přiloženého návodu, je zakázáno měnit její nastavení. Uživatel není oprávněn čtečku půjčovat třetím osobám.

## **Příloha č. 5 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná**

### **Pravidla půjčování deskových her a didaktických pomůcek**

Deskové hry a didaktické pomůcky si mohou absenčně vypůjčit registrovaní uživatelé knihovny starší 18 let s platnou registrací nejméně rok a vyrovnanými závazky vůči RKK. Čtenářům mladším 18 let se desková hra/didaktická pomůcka zapůjčí oproti podpisu zákonného zástupce. Čtenář si může vypůjčit absenčně maximálně 1 deskovou hru/didaktickou pomůcku. Výpůjční lhůta deskové hry/didaktické pomůcky činí 14 dní bez možnosti prodloužení. Čtenář je povinen vrátit deskovou hru/didaktickou pomůcku ve stanoveném termínu, v případě prodlení je povinen uhradit pokutu za prodlení dle platného Ceníku RKK. Před půjčením je desková hra/didaktická pomůcka zkontrolována a čtenář obdrží potvrzení o výpůjčce společně se seznamem všech komponentů hry/pomůcky. Čtenář je povinen vrátit deskovou hru/didaktickou pomůcku ve stanoveném termínu, nejpozději 1 hodinu před zavírací dobou oddělení. Čtenář je povinen dbát na to, aby na hře/pomůcce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry/pomůcky nebo celé hry/pomůcky je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu, při ztrátě jednoho druhu komponentu je nutné nahradit celou sadu. Při vrácení deskové hry/didaktické pomůcky obdrží čtenář potvrzení o vrácení hry/pomůcky. Čtenář nemá právo půjčovat deskové hry/didaktické pomůcky třetím osobám. Absenční výpůjčka je umožněna na základě smlouvy uzavřené mezi knihovnou a uživatelem.



## **Příloha č. 6 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná**

### **Pravidla pro využívání šatny v Regionální knihovně Karviná**

Šatní skříňky umístěné v prostorách ústřední budovy Regionální knihovny Karviná jsou určeny pro dočasné ukládání osobních věcí čtenářů a návštěvníků knihovny v rámci jednoho dne a pouze v době, kdy je budova oficiálně otevřena.

V šatních skříňkách je zakázáno ukládat hořlavé a jinak nebezpečné látky či potraviny podléhající zkáze.

Cennější věci (doklady, peníze, šperky apod.) není vhodné ukládat do skříněk, pouze na vlastní riziko.

V případě vážných neodkladných problémů (např. zablokovaná skříňka s věcmi, ztráta klíče apod.) kontaktujte neprodleně pověřeného pracovníka, jehož jméno je uvedeno na návodu k používání skříněk. Jakoukoliv stížnost může uživatel uplatnit nejpozději následující pracovní den s uvedením čísla skříňky a klíče.

## **Příloha č. 7 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná**

### **Provozní řád bezdrátového připojení k internetu (Wifi) v Regionální knihovně Karviná**

#### **I. Úvodní ustanovení**

1. Regionální knihovna Karviná provozuje bezdrátovou wifi síť RKK-FREE, která je určena k bezplatnému nekomerčnímu přístupu občanů do Internetu (dále jen „síť“).
2. Uživatelem sítě je každá osoba, která se připojí k této síti pomocí jakéhokoliv technického prostředku.

#### **II. Dostupnost sítě**

1. Síť je dostupná v budovách Regionální knihovny Karviná:
  - a) Centrum 2299/16, Karviná-Mizerov
  - b) Tř. Osvození 1636, Karviná – Nové Město
  - c) Masarykovo nám. 9/7, Karviná-Fryštát
  - d) Městské informační centrum, Masarykovo náměstí č. 71, Karviná-Fryštát
2. Pokrytí budov sítí nemusí být úplné nebo může přesahovat i mimo jejich prostor.
3. Síť je dostupná všem zdarma a bez registrace.
4. Služby sítě jsou poskytovány bez záruky a na jejich užívání není právní nárok.

#### **III. Omezení sítě**

1. Rychlost sítě jakož i její dostupnost může být provozovatelem kdykoliv a jakkoliv omezena.
2. Síť umožňuje prohlížení internetových služeb protokolem HTTP a HTTPS. Jiné služby nemusí být v síti dostupné.
3. Síť neumožňuje připojení VPN (Virtual Private Network), P2P (Peer to Peer) sítě a VOIP (Voice Over Internet Protocol).
4. V síti je zavedeno filtrování obsahu (tzv. webfiltering) za účelem zamezení přístupu uživatele k vybraným internetovým službám. Jde zejména o webové stránky obsahující:
  - a) stránky obsahující pornografii,
  - b) stránky zobrazující násilí,
  - c) stránky podněcující k rasismu,
  - d) stránky nabízející nelegální software,
  - e) stránky určené k veřejnému sdílení souborů (např. služby Dropbox, Ulož.to, aj.)
  - f) stránky, jejichž obsah je jinak v rozporu s platnými zákony.
5. V síti není zajištěno šifrování provozu, veškeré informace jsou odesílány v otevřené formě.
6. Provozovatel může kdykoliv odpojit uživatele od sítě a to bez udání důvodů.

#### **IV. Monitorování sítě**

1. Provozovatel může pro účely zajištění bezpečného provozu sítě monitorovat chování uživatele a provozní parametry jeho zařízení.
2. Monitoring neslouží ke sběru a zpracování osobních údajů uživatele.

#### **V. Povinnosti uživatele**

1. Uživatel nesmí síť užívat k účelům a způsoby odporujícím právním předpisům a dobrým mravům.
2. Uživatel nesmí zahlcovat síť nadměrným objemem dat a využívat síť pro účely podnikání nebo k jakýmkoliv jiným komerčním účelům.

3. Uživatel je povinen zajistit konfiguraci zařízení pro připojení k síti na vlastní náklady. Provozovatel nezajišťuje v tomto směru žádné služby technické podpory nebo konzultační služby pro uživatele.

## **VI. Závěrečná ustanovení**

1. Připojením k síti se uživatel zavazuje dodržovat tento provozní řád.