



Regionální knihovna
KARVINÁ

Knihovni řád

Obsah

I. Základní ustanovení	3
Čl. 1 Právní zakotvení.....	3
Čl. 2 Poslání a činnost knihovny	4
Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby	4
II. Uživatelé knihovnických, informačních a elektronických služeb	5
Čl. 4 Registrace uživatele	5
Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	7
Čl. 6 Pokyny pro uživatele elektronických služeb (ES).....	8
Čl. 7 Pokyny pro používání výpočetní techniky	9
Bezdrátové připojení k internetu (Wi-Fi) v RKK.....	10
Čl. 8 Komunikace s uživatelem	11
III. Výpůjční řád	11
Čl. 9 Způsoby půjčování	11
Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování	11
Čl. 11 Počet půjčených svazků	12
Čl. 12 Postupy při půjčování	12
Čl. 13 Postupy při rezervaci a objednávkách	12
Čl. 14 Výpůjční lhůty	13
Čl. 15 Vracení vypůjčeného dokumentu.....	13
Čl. 16 Ručení za vypůjčený dokument.....	13
Čl. 17 Obecná ustanovení o půjčování	13
Čl. 18 Práva a povinnosti uživatelů pro absenční půjčování.....	13
Čl. 19 Práva a povinnosti uživatelů v půjčovnách a studovnách.....	14
Čl. 20 Přístup do studoven.....	14
Čl. 21 Obsazování míst ve studovnách.....	14
Čl. 22 Meziknihovní služby	15
Čl. 23 Reprografické a jiné kopírovací služby	15
IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu.....	15
Čl. 24 Ztráty a náhrady	15
Čl. 25 Zálohy, kauce a placení předem.....	16
Čl. 26 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	16
Čl. 27 Náhrada všeobecných škod	16
V. Závěrečná ustanovení.....	17
Čl. 28 Výjimky z Knihovního řádu	17
Čl. 29 Přílohy Knihovního řádu	17
Čl. 30 Účinnost Knihovního řádu.....	17
Příloha č. 1 Knihovního řádu RKK	18
Příloha č. 2 Knihovního řádu RKK	22
Příloha č. 3 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná	23
Příloha č. 4 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná	33
Příloha č. 5 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná	34
Příloha č. 6 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná	35

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Regionální knihovny Karviná č. 10/91 ze dne 7. 1. 1991, usnesením Rady města Karviné č. 1563 ze dne 18. 11. 2015 a podle § 4, odst. 6 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 ČNR 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),

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,

Nový občanský zákoník č. 89/2012 Sb.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.
2. Regionální knihovna Karviná slouží vzdělávacím, informačním a kulturním potřebám, a to především občanům a institucím statutárního města Karviná. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové a videozáznamy, elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům. Je pověřenou knihovnou k výkonu regionálních funkcí.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. 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 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. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.

Na tyto poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené platným Ceníkem RKK, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických, informačních a elektronických služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, děti do 15 let jen písemně stvrzeným souhlasem rodičů nebo jejich zákonných zástupců, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Všechny 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.
3. 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 15 let věku.
4. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
5. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, respektive Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů RKK, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
6. Základní identifikační údaje čtenáře ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání osobní totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje (jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; datum narození; druh a číslo osobního dokladu; stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR). Osobní údaje čtenáře jsou zpracovávány v souladu s ustanoveními zák. č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů – podrobněji viz "Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů RKK".

7. Podpisem přihlášky uživatele RKK vyjadřuje čtenář souhlas se zpracováním svých osobních údajů v ní uvedených v databázi Regionální knihovny Karviná, což je podmínkou poskytování knihovnických služeb a rovněž souhlasí s monitorováním kamerovým systémem. Kamerový systém je součástí krizových, bezpečnostních a požárních opatření a je instalován v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Tento souhlas platí až do jeho písemného odvolání, jímž je zároveň ukončeno poskytování služeb knihovnou. RKK se zavazuje zpracovávat tyto osobní údaje pouze v souladu s potřebami poskytování knihovnických a informačních služeb a zachovávat při tom všechna ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
8. Při registraci občanů států Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska knihovna ověřuje základní identifikační údaje čtenáře dle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání osobní totožnosti. Po občanech výše zmíněných států není možné při registraci požadovat povolení k trvalému či přechodnému pobytu.
9. 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.
10. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů;
 - ab) 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, např.: reprografické služby, informační služby (viz Čl. 3 bod e)).
 - ac) Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. Druh dokladů a způsob, jakým uživatel prokazuje svoji totožnost, stanoví KŘ, jeho přílohy, resp. dodatky.
 - ad) 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 nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je ID (datum narození a kombinace písmen křestního jména), resp. u zahraničních uživatelů jeho vykonstruovaná hodnota,
 - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
 - ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),
 - c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,
 - d) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.

11. Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,
 - b) údaje služební:
 - ba) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
 - bb) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ, údaje účetní,
 - c) údaje 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.
12. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá dle ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. 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.
2. Uživatelé jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům. Zakazuje se užívání mobilních telefonů v prostorách knihovny, vodění zvířat, kol, sání, jízdy na kolečkových bruslích apod.
3. Uživatel je povinen oznámit knihovně neprodleně všechny změny v údajích, které jsou evidovány na přihlášce uživatele.
4. 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.
5. Jestliže uživatel nedodržuje tento KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
6. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.
7. Registrovaným uživatelem přestává být:
 - a) kdo si neobnoví registraci a nezaplatí 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 nedodržuje knihovní řád,
 - d) kdo nevysloví souhlas s použitím svých osobních údajů k registraci u správce dat, tj. RKK, respektive, kdo tento dříve udělený výslovný souhlas později odvolá.

8. Z práva použít služby knihovny jsou vyloučeni ti uživatelé a návštěvníci, kteří knihovní řád nedodrží, tj. zejména nevyužívají prostory RKK v souladu s jejich určením, svým chováním a projevy obtěžují či ruší jiné uživatele a návštěvníky, nerespektují základní hygienická pravidla (znečistěný oděv, zápach), jsou pod vlivem alkoholu nebo omamných látek či ohrožují bezpečnost a zdraví uživatelů, návštěvníků a zaměstnanců. K základním povinnostem uživatelů a návštěvníků patří včasné a řádné plnění závazků vůči RKK.

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 nenesе 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. Uživateli není povoleno:
 - a) používat počítače knihovny k jiným účelům, než k využívání služeb poskytovaných knihovnou,
 - b) kopírovat a distribuovat jakékoliv části software nainstalovaného v počítačích knihovny,
 - c) vykonávat jakoukoliv činnost, která by narušila provoz počítače, periférií nebo sítě,
 - d) pokoušet se o obcházení prostředků zabezpečení počítače, sítě a ochrany dat,
 - e) jakkoliv narušovat nebo sledovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě,
 - f) přetěžovat počítačovou síť knihovny (např. stahováním neúměrného objemu dat z internetu) ani využívat síť knihovny k šíření počítačových virů či využívat elektronické prostředky k obtěžování nebo zastrašování jiných uživatelů, včetně rozesílání řetězových zpráv elektronické pošty bez souhlasu adresátů (SPAM),
 - g) měnit nastavení počítače, ukládat data na pevný disk, instalovat programy nebo jejich doplňky (skiny),
 - h) spouštět programy, které nejsou součástí nainstalovaného software počítače,
 - i) používat počítač k přístupu do jiných počítačů knihovny,
 - j) vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit www stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog,
 - k) provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
2. Uživatel nesmí žádnými prostředky se pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel jakýmkoliv způsobem získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.
3. Veškeré náklady, které vzniknou RKK v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům je uživatel povinen uhradit v plné výši.
4. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho úmyslnou nebo neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky a je povinen knihovně uhradit v plné výši náklady spojené s uvedením do původního stavu.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. 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).

7. Uživatel může do počítače, který tuto činnost umožňuje, vkládat vlastní datové média (diskety, CD, DVD, flash paměť) pouze za účelem odeslání vlastních dat prostřednictvím internetu, tisku nebo uložení dat získaných z internetu. V žádném případě nesmí tato data ve vlastním zájmu ukládat na pevný disk počítače. V případě jakýchkoliv změn způsobených touto činností (změna konfigurace, případně zavírování) je povinen knihovně uhradit v plné výši náklady spojené s uvedením do původního stavu.
8. Provoz počítačové sítě knihovny může být omezen, nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
9. Provoz počítačové sítě knihovny je plně monitorován a záznamu z tohoto procesu může být použito k prokázání porušení provozního řádu.
10. RKK si vyhrazuje právo určit v případě zvýšeného zájmu časový limit pro využití výpočetní techniky. U stanice mohou pracovat nejvýše 2 osoby.
11. RKK nenesे 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.
12. Dostupnost internetových služeb, které vyžadují instalaci dodatečného softwaru, nemůže být nárokována.
13. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka. Pokud uživatel poruší jakákoliv výše uvedená ustanovení, bude mu ukončen přístup k internetu. Tím však nezaniká povinnost uživatele zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou u internetu.

Bezdrátové připojení k internetu (Wi-Fi) v RKK

- a) Na pobočkách RKK (Karviná - Fryštát, Karviná - Nové Město a Karviná - Mizerov) je pro uživatele a návštěvníky k dispozici služba bezdrátového připojení k internetu (dále jen Wi-Fi). Na pobočkách RKK (Městské informační centrum Karviná-Fryštát, Středisko polské literatury a Středisko hudby a umění Karviná-Fryštát, Středisko knihovnických a informačních služeb Karviná - Nové Město a Středisko knihovnických a informačních služeb Karviná-Mizerov, pobočka Rehabilitační sanatorium Karviná-Hranice) je navíc umožněno zapojit přenosný počítač do napěťové zásuvky na vyhrazených místech na dobu 30 minut denně. Zapojení může provést pouze pověřený pracovník knihovny.
- b) Uživatel má právo připojit vlastní přenosný počítač k internetu pouze za předpokladu, že má nainstalovaný antivirový program v aktuální verzi.
- c) Pro využití Wi-Fi připojení je nutno požádat o Wi-Fi kartu u knihovníka, který uživateli sdělí přihlašovací údaje k připojení, jakož i pravidla a podmínky přístupu k HOTSPOTu.
- d) Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu ani za škody, jež by mohly uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
- e) Knihovna není odpovědná za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu Wi-Fi vyplynout vůči třetím osobám.
- f) Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení (notebook, PDA aj.) k využívání této služby a neposkytuje ani technickou podporu těm uživatelům, kteří ji využívají prostřednictvím přineseného přístrojového vybavení.
- g) Uživatel se dále řídí body 1 - 13 Pokynů pro využívání výpočetní techniky.

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 (leták, inzerce v novinách), 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. Uživatelům se půjčují dokumenty z fondu knihovny (knihy, periodika, videokazety, MG, CD, GD, DVD a další),
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle 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 budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) aktuální čísla periodik,
 - b) dokumenty uložené v příruční knihovně a ve studovně,
 - c) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - d) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,

- e) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - f) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
3. Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopíí místo původních dokumentů.

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 podávat objednávky online (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
5. Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o objednání neomezeného množství svazků, resp. položek.
6. 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 přes OPAC, e-mailem, telefonicky.
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 si vyzvednout do 5 pracovních dnů od oznámení.

Čl. 14 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je zpravidla jeden měsíc, u vybraných dokumentů je určena zvláštním předpisem oddělení.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček i mimo budovu. Prodlužuje se 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.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl. 15 Vrácení 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. 16 Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 17 Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Nového občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 18 Práva a povinnosti uživatelů pro absenční půjčování

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. 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.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení a upomínku dle platného ceníku RKK.

4. 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.
5. 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 českých a zahraničních knihoven (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 Knihovního 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) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení v odůvodněných případech prominout,
 - c) 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,
 - d) výše poplatku z prodlení a za upomínky je stanovena v platném Ceníku RKK,
 - e) 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. Nehlášená změna adresy:
 - a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.
4. 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).

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
3. Při postupu podle bodů b), c) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů a) – c) se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů b), c) se navíc vybírá poplatek na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně poplatek na úhradu zpracování náhradního dokumentu za jeden dokument.
6. 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 nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 29 Přílohy Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ je platný Ceník RKK, Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů RKK, případně další dokumenty RKK.

Čl. 30 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2016.
2. Tímto Knihovním řádem se ruší všechny předcházející.

Schválila: PhDr. Halina Molinová
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

Ředitelka Regionální knihovny Karviná (dále jen RKK) vydává s účinností od 1. 5. 2013 jako nedílnou přílohu Knihovního řádu RKK toto **Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů RKK**.

RKK zpracovává osobní údaje čtenářů a uživatelů informačních služeb ve smyslu zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a je správcem osobních údajů.

Osobním údajem je podle § 4 zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo určit. Osobními údaji tedy jsou v podmínkách RKK zejména identifikační a adresní údaje čtenářů a uživatelů služeb RKK nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

RKK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, Knihovního řádu RKK a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci manuálním a automatizovaným způsobem. RKK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tím účelem ověřuje.

Osobní údaje čtenářů a uživatelů informačních služeb RKK zpracovává k účelu:

1. **Ochrany majetku** pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům absenčně, tedy fondu využívaného čtenáři mimo prostory knihovny.
2. **Poskytování kvalitních služeb čtenářům** mimo jiné tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá; povede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci, a o zaměstnancích RKK, kteří tyto transakce provedli; bude provádět kontroly jakosti prováděných služeb a důslednou kontrolu příčin reklamací čtenářů; bude provádět statistická vyhodnocení své činnosti, zejména činnosti výpůjční a využije těchto poznatků k efektivnější akvizici a správě knihovních fondů.
3. **Naplnění povinností uložených RKK** obecně závaznými právními předpisy – zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a následně Zřizovací listinou RKK.

K výše uvedenému účelu zpracovává RKK osobní údaje čtenářů a u dětí také osobní údaje jejich zákonných zástupců v tomto rozsahu:

Základní identifikační údaje čtenáře:

- o jméno a příjmení,
- o adresa bydliště čtenáře, tj. místo trvalého pobytu,
- o datum narození,
- o druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost čtenáře a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů.

Tyto údaje je povinen čtenář uvést a povolit jejich zpracování RKK, pokud chce využívat služeb RKK v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které RKK poskytuje anonymně, např. reprografické služby, informační služby (placené). Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany čtenáře platnou legitimaci RKK, lze poskytnout pouze

čtenářům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném touto přílohou knihovního řádu.

Základní identifikační údaje ověřuje RKK podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem zpravidla občanský průkaz. RKK ověřuje základní identifikační údaje čtenáře při zápisu a dále při každém prodloužení platnosti čtenářského průkazu a rovněž při změně kteréhokoliv z těchto údajů.

Další kontaktní údaje čtenáře (pokud je čtenář uvede):

- o akademické tituly,
- o kontaktní či přechodná adresa čtenáře,
- o další možná spojení na čtenáře (telefon, fax, e-mail a obdobné).

Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud čtenářem je osoba nezletilá:

- o v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje čtenáře. Pokud je adresa shodná s adresou dítěte, je zpracovávána jen adresa zákonného zástupce.

Údaje využívané pro statistické účely (pokud je čtenář uvede):

- o dosažené vzdělání čtenáře,
- o současné zaměstnání čtenáře,
- o identifikace zaměstnavatele nebo školy.

Údaje služební:

- o údaje o vydaných a zrušených legitimacích opravňujících k využívání služeb RKK,
- o údaje o předmětu, místě a čase provedení, případně i ukončení absenční nebo registrované prezenční výpůjčky, rezervace, objednávky fondů uložených v chráněných skladech RKK, přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu RKK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu (OPACu), Internetu nebo služeb knihovníka.

Údaje účetní:

- o údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem, uživatelem informačních služeb a RKK, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Identifikační údaje uživatele informačních služeb:

- o jméno firmy/zákazníka,
- o adresa místa podnikání nebo sídla firmy,
- o IČ nebo DIČ.

Další nepovinné údaje uživatele informačních služeb:

- o telefonní kontakt,
- o e-mail.

Kamerový systém:

- o kamerový systém je používán dle Stanoviska 1/2006 Provozování kamerového systému z hlediska zákona č. 101/2000 Sb. Úřadu o ochraně osobních údajů,
- o čtenář je seznámen s provozem kamerového systému v rámci RKK, což potvrdí svým podpisem přihlášky uživatele RKK,
- o prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů sleduje kamerovým systémem, jsou označeny. Vstupem do těchto prostor uživatel souhlasí se sledováním a obrazovým zaznamenáváním svého pobytu (dále jen záznam pobytu),
- o záznam pobytu je pořizován pouze za účelem zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých,

- o záznamy o pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být veřejnému úřadu zpřístupněny a předány jen v souladu s účelem zvýšení ochrany práv a svobod.

Osobní údaje čtenářů a uživatelů informačních služeb RKK uchovává:

A. Na originálních písemnostech, kterými jsou:

- o přihláška čtenáře,
- o změnový formulář, na kterém čtenáři automatizovaných knihoven uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce čtenáře,
- o Smlouva o poskytování informačních služeb a Závazná přihláška informačních služeb, která je nedílnou součástí smlouvy,
- o účetní doklady.

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené archivní skříně, osobní dohled odpovědného zaměstnance atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů stanovených vedoucími zaměstnanci.

B. V počítačových databázích, které:

- o dokumentují údaje ve výše uvedeném rozsahu centrálně pro čtenáře všech automatizovaných poboček RKK,
- o dokumentují změny provedené v těchto datech,
- o zaznamenává kamerový systém.

Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Data uložená v počítačových databázích jsou dále chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

C. Na archivních médiích, která:

- o uchovávají stav databází uvedených v bodě B vždy k určitému datu na médiích pro archivaci obvyklých (datové pásky, CD-ROM apod.).

Všichni zaměstnanci RKK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné vnitropodnikové směrnice a dalších závazných předpisů. Zaměstnanci RKK jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Zaměstnanci RKK jsou dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů (kupříkladu sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem) a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům čtenářů a uživatelů informačních služeb RKK. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů a uživatelů informačních služeb RKK ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zpracovává knihovna, dokud s tím uživatel nevysloví písemně nesouhlas, nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti jeho legitimace a zároveň lhůta alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně.

Pokud čtenář nebo uživatel informačních služeb písemně požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, má se členství čtenáře a uživatele služeb v RKK za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů následujícím způsobem:

- 1. Skartace originálních písemností** – přihláška čtenáře a smlouva o poskytování informačních služeb jsou fyzicky zlikvidovány (skartovány).

- 2. Anonymizace údajů v počítačových databázích** – jméno, příjmení a adresa bydliště jsou přepsány standardním textovým řetězcem označujícím likvidaci osobních údajů. Takto anonymizované údaje přestávají být údaji osobními a jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Pokud uběhne výše uvedená lhůta pro uchování údajů, provede RKK likvidaci následujícím způsobem:

- 1. Skartace originálních písemností** – přihláška čtenáře a smlouva o poskytování informačních služeb jsou fyzicky zlikvidovány (skartovány).
- 2. Vymazání údajů v počítačových databázích.**
- 3. Průběžné mazání dat kamerového systému.**

Archivní média, která obsahují osobní údaje čtenářů, nelze upravit anonymizací ani vymazáním. Proto je přístup k archivním médiím omezen pouze na zaměstnance RKK, kteří k tomu byli písemně zmocněni. O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve, než 30 dnů před jejich užitím, musí dát písemný příkaz ředitelka RKK. K využití osobních údajů uložených na takových archivních médiích musí projevit souhlas osoba, již se osobní údaje týkají.

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 RKK platný od 1. 1. 2016.

1. Registrace uživatelů

1. 1 Registrační poplatky

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
<i>registrační poplatky na dobu 12 měsíců</i>	
Dospělí nad 15 let	200 Kč
Studenti (po předložení studentského průkazu)	150 Kč
Děti do 15 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
Nezaměstnaní evidovaní na Úřadu práce v Karviné (registrace pouze pro přístup k internetu a prezenčním výpůjčkám periodik)	zdarma
Prezenční uživatel (registrace pouze k prezenčním výpůjčkám periodik)	20 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 a nezaměstnaný uživatel:	
vyžádání knihovního fondu (knih, časopisů a jiných dokumentů)	10 Kč
neregistrovaný, prezenční a nezaměstnaný uživatel:	
zodpovídání dotazů s vyhledáváním na internetu a EIZ	30 Kč/dotaz

2. 3 Upomínky

<i>Ceny nejsou předmětem DPH</i>	
Dospělí – zasílání poštou	
poplatek z prodlení (následující den po uplynutí výpůjční doby, nezasílán poštou)	5 Kč
1. upomínka (po 7 dnech od uplynutí výpůjční doby)	28 Kč
2. upomínka (po 21 dnech od uplynutí výpůjční doby)	51 Kč
3. upomínka (po 35 dnech od uplynutí výpůjční doby)	90 Kč
upomínací dopis (po 49 dnech od uplynutí výpůjční doby)	129 Kč
Dospělí – zasílání SMS nebo e-mailem	
poplatek z prodlení (následující den po uplynutí výpůjční doby)	5 Kč

1. upomínka (po 7 dnech od uplynutí výpůjční doby)	15 Kč
2. upomínka (po 21 dnech od uplynutí výpůjční doby)	25 Kč
3. upomínka (po 35 dnech od uplynutí výpůjční doby)	64 Kč
upomínací dopis (po 49 dnech od uplynutí výpůjční doby)	103 Kč
Děti do 15 let včetně – zaslání poštou	
1. upomínka (po 7 dnech od uplynutí výpůjční doby)	18 Kč
2. upomínka (po 21 dnech od uplynutí výpůjční doby)	33 Kč
3. upomínka (po 35 dnech od uplynutí výpůjční doby)	67 Kč
upomínací dopis (po 49 dnech od uplynutí výpůjční doby)	105 Kč
Děti do 15 let včetně – zaslání SMS nebo e-mailem rodičům	
poplatek z prodlení (následující den po uplynutí výpůjční doby)	5 Kč
1. upomínka (po 7 dnech od uplynutí výpůjční doby)	7 Kč
2. upomínka (po 21 dnech od uplynutí výpůjční doby)	9 Kč
3. upomínka (po 35 dnech od uplynutí výpůjční doby)	41 Kč
upomínací dopis (po 49 dnech od uplynutí výpůjční doby)	79 Kč
Poplatek z prodlení u čteček e-knih za každý pracovní den (následující den po uplynutí výpůjční doby)	10 Kč

2. 4 Rezervace

Ceny osvobozeny od DPH

žádost o rezervaci KF z OPAC RKK	10 Kč
----------------------------------	-------

2. 5 Náhrady škod

Ceny osvobozeny od DPH

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 čtenářského průkazu	15 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	100 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	400 Kč
manipulační a poštovní náklady za 1 vyřízený požadavek RKK	100 Kč

3. 3 Meziknihovní výpůjční služba pro žádající knihovny

<i>Ceny osvobozeny od DPH</i>	
náklady na dopravu (poštovné a balné) za 1 zásilku	60 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

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
tisk černobílý text	3 Kč
tisk s barevným textem	6 Kč
tisk s černobílým obrázkem	15 Kč
tisk s barevným obrázkem	18 Kč

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 Použití PC na pracovištích knihovny (Internet, Office)

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
OPAC, Zákon	zdarma
nezaměstnaní/registrovaní čtenáři důchodce 60+	denně 30 min. zdarma
použití PC - dospělí	30 Kč/hod
použití PC - děti	20 Kč/hod
<i>cena se počítá po minutách</i>	
PC/Wi-Fi karta – vystavení	5 Kč

6. 2 Připojení přes Hotspot

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
Připojení k Wi-Fi	zdarma

6. 3 Připojení k internetu

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
připojení bezdrátem 1024/1024 kbps	600 Kč/měsíc
připojení bezdrátem 2048/2048 kbps	1000 Kč/měsíc
<i>zřízení přípojky dle skutečných nákladů</i>	
pronájem pevné IP adresy	50 Kč/měsíc
Agregace připojení	1:1

6. 4 Webhosting

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
webhosting neomezený prostor	143 Kč/měsíc
webhosting pro klienty Infoservisu	100 Kč/měsíc
<i>zahrnuje hosting na doméně 3. nebo 2. řádu, lze použít skripty PHP3, PHP4, PHP5</i>	

6. 5 E-mailová schránka

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
emailová schránka s neomezeným prostorem, 5x alias pro klienty Infoservisu a uživatele webhostingu	zdarma
ostatní	75 Kč/měsíc
ostatní každý další alias	5 Kč/měsíc

6. 6 Správa domén

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
změna v DNS záznamu	130 Kč
pro klienty Infoservisu první záznam	zdarma

6. 7 Databáze MySql

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
MySql databáze s neomezeným prostorem – registrovaný čtenář RKK a uživatel webhostingu	71 Kč/měsíc
pro klienty Infoservisu	50 Kč/měsíc
neregistrovaný uživatel	75 Kč/měsíc

6. 8 Tvorba a aktualizace www stránek

Ceny včetně základní sazby DPH	
statické, HTML jazyk	286 Kč/hod
dynamické, PHP jazyk	536 Kč/hod
FLASH animace	642 Kč/hod
pro klienty Infoservisu – statické, HTML jazyk	200 Kč/hod
dynamické, PHP jazyk	375 Kč/hod
FLASH animace	450 Kč/hod

6. 9 Vystavení elektronického banneru (RKK, MIS, karvina.info)

Ceny včetně základní sazby DPH	
Banner velikosti 88x31 mm	71 Kč/měsíc
pro klienty Infoservisu	50 Kč/měsíc

7. Kurzy počítačové gramotnosti a kurz trénování paměti

7.1 Kurzy počítačové gramotnosti	
Internetová setkání – registrovaný čtenář	50 Kč/kurz (5 lekcí)
Internetová setkání – neregistrovaný uživatel	100 Kč/kurz (5 lekcí)
Začínáme s PC – registrovaný čtenář	50 Kč/kurz (5 lekcí)
Začínáme s PC – neregistrovaný uživatel	100 Kč/kurz (5 lekcí)

7. 2 Kurz trénování paměti

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

8. Knihařské práce

8. 1 Všeobecné podmínky

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

Ceny uvedené v ceníku jsou stanoveny za provedené práce včetně použitého materiálu bez tisku. Ceny za knihařský tisk se účtují zvlášť.

Pokud se provádějí na přání zákazníka služby, účtují se takto:	
nalepení ex librisu nebo štítku	3 Kč/ks
nalepení růžku na předsádku	5 Kč/ks
nalepení obálky na desku, vlepení obálky nebo příloh na pásek	6 Kč/ks
nalepení jednotlivého listu nebo obrázku a vyspravení archu	6 Kč/ks

Pokud jsou stanoveny k některým pracím přírážky, musí být předem se zákazníkem projednány. Přírážky nelze počítat k ceníkovým položkám, u nichž je uvedeno, že se cena rovná včetně některých úkonů, pro něž jsou ve všeobecných podmínkách přírážky stanoveny.

Zakázky budou vyhotoveny do 10 kalendářních dnů.

Přírážky:	
vyhotovení zakázky do 24 hodin	100 %
vyhotovení zakázky do 3 pracovních dnů	50 %

8. 2 Vazba knih a časopisů

Poloplátěná vazba účetních dokladů

Technologický postup: třídění a skládání, nalepení účetních dokladů podle pořadí. Naklizení a proložení lepenkovými pásky, nařezání materiálu na desky a zhotovení desek. Nalepení štítků na hřbet a desky. Naklizení hřbetu, vsazení do desek hřbetu a přichycení desky.

Vazba polotuhá

Technologický postup: příprava, rozebrání knihy, očištění od klihu, zhotovení předsádky a nalepení, šití, zaklizení knihy, řezání materiálu na desky, nalepení slabší lepenky na předsádku, zalisování knihy, lemování hřbetu plátnem, oříznutí knihy vpředu, založení potahu na přední straně, oříznutí knihy nahoře i dole.

Ceny včetně základní sazby DPH	
poloplátěná vazba účetních dokladů	
formát A5	156 Kč
formát A4	186 Kč
vazba polotuhá	
výška do 24 cm	132 Kč/ks
výška do 32 cm	144 Kč/ks
Vazba diplomových prací - desky	120 Kč
1 zlatý řádek	10 Kč
Kapsa na CD	10 Kč

8. 3 Vazba knih, závěs knih do původních desek

Technologický postup: příprava, rozebrání knihy, očištění od klihu, lepení předsádky se založeným plátěným proužkem, šití a úprava knihy včetně zaklizení, oříznutí knihy, zkulacení hřbetu, barvení ořízky, nalepení kapitálku, přelepení hřbetu, zavěšení knihy do desek, podlepení, lisování, vyjmutí z lisu, kontrola vazby. U knihy přesahující 15 archů, tj. 240 stran, se hřbet přelepí ještě dutinkou.

Výška	Síla knihy		
	Počet archů/počet stran do 20/320	Počet archů/počet stran do 60/960	Počet archů/počet stran nad 60/960
Do 24 cm	102 Kč	156 Kč	174 Kč
Do 32 cm	114 Kč	174 Kč	186 Kč
Do 40 cm	132 Kč	186 Kč	204 Kč

Jednou knihou se rozumí 1 svazek – 1 díl.

Ceny platí i pro zpracování na rovný hřbet.

8. 4 Vazba knih poloplátěná, celoplátěná, závěs knih do nových desek

Technologický postup: příprava, rozebrání knihy, očištění od klihu, lepení předsádky se založeným plátěným proužkem, šití a úpravy včetně zaklizení, oříznutí knihy, zkulacení hřbetu, barvení ořízky, nalepení kapitálku, přelepení hřbetu, řezání materiálu na desky, zhotovení a potažení desek, kulacení hřbetu desky, zavěšení knihy do desek, podlepení, lisování, vyjmutí z lisu, kontrola hotové vazby.

U knihy přesahující 15 archů, tj. 240 stran, se hřbet přelepí ještě dutinkou.

Vazba poloplátěná: plátěný hřbet a rohy, na deskách potahový papír.

Vazba celoplátěná: celá vazba v plátně.

Vazba koženková: celá vazba v kožence.

Výška	Síla knihy		
	Počet archů / počet stran do 20/320	Počet archů/počet stran do 60/960	Počet archů/počet stran nad 60/960
Do 24 cm	174 Kč	228 Kč	246 Kč
Do 32 cm	204 Kč	258 Kč	264 Kč
Do 40 cm	228 Kč	288 Kč	300 Kč

Jednou knihou se rozumí 1 svazek – 1 díl.

Ceny platí i pro zpracování na rovný hřbet.

Ceny platí bez tisku – viz bod „Tisk fólií“.

8. 5 Jednoduchá vazba různých tiskopisů

Technologický postup: nalepení předsádky, šití na tkanici, zalepení a zaklížení. Oříznutí, zkulacení a přelepení hřbetu. Řezání materiálu na desky, zhotovení a potažení hřbetu desky a podlepení, lisování, vyjmutí a běžná kontrola hotové vazby.

Formát	
A5	204 Kč
A4	228 Kč
A3	240, Kč

8. 6 Vazba volných listů do desek na šrouby bez hřbetu

Technologický postup: příprava, sestohování jednotlivých listů a přiřiznutí, řezání materiálu na desky, zhotovení a potažení desek včetně vylepení, děrování desek a listů, vložení do desek a sešroubování, běžná kontrola hotové vazby.

Do 150 listů	A5	A4	A3
Na 2 šrouby	144 Kč	156 Kč	174 Kč
Na 3 šrouby	156 Kč	174 Kč	186 Kč
Na 4 šrouby	174 Kč	186 Kč	204 Kč
Od 151 do 300 listů	A5	A4	A3
Na 2 šrouby	125 Kč	135 Kč	150 Kč
Na 3 šrouby	135 Kč	150 Kč	160 Kč
Na 4 šrouby	150 Kč	160 Kč	175 Kč

8. 7 Brožování – lepená brožura (nešitá) zavěšená do kartónové obálky

Technologický popis: sestohování včetně obálky, zaklížení vpředu, oříznutí brožury ve hřbetě, vložení do obálky, oříznutí ze tří stran, hřbet olemovat plátnem.

Cena formátu A5 – A4	
Do 2 cm	72 Kč
Do 5 cm	90 Kč

8. 8 Kroužková vazba

Technologický postup: sestohování včetně obálky z PVC, vložení do hřebenů.

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

8. 9 Drobná oprava knihy

Technologický postup: příprava, lepení předsádky, zavěšení do desek, podlepení, lisování, kontrola.

Ceny včetně základní sazby DPH	
drobná oprava knih	50 Kč

8. 10 Vazba novin, časopisů, zákoníků a věstníků

Technologický postup: příprava, lepení předsádky se založeným plátěným proužkem, šití jednotlivých čísel nitěmi, zaklizení, oříznutí, zkulacení hřbetu, barvení ořízky, nalepení kapitálku, přelepení hřbetu, řezání materiálu na desky, zhotovení a potažení desek, kulacení hřbetu desek, zavěšení do desek, podlepení, lisování, kontrola vazby.

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
Výpočet za vazbu novin, zákoníků a věstníků se provede takto:	
1. základní cena 1 svazku/1 dílu	
formát A3	186 Kč
formát A4	174 Kč
formát A5	156 Kč
2. počet částek (čísel) se vynásobí	2 Kč
3. cena za vazbu je součet položek 1 a 2	
Výpočet za vazbu časopisů se provede takto:	
1. základní cena 1 svazku/dílu	
formát A3	180 Kč
formát A4	150 Kč
formát A5	130 Kč
2. počet částek (čísel) se vynásobí	2 Kč
3. cena za vazbu je součet položek 1 a 2	

Cena platí i pro zpracování na rovný hřbet.

Ceny za vazbu novin a sbírek se rozumí maximálně v rozsahu jednoho čtvrtletí.

Tisk se účtuje podle druhu provedení.

8. 11 Výroba kartónových krabic

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
kartónový pásek na přílohy potažený plátnem se záložkami, které jsou nalepeny pod předsádkou vazeb pod výlep desek	18 Kč/ks
plátěná kapsa na přílohy se záhyby	36 Kč/ks

8. 12 Tisk fólií

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
na hřbet, tisk na desku a na zákazníkem dodané stuhy nebo hotové výrobky všechny velikosti až do formátu A4	
za první řádek	19 Kč
za každý další stejný řádek	12 Kč
Přirážky:	
tisk zlatou fólií	25 %
cizojazyčný text (přirážka se počítá jen za prvních 5ks)	50 %
tisk na neknihařské materiály: hedvábí, PVC, průhledná fólie, polyamid, polyethylen, PVC na textilu apod.	40 %
tisk na dodané hotové výrobky	50 %
tisk podle předložených vzorů	100 %
vybalení výrobků z krabic a rozbalení (např. Peněženek)	30 %
Slevy:	

Slevy z cen se počítají z celkové částky za tisk včetně všech použitých přírůžek, tedy z celé účtované částky.

Od 500 kusů do 1 000 kusů stejných tisků	5 %
od 1 001 kusů do 3 000 kusů stejných tisků	10 %

8. 13 Lepenkové krabice

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
Krabice potažené plátnem nebo koženkou z dvojité lepenky	
30 x 30 x 30 cm	126 Kč
40 x 40 x 40 cm	150 Kč
50 x 50 x 50 cm	174 Kč
60 x 60 x 60 cm	198 Kč
70 x 70 x 70 cm	234 Kč
Krabice s krčkem	cena krabice + 60 Kč
Víko na krabici	100 Kč
Krabice s přihrádkou	cena krabice + za každou přihrádku 20 Kč
Krabice z jednoduché lepenky	96 Kč

8. 14 Paspertování obrazů

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>						
Druh pasparty		Rozměr v centimetrech				
velikost cm do formátu		25 x 35	30 x 42	35 x 50	42 x 60	50 x 70
		1	2	3	4	5
O	obyčejná	54 Kč	60 Kč	66 Kč	72 Kč	78 Kč
P	polohrubá	84 Kč	90 Kč	96 Kč	114 Kč	126 Kč
H	hluboká	102 Kč	114 Kč	132 Kč	144 Kč	168 Kč
KO	nalepení obrazu	10 Kč	20 Kč	25 Kč	30 Kč	35 Kč
NO	nalepení obrazu v paspartě	18 Kč	22 Kč	24 Kč	27 Kč	36 Kč
VO	vypodložení obrazu	24 Kč	30 Kč	36 Kč	42 Kč	48 Kč
PÚ	plátno úprava	48 Kč	60 Kč	72 Kč	84 Kč	102 Kč
S	Pasparta zákazn. pod sklo lem. v.	60 Kč	72 Kč	84 Kč	96 Kč	108 Kč
Z	závěs	6 Kč	6 Kč	6 Kč	6 Kč	6 Kč

Sklo není započítané v ceně.

9. Ostatní služby

9. 1 Vlastivědné vzdělávací exkurze a besedy	
<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
děti a mládež 7 - 18 let	10 Kč/os.
dospělí nad 18 let	20 Kč/os.

9. 2 Vstupné do GALERIE POD VĚŽÍ

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
---------------------------------------	--

Dospělí	5 Kč
Děti	2 Kč

9. 3 Filmový klub

<i>Ceny včetně základní sazby 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 prémiová 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

8. 6 Propagační materiál

<i>Ceny včetně základní sazby DPH</i>	
Placka – malá	10 Kč
Placka – velká	20 Kč

9. 7 Igelitová taška s logem RKK

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

9. 8 Euroložka

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

Schválila: PhDr. Halina Molinová
Ředitelka Regionální
knihovny Karviná

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

V Karviné dne.....

V Karviné dne.....

Příloha č. 4 Knihovního řádu Regionální knihovny Karviná

Pravidla půjčování čteček elektronických knih

Regionální knihovna Karviná (RKK) 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 prodloužení je povinen uhradit pokutu za prodloužení 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.

Šatna je monitorována kamerovým systémem.

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.