



KNIHOVNÍ ŘÁD KRAJSKÉ KNIHOVNY KARLOVY VARY

OBSAH		
	<u>I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ</u>	
Čl. 1	<u>Právní zakotvení</u>	2
Čl. 2	<u>Poslání Krajské knihovny Karlovy Vary</u>	2
Čl. 3	<u>Vymezení základních pojmů</u>	2
Čl. 4	<u>Knihovní fond</u>	3
	<u>II. UŽIVATELÉ</u>	
Čl. 5	<u>Registrace uživatelů</u>	3
Čl. 6	<u>Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny</u>	5
	<u>III. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ A ÚČASTNÍKŮ VOLNOČASOVÝCH A VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT KNIH</u>	
Čl. 7	<u>Zpracování osobních údajů</u>	6
Čl. 8	<u>Uchovávání osobních údajů</u>	8
Čl. 9	<u>Ostatní zabezpečení</u>	8
Čl. 10	<u>Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace</u>	9
Čl. 11	<u>Bezpečnostní opatření</u>	9
Čl. 12	<u>Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů</u>	10
	<u>IV. VÝPŮJČNÍ ŘÁD</u>	
Čl. 13	<u>Obecná ustanovení o půjčování</u>	10
Čl. 14	<u>Způsoby půjčování a vracení dokumentů</u>	10
Čl. 15	<u>Rozhodnutí o půjčování</u>	11
Čl. 16	<u>Počet půjčených dokumentů</u>	12
Čl. 17	<u>Postupy při půjčování</u>	12
Čl. 18	<u>Meziknihovní výpůjční služby</u>	13
Čl. 19	<u>Výpůjční doby</u>	13
Čl. 20	<u>Práva a povinnosti uživatelů při absenčním půjčování</u>	14
Čl. 21	<u>Využívání výpočetní techniky</u>	15
Čl. 22	<u>Pravidla pro využívání internetu a elektronických informačních služeb</u>	16
Čl. 23	<u>Referenční a rešeršní služby</u>	17
Čl. 24	<u>Reprografické služby</u>	17
Čl. 25	<u>Zálohy, kauce a placení předem</u>	17
Čl. 26	<u>Bezhotovostní platby v knihovně</u>	18
	<u>V. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU</u>	
Čl. 27	<u>Ztráty a náhrady</u>	18
Čl. 28	<u>Postup při porušení Knihovního řádu</u>	19
Čl. 29	<u>Náhrada všeobecných škod</u>	19
	<u>VI. REKLAMAČNÍ ŘÁD</u>	
Čl. 30	<u>Reklamacce a její podání</u>	20
Čl. 31	<u>Obsah reklamace</u>	21
Čl. 32	<u>Lhůta a forma vyřízení reklamace</u>	21
Čl. 33	<u>Stížnost řediteli KK</u>	21
	<u>VII. SPECIÁLNÍ ODDĚLENÍ</u>	
Čl. 34	<u>A-klub</u>	21
Čl. 35	<u>Oddělení pro handicapované</u>	22
Čl. 36	<u>Vzdělávací centrum</u>	23
Čl. 37	<u>Sál</u>	23
Čl. 38	<u>Studovna</u>	23
	<u>VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</u>	
Čl. 39	<u>Výjimky z Knihovního řádu</u>	23
Čl. 40	<u>Změny knihovního řádu</u>	23
Čl. 41	<u>Přílohy Knihovního řádu</u>	24
Čl. 42	<u>Účinnost Knihovního řádu</u>	24
	<u>PŘÍLOHY</u>	
Č. 1	<u>Seznam pracovišť Krajské knihovny Karlovy Vary</u>	25
Č. 2	<u>Ceník</u>	26
Č. 3	<u>Příhláška čtenáře</u>	30
Č. 4	<u>Smlouva o výpůjčce elektronické čtečky</u>	31
Č. 5	<u>Smlouva o výpůjčce MP3 přehrávače</u>	33



I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Právní zakotvení

1. Knihovní řád (dále jen KŘ) je vydán na základě Zřizovací listiny Krajské knihovny Karlovy Vary (dále jen KK příp. knihovna) a podle zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon (dále jen KZ).
2. Knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnost knihovny navazuje 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 (KZ)
 - zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů
 - zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

Čl. 2 Poslání Krajské knihovny Karlovy Vary

Knihovna je součástí vzdělávacího a informačního systému společnosti a poskytuje svým uživatelům výpůjční, informační, bibliografické, rešeršní a reprografické služby. Organizuje kulturní a vzdělávací programy pro veřejnost.

1. Knihovně poskytuje v rámci své působnosti poradenské služby v oborech knihovnictví, vědeckých informací a automatizace knihovnických procesů.

Čl. 3 Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotka – každý dokument na různých nosičích (kniha, CD, flash-disk atd.) z fondu knihovny samostatně evidovaný. Knihovní jednotkou pro účely půjčování mohou být rovněž sluchátka, elektronické čtečky knih apod.
2. Knihovní fond – soubor veškerých knihovních jednotek, které jsou knihovnou zpřístupněny veřejnosti.
3. Volný výběr – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez asistence knihovníka.
4. Uživatel – každý, kdo jakýmkoli způsobem využívá jakékoli služby knihovny a každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
5. Registrovaný uživatel knihovny – uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby

včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád.

6. Absenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
7. Prezenční výpůjčka – výpůjčky knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
8. Výpůjční doba – doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, není-li při realizaci výpůjčky knihovnou stanoveno jinak.
9. Zpozdě - podíl na nákladech spojených s vedením administrativy dlužných výpůjček.
10. Ručitel - osoba, která na sebe bere práva a povinnosti uživatele, za kterého ručí a kterého v daném právním vztahu zastupuje. Ručitel musí podepsat prohlášení o ručení. Tím se zavazuje, že v případě neschopnosti uživatele dostát stanoveným podmínkám pro využívání služeb knihovny, vypořádá všechny pohledávky knihovny vůči uživateli. Vymáhání pohledávky je možné uplatňovat soudní cestou.

Čl. 4 Knihovní fond

1. KK je veřejnou knihovnou s univerzálním fondem, která shromažďuje, uchovává a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové, zvukově-obrazové a elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k informačním systémům a databázím. K vyhledávání informací má KK k dispozici elektronický katalog, elektronické báze dat a přístupy do veřejných datových sítí, jimiž zprostředkovává informace o vlastním knihovním fondu, o knihovních fondech jiných knihoven a poskytuje faktografické informace.
2. KK na základě povinného výtisku buduje konzervační fond. Ve svých fondech shromažďuje zejména dokumenty vydané regionálními vydavateli. Shromažďuje dokumenty o významných osobnostech, institucích a událostech v regionu a bibliograficky podchycuje regionální publikační činnost.
3. KK poskytuje speciální služby nevidomým a slabozrakým spoluobčanům v Oddělení pro nevidomé.

II. UŽIVATELÉ

Čl. 5 Registrace uživatelů

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát občan České republiky nebo žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží. Je-li žadatel občanem Evropské unie (dále jen EU), postačuje, pokud doloží usazenost na území EU. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li z objektivních důvodů doložení usazenosti veřejnou listinou možné, může KKKV připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem (občanský průkaz, cestovní pas v kombinaci s ubytovací smlouvou, potvrzením o studiu, účtem za platbu elektřiny v bytové jednotce na jméno registrujícího se apod.); v takovém případě se lhůta pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře prodlužuje na jeden měsíc.

2. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát také právnická osoba.
3. Registrovaným uživatelem se fyzická nebo právnická osoba stává vyplněním přihlášky a jejím zaregistrováním, zaplacením poplatku a přijetím čtenářského průkazu.
4. V KK, včetně pobočky Lidická, uživatel platí registrační poplatek pouze na jednom místě.
5. Čtenářský průkaz se vystavuje:
 - občanům České republiky starším patnácti let po předložení platného osobního dokladu
 - občanům České republiky mladším patnácti let po předložení přihlášky, kterou vyplňuje jejich zákonný zástupce. Součástí přihlášky jsou základní údaje o zákonném zástupci viz čl. 7, odst. 7. Podpisem této přihlášky pak zákonný zástupce potvrdí svůj souhlas s výpůjčkami knih, časopisů, zvukových (CD), zvukově-obrazových (DVD) dokumentů a dalších knihovních jednotek svého dítěte a s přístupem svého dítěte na internet. Tím za dítě přebírá odpovědnost za pozdní vrácení nebo případné poškození či ztrátu zapůjčených materiálů.
 - cizím státním příslušníkům po předložení platného osobního dokladu (pasu)
 - právnické osobě po předložení žádosti o registraci, která obsahuje: název organizace, IČO, adresu organizace, jméno odpovědného pracovníka pověřeného stykem s knihovnou, seznam max. 5 osob oprávněných za organizaci užívat takto zřízené čtenářské konto a podpis statutárního zástupce nebo osoby, která je oprávněna takový úkon učinit. Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad (IČO, živnostenský list apod.) o existenci právnické osoby na území ČR a o tom, že osoba, která žádost podepsala je oprávněna za právnickou osobu jednat.
6. Čtenářský průkaz se nemusí vystavovat při jednorázové registraci.
7. Platnost průkazu je vymezena na dobu určitou. Po zaplacení registračního poplatku je průkaz aktivován na dobu 12 měsíců ode dne zaplacení. Po uplynutí této doby lze na požádání uživatele jeho platnost prodloužovat, a to vždy o další rok. Při prodloužení platnosti průkazu se ověřují identifikační údaje uživatele stejně jako při jeho vystavení.
8. Uživatel je povinen ohlásit změnu jména a příjmení, bydliště či kontaktní adresy a ztrátu čtenářského průkazu bez zbytečného odkladu. Po oznámení ztráty knihovna zablokuje konto čtenáře proti zneužití a po ověření identifikačních údajů vystaví čtenáři nový průkaz. Za vystavení nového průkazu je čtenáři vyměřen poplatek dle platného ceníku. Za knihovní jednotky půjčené na původní průkaz do oznámení ztráty zodpovídá uživatel až do jejich vrácení knihovně.
9. Průkaz uživatele knihovny slouží jako doklad pro styk uživatele s knihovnou, uživatel jej předkládá při každém půjčování knihovních jednotek nebo přístupu k veřejnému internetu. Průkaz umožňuje držiteli využívat veškerých služeb knihovny. Čtenářský průkaz je nepřenosný (tzn., že KK poskytuje své služby pouze tomu čtenáři, jemuž je průkaz vystaven, tudíž jej nemohou využívat ani rodinní příslušníci uživatele).
10. Jednorázová registrace se vystavuje pro jednu službu (výpůjčku nebo přístup na internet) fyzické osobě nebo právnické osobě (zastoupené pracovníkem pověřeným stykem

s knihovnou), která se prokáže platným osobním dokladem. Na takového uživatele se přiměřeně vztahují všechna ustanovení tohoto KŘ, bez výjimky jako na další uživatele.

11. Jednorázová registrace jednodenní zajišťuje možnost jednorázového přístupu k internetu nebo jednorázovou možnost použití PC stanice v knihovně, například k vytištění materiálů z flash disku během jednoho půjčovního dne.
12. Jednorázová registrace měsíční opravňuje svého držitele zejména k jednorázovému vypůjčení dokumentů maximálně na dobu 1 měsíce.
13. Na základě jednorázové registrace měsíční si může uživatel vypůjčit maximálně 3 knihovní dokumenty v maximální hodnotě do 500 Kč/dokument. Při tomto typu registrace nelze vypůjčit stolní a elektronické hry, CD, DVD a knihy na kauci.
14. Při nedodržení výpůjční doby nebo při jejím prodloužení je uživatel povinen zaplatit registrační poplatek na další období, na které si knihovní jednotky půjčuje.
15. Pracovníkům, kteří pracují v KKKV v pracovním poměru a důchodcům, kteří odešli do starobního či invalidního důchodu z KKKV, jsou služby KKKV poskytovány zdarma. Jsou však povinni se každoročně řádně zaregistrovat.

Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]).
2. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ aktuálně platným v daném období a respektovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit případným kontrolním opatřením, která jsou potřebná na ochranu majetku knihovny.
3. Registrovaný uživatel je povinen prokázat totožnost platným osobním dokladem
 - při registraci do knihovny
 - při prodloužení platnosti čtenářského průkazu
 - při podání žádosti o ukončení evidence osobních údajů čtenáře
 - při pochybnostech pracovníka knihovny, zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl čtenářský průkaz vystaven

Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, knihovna mu odmítne poskytnutí příslušné služby. Čtenářský průkaz, který předložil, bude zablokován až do doby prokázání totožnosti.
4. Uživatelé jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a nepoškozovat majetek knihovny. Rodiče malých dětí odpovídají za jejich chování. Uživatel nesmí ostatní návštěvníky ani personál knihovny obtěžovat, ohrožovat a omezovat při jejich využívání služeb knihovny resp. plnění pracovních povinností. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem návykových látek.
5. Do knihovny se nesmí vstupovat na kolečkových bruslích, skateboardu, s kolem, koloběžkou a jiným obdobným sportovním náčiním.
6. Uživatelé si mohou odložit v šatně svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. je-li šatna k dispozici (budova KK Závodní 378/84). Při použití šatních skříněk musí postupovat podle návodu nebo požádat o asistenci pracovníka knihovny. V případě, že dojde vinou uživatele k zablokování skříněky nebo ztratě klíče, půjdou náklady spojené s řešením problému na

vrub uživatele. Pokud uživatel nevyklidí skříňku do zavírací doby knihovny (tj. ve všední dni do 19:00 hod., v sobotu do 15:00 hod.), vyhrazuje si knihovna právo na otevření a vyklizení obsahu skříňky. Obsah skříňky bude poté uložen u pracovníka centrálního pultu.

7. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit (včetně elektronických cigaret), konzumovat potraviny a nápoje vyjma nápojů v uzavřených lahvích. Konzumace potravin a nápojů je povolena pouze ve vymezených prostorách (kavárna, sál). Do budovy knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata s výjimkou asistenčních psů u osob se zdravotním znevýhodněním.
8. Uživatel, který při pobytu v knihovně porušuje právní předpisy nebo knihovní řád knihovny, může být dočasně vykázán z prostor knihovny službu konajícím pracovníkem knihovny nebo může být trvale zbaven práva používat služeb knihovny viz. čl. 29, odst. 7. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů. Stejněmu postihu se vystavuje i uživatel, který svým nevhodným chováním obtěžuje ostatní čtenáře nebo personál.
9. Před odchodem z knihovny je uživatel povinen předložit k zaevidování všechny vynášené knihovní jednotky v prostoru k tomu určeném. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež a dokonce i pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení. Na výzvu zaměstnance krajské knihovny uživatel i návštěvník předloží ke kontrole svá zavazadla nebo vyčká příjezdu příslušníků Policie ČR nebo městské policie.
10. Uživatel, který je postižen infekční chorobou, nebo se v jeho okolí infekční choroba vyskytla, je povinen knihovně tuto skutečnost oznámit. Po dobu trvání choroby se těmto uživatelům služby neposkytují.
11. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu příslušného oddělení nebo řediteli knihovny, a to e-mailem: knihovna@knihovnakv.cz nebo telefonicky: 354 222 804 (vedoucí služeb) nebo 354 222 800 (ředitel). Vyřizování stížností se řídí Reklamačním řádem, který je součástí tohoto KŘ (oddíl VI.)

III. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ A ÚČASTNÍKŮ VOLNOČASOVÝCH A VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT KNIHOVNY

Čl. 7 Zpracování osobních údajů

1. Krajská knihovna Karlovy Vary jako správce, který má oprávnění shromažďovat osobní údaje uživatelů, vychází při jejich shromažďování a správě z nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen Nařízení) a je zajištěna odpovědnými pracovníky a garantována knihovnou.
2. V zájmu zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých, jsou prostory knihovny snímány kamerovým systémem viz čl. 11.

3. V souladu se zákonem o ochraně osobních údajů KK zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného uživatele, jeho zákonného zástupce a ručitele, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
 - ochrany majetku KK při absenčních výpůjčkách z fondu knihovny, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích (jejich předmětu, počátku i konci) prováděných ve vztahu k uživateli a o zaměstnancích KK, kteří tyto transakce provedli
 - poskytování kvalitních služeb uživatelům a kontroly jakosti práce zaměstnanců KK
 - statistického hodnocení činnosti KK
 - naplnění povinností uložených KK obecně závaznými právními předpisy, zejména knihovním zákonem, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - umožnění přístupu k internetu neregistrovaným uživatelům (jednorázová registrace)
 - registrace zájemců o účast ve vzdělávacích kurzech pořádaných KK
4. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho
 - jméno a příjmení
 - datum narození
 - adresa trvalého pobytu, popřípadě adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li uživatel na území ČR
 - korespondenční adresa, je-li jiná než adresa trvalého pobytu
5. Údaje podle odst. 4 je povinen žadatel o registraci 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. prezenční studium dokumentů v prostorách knihovny.
6. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
 - korespondenční adresa,
 - e-mailová adresa,
 - akademické tituly,
 - další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.)
7. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
8. Registrovaný uživatel, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení, adresy trvalého pobytu a případné korespondenční adresy osobně oznámit bez zbytečného odkladu.
9. Statistické údaje jsou údaje o dosaženém nebo probíhajícím vzdělání uživatele, o druhu vzdělání a o současném povolání uživatele. Tyto údaje není žadatel o registraci povinen uvést. Pokud je uvede, KK je používá pouze ke statistickým účelům.
10. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích v kontě uživatele včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o
 - registraci a knihovním průkazu
 - provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu a veškeré operace s tím související včetně upomínek
 - objednávce a rezervaci knihovní jednotky

- přihlášení uživatele k počítačové síti a vypůjčnickému protokolu KK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu
 - náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce
11. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích mezi uživatelem, případně ručitelem a KK, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech podle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
 12. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které KK učinila vůči uživateli či jeho ručiteli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv KK a jak tento úřad o návrhu rozhodl.

Čl. 8 Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele, jeho zástupce a ručitele KK uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
 - přihláška uživatele
 - účetní a právní doklady
 - další údaje týkající se řešení aktuálních situací mezi knihovnou a uživatelem
2. 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 nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje uživatele, jeho zákonného zástupce a ručitele KK uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 7 a změny v nich provedené.
4. 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. Služební počítače, umožňující přístup k osobním údajům, jsou umístěny ve speciálních prostorech (kanceláře, vyhrazené služební prostory), kam není uživatelům a nepovolaným osobám povolen přístup.

Čl. 9 Ostatní zabezpečení

1. 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 a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Pracovníci KK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími pracovníky, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními příslušných vnitřních směrnic a předpisů. Pracovníci KK jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni se vyvarovat jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů KK.
2. KK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže uživatel požádá o předání svých údajů, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

Čl. 10 Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

1. KK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá KK podepsanou přihlášku, čímž udělí souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Ručitel a zákonný zástupce uživatele udělí souhlas se zpracováním svých osobních údajů svým podpisem pod svými osobními údaji, které uvedli na přihlášce.
2. Osobní údaje uživatele KK likviduje ihned, jakmile uživatel projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem a prokáže se čtenářskou kartou a platným osobním průkazem. Podmínkou je, že osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány např., že tento uživatel nemá vůči KK žádný dluh, že mu během předcházejících dvanácti měsíců nebyla zaslána předžalobní výzva a že proti němu KK právě nevede soudní řízení nebo v posledních dvanácti měsících neskončilo oprávněně vedené soudní řízení v souvislosti s jeho výpůjční činností.
3. Osobní údaje uživatele KK likviduje i bez žádosti uživatele po uplynutí tří let od skončení posledního registračního období.
4. Pro osobní údaje uživatelů jiných než výpůjčních služeb se ustanovení odstavců 1 – 3 použijí přiměřeně, vždy ale v souladu s danými podmínkami konkrétní služby či aktivity.
5. KK nelikviduje základní osobní údaje uživatele, které mu byly podle čl. 29, odst. 7 odepřeny služby registrovanému uživateli, a to po dobu trvání tohoto opatření.
6. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce uživatele krajské knihovny likviduje KK spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.
7. Pokud je táž osoba zároveň uživatelem, ručitelem či zákonným zástupcem uživatele, likviduje KK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
8. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje KK skartací těchto písemností. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, a další právní předpisy.
9. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním nebo anonymizací jeho údajů.
10. Uživatel podpisem přihlášky potvrzuje, že je obeznámen s KŘ a bude jej dodržovat stejně jako jeho budoucí aktualizace, se kterými bude seznámen v knihovně (v tištěné podobě) a na webových stránkách KK. Zároveň uděluje knihovně souhlas s evidováním a využíváním osobních údajů.

Čl. 11 Bezpečnostní opatření

1. Z důvodu bezpečnosti a ochrany práv a svobod návštěvníků knihovny a také ochrany majetku knihovny, jsou některé veřejné a služební prostory budovy snímány kamerovým systémem. Vstupy do budovy knihovny jsou řádně označeny piktogramem „Objekt je snímán kamerami“, stejně jsou označena všechna místa, která jsou kamerovým systémem

snímána. Správcem takto pořízených záznamů je knihovna. Záznamy jsou uchovávány po dobu 3 týdnů, nejsou zveřejňovány a mohou být jiné osobě nebo veřejnému úřadu zpřístupněny jen v souvislosti s ochranou jeho práv.

2. Vstupem do knihovny souhlasí návštěvník s obrazovým zaznamenáváním svého pobytu v knihovně.
3. Rozmístění interních kamer:
 - vstupní hala – kamera snímá hlavní vchod
 - šatna pro veřejnost – kamera snímá prostor šatny
 - personální chodba přízemí – kamera snímá dveře od nákladové rampy

Čl. 12 Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. KK zaručuje práva uživatele jako subjektu údajů. Uživatel má právo na informaci, které osobní údaje KK uchovává, dále pak má právo
 - na přístup k osobním údajům
 - na opravu osobních údajů
 - na výmaz osobních údajů (být zapomenut)
 - na omezení zpracování osobních údajů
 - na přenositelnost osobních údajů
2. KK poskytne uživateli na jeho žádost kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených, přičemž první kopie je zdarma, další za úplat. KK běžně poskytuje přístup k některým osobním údajům prostřednictvím čtenářského konta.
3. Pokud má uživatel pochybnosti o tom, že KK zpracovává jeho osobní údaje v souladu s příslušnými právními předpisy, může písemně vznést námitku a požádat KK o vysvětlení event. odstranění takto vzniklého stavu. Jedná se zejména o opravu, doplnění, omezení zpracování nebo likvidaci osobních údajů. Uživatel i KK postupuje přiměřeně v souladu s čl. 30 knihovního řádu – Reklamační řád.
4. Uživatel se může kdykoli obrátit s podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na KK (knihovna@knihovnakv.cz, tel. 354 222 888) případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

IV. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 13 Obecná ustanovení o půjčování

1. Režim výpůjček se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.

Čl. 14 Způsoby půjčování a vracení dokumentů

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu ve volném výběru nebo na vyžádání ze skladu knihovny, e-knihy, případně jsou dokumenty objednány z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Výpůjčky mohou být absenční nebo prezenční.
2. Absenční výpůjčku může uskutečnit pouze registrovaný uživatel, a to přičtením vybraných knihovních jednotek na jeho čtenářské konto.
3. Prezenční výpůjčku může uskutečnit každý uživatel, tedy i neregistrovaný. Výpůjčka je realizována v momentě, kdy uživatel uchopí knihovní jednotku. Prezenčně může uživatel využít jakoukoli knihovní jednotku, přičemž, je-li registrovaný, může následně u této knihovní jednotky uskutečnit i absenční výpůjčku s výjimkou knihovních jednotek se zákazem prezenčního půjčování (označeny černým X). Takto označenou knihovní jednotku nesmí uživatel vynést z knihovny, ani je-li registrovaným uživatelem. Uživatel je povinen co nejdříve, nejpozději však před ukončením půjčovací doby knihovny vrátit všechny knihovní jednotky půjčené prezenčně.
4. Uživatel může užívat v prostorách knihovny volně přístupné fondy a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno brát k prezenčnímu studiu najednou víc než jeden poslední výtisk časopisu nebo novin.
5. Přístup do digitální knihovny prostřednictvím systému Kramerius je umožněn pouze z knihovny na předem určených počítačích. Digitalizované kopie prezentované v tomto systému není možné dále posílat e-mailem, stahovat (ani pro osobní účely) a dále je poskytovat 3 straně nebo s nimi jinak nakládat. V systému je možné pouze tisknout vybrané části pro osobní účely. Na všechny digitalizované materiály se vztahuje autorský zákon.
6. Knihy a periodika půjčené v Krajské knihovně Karlovy Vary - Dvory (Závodní 84) je možné vracet v pobočce Lidická (budova SPgŠ, Lidická 40) a naopak.
7. Výhradně knihy z fondu KKKV (nikoliv ostatní půjčené knihovní jednotky) lze vracet také pomocí Biblioboxů. Umístění Biblioboxů: v Městské tržnici, prostorách u hlavního vchodu do KK ve Dvorech a prostorách u hlavního vchodu do pobočky KK na Lidické ulici.
8. Při půjčování e-čtečky v A-klubu a MP3 přehrávače v oddělení pro handicapované knihovna se čtenářem sepisuje smlouvu o výpůjčce; výpůjčky těchto knihovních jednotek podléhají výpůjčním pravidlům stanoveným v čl. 19 a ve smlouvě o výpůjčce.

Čl. 15 Rozhodnutí o půjčování

1. O půjčení dokumentu a způsobu jeho půjčení rozhoduje knihovna.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty v těchto případech:
 - jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů např. Balneologická knihovna)
 - jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (dokumenty určené k prezenčnímu studiu, dokumenty zařazené do příručních knihoven, dokumenty určené pro služební potřebu apod.)
 - jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)

- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně.
3. 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 kopií místo původních dokumentů.
 4. Vybrané dokumenty zvláštní historické, umělecké, literární či finanční hodnoty mohou být půjčovány na základě složené finanční kauce. Výše kauce se může v čase měnit dle hodnoty příslušného dokumentu.

Čl. 16 Počet půjčených dokumentů

1. Každý registrovaný uživatel může mít na svém kontě půjčeno maximálně 50 knihovních jednotek. Tento limit je snížen o polovinu – 25 knihovních jednotek – u registrovaných uživatelů mladších 15 let.
2. Na základě jednorázové registrace měsíční si může uživatel vypůjčit maximálně 3 knihovní dokumenty. Při tomto typu registrace nelze vypůjčit stolní a elektronické hry, CD a DVD.

Čl. 17 Postupy při půjčování

1. Chce-li uživatel užívat knihovní jednotku mimo prostory knihovny, je povinen ji zaregistrovat jako absenční výpůjčku viz též čl. 6 odst. 9.
2. KK se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte v elektronické podobě na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je nebo si knihovní jednotky čtenář sám načte prostřednictvím samoobslužného výpůjčního zařízení self - checku.
3. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádanou knihovní jednotku v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Lhůta pro vyhledání a půjčení knihovních jednotek po objednávce bez přesného uvedení identifikačních údajů knihovní jednotky se prodlužuje o dobu nutnou k zjištění a ověření těchto údajů.
4. **Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen knihovní jednotku prohlédnout a ihned ohlásit všechna zjevná poškození knihovní jednotky kromě běžného opotřebením odpovídajícímu stáří a povaze knihovní jednotky.** Je-li uživatel v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto poškozena, je ji KK na jeho výzvu povinna označit. Pokud tak neučiní, má se za to, že všechna neoznačená poškození způsobil on.
5. Rezervace knihovní jednotky:
 - knihovní jednotku, která je půjčena jinému uživateli, knihovna na žádost uživatele podle možností rezervuje
 - uživatel může požádat o rezervaci knihovní jednotky (s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu půjčování) on-line ze svého uživatelského konta, osobně, telefonicky, dopisem nebo elektronickou poštou

- žádá-li stejnou knihovni jednotku najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky
 - on-line ze svého uživatelského konta může čtenář také rezervovat knihovni jednotku, která je k dispozici v knihovně (odložení z poličky)
 - zadáním rezervace uživatel přijímá závazek uhradit KK náklady spojené s rezervováním knihovni jednotky a oznámením její rezervace dle ceníku v případě, že je rezervace uživateli již oznámena, ale i v případě, že si rezervaci včas nevyzvedne a ta je postoupena dalšímu žadateli.
 - doba rezervování knihovni jednotky je 7 dní.
6. Informaci o připravené rezervaci knihovna posílá e-mailem, pokud ho čtenář má ve svém čtenářském kontě uveden, prostřednictvím SMS (pokud čtenář o tuto službu požádá) nebo klasickou poštou (pokud nemá čtenář ve svém kontě uveden ani e-mail ani číslo mobilního telefonu).

Čl. 18 Meziknihovni výpůjční služby

1. Jestliže knihovni jednotka není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo jeho kopii meziknihovni výpůjční službou z jiné knihovny v ČR nebo v zahraničí (podle § 14 KZ a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.), případně poskytne informace, kde se požadovaná knihovni jednotka nalézá. Zadáním požadavku na objednání knihovni jednotky z jiné knihovny se uživatel zavazuje k uhrazení nákladů s tímto úkonem spojených dle ceníku.
2. Přepůjčené knihovni jednotky nevyzvednuté v určeném termínu se vracejí zpět půjčující knihovně (termín je uveden na oznámení o meziknihovni výpůjční službě nebo jej stanoví knihovník), povinnost uživatele uhradit vynaložené náklady za meziknihovni výpůjční službu nebo za kopii dokumentu zůstává. Povinnost uhradit poplatek za meziknihovni výpůjční službu má uživatel i v případě pozdního stornování svého požadavku.
3. Knihovni jednotky půjčené prostřednictvím Meziknihovni výpůjční služby je čtenář povinen vrátit výhradně osobně v místě vypůjčení. Je zakázáno vracet tyto knihovni jednotky do Biblioboxů nebo prostřednictvím jiné osoby.

Čl. 19 Výpůjční doby

1. Výpůjční doba pro absenční půjčování:

knihy	1 měsíc
periodika	14 dní
poslední čísla periodik	pouze prezenčně
CD, kazety, LP	14 dní
DVD – filmy	14 dní
AV (CD ROM) jako příloha ke knize	1 měsíc
AV (CD ROM) jako příloha k periodiku	14 dní
noty	1 měsíc
e-knihy	31 dní
e-čtečka	1 měsíc
MP3 přehrávač	6 měsíců
Společenské hry	14 dní

2. Uživatel je povinen vrátit půjčenou knihovní jednotku nejpozději v poslední den výpůjční doby. Pokud tak neučiní, knihovna mu účtuje pokutu (sankci) za prodlení podle ceníku (příl. č. 2).
3. Výpůjční doba může být prodloužena pouze v případě, požádá-li o to uživatel před uplynutím řádné výpůjční doby a nežádá-li knihovní jednotku další uživatel.
4. Režim prodlužování:
 - výpůjčky knih dvakrát o jeden měsíc, celkem může mít čtenář dokument půjčený 3 měsíce
 - výpůjčku AV média lze prodloužit dvakrát o 14 dní
 - výpůjčku DVD filmu lze prodloužit dvakrát o 14 dní
 - výpůjčku periodika lze prodloužit jednou o 14 dní
 - výpůjčku e-knihy nelze prodloužit, po uplynutí výpůjční doby zmizí z přístroje, na který byla stažena, automaticky
 - výpůjčku čtečky lze prodloužit jednou o 1 měsíc
 - výpůjčku MP3 přehrávače lze prodloužit jednou o 6 měsíců.
 - Výpůjčku společenských stolních her lze prodloužit dvakrát o 14 dní
 - V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
5. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční dobu pro absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení knihovních jednotek před uplynutím výpůjční doby. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční dobu nelze prodloužit.
6. Pouze prezenčně se půjčují knihovní jednotky uvedené v čl. 15, odst. 2 a poslední čísla novin a časopisů. O výjimkách rozhoduje knihovna zastoupená vedoucím služeb.
7. Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených knihovních jednotek, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční doby zasláním upomínky, a to v podobě písemné nebo elektronické. Uživatel má povinnost zaplatit pokutu za prodlení bez ohledu na to, zda mu byla doručena upomínka či nikoliv. Povinnost zaplatit tuto pokutu vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční doby (příl. č. 2 - ceník).
8. Sdělí-li uživatel knihovně svoji e-mailovou adresu, bude zdarma 5 dnů předem upozorněn, že mu končí výpůjční doba. Tato zpráva je informativní a ani v případě jejího nedoručení čtenáře nezbavuje povinnosti sledovat a dodržovat výpůjční doby jím vypůjčených knihovních jednotek.
9. Vracení knih prostřednictvím Biblioboxů: vrácené knihy se odečítají uživatelům z jejich konta. Pokud uživatel nedodrží výpůjční dobu, tzn., vloží do boxu knihovní jednotku, jejíž výpůjční doba již byla překročena, je povinen při nejbližší návštěvě knihovny uhradit pokutu za prodlení dle ceníku. Pokud výpůjční doba uplyne v období mezi vložením knihy do boxu, vybráním boxu a odečtením knihovní jednotky z konta uživatele, bude uživateli tato pokuta stornována. Vracení knihovních jednotek prostřednictvím Biblioboxů je evidováno a archivováno.

Čl. 20 Práva a povinnosti uživatelů při absenčním půjčování

1. Uživatel ručí za vypůjčenou knihovní jednotku do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve svém výpůjčním systému. Pokud uživatel zapůjčí vypůjčenou knihovní jednotku další osobě, nezbavuje se odpovědnosti za včasné a řádné vrácení knihovní jednotky v souladu s tímto knihovním řádem.

2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a poškození a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu knihovní jednotky, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčené knihovní jednotky zasahovat. Při vracení knihovní jednotky uživatel na vyžádání obdrží výpis ze svého čtenářského konta.
3. Uživatel může vypůjčenou knihovní jednotku výjimečně vrátit poštou, je však povinen ji řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme, nezjistí závady a pošle uživateli potvrzení o vrácení. I v tomto případě je však uživatel povinen uhradit všechny pohledávky vůči knihovně.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčenou knihovní jednotku nevrátí, bude knihovní jednotka vymáhána právní cestou.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 21 Využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen nahlásit zahájení i ukončení práce s počítačem obsluhujícímu pracovníku knihovny, který provede evidenci v knihovním systému. Po ukončení práce musí zůstat počítač ve stavu, v němž byl předán obsluhou. Zjistí-li uživatel hardwarovou nebo softwarovou chybu systému, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit obsluze.
2. Využitím výpočetní techniky resp. přístupu na internet v knihovně vyjadřuje uživatel souhlas s monitorováním veškeré své aktivity na těchto zařízeních a zavazuje se dodržovat ustanovení KŘ.
3. Každý uživatel má právo pracovat na počítači jednu hodinu, uživatelé do patnácti let půl hodiny – platí pro práci s kancelářskými programy i pro přístup k internetu. Tuto dobu je možné prodloužit, není-li přítomen další zájemce. U jednoho počítače mohou pracovat nejvýše 2 uživatelé. Práci na počítači je možné předem zamluvit. Při nedodržení objednaného termínu ze strany uživatele se rezervace ruší.
4. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům, než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
5. Uživatel může používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto. Je zakázáno stahovat a instalovat jiné programy. Pracovat s textovým editorem a dalšími kancelářskými programy je možné zdarma a obsazení počítače pro tuto práci podléhá režimu dle odstavce 3.
6. Uživatelům je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
7. Uživatel dále nesmí:
 - jakýmkoli způsobem zasahovat do systému
 - restartovat nebo vypínat počítač
 - používat výpočetní techniku ke hraní hazardních a akčních her s výjimkou her logických
 - stahovat a sledovat filmy

- získat přístupové oprávnění nebo privilegovaný stav pro správu jednotlivých stanic
 - kopírovat a distribuovat operační systémy KKKV a nainstalované aplikace, programy a báze dat, nebo jejich součásti
 - šířit nelegální programové vybavení, tj. takové, které nebylo získáno nebo není používáno v souladu se zákony a licenčními podmínkami, vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě
 - používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření různých počítačových virů
 - rušit klid v knihovně hlasitými výstupy z PC
8. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
9. Knihovna nese odpovědnost za případné škody způsobené selháním hardwaru nebo softwaru, vzniklé v souvislosti s užíváním výpočetní techniky v KKKV.

Čl. 22 Pravidla pro využívání internetu a elektronických informačních služeb

1. Internet je v KKKV zpřístupněn jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především pro studijní účely.
2. Internet v knihovně může využívat každý uživatel. Pro neregistrované uživatele je k dispozici vyhrazený PC v centrální hale knihovny; registrovaní uživatelé mohou využívat počítače v informačním středisku, půjčovně a čítárně. Děti do patnácti let musí mít písemný souhlas rodičů (Prohlášení rodičů) a mohou využívat počítače s přístupem k internetu pouze v dětském oddělení.
3. Pro využívání internetu a elektronických informačních zdrojů platí obecné pokyny uvedené v knihovním řádu v čl. 21.
4. Pro přístup k internetu je možné využít PC, které jsou k tomuto účelu k dispozici v knihovně nebo připojením k síti Wi-Fi. Na službu Wi-Fi není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu ani za škody, jež by mohly uživatelům v důsledku těchto okolností vzniknout.
5. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť, včetně stránek podněcujících k užívání návykových látek. Je zakázáno se připojovat k nelegálním sítím torrent apod., kde není zaručena legálnost dat, a to ani přes Wi-Fi síť.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní platné právní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.
7. Uživatel smí používat v prostorách knihovny svůj vlastní přenosný počítač a připojit se do sítě Wi-Fi. Připojení k internetu prostřednictvím sítě Wi-Fi může využít v celé budově KK, Závodní 378/84 a na pobočce Lidická. Přístup je volný. Knihovna není odpovědná za

závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu Wi-Fi vyplynout vůči třetím osobám.

8. Rychlost připojení jednotlivých stanic k internetu není garantována. Nemůže být proto nárokována ani dostupnost internetových služeb, vyžadujících vyšší datovou propustnost, než jaká je k dispozici. Knihovna nenese odpovědnost za nefunkčnost webů třetích stran z důvodu nekompatibility s instalovaným prohlížečem.
9. Knihovna si vyhrazuje právo odejmout přístup ke službám sítě Internet uživatelům, kteří poruší Knihovní řád nebo nebudou respektovat pokyny pracovníků knihovny.

Čl. 23 Referenční a rešeršní služby

KK poskytuje v rámci referenčních a rešeršních služeb informace o katalogích, knihovních fondech a informačních pramenech v elektronické podobě. Může zajistit také přístup k plným textům dokumentů z dostupných databází na internetu a na CD ROM. Dále poskytuje bibliografické informace ze souborných katalogů a databází knihovny.

1. Rešerši si uživatel objednává vyplněním a odesláním online objednávkového formuláře nebo jeho vyplněním v papírové podobě na místě v knihovně. Vždy je nutná osobní konzultace se zpracovatelem rešerše.
2. Tato služba je placená. (příloha č. 2). Paušální poplatek za zpracování rešerše je započítán do finální ceny rešerše.
3. Paušální poplatek platí zadavatel i v případě rešerše s nulovým počtem záznamů.

Čl. 24 Reprografické služby

1. KK umožňuje za úhradu uvedenou v ceníku tohoto KŘ zhotovení tiskových rozmnoženin z fondů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci MVS ve smyslu § 13 a § 30a zákona č. 121/2000 Sb. (autorského zákona). Reprografické služby se poskytují zejména zhotovením papírových a elektronických kopií prostřednictvím samoobslužných technických zařízení. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet zejména v souladu s ustanoveními autorského zákona a právech souvisejících s právem autorským.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie předloh, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy. Jedná se zejména o materiály, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních výpůjčních službách a její úhrada cenovým podmínkám zasílající knihovny. Čtenář, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

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 knihovní jednotky složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky a předložení stvrzenky o zaplacené kauci, knihovna kauci vrátí v plné výši, viz také čl. 26. Není-li uživatel ochoten zaplatit požadovanou zálohu, může mu být knihovní jednotka půjčena pouze prezenčně.
3. Knihovní jednotky půjčené na kauci musí být vráceny pouze v místě, kde byly vypůjčeny. Kauci lze vrátit pouze na místě, kde byla zaplacená.
4. Při přijímání objednávek reprografických 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.
5. Některé ze služeb lze na předem daných místech platit také bezhotovostně, prostřednictvím platební karty (viz. článek 26)

Čl. 26 Bezhotovostní platby v knihovně

1. Za služby knihovny a některé další doplňující služby je možné platit v hlavní budově Krajské knihovny Karlovy Vary platebními kartami.
Na pobočce Lidická není možné platebními kartami úhrady provádět.
- 2.
3. Platební terminály je možné využít pro bezkontaktní placení uvedenými platebními kartami. Platební terminály jsou umístěny na:
 - a) Centrální pult v centrální hale knihovny
 - b) Informační středisko Karlovarského kraje v centrální hale krajské knihovny
4. Výše uvedenými kartami lze platit zpoplatněné služby Krajské knihovny Karlovy Vary jako je například registrační poplatek, upomínky, zpozdné, rezervace, tisky atd.
5. Bezhotovostně je také možné uhradit kauce za knihy. Vratka kauce je bezhotovostně možná pouze do 7 kalendářních dní od realizace platby.
Při pozdějším vrácení titulu, na nějž se kauce váže, může být tato vrácena jen v hotovosti. Všechny zpoplatněné služby knihovny lze platit bezhotovostně pouze u centrálního pultu.
6. V Informačním středisku lze bezhotovostně platit ostatní doplňkové služby, jako jsou vstupenky, místenky, knihy v komisním prodeji apod. Bezhotovostně lze hradit kurzovné za vzdělávací kurzy a vstupné na akce pořádané v Krajské knihovně Karlovy Vary, je-li v předprodeji.

V. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 27 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení Občanského zákoníku.

2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna podle čl. 28 tohoto KŘ.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 28 Postup při porušení knihovního řádu (viz ceník příl. č. 2)

1. Zpozdné:
 - nevrátí-li čtenář vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené výpůjční době, účtuje mu knihovna zpozdné. Výše zpozdného se řídí platným ceníkem a čtenář je povinen jej knihovně uhradit v plné výši.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - nezávisle na uhrazení zpozdného z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení knihovních jednotek půjčených absenčně. Pokud uživatel nevrátí půjčené knihovní jednotky v době stanovené tímto KŘ (čl. 19, odst. 1 - 5) a nevrátí půjčené knihovní jednotky ani po uplynutí doby stanovené režimem upomínek (příl. č. 2, zpozdné), je mu zaslána předžalobní upomínka a následuje vymáhání soudní cestou.
 - v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání soudní cestou, uživatel je povinen nahradit manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - za manipulaci a vystavení nového průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek.
4. Propadnutí kauce:
 - nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ (čl. 19, odst. 1 – 5), kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny
 - propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení zpozdného, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

Čl. 29 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu bez ohledu na své zavinění uvedením v předešlý stav a není-li to možné, pak v penězích (podle zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“), § 2951 občanského zákoníku, dle kterého se škoda nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě knihy, časopisu apod. knihovna může požadovat náhradu následujícími způsoby:
 - dodání neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
 - dodání jiného vydání tohoto dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny, ale pouze po dohodě s knihovnou a jen v případě, jestliže náhrada podle

- předešlého bodu není možná nebo účelná. Při částečném poškození dokumentu může knihovna omezit svůj nárok na cenu kopie poškozené části apod.
- **finanční náhrada, která se rovná ceně dokumentu na knižním trhu v době ztráty.** Jestliže daný dokument není na trhu dostupný, jeho cena bude odvozena z aktuálních cen dokumentů podobného tématu a rozsahu
 - kompletní barevná kopie dokumentu v případě ztráty unikátního dokumentu, povinného výtisku či dokumentu půjčeného v rámci meziknihovní výpůjční služby. Cena této kopie je účtována dle ceníku, který je přílohou tohoto knihovního řádu a cena vazby se odvíjí od cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty dokumentu
3. Jestliže nedojde k nahrazení ztracené knihovní jednotky uvedením do předešlého stavu (dodáním stejného vydání a ve stejné vazbě nebo opravením poškozené části), je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celé knihovní jednotky, i když se způsobená škoda týkala jen části knihovní jednotky (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla).
 4. Při ztrátě či poškození povinného výtisku vychází nahrazení knihovní jednotky z povinnosti knihovny zařadit povinný výtisk do konzervačního fondu knihovny, tzn., je-li to možné, musí dojít k uvedení do předešlého stavu.
 5. Při náhradě se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) a na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky, případně na úhradu zpracování náhradní knihovní jednotky.
 6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
 7. Ředitel KK může rozhodnout o dočasném nebo trvalém odepření služeb registrovanému uživateli. Ředitel tak rozhodne, pokud čtenář
 - spáchá trestný čin proti zájmům KK
 - dluží alespoň 5 000 Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná
 - jiným zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád.
 8. Uživatel je povinen uhradit smluvní pokutu za prodlení bez ohledu na to, jaká vznikne knihovně škoda.

VI. REKLAMČNÍ ŘÁD

Čl. 30 Reklamacce a její podání

1. Pokud uživatel není spokojen
 - s kvalitou služby, kterou mu knihovna poskytla,
 - s tím, že mu služba ze strany KK poskytnuta nebyla, ač měla být,
 - s jednáním knihovníka, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odepřel,
 - nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se KK,

má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl.

Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, nelze reklamovat.

Reklamovat také nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.

2. Reklamacie se podává ústně odpovědnému pracovníku knihovny – vedoucímu směny, písemně na adresu knihovny nebo elektronicky na adresu knihovna@knihovnakv.cz. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně nebo elektronicky. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamacie se nevyřídí.

Čl. 31 Obsah reklamace

1. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamacie podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace.

Čl. 32 Lhůta a forma vyřízení reklamace

1. Reklamacie se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podaná, a to bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

Čl. 33 Stížnost řediteli KK

1. Není-li písemná reklamacie vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost řediteli knihovny. Stížnost se podává sekretariátu ředitele KK.

VII. SPECIÁLNÍ ODDĚLENÍ

Čl. 34 A-klub

A-klub je specializovaným pracovištěm knihovny, které nabízí půjčování kompaktních disků (hudební CD, zvukové knihy, CD-ROM), DVD, LP desek, magnetofonových kazet, not, časopisů, společenských her, knih s hudební tematikou, dokumentů (včetně periodik) se zaměřením na počítačovou techniku, sci-fi a fantasy literaturu a elektronických čteček knih. Součástí nabídky A-klubu je také využití společenských her v jeho prostorách, X-boxu Kinect a také absenční půjčování vybraných deskových her.

1. Vypůjčení elektronické čtečky je realizováno v souladu s čl. 14, odst. 8 a článkem 19.
2. Děti do patnácti let si mohou půjčovat CD nebo DVD pouze v případě, že při první návštěvě knihovny jejich zákonný zástupce podepíše Prohlášení rodičů.
3. Pro půjčování dokumentů z hudebního oddělení jsou stanoveny speciální poplatky (viz ceník - příl. č. 2).
4. V případě nedodržení stanovené výpůjční doby uživatel zaplatí zpozdné stanovené v ceníku (příl. č. 2).

Čl. 35 Oddělení pro handicapované

1. Fond zvukových knih zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů pořízené na magnetofonových kazetách, audio CD a ve formátu MP3 a MP4. Knihy slouží nevidomým a těžce zrakově postiženým občanům. Půjčování zvukových knih je bezplatné. Podmínkou je řádné vyplnění čtenářské přihlášky, která musí obsahovat i potvrzení vystavené lékařem nebo některou z organizací zrakově postižených, případně Průkaz ZTP nebo ZTP/P.
2. Oddělení zajišťuje prostřednictvím pošty zásilkovou službu pro zrakově postižené a imobilní uživatele. Zájemce požádá o zaslání zvukových knih a domluví se s pracovníkem oddělení na dalším postupu. Tyto zásilky jsou dle poštovního řádu osvobozeny od všech poplatků vyjma letecké dopravy. Zásilková služba tištěných knih imobilním občanům je zpoplatněna dle platných tarifů České pošty.
3. Výpůjční doba pro zvukové nosiče je stanovena na 1 měsíc. V případě potřeby může být na základě písemné či telefonické žádosti prodloužena. Jestliže uživatel bez udání důvodu po uplynutí výpůjční doby vypůjčené nahrávky nevrátí, je upomenut. Nereaguje-li na první upomínku, obdrží druhou, případně třetí. Pokud ani pak zvukové knihy nevrátí, jsou vymáhány právní cestou.
4. Vypůjčené nosiče je nutno ukládat v čistém, bezprašném prostředí, při manipulaci s nimi je třeba dbát na dodržování základních pravidel hygieny. Uživatel, který si půjčí přehrávač, je povinen udržovat ho v dobrém technickém stavu.
5. Za vypůjčené zvukové knihy přejímá každý uživatel osobní zodpovědnost. Proto je při jejich vracení povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil, a to vždy s přesným udáním druhu závady a pořadového čísla poškozeného nosiče. Je nepřipustné, aby uživatelé sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.
6. Za neúmyslné poškození nahrávek knihovna nepožaduje náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě nosiče, budou příslušnému uživateli předepsány k náhradě, a to ve formě nového materiálu stejné kvality.
7. Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi uživateli bez přímé účasti knihovny je vyloučena. Odpovědnost za nahrávky půjčované dalším knihovnám, domovům důchodců, ústavům sociální péče, nemocnicím atd. nesou pracovníci těchto institucí, kteří tuto službu zprostředkovávají.
8. Registrovaným uživatelům oddělení pro handicapované lze bezplatně zapůjčit MP3 přehrávač.
9. Vypůjčení MP3 přehrávače je realizováno v souladu s čl. 14, odst. 8 a článkem 19.
10. Toto oddělení poskytuje také přístup na internet a umožňuje využívání speciálního zařízení pro hlasité čtení tištěných či elektronických dokumentů. Uvedené služby jsou uživatelům poskytovány zdarma. Při jejich využívání je uživatel povinen řídit se pokyny knihovníka, aby nedošlo k poškození náročného vybavení.

Čl. 36 Vzdělávací centrum

1. Vzdělávací centrum (dále jen VZC) zajišťuje odborné vzdělávání knihovníků všech úrovní. Vzdělávací programy jsou nabízeny rovněž veřejnosti.
2. VZC nabízí tyto vzdělávací aktivity: kurzy zaměřené na informační gramotnost, odborné knihovnické kurzy, semináře, školení. Počítače mohou být využity pro tyto účely:
 - vyhledávání v interních databázích a zpřístupňování CD ROM
 - využívání webových stránek internetu, elektronické pošty a dostupných databází
 - využití kancelářského softwaru pro vzdělávání a zvyšování kvalifikace
3. KK disponuje učebnou (Závodní 378/84). Učebnu lze pronajmout v případě, že zde nebude probíhat žádná jiná výuka.
Na pobočce Lidická je k dispozici komunitní centrum. Komunitní centrum lze pronajmout v případě, že zde nebude probíhat žádná akce.
4. O pronájmu učebny musí být sepsána smlouva. Smlouva zavazuje nájemce k dodržování provozního řádu učebny a dalších podmínek užívání stanovených knihovnou.
5. Nájemce musí být proškolen pracovníkem knihovny o způsobu užívání výpočetní techniky.
6. Přístup do učeben je povolen uživatelům pouze v případě konání vzdělávacích akcí, seminářů, školení apod.
7. S výpočetní technikou pracuje každý uživatel v souladu s pravidly pro využívání výpočetní techniky (čl. 21 a 22 tohoto KŘ).

Čl. 37 Sál

1. Společenský sál slouží k pořádání přednášek, seminářů, kongresů, prezentačních a dalších akcí pořádaných jak KK, tak dalšími subjekty, které si mohou pronajmout prostory sálu včetně technického vybavení a inventáře.
2. Pronájem sálu může být uskutečněn pouze za podmínky sepsání smlouvy o pronájmu mezi KK a nájemcem. Smlouva zavazuje nájemce k dodržování Provozního řádu sálu a dalších podmínek užívání stanovených knihovnou. Krajská knihovna Karlovy Vary si vyhrazuje právo rozhodnout o uskutečnění pronájmu.

Čl. 38 Studovna v budově depozitního skladu

Studovna je určena především pro studium dokumentů zapůjčených na místě knihovnou v prezenčním režimu.
Přístup do studovny se řídí aktuální provozní dobou pro tento prostor.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 39 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ v závažných případech povoluje ředitel Krajské knihovny Karlovy Vary.

Čl. 40 Změny Knihovního řádu

KK je oprávněna tento Knihovní řád jednostranně měnit, a to včetně všech příloh. Každá změna Knihovního řádu je oznámena uživateli knihovny okamžikem jejího zveřejnění na webových stránkách KK.

Čl. 41 Přílohy Knihovního řádu

1. Seznam pracovišť KK
2. Ceník poplatků, zpozděného a služeb
3. Přihláška čtenáře
4. Smlouva o výpůjčce čtečky
5. Smlouva o výpůjčce MP3 přehrávače
6. Bezhotovostní platby v knihovně

Čl. 42 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2021
2. Současně pozbývá platnosti Knihovní řád vydaný dne 1. 1. 2021

V Karlových Varech dne 1. 9. 2021

PaedDr. Vratislav Emler
ředitel Krajské knihovny Karlovy Vary

Příloha č. 1

SEZNAM PRACOVÍŠŤ KRAJSKÉ KNIHOVNY

KRAJSKÁ KNIHOVNA KARLOVY VARY – DVORY

(hlavní budova) Závodní 84, 360 21 Karlovy Vary, www.knihovnakv.cz

PŮJČOVNA

REGIONÁLNÍ ODDĚLENÍ

BALNEOLOGICKÁ KNIHOVNA

ODDĚLENÍ PRO DĚTI

INFORMAČNÍ STŘEDISKO A INTERNETOVÉ PRACOVÍŠTĚ

ODDĚLENÍ PRO HANDICAPOVANÉ

VZDĚLÁVACÍ CENTRUM – počítačová učebna Dvory

A-KLUB

SÁL

STUDOVNA – v budově depozitního skladu

POBOČKA LIDICKÁ

(budova SPgŠ) Lidická 40, 360 20 Karlovy Vary-Drahovice, www.knihovnakv.cz

Příloha č. 2

CENÍK

1) REGISTRAČNÍ POPLATKY / ROK

dospělí (manželé – druhý člen 50% sleva)	150 Kč
organizace	500 Kč
studenti	100 Kč
děti do patnácti let	50 Kč
mateřská dovolená	50 Kč
důchodci	80 Kč
důchodci nad 70 let, nevidomí, držitelé ZTP	Zdarma
nezaměstnaní	40 Kč

REGISTRAČNÍ POPLATKY / JEDNORÁZOVÉ

Měsíční registrace s možností vypůjčení dokumentů	50 Kč
jednorázová registrace jednodenní bez možnosti vypůjčení dokumentů pouze pro přístup k PC	20 Kč

2) ZPOZDNÉ

VŠECHNY TYPY DOKUMENTŮ na všech odděleních

Výjimky: MVS (viz samostatná tabulka níže), služby odd. pro handicapované

	email	sms	pošta
I. upomínka ihned po překročení výpůjční doby	zpozdné ^{*)}	zpozdné ^{*)} + 2 Kč	neposílá se
II. upomínka 10 dní po I. upomínce	zpozdné ^{*)}	zpozdné ^{*)} + 2 Kč	neposílá se
III. upomínka 10 dní po II. upomínce	---	neposílá se	zpozdné ^{*)} + 30 Kč
IV. upomínka předžalobní 10 dní po III. upomínce	---	neposílá se	zpozdné ^{*)} + 30 Kč

^{*)} zpozdné běží ode dne překročení výpůjční doby - 1 Kč za 1 zpožděnou knihovní jednotku (kniha, časopis, CD atd.) za 1 půjčovní den (tzn. pondělí - sobota)

Upozornění: zpozdné a náklady na posílání tištěných upomínek se sčítají.

UPOMÍNÁNÍ MVS DOKUMENTŮ

I. upomínka ihned po překročení výpůjční doby	50 Kč
II. upomínka 10 dní po I. upomínce	100 Kč
III. upomínka 10 dní po II. upomínce	200 Kč

IV. upomínka 10 dní po III. upomínce	300 Kč
--------------------------------------	--------

Částky za jednotlivé upomínky se sčítají dohromady, poštou posílá knihovna III. a IV. upomínku.

3) POPLATKY A CENY V A-KLUBU

poplatek za každé půjčené CD	zdarma
půjčení MC a LP	zdarma
půjčení DVD – filmů	zdarma
poškození obalu	15 Kč
půjčení společenské hry	zdarma

4) POPLATKY A CENY VE VZDĚLÁVACÍM CENTRU

KOMPLETNÍ pronájem učebny s lektorem 1 hod	800 Kč
10 PC pro frekventanty+1 PC pro lektora v učebně, SMART Board	
ROZŠÍŘENÝ pronájem učebny bez lektora 1 hod	350 Kč
10 PC pro frekventanty+1 PC pro lektora v učebně, SMART Board	
ZÁKLADNÍ pronájem učebny bez techniky	300 Kč
1 PC pro projekci, SMART Board	
Doplňkové služby (například instalace vlastního softwaru.	400 Kč

Cena se rozumí za každou započatou hodinu.

5) OSTATNÍ POPLATKY

meziknihovní výpůjční služba - výpůjčky

meziknihovní výpůjční služba (příspěvek na poštovné) /1 kniha	70 Kč
za jednu kladně vyřízenou výpůjčku knihovní jednotky za zahraničí - mezinárodní meziknihovní výpůjční služba – místo vydání Evropa mimo Velkou Británii	250 Kč
za jednu kladně vyřízenou výpůjčku knihovní jednotky za zahraničí - mezinárodní meziknihovní výpůjční služba – místo vydání Velká Británie a mimoevropské země	450 Kč

meziknihovní výpůjční služba – kopie článku nebo části knihy

- tištěná kopie přes EDD	5 Kč/1 A4
- tištěná kopie – u děl, která nejsou chráněna Autorským zákonem (do r. 1910 vč.); přes EDD	2 Kč/1 A4
- tištěná kopie přes Českou poštu	2 Kč/1 A4 + 20 Kč poštovné

EDD = elektronické dodání dokumentů – tzn. objednavající knihovna si pro svého čtenáře vyzvedne požadovanou kopii v úložišti, koncovému čtenáři však musí být kopie doručena v tištěné podobě

REZERVACE

Rezervace čtenářem/ 1 dokument (k ceně se přičítá cena za doručení viz tabulka níže) *)		8 Kč
Forma doručení zprávy	Poplatek za doručení	Poplatek celkem
e-mailem	Zdarma	8 Kč
formou SMS	+ 2 Kč	10 Kč
klasickou poštou	+ 20 Kč	28 Kč

*) Platí pro dospělé i dětské čtenáře.

TISK

tisk/kopie černobíle jednostranné / oboustranné bez obrázku	A4	2 Kč / 4 Kč
tisk/kopie černobíle jednostranné / oboustranné s obrázkem (obrázkem se rozumí souvisle potištěná plocha poloviny a více formátu stránky)	A4	10 Kč / 20 Kč
tisk/kopie částečně barevné jednostranné / oboustranné (barva do 20%)	A4	4 Kč / 8 Kč
tisk/kopie částečně barevné jednostranné / oboustranné (barva do 50%)	A4	10 Kč / 20 Kč
tisk/kopie celobarevné jednostranné / oboustranné	A4	20 Kč / 40 Kč
tisk/kopie černobíle jednostranné / oboustranné bez obrázku	A3	4 Kč / 8 Kč
tisk/kopie černobíle jednostranné / oboustranné s obrázkem (obrázkem se rozumí souvisle potištěná plocha poloviny a více formátu stránky)	A3	15 Kč / 30 Kč
tisk/kopie částečně barevné jednostranné / oboustranné (barva do 20%)	A3	8 Kč / 16 Kč
tisk/kopie částečně barevné jednostranné / oboustranné (barva do 50%)	A3	20 Kč / 40 Kč
tisk/kopie celobarevné jednostranné / oboustranné	A3	40 Kč / 80 Kč

tiskové výstupy z CD ROM, disket či Internetu - stejné jako u kopírování

Poplatek za zpracování nového dokumentu při poškození nebo ztrátě:

u knih a periodik	50 Kč
u hudebních a audiovizuálních médií	100 Kč
poškození čárového kódu	10 Kč
poškození čipu RFID	20 Kč
částečné poškození dokumentu	50 – 100 Kč dle závažnosti poškození

Průkaz čtenáře

poplatek za zhotovení průkazky	zdarma
ztráta průkazu	50 Kč

KROUŽKOVÁ VAZBA

Kroužkovou vazbu, jakožto nadstandardní službu, zhotoví knihovna na počkání pouze v případě, že její rozsah je maximálně 1 svazek do 30 stran a dále v případě, že si v danou chvíli nežadá další uživatel jinou knihovnickou nebo informační službu.

V takovém případě bude vazba provedena do druhého dne.

Formát A4	Cena s DPH
1 – 30 listů	20 Kč
31 – 50 listů	25 Kč
51 – 100 listů	35 Kč
101 – 150 listů	40 Kč

Využití PC stanice k přístupu na internet, asistovaná služba knihovny a ostatní práce na PC:

registrovaný uživatel, jednorázová registrace	zdarma
ASPI (včetně norem) (vyhledávání konkrétního zákona/normy v databázi právnických/normativních dokumentů knihovníkem)	20 Kč

Rešerše:

Bibliografické

paušální poplatek (zadavatel platí i v případě rešerše s 0 počtem záznamů)	100 Kč
za každý 1 záznam	5 Kč

Plnotextové

paušální poplatek	200 Kč
+ hodinová sazba za práci rešeršera	300 Kč

Expresní příplatek

Do 3 dnů	2000 Kč
----------	---------

Příloha č. 3

PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE

(dospělý čtenář)

Jméno
Adresa

ID čtenáře:

Souhlasím s registrací svých osobních dat.
Potvrzuji, že znám knihovní řád, budu jej dodržovat a souhlasím s podmínkami v něm uvedenými.

Datum:

Podpis:

PROHLÁŠENÍ RODIČŮ dětí do 15 let

Souhlasím, aby se můj syn/dcera

jméno, příjmení.....
datum narození.....

Adresa:
město.....ulice.....PSČ.....

stal/a čtenářem/čtenářkou Krajské knihovny Karlovy Vary a využíval/a v prostorách knihovny přístup na internet.

Upozornění, upomínky a další sdělení bude knihovna posílat
na adresu rodičů - e-mail..... mobil rodičů.....

ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE:

Jméno a příjmení
datum narození.....

Adresa:
město.....ulice.....PSČ.....

Svým podpisem stvrzuji, že přebírám za své dítě odpovědnost v případě pozdního vrácení, ztráty nebo poškození půjčených dokumentů (včetně CD a DVD).

Souhlasím s registrací osobních dat, beru na vědomí ustanovení Knihovního řádu Krajské knihovny Karlovy Vary a souhlasím s podmínkami v něm uvedenými.

Datum

Podpis zákonného zástupce

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

Smluvní strany:

Krajská knihovna Karlovy Vary, příspěvková organizace Karlovarského kraje
se sídlem Závodní 378/84, 360 06 Karlovy Vary
jednající (zastoupená) ředitelem PaedDr. Vratislavem Emlerem
IČO: 70966206
(dále jen „půjčitel“)
na straně jedné

a

..... nar.
.....

bytem

.....
....

číslo čtenářského průkazu :
(dále jen „vypůjčitel“)
na straně druhé

uzavírají podle ustanovení § 2193 až § 2200 občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění tuto smlouvu o výpůjčce:

Článek 1 Předmět smlouvy

1.1. Půjčitel tímto předává bezplatně vypůjčitelu do bezplatného užívání za podmínek stanovených v této smlouvě neuzivatelnou věc - čtecí zařízení zn..... (dále jen „čtečka“), jehož pořizovací hodnota je Kč.

1.2. Vypůjčitel tímto stvrzuje převzetí čtečky ve stavu způsobilém k řádnému užívání, což ověřil jejím odzkoušením a zavazuje se ji řádně užívat v souladu s převzatým návodem. Spolu se čtečkou bylo vypůjčitelu předáno následující příslušenství: USB kabel, pouzdro,.....
.....

Článek 2 Práva a povinnosti půjčitele

2.1 Půjčitel má nárok na vrácení čtečky ve svém sídle tj. budově knihovny na adrese Závodní 378/84, 360 06 Karlovy Vary.

2.2 Půjčitel může požadovat vrácení předmětných věcí i před skončením smluvní doby, pokud vypůjčitel předmětné věci užívá v rozporu se smluveným účelem a způsobem dočasného užívání.

Článek 3

Práva a povinnosti vypůjčitele

3.1. Vypůjčitel se zavazuje čtečku užívat jen k práci s dokumenty dle přiloženého návodu.

3.2. Vypůjčitel je povinen čtečku opatrovat s péčí řádného hospodáře a dbát, s přihlédnutím k její povaze a svým možnostem, aby na ní nevznikla škoda. Dále se zavazuje chránit čtečku před její ztrátou a odcizením.

3.3. Pokud vypůjčitel čtečku poškodí, nevrátí příslušenství ke čtečce nebo čtečku vůbec nevrátí, zaplatí škodu ve výši její pořizovací ceny.

3.4. Vypůjčitel není oprávněn přenechat čtečku k užívání jiné osobě.

Článek 4

Doba trvání, jistina

4.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. oddo

4.2. Půjčitel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že vypůjčitel čtečku neužívá řádně za podmínek této smlouvy. Účinky odstoupení nastávají dnem doručení písemného odstoupení. Vypůjčitel je na základě odstoupení povinen bez zbytečného odkladu půjčiteli čtečku předat zpět ve stavu běžného opotřebení.

4.3. Pokud vypůjčitel nevrátí čtečku v řádném termínu, začne mu běžet zpozdné a upomínky dle Knihovního řádu a platného ceníku KKKV.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

5.1. Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními občanského zákoníku č. 89/2012Sb., v platném znění.

5.2. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro obě smluvní strany. Smlouvu je možno měnit i doplňovat jen písemnými dodatky.

5.3. Tato smlouva nabývá platnosti jejím podpisem smluvními stranami.

5. 4. Tato smlouva je uzavřena se souhlasem ředitele knihovny

V Karlových Varech dne

podpis vypůjčitele:
zástupce půjčitele : podpis:

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

Smluvní strany:

Krajská knihovna Karlovy Vary, příspěvková organizace Karlovarského kraje
se sídlem Závodní 378/84, 360 06 Karlovy Vary
jednající (zastoupená) ředitelem PaedDr. Vratislavem Emlerem
IČO: 70966206
(dále jen „půjčitel“)
na straně jedné

a

..... nar.
.....

bytem

.....
....

číslo čtenářského průkazu :
(dále jen „vypůjčitel“)
na straně druhé

uzavírají podle ustanovení § 2193 až § 2200 občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění tuto smlouvu o výpůjčce:

Článek 1 Předmět smlouvy

1.1. Půjčitel tímto předává bezplatně vypůjčitelovi do bezplatného užívání za podmínek stanovených v této smlouvě nezužitelnou věc - radiopřijímač s dálkovým ovládním zn..... (dále jen „radiopřijímač“), inventární číslo....., jehož pořizovací hodnota je Kč.

1.2. Vypůjčitel tímto stvrzuje převzetí radiopřijímače ve stavu způsobilém k řádnému užívání, což ověřil jeho odzkoušením a zavazuje se jej řádně užívat v souladu s převzatým návodem. Spolu s radiopřijímačem bylo vypůjčitelovi předáno následující příslušenství: dálkové ovládní, kabel

Článek 2 Práva a povinnosti půjčitele

2.1 Půjčitel má nárok na vrácení radiopřijímače ve svém sídle tj. budově knihovny na adrese Závodní 378/84, 360 06 Karlovy Vary.

2.2 Půjčitel může požadovat vrácení předmětných věcí i před skončením smluvní doby, pokud vypůjčitel předmětné věci užívá v rozporu se smluveným účelem a způsobem dočasného užívání.

Článek 3 Práva a povinnosti vypůjčitele

3.1. Vypůjčitel se zavazuje radiopřijímač užívat jen dle přiloženého návodu.

3.2. Vypůjčitel je povinen radiopřijímač opatrovat s péčí řádného hospodáře a dbát, s přihlédnutím k jeho povaze a svým možnostem, aby na něm nevznikla škoda. Dále se zavazuje chránit radiopřijímač před její ztrátou a odcizením.

3.3. Pokud vypůjčitel radiopřijímač poškodí, nevrátí příslušenství k radiopřijímači nebo radiopřijímač vůbec nevrátí, zaplatí škodu ve výši jeho pořizovací ceny. Při vrácení bude popsán stav radiopřijímače a případné závady způsobené užíváním ze strany vypůjčitele.

3.4. Vypůjčitel není oprávněn přenechat radiopřijímač k užívání jiné osobě.

Článek 4 Doba trvání, jistina

4.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. oddo

4.2. Případné prodloužení doby zapůjčení musí být vyhotoveno písemně a podepsáno oběma stranami. Prodloužení doby zapůjčení může být provedeno pouze jednou, pokud se obě strany nedohodnou jinak.

4.3. Půjčitel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že vypůjčitel radiopřijímač neužívá řádně dle podmínek této smlouvy. Účinky odstoupení nastávají dnem doručení písemného odstoupení. Vypůjčitel je na základě odstoupení povinen bez zbytečného odkladu půjčiteli radiopřijímač předat zpět ve stavu běžného opotřebení.

Článek 5 Závěrečná ustanovení

5.1. Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními občanského zákoníku č. 89/2012Sb., v platném znění.

5.2. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro obě smluvní strany. Smlouvu je možno měnit i doplňovat jen písemnými dodatky.

5.3. Tato smlouva nabývá platnosti jejím podpisem smluvními stranami.

5. 4. Tato smlouva je uzavřena se souhlasem ředitele knihovny

V Karlových Varech dne

podpis vypůjčitele:

zástupce půjčitele : žepodpis: