



## KNIHOVNÍ ŘÁD

V souladu se Zřizovací listinou Knihovny Jana Drdy, schválenou Zastupitelstvem města Příbram a podle zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) v platném znění, vydávám tento knihovní řád (dále KŘ).

### I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### Čl. 1

##### Poslání a činnost knihovny

Knihovna Jana Drdy v Příbrami (dále KJD nebo "knihovna") je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat bez rozdílu a rovným způsobem všem návštěvníkům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Je evidována jako veřejná knihovna u Ministerstva kultury České republiky pod číslem 2294/2002. Na základě smlouvy se Středočeskou vědeckou knihovnou v Kladně, o přenesení regionálních funkcí, vykonává činnosti pověřené knihovny (ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, v platném znění). KJD je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou.

#### Čl. 2

##### Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům služby v hlavní budově na náměstí T. G. Masaryka a pobočkách (přehled oddělení a poboček je uveřejněn na webu KJD - [www.kjd.pb.cz](http://www.kjd.pb.cz) a v příloze č. 6 KŘ) tak, jak jsou vymezeny ve zřizovací listině a v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

2.1 Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně. Jedná se zejména o tyto služby:

- absenční a prezenční půjčování dokumentů
- meziknihovní služby
- informační služby ústní
- umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup
- zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy

2.2 Placené služby knihovna poskytuje v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4, jedná se např. o tyto služby (viz Ceník):

- zpřístupňování dokumentů z jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb
- doručení dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb z jiných knihoven (poštovní a balné)
- meziknihovní služby
- písemné informační služby a rešerše
- tisk z databází a internetu, kopírovací služby
- rezervace vybraných dokumentů, odložení z regálu



### 2.3 Další služby (placené i neplacené):

- vydávání seznamů větších celků knihovního fondu
- pořádání instruktáží o knihovně a jejích službách
- vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně a regionu
- cirkulační služby
- www stránky knihovny
- pořádání přednášek, besed, výstav, vzdělávacích programů apod.

2.4 Knihovna je oprávněna požadovat za vybraný druh služeb úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů podle Ceníku (příloha č. 1 KŘ).

## **II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB**

### Čl. 3

#### Registrace uživatelů (čtenářů)

3.1 Fyzická či právnická osoba, která chce využívat služby knihovny v plném rozsahu, a to především absenční výpůjční služby, se musí stát registrovaným čtenářem.

3.2 Registrovaným uživatelem (čtenářem) knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplnění a podepsání papírové čtenářské přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů a podepsáním prohlášení o registraci čtenáře. Právnická osoba může být čtenářem knihovny v případě, že stykem s knihovnou písemně pověří pracovníka ve stálém pracovním poměru.

3.2.1 Ukončení registrace lze provést ústním odvoláním registrace, tím bude ukončeno poskytování služeb.

3.3 Čtenářem knihovny se může stát:

3.3.1 Občan ČR po předložení platného občanského průkazu.

3.3.2 Jiný státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu na území ČR.

3.3.3 Dítě do 15 let, které předloží přihlášku a prohlášení o registraci podepsané rodičem nebo zákonným zástupcem. Uvedení zástupci přebírají za nezletilého čtenáře veškerou zodpovědnost.

3.3.4 Rodina - knihovna umožňuje tzv. rodinnou registraci, která je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek (viz Ceník). Podmínkou zavedení rodinné průkazky je **ustanovení "kmenového" čtenáře** a prokazatelně stejné trvalé bydliště všech členů rodiny, z nichž každý je uživatelem knihovny ve smyslu Čl. 3, odst. 3.2 Knihovního řádu. Každý rodinný člen musí vyplnit individuální přihlášku a bude mu vystaven vlastní čtenářský průkaz. Každý z držitelů zodpovídá za své výpůjčky a je povinen dodržovat ustanovení KŘ (bližší informace o rodinné registraci zodpoví knihovník/ice).



- 3.3.5 Právnická osoba na základě vyplněné čtenářské přihlášky, podepsané jejím statutárním zástupcem a po předložení platného občanského průkazu jejího pracovníka, písemně pověřeného uskutečňováním výpůjček a po předložení dokladu o existenci právnické osoby. Nositelem závazků je zde právnická osoba či instituce, nikoli pověřený pracovník.
- 3.4 Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem.
- 3.5 Základní (povinné) identifikační údaje čtenáře v papírové přihlášce:  
příjmení - jméno - trvalé bydliště - datum narození. Údaje rodiče nebo zákonného zástupce, pokud je čtenářem osoba nezletilá, jsou v obdobném rozsahu a struktuře.
- 3.6 Změny identifikačních údajů je čtenář povinen hlásit knihovně nejpozději do 4 týdnů od vzniku změny.
- 3.7 Knihovna dbá na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho čtenáře, proto před vlastním zápisem provede knihovník podle dostupných osobních údajů ověření v databázi, aby tomuto zabránil.
- 3.8 Další (nepovinné) kontaktní údaje čtenáře (pokud je čtenář uvede):  
kontaktní adresa čtenáře, další možná spojení na čtenáře (telefon, fax, e-mail a obdobně).
- 3.9 Knihovna dále o čtenáři zpracovává:
- 3.9.1 Údaje služební:  
údaje o vydaných a zrušených čtenářských průkazech, údaje o tzv. transakcích, tj. uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ (pouze u aktivních registrací).
- 3.9.2 Údaje účetní:  
údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem 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.
- 3.10 Uživatel, který neposkytne ke zpracování základní identifikační údaje, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, tzn. např. prezenční výpůjční služby; informační služby; reprografické služby; kulturní akce, které jsou organizované pro širokou veřejnost.
- 3.11 Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 2 tohoto KŘ.
- 3.12 Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle aktuální Směrnice ředitele – Ochrana osobních údajů.



#### Čl. 4

#### Registrační poplatky

- 4.1 Při vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení jeho platnosti uhradí čtenář:
- náklady spojené s registrací a evidencí - tzv. registrační poplatek (viz Ceník).

Výše registračního poplatku je stanovena dle nezbytně vynaložených nákladů (knihovní zákon, § 4, odst. 4).

#### Čl. 5

#### Čtenářský průkaz

- 5.1 Každému žadateli může být vystaven pouze jeden čtenářský průkaz, který ho opravňuje využívat všech služeb KJD.
- 5.2 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s KJD. Je nepřenosný na jinou osobu (tzn., že čtenář jej nesmí půjčit jiné osobě) a platí ve všech půjčovnách KJD v Příbrami.
- 5.2.1 Předložení cizího průkazu s úmyslem uvést knihovnu v omyl (i s vědomím oprávněného majitele průkazu) může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle § 50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích (ve znění pozdějších předpisů).
- 5.3 Bez čtenářského průkazu lze knihovní dokumenty půjčit pouze po předložení platného osobního dokladu (u dětí se postupuje přiměřeným způsobem).
- 5.4 Platný průkaz je vydáván na jeden rok po vyplnění papírové přihlášky a po ověření základních identifikačních údajů z platného dokladu totožnosti žadatele knihovníkem. Podmínkou vydání čtenářského průkazu je souhlas čtenáře stvrzený podpisem (u nezletilých čtenářů je nutný písemný souhlas zákonného zástupce):
- se záznamem jeho identifikačních údajů v chráněném automatizovaném systému,
  - na prohlášení o registraci čtenáře
  - a uhrazením registračního poplatku na dobu následujících 6 nebo 12 měsíců.
- 5.5 Platnost průkazu může být obnovena na další období (přeregistrace) za stejných podmínek jako v bodě 5.4
- 5.6 Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Čtenář zodpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči knihovně vzniklé případným zneužitím jeho čtenářského průkazu do doby, než ohlásí ztrátu průkazu.
- 5.7 Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek dle Ceníku (příloha č. 1 KŘ).

#### Čl. 6

#### Základní práva a povinnosti uživatelů (čtenářů a návštěvníků) knihovny

- 6.1 Uživatelé (čtenáři) jsou oprávněni využívat služeb knihovny diferencovaně dle statusu čtenáře nebo návštěvníka a jsou povinni řídit se KŘ a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
- 6.2 Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a neobtěžovat jakýmkoliv způsobem ostatní uživatele a nenarušovat jejich



soukromí (nevhodné chování, hluk, nepřiměřené používání mobilních telefonů, fotografování uživatelů bez jejich vědomí a souhlasu, zápach aj.).

- 6.3 Uživatelům není povoleno v prostorách knihovny kouřit a ve výpůjčních prostorách knihovny používat mobilní telefony. Do výpůjčních prostor se nevnášejí otevřené potraviny a nápoje a nic dalšího, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo obtěžováni ostatní uživatelé.
- 6.4 Uživatelé nesmí do knihovny vstupovat pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek. Uživatelům postiženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo těm, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se dokumenty nepůjčují. Čtenář je povinen tuto skutečnost oznámit a zabezpečit dezinfekci půjčených dokumentů.
- 6.5 Uživatelé musí respektovat všechna autorská práva a práva výrobce, stanovená platnými právními předpisy. Nesmí zhotovovat kopie dokumentů a dalších nosičů a využívat je v rozporu s autorským zákonem (zák. č. 121/2001 Sb., ve znění platných předpisů).
- 6.6 V případě, že je uživatelem narušen pořádek, je knihovník oprávněn vyzvat jej ke klidu nebo k opuštění knihovny. Při neuposlechnutí zajišťuje knihovna pořádek v součinnosti s městskou policií.
- 6.7 Jestliže uživatel (čtenář) nedodrží základní povinnosti, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 6.8 Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně na adresu knihovny nebo ústně službu konajícímu knihovníkovi.

### **III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

#### Čl. 7

#### Obecná ustanovení o půjčování

- 7.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci (výpůjčka).

#### Čl. 8

#### Půjčování

- 8.1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna.
- 8.2 Neregistrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu pouze prezenčně, registrovaným čtenářům i absenčně (mimo knihovnu). Pokud knihovna nemá dokument ve svém fondu, může jej čtenáři objednat k půjčení prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) z jiných knihoven.
- 8.3 Absenční výpůjčka lze uskutečnit při splnění těchto podmínek:

- 8.3.1 uživatel musí mít platný čtenářský průkaz, tj. zaplacený registrační poplatek na příslušné období,



- 8.3.2 knihovna nemá vůči němu žádné finanční pohledávky (poplatky z prodlení, nevrácené knihovní jednotky s překročenou výpůjční lhůtou, náhradu škody).
- 8.4 Čtenář si při půjčování musí knihu nebo jiný dokument prohlédnout a je-li zjevně poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit KJD náklady na opravu nebo zajistit náhradu tohoto knihovního dokumentu. Musí chránit vypůjčené knihovní dokumenty před poškozením, ztrátou, neznehodnocovat je (např.: podtrháváním, vpisováním), nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě.
- 8.5 CD hudební a audioknihy může mít čtenář půjčeny nejvýše v počtu 10 ks.
- 8.6 Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) jsou určeny pro prezenční i absenční půjčování.
- 8.6.1 Knihovna vyžaduje za absenční výpůjčku čtečky složení peněžité záruky (jistiny), která je vratná po návratu čtečky a při dodržení pravidel používání čteček.
- 8.6.2 Čtečky si mohou absenčně půjčovat pouze registrovaní uživatelé od 15 let, kteří jsou v knihovně zaregistrovaní minimálně 1 rok a nemají vůči knihovně závazky. Při půjčení čtečky je kromě čtenářského průkazu třeba předložit občanský průkaz.
- 8.6.3 O vypůjčení čtečky uzavře čtenář s knihovnou Smlouvu o výpůjčce.
- 8.6.4 Pro půjčování čteček elektronických knih jsou určena přesná "Pravidla půjčování a používání čteček elektronických knih" (viz příloha č. 4 KŘ).
- 8.7 Jiným knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb v souladu s knihovním zákonem (257/2001 Sb.) a jeho prováděcí vyhláškou vydanou Ministerstvem kultury pod č. 88/2002 Sb. a metodickými pokyny Národní knihovny ČR.
- 8.7.1 Toto ustanovení neplatí pro půjčování cirkulačních souborů.

## 8.8 Bibliobox

- 8.8.1 Uživatel může knihy vrátit prostřednictvím biblioboxů umístěných na nám. T.G. Masaryka a na nám. 17. listopadu. Knihy půjčené prostřednictvím meziknihovní služby a ostatní dokumenty jiné než knihy (CD, časopisy apod.) je možno vracet pouze v knihovně.
- 8.8.2 Knihy vrácené prostřednictvím biblioboxu jsou odečteny následující pracovní den, resp. do dvou pracovních dní u biblioboxu na nám. 17. listopadu. Knihovna nevydává doklad o vrácení, ani neposílá vyrozumění o odečtení výpůjčky.
- 8.8.3 Vrácení knih si uživatel ověří nahlédnutím do svého čtenářského konta v on-line katalogu.
- 8.8.4 Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje. Poškozené nebo neúplné dokumenty knihovna z konta neodečte. Vrácení knih prostřednictvím biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné poplatky z prodlení nebo náhrady za poškození dokumentu.

## 8.9 Prezenční půjčování:

- 8.9.1 Půjčování některých druhů dokumentů se omezuje na prostory knihovny, např. z důvodu hrozby nenahraditelné ztráty nebo poškození, obrazové publikace, díla z příruční knihovny a Studovny, dokumenty půjčené meziknihovní výpůjční



službou z jiných knihoven, jež stanovily půjčení ve Studovně jako podmínku. Vybrané publikace se půjčují proti podpisu.

- 8.9.2 Prezenční výpůjčky se kromě půjčoven realizují v oddělení Studovna (čítárna)
- Přístup do Studovny knihovny je povolen i bez čtenářského průkazu.
  - Ve Studovně je nutno dodržovat "Provozní řád oddělení Studovna" (viz příloha č. 5 KŘ).
- 8.9.3 Prezenční výpůjčky realizované ve speciálním oddělení (Studovně) se evidují v automatizovaném knihovním systému.
- 8.9.4 Provoz a služby oddělení Studovna jsou stanoveny samostatným "Provozním řádem oddělení Studovna" (viz příloha č. 5 KŘ).

## Čl. 9

### Rezervace

- 9.1 Dokument, který je půjčen jinému čtenáři, knihovna podle možností a na žádost čtenáře rezervuje, případně si čtenář zadá rezervaci on-line ve svém čtenářském kontu (na webu KJD). Žádá-li stejný dokument najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
- 9.2 Rezervační lhůta je 2 týdny. Rezervace dokumentů je placenou službou (viz Ceník).
- 9.3 O uskutečněné rezervaci je čtenář vyrozuměn písemně, SMS zprávou nebo e-mailem. Čtenářům do 15 let je upozornění o rezervaci zasíláno zdarma.
- 9.4 Knihovní dokumenty, které mají rezervaci (jsou rezervovány jiným uživatelem), se v on-line přístupu do čtenářského konta nikdy neprodlouží.
- 9.5. Odložení z regálu - prostřednictvím on-line katalogu si mohou čtenáři blokovat (rezervovat) i knihy, které nejsou momentálně půjčené.
- 9.5.1 Objednané tituly budou připravené k vyzvednutí do dvou pracovních dnů.
- 9.5.2 O tom, že je kniha připravena k vyzvednutí, dostane čtenář potvrzující zprávu (email).
- 9.5.3 Odložení z regálu je placenou službou (viz Ceník).

## Čl. 10

### Výpůjční lhůty a prodlužování

- 10.1 Výpůjční lhůta pro absenční půjčování (mimo prostory knihovny) je 4 týdny.
- Absenční půjčování speciálních dokumentů (CD, čtečky) má odlišnosti od běžného absenčního půjčování.





- Výpůjční lhůta dokumentů půjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby se řídí pokyny půjčující knihovny.

10.2 Výpůjční lhůta CD a audioknih je 4 týdny a výpůjčku nelze prodloužit.

10.3 Čtečky elektronických knih (e-book) se půjčují na 28 dní s možností prodloužit výpůjční lhůtu.

10.4 Zvukové CD se mohou absenčně půjčovat až po uplynutí 9 měsíců od nabytí knihovnou.

10.5 Výpůjční lhůta může být na žádost čtenáře prodloužena. O prodloužení výpůjční lhůty musí čtenář požádat před jejím uplynutím.

10.5.1 U řádných absenčních výpůjček lze prodloužit výpůjční lhůtu dvakrát (nežádá-li dokument další čtenář), maximálně však na 90 dní.

10.5.2 V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu i po 90 dnech, ale jen po fyzickém předložení dokumentu v knihovně.

10.6 Způsoby prodloužení: osobní návštěvou knihovny, telefonicky, e-mailem na příslušné oddělení (kde je výpůjčka uskutečněna).

10.6.1 E-mailová žádost musí splňovat požadavky na jednoznačnou identifikaci žadatele = čtenáře. Musí obsahovat: jméno a příjmení čtenáře, číslo čtenářského průkazu, datum narození. Na základě žádosti čtenář obdrží potvrzení knihovny o prodloužení výpůjček dokumentů.

10.7 V případě, že knihovna upozorní čtenáře, že má čtenář půjčené dokumenty požadované jiným čtenářem prostřednictvím rezervace, je povinen tyto dokumenty bezodkladně vrátit.

10.7.1 Výpůjčku dokumentu, který má rezervaci, nelze v automatizovaném knihovním systému prodloužit, a tak může nastat situace, že na tento dokument dostane čtenář upomínku (včetně finančního postihu).

10.8 Připomínka - pokud čtenář projeví zájem, může mu knihovna zasílat tzv. připomínku - tj. upozornění, že bude končit výpůjční lhůta. Tuto službu lze uskutečnit pouze prostřednictvím e-mailu.

10.9 V individuálních a sporných případech vždy o prodloužení rozhoduje knihovník.

10.10 Čtenář může sledovat stav svých výpůjček ve svém čtenářském kontu v on-line katalogích na internetu (webové stránky knihovny - [www.kjd.pb.cz](http://www.kjd.pb.cz)), kde lze výpůjční lhůtu při splnění určitých podmínek prodloužit.

10.11 Při on-line přístupu do čtenářského konta se neprodlouží tyto výpůjčky: výpůjčky MVS; výpůjčky s výpůjční lhůtou více jak 90 dní; rezervované dokumenty; nemá-li čtenář vyřešené finanční závazky ke knihovně.

10.12 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky absenční, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.





## **IV. DALŠÍ SLUŽBY**

### Čl. 11

#### Meziknihovní služby

- 11.1 Jestliže dokument knihovna nemá v knihovním fondu, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře výpůjčku dokumentu prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny v ČR, příp. mezinárodní MVS (dle § 14 knihovního zákona, příslušné vyhlášky Ministerstva kultury a metodických pokynů NK ČR).
- 11.2 Služba MVS je zpoplatněna (viz Ceník).
- 11.3 Výpůjční lhůty a režim se řídí ustanoveními půjčující knihovny. Pokud čtenář nedodrží výpůjční lhůtu stanovenou půjčující knihovnou, hradí upomínky (viz Ceník).
- 11.4 Čtenář musí převzetí dokumentu potvrdit svým podpisem.
- 11.5 Výpůjčky MVS lze prodloužit buď osobní návštěvou, telefonicky nebo e-mailem na adresu mvs@kjd.pb.cz (výpůjčky MVS nelze prodloužit ze čtenářského konta).
- 11.6 Kopie článků nebo části textů může pro svého čtenáře knihovna objednat z českých knihoven nebo i ze zahraničí. Objednávka kopie odpovídá ustanovením o meziknihovních službách. Čtenář, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny.

### Čl. 12

#### Reprografické služby a tiskové výstupy

- 12.1 Reprografické práce se zhotovují jen pro vlastní potřebu uživatele, v souladu s ustanoveními autorského zákona. Za zhotovené kopie účtuje knihovna cenu dle Ceníku.
- 12.2 Knihovna odmítne zhotovit kopie, pokud je to v rozporu s právními předpisy. Nelze kopírovat např. hudebniny a normy, a to ani pro vlastní potřebu uživatele.
- 12.3 Tiskové výstupy z internetu, z provozovaných databází se zhotovují za úhradu (dle Ceníku).

### Čl. 13

#### Bibliograficko-informační služby

- 13.1 Knihovna poskytuje ústní a písemné informace o domácí i zahraniční literatuře ze všech vědních oborů i metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury.
- 13.2 Knihovna zpracovává na požádání rešerše (soutisky literatury). Požadavek na zpracování rešerše je podáván na předepsaném formuláři. Vyplněním formuláře se uživatel/čtenář zavazuje předem zaplatit poplatek za vypracování rešerše dle Ceníku.



## Čl. 14

### Využívání výpočetní techniky

- 14.1 Přílohou č. 3 KŘ je "Provozní řád přístupu na veřejný počítač".
- 14.2 Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Způsob práce je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti. Zprovoznění a vypínání PC provádí knihovník. Je zakázáno připojovat do počítače jakékoliv zařízení do jakéhokoliv rozhraní; výjimku tvoří zařízení uvedená v "Pravidlech přístupu na veřejný počítač".
- 14.3 Pro práci uživatelů s výpočetní technikou může knihovna stanovit časové limity, aby umožnila její využití aktuálnímu počtu zájemců.
- 14.4 Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software. Výsledky práce s počítačem je možno vytisknout nebo uložit na externí disky s USB.
- 14.5 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a ostatní související předpisy).
- 14.6 Uživatelé nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
- 14.7 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů, o kterých uživatele informuje knihovník.

## **V. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

### Čl. 15

#### Sankce za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 15.1 Sankce za prodlení s vrácením dokumentu:
- 15.1.1 Jestliže čtenář nevrátí dokument půjčený absenčně ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři sankci za prodlení s vrácením dokumentu. Výše sankce se stanovuje za každý půjčený titul knihy a čísla časopisu (CD, čtečky) - viz Ceník.
- 15.1.2 Povinnost platit sankci za prodlení s vrácením dokumentu nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší (další) výpůjční den.
- 15.2 Vymáhání nevrácených výpůjček (1., 2., 3. upomínka)
- 15.2.1 Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů půjčených absenčně. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis, který je předžalobní výzvou. Pokud čtenář nevrátí dokument, případně neuhradí své závazky knihovně po zaslání předžalobní výzvy ve stanovené lhůtě, následuje vymáhání právní cestou.



- 15.2.2 Upomínky jsou čtenářům zasílány poštou (SMS zprávou, e-mailem). K tomu knihovna využívá evidované osobní údaje dobrovolně sdělené při registraci. Knihovna neodpovídá za nedoručení upomínek, čtenář je povinen zaplatit pokutu odpovídající době, po kterou měl vypůjčené dokumenty neoprávněně.
- 15.3 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.
- 15.4 Ztráta čtenářského průkazu - za vystavení duplikátu čtenářského průkazu platí čtenář smluvní sankci (viz Ceník).

## Čl. 16

### Ztráty a náhrady dokumentů

- 16.1 Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu (včetně obalu nebo čárového kódu; viz bod 8.4 KŘ).
- 16.2 Čtenář je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.
- 16.3 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu nebo jeho části (u vícesvazkových děl) se požaduje dodání neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality.
- 16.4 Jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny, informační a umělecké hodnoty.
- 16.5 Jestliže náhrada není možná podle bodů 16.3 ani 16.4 platí čtenář smluvní sankci ve výši trojnásobku pořizovací ceny dokumentu (+ sankci za knihovnické zpracování dle bodu 16.8).
- 16.6 Při poškození AV médií, které způsobí jejich nepoužitelnost, postupuje knihovna vůči čtenáři jako při ztrátě dokumentu.
- 16.7 V případě poškození, ztráty nebo odcizení čtečky je uživatel povinen zaplatit její plnou pořizovací hodnotu. Pokud čtenář poškodí nebo nevrátí příslušenství čtečky, bude postupováno stejně jako v případě odcizení čtečky (viz příloha č.4 KŘ + Smlouva o výpůjčce).
- 16.8 Při náhradě podle bodů 16.5 až 16.6 platí čtenář též smluvní sankci za znehodnocené knihovnické zpracování, které se připočítává k ceně (viz Ceník).
- 16.9 Za poškození čárového kódu platí čtenář smluvní sankci (viz Ceník).
- 16.10 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

## Čl. 17

### Náhrada všeobecných škod

- 17.1 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.



## **VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### Čl. 18

- 18.1 Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel knihovny, vedoucí oddělení služeb nebo knihovník.
- 18.2 Výjimky udělované knihovníkem se vztahují k běžnému provozu a aktuálnímu stavu čtenářského konta a jsou jednorázové a krátkodobé. Výjimky udělované knihovníkem nemusí být písemně zaznamenány.
- 18.3 Výjimky udělované vedoucím oddělení služeb a ředitelem knihovny jsou nad rámec předchozích výjimek. Musí být sjednány písemně, podepsané všemi zúčastněnými stranami a stávají se součástí přihlašovacího formuláře čtenáře po dobu platnosti výjimky.

## **VII. DOPLŇKY A PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

### Čl. 19

19.1 Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy:

1. Ceník Knihovny Jana Drdy
2. Poučení o ochraně osobních údajů
3. Provozní řád přístupu na veřejný počítač
4. Pravidla pro půjčování a používání čteček elektronických knih
5. Provozní řád oddělení Studovna
  
6. Přehled oddělení a poboček
7. Přehled legislativních norem

19.2 Podle potřeby jsou k tomuto Knihovnímu řádu vydávány další dodatky a přílohy.

## **VIII. ÚČINNOST**

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2020 a současně se ruší knihovní řád vydaný 1. března 2019.

Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

Zdeňka Šmídová  
pověřená řízením

V Příbrami 1. června 2020

Příloha č. 1 Knihovního řádu

**CENÍK**

**Registrační čtenářské poplatky**  
**(Poplatky se platí předem)**

ČTENÁŘI	pololetně v Kč	ročně v Kč
Čtenář do 15 let (děti)	75	150
Čtenář od 15 let (dospělí, právnická osoba)	100	200
Čtenáři od 60 let	75	150
Rodinná <u>kmenová</u> registrace	x	200
- každý další člen domácnosti	x	40
Čtenáři s průkazem ZTP	x	40
Čtenáři nad 80 let	x	40

**Výpůjční služby - absenční**

Výpůjčky knih, periodik, CD, audioknih	zdarma
Čtečky elektronických knih (Smlouva o výpůjčce) - jistina	200 Kč
Rezervace vybraného dokumentu, odložení z regálu (knihy, časopisu, čtečky atd.) - dospělí čtenáři	10 Kč

**Další služby**

Meziknihovní výpůjční služby (poštovné, balné) – za každý dokument (1 titul)	70 Kč
Písemné informační služby a rešerše	200 Kč
Jednorázový uživatel při použití počítače	20 Kč
Dodání kopií článků (textů) - cenu ovlivňuje rozsah kopií a ceny dodávající knihovny	smluvně

<b>Tisk z databází, internetu atd.</b>		
A4 - černobíle-text	1 strana	2 Kč
A4 - černobíle-foto	1 strana	3 Kč
A4 - barevně	1 strana	15 Kč
A3 - barevně	1 strana	30 Kč

<b>Skenování</b>	
A4 1 strana	2 Kč
A3 1 strana	3 Kč
Vytvoření elektronického dokumentu ze skenovaných stran	15 Kč

<b>Přepis drobného textu (1 strana):</b>	
- do formátu A5	20 Kč + cena za tisk
- do formátu A4	40 Kč + cena za tisk
<b>WI-FI</b> - bezdrátové připojení v prostorách knihovny	zdarma

### **PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU**

#### **Sankce a poplatky z prodlení s vrácením dokumentu (KŘ čl. 10):**

**Upomínky se účtují za každý jednotlivý titul knihy, čísla časopisu, AV média.**

Upomínky	DOSPĚLÍ	DĚTI
1. upomínka (ihned po uplynutí výpůjční lhůty)	6 Kč	5 Kč
2. upomínka (14 dní po uplynutí výp. lhůty)	15 Kč	8 Kč
3. upomínka (28 dní po uplynutí výp. lhůty)	20 Kč + 50 Kč poštovné	15 Kč + 50 Kč poštovné
Doporučený dopis - předžalobní výzva	300 Kč	300 Kč

#### **Sankce a poplatky z prodlení s vrácením čteček**

	DOSPĚLÍ
Za každý 1 výpůjční den po překročení výpůjční lhůty (sankce z upomínek se sčítají)	10 Kč



### Ztráty a náhrady (KŘ Čl. 16):

Ztráta čtenářského průkazu	20 Kč
----------------------------	-------

**Ztráta dokumentu** (knihy, časopisu, AV média) se řídí ustanovením Čl. 16 Knihovního řádu  
- upřednostňujeme dodání náhrady téhož dokumentu v přiměřené kvalitě

Není-li náhrada možná, účtuje KJD **trojnásobek** pořizovací ceny dokumentu + sankce  
za znehodnocené knihovnické zpracování

**Ztráta čtečky** elektronických knih = hradí se plná pořizovací cena

**Sankce za znehodnocené knihovnické zpracování v případě náhrady dokumentu**  
(viz KŘ Čl.16, odst. 16.8)

knihy (za každý svazek), CD, audioknihy	100 Kč
časopisy (za 1 číslo)	30 Kč
poškození čárového kódu v dokumentu	20 Kč

### Reprografické a ostatní služby

(ceny jsou zaokrouhlovány obvyklým způsobem)

<b>Černobílé kopie A4</b>	<b>Kč</b>
1 kopie	2,20
1 kopie při počtu ks 11 - 500	1,70
1 kopie při počtu ks nad 500	1,20
1 kopie fotografie (obrázku)	3,-
1 kopie na barevný papír	3,20
1 kopie na karton	4,20

<b>Černobílé kopie A3</b>	<b>Kč</b>
1 kopie	3,20
1 kopie při počtu ks nad 100	2,70
1 kopie při počtu ks nad 250	2,20
1 kopie fotografie (obrázku)	6,-
1 kopie na barevný papír	5,20
1 kopie na karton	7,20

<b>Barevné kopie A4</b>	<b>Kč</b>
1 kopie při počtu do 50 ks	15



1 kopie při počtu od 51-100 ks	13
1 kopie při počtu nad 101 ks	10
1 kopie na karton	17

<b>Barevné kopie A3</b>	<b>Kč</b>
1 kopie při počtu do 50 ks	30
1 kopie při počtu od 51 do 100 ks	26
1 kopie při počtu nad 101 ks	23
1 kopie na karton	34

<b>Editace předlohy</b>	<b>Kč</b>
1 kus	10

<b>Řezání papíru</b>	<b>Kč</b>
10 ks	1

<b>Zažehlování motivů na trička</b>	<b>Kč</b>
formát A4	100
formát A3	150
tričko	85

<b>Kroužková vazba</b>	<b>Kč</b>
hřbet Relido	9
desky Relido	25
hřbet 5	15
hřbet 6	17
hřbet 8	19
hřbet 10	21
hřbet 12,5	23
hřbet 14	25
hřbet 16	27
hřbet 19	30

Tento ceník je platný od 1. června 2020.

Ruší se ceník ze dne 1. března 2019.

Zdeňka Šmídová  
pověřená řízením



## Příloha č. 2 Knihovního řádu

### POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Knihovna Jana Drdy je správcem osobních údajů uživatelů knihovny. Zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v [Knihovním řádu](#). Nakládání s osobními údaji reflektuje požadavky vyplývající z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, které vešlo v účinnost 25. 5. 2018.

#### **Jaké osobní údaje čtenářů knihovna shromažďuje**

Práva a povinnosti knihovny i uživatelů upravuje Knihovní řád. Služby knihovny může využívat každý. Některé však může knihovna poskytovat pouze konkrétnímu člověku, a proto potřebuje znát jeho osobní údaje. Adresné služby (půjčování dokumentů mimo knihovnu, rezervace, historie výpůjček) nabízíme registrovaným čtenářům na základě vyplněné přihlášky. V přihlášce potřebujeme uvést jméno a příjmení, datum narození a adresu. V případě dětí do 15 let potřebujeme stejné údaje od jejich zákonného zástupce. Tyto údaje jsou zpracovávány zejména z důvodu ochrany knihovního fondu.

Pro efektivnější komunikaci se čtenáři (např. pro informování o splnění rezervaci, pro zaslání připomínky s výzvou o prodloužení výpůjček) používáme další kontaktní údaje (e-mailová adresa, telefonní číslo).

Knihovna dále zpracovává údaj o tom, že je čtenář držitelem ZTP nebo je klientem Centra sociálních služeb v případě, že si čtenář přeje čerpat výhody s tím spojené.

Knihovna uchovává historii výpůjček a záznamy o použití čtenářského průkazu a pohybu knihovní jednotky pro případ řešení sporných situací i pro přehled čtenáře o jeho čtenářské historii. V případě, že si čtenář nepřeje historii výpůjček uchovávat, může osobně požádat v knihovně o její smazání. Na základě těchto znalostí můžeme například čtenářům sdělovat informace o jejich výpůjčkách knih v minulosti, ale používáme je i při nákupu nových dokumentů.

#### **Záznamy z kamerového systému**

Knihovna je vybavena monitorovacím kamerovým systémem, který zajišťuje lepší bezpečnost prostor KJD. Takové prostory jsou označeny piktogramem kamery.

#### **Čtenářské konto**

Na webových stránkách v on-line katalogu najdete po přihlášení (číslo čtenáře a PIN) své čtenářské konto a přehled osobních údajů, které o vás knihovna uchovává.

Čtenářské konto nabízí nejen výpis údajů o osobě (*identifikační a kontaktní údaje*), ale také přehled aktuálních výpůjček, historii výpůjček, platební údaje včetně historie plateb, informace o rezervacích.

Čtenář má právo požádat si o přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných knihovnou, tento výpis může získat i v elektronické podobě. Výpis poskytneme do jednoho měsíce po obdržení žádosti a potřebném ověření totožnosti žadatele.

Knihovna se snaží udržovat uchovávané osobní údaje aktuální, při osobním prodlužování platnosti čtenářského průkazu se proto na jejich aktuálnost ptá. Prosíme čtenáře, aby změnu osobních údajů oznámili knihovně při nejbližší osobní návštěvě. Některé osobní údaje si čtenáři mohou sami upravit ve svém čtenářském kontě (*e-mail, telefon*).

Upozorňujeme, že některé zprávy knihovna zasílá pouze elektronicky. Jde například o upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty. Tyto zprávy vám tedy můžeme odesílat, pouze máme-li váš správný e-mail.



## **Jak dlouho údaje uchováváme**

Údaje uchováváme po dobu platnosti čtenářského průkazu, prodlouženou o tři roky. Během těchto tří let má tak čtenář možnost si členství jednoduše obnovit, aniž by přišel o historii svých výpůjček. Po uplynutí této doby údaje knihovna anonymizuje, což znamená, že smaže všechny údaje, na základě kterých je možné čtenáře identifikovat, a zbylé údaje tak není možné k němu přiřadit. Knihovna takto anonymizované údaje však může dále využívat pro statistické účely. O anonymizaci může čtenář požádat i dříve, pokud si již nepřeje využívat služeb knihovny a nemá vůči knihovně žádný dluh. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.

Údaje o peněžitých transakcích mezi KJD a čtenářem uchováváme po dobu 5 let.

Údaje z kamerového systému knihovna uchovává 7 dnů od pořízení záznamu.

## **Zabezpečení osobních údajů**

Knihovna zpracovává osobní údaje svých registrovaných uživatelů v knihovním systému Clavius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv. Server knihovny je umístěn na nepřístupném a zabezpečeném místě. Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi v rámci svých pracovních úkolů pracují.

Osobní údaje předáváme advokátní kanceláři za účelem vymáhání pohledávek, na to je však případný dlužník vždy s dostatečným předstihem upozorněn. Osobní údaje, které knihovna zpracovává elektronicky, může na výslovnou žádost čtenáře a po ověření jeho totožnosti poslat jiné osobě podle čtenářova přání.

Knihovna spravované údaje zabezpečuje, k bezpečnosti však můžete přispět i vy svým odpovědným chováním. Nepůjčujte čtenářský průkaz dalším osobám, přihlásit se do knihovny může každý. Nesdělujte přihlašovací údaje k čtenářskému online kontu dalším osobám.

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

Dohled nad dodržováním Nařízení má [Úřad pro ochranu osobních údajů](#), na který je možné se obrátit v případě stížnosti, dotazu nebo prošetření nejasností. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: [knihovna@kjd.pb.cz](mailto:knihovna@kjd.pb.cz).

Toto poučení nabývá účinnosti 25. května 2018

Zdeňka Šmídová  
pověřená řízením

PROVOZNÍ ŘÁD PŘÍSTUPU NA VEŘEJNÝ POČÍTAČ

1. Uživatel počítače v Knihovně Jana Drdy v Příbrami (dále „knihovna“) je povinen seznámit se s tímto řádem a dodržovat jeho ustanovení.
2. Počítače jsou přístupné registrovaným čtenářům knihovny i jednorázovým neregistrovaným uživatelům v prostorách hlavní budovy a na pobočkách knihovny v otevírací době pro veřejnost.
3. V Ústřední půjčovně pro dospělé lze využívat počítače pouze v režimu on-line katalogu (nelze využívat k přístupu na internet).
4. Služby internetu mohou v knihovně využívat všichni návštěvníci zdarma.
5. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s internetem.
6. U počítačů je zakázána konzumace jídla i pití.
7. Uživatelé nesmí navštěvovat prostory knihovny a informačního centra pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.
8. Registrovaný uživatel je povinen předložit před použitím počítače platný čtenářský průkaz.
9. Neregistrovaný návštěvník, pokud chce využít veřejný počítač, předloží osobní doklad a pracovník knihovny zaznamená základní osobní údaj (pouze jméno, příjmení). Tyto záznamy jsou v knihovně uchovávány 1 rok z důvodu ochrany majetku a pro statistické účely. Poté jsou skartovány. Za registraci tohoto návštěvníka se účtuje administrativní poplatek ve výši 20 Kč.
10. Registrovaní čtenáři mají přednost před neregistrovanými uživateli v případě, že jsou počítače obsazeny.
11. Uživatel si může předem objednat užívání veřejného počítače osobně nebo telefonicky na číslech příslušných oddělení. Doba prodloužení je maximálně 10 minut.
12. Uživatel může používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavený software nebo restartovat počítač.
13. Případný výpadek sítě nebo jiné nestandardní chování počítače je uživatel povinen bez prodloužení ohlásit pracovníkovi knihovny.
14. Informace a soubory získané při práci s internetem si může uživatel nahrávat pouze na externí disky s USB a to pro vlastní potřebu. Je povinen s nimi nakládat podle ustanovení autorského zákona.
15. Informace získané z internetu je možno vytisknout za poplatek, stanovený Ceníkem knihovny (příloha č. 1 KŘ).
16. Uživatel nesmí navštěvovat stránky s erotickou, pornografickou, rasistickou nebo fašistickou tematikou.
17. Je zakázáno provozování počítačových her. Výjimku lze udělit pouze v odděleních pro děti, kde hraní a druh hry povoluje knihovnice (knihovník).
18. U jednoho počítače mohou pracovat zároveň nejvýše 2 uživatelé. Uživatel má právo pracovat na počítači nepřetržitě 30 minut. Tato doba může být prodloužena pouze v případě, že na počítač nečeká další zájemce.
19. Uživatel musí dbát pokynů pracovníků knihovny konajících službu v příslušném oddělení.
20. Uživatel ve vlastním zájmu dbá na ochranu svých osobních údajů. Při odchodu od počítače se odhlásí od svých zabezpečených stránek.
21. Knihovna Jana Drdy nenes odpovědnost za informace a data získaná ze sítě internet.
22. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může pracovník knihovny uživateli přístup k veřejnému počítači zakázat.
23. V případě prokazatelného poškození zařízení nebo softwaru je uživatel povinen nahradit škodu v plné výši.

Tento provozní řád nabývá účinnosti dne 1. července 2018.

Ruší se Provozní řád pro práci na internetu ze dne 1. října 2013

Zdeňka Šmídová  
pověřená řízením

PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ ČTEČEK ELEKTRONICKÝCH KNIH

1. Čtečky elektronických knih (dále „čtečky“) jsou určeny k absenčnímu i prezenčnímu půjčování.
2. Čtečky půjčuje Ústřední půjčovna pro dospělé čtenáře, nám. T. G. Masaryka 156, Příbram 1 a pobočka Křížák, Čechovská 112, Příbram 8.
3. Knihovna vyžaduje za absenční výpůjčku čtečky složení vratné peněžité záruky (jistiny) 200 Kč, která je vratná po návratu čtečky a při dodržení pravidel používání čteček elektronických knih.
4. Čtečky si mohou absenčně půjčovat pouze registrovaní uživatelé od 15 let, kteří jsou v knihovně zaregistrovaní minimálně 1 rok a nemají vůči knihovně závazky. Při půjčení čtečky je kromě čtenářského průkazu třeba předložit občanský průkaz.
5. Při vypůjčení čtečky uzavře čtenář s knihovnou "Smlouvu o výpůjčce" (vzor Smlouvy najdete na [www.kjd.pb.cz](http://www.kjd.pb.cz)), kde jsou podrobně stanoveny podmínky půjčování.
6. Výpůjční lhůta absenční výpůjčky je 28 kalendářních dní s možností prodloužit tuto výpůjční lhůtu.
7. Poplatek z prodlení činí 10 Kč za každý 1 výpůjční den po překročení výpůjční lhůty.
8. V případě nevrácení čtečky v řádné výpůjční lhůtě budou čtenáři zasílány upomínky. První upomínka je zaslána po uplynutí výpůjční lhůty, druhá po dalších 14 dnech, třetí upomínka týden po druhé upomínce. Celková výše sankce činí součet poplatků z prodlení za jednotlivé dny a poplatků za zaslání upomínky (dle platného Ceníku, tj. příloha č. 1 KR).
9. Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv (seznam titulů půjčovaných na čtečkách najdete na [www.kjd.pb.cz](http://www.kjd.pb.cz)). Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
10. Čtečka je půjčována včetně příslušenství (USB kabelu, obalu, příručky). Uživatel je povinen vrátit čtečku včetně uvedeného příslušenství nabitou. Není-li čtečka nabitá, nelze ji přijmout k vrácení.
11. Uživatel nesmí měnit nastavení čtečky.
12. Uživatel je povinen dbát na to, aby čtečka nebyla poškozena a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
13. V případě poškození, ztráty nebo odcizení čtečky je uživatel povinen zaplatit její plnou pořizovací cenu. Pokud čtenář poškodí nebo nevrátí příslušenství čtečky, bude postupováno stejně jako v případě čtečky.
14. V obou případech náhrady bude sepsána dohoda o finanční náhradě, která bude vyúčtována proti složené jistině.

Tato pravidla nabývají účinnosti dne 1. července 2018.

Ruší se Pravidla používání čteček elektronických knih ze dne 1. října 2013.

Zdeňka Šmídová  
pověřená řízením

PROVOZNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD STUDOVNY

1. Návštěvník (uživatel) Studovny v Knihovně Jana Drdy v Příbrami (dále „Studovna“) je povinen seznámit se s tímto řádem a dodržovat jeho ustanovení.
2. Pro přístup do Studovny není nutná registrace, tj. přístup je volný (i bez čtenářského průkazu).
3. Při používání počítačů se návštěvníci řídí "Provozním řádem přístupu na veřejný počítač", tj. registrovaný čtenář musí předložit čtenářský průkaz a neregistrovaný návštěvník musí předložit osobní doklad a pracovník knihovny zaznamená osobní údaje (podrobnosti viz příloha č. 3 KŘ).
4. Pro prezenční půjčování dokumentů Studovny platí ustanovení stejně jako v bodě 3.
5. Uživatelé jsou povinni chovat se ve Studovně tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům a řídit se písemnými informačními pokyny i pokyny pracovníků knihovny.
6. Do prostoru Studovny je zákaz vstupu s otevřenými potravinami a tekutinami i zákaz vstupu se zvířaty.
7. Studovna je specializované pracoviště knihovny a nejzákladnější služby jsou:
  - zajištění meziknihovních služeb
  - čítárna novin a časopisů
  - zpracovávání rešerší
  - bibliograficko-informační služby
  - reprografické služby
  - veřejný internet
  - Wi-Fi připojení
8. Uživatel má právo využívat ve Studovně volně přístupné fondy (např. příruční knihovnu, vyložené noviny a časopisy).
9. Uživatel má právo zde studovat dokumenty z knihovních fondů knihovny.
10. Uživatel má právo studovat ve Studovně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.
11. Uživatel může ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve Studovně.
12. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu. Větší rozsah odběru proudu z elektrické rozvodné sítě lze povolit jen výjimečně. Povolení uděluje službu konající knihovník.
13. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení respektovat.
14. Uživatel, který studuje díla z knihovního fondu Knihovny Jana Drdy, má nárok na přednostní přidělení místa.
15. Jestliže jsou ve Studovně obsazena všechna místa, nemůže se zde uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa.
16. Stejně není dovoleno, aby čtenář rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele.

Tato pravidla nabývají účinnosti dne 1. července 2018.

Ruší se Provozní a výpůjční řád Studovny ze dne 1. října 2013.

Zdeňka Šmídová  
pověřená řízením



Příloha č. 6 Knihovního řádu

PŘEHLED ODDĚLENÍ A POBOČEK

Kontaktní adresa (ředitelství):

Knihovna Jana Drdy  
náměstí T. G. Masaryka 156  
261 01 Příbram 1

Telefon: +420 318 626 486  
E-mail: [knihovna@kjd.pb.cz](mailto:knihovna@kjd.pb.cz)  
IČ: 00068179  
Bankovní účet: 8133211/0100  
URL: [www.kjd.pb.cz](http://www.kjd.pb.cz)

Hlavní budova - nám. T. G. Masaryka 156, Příbram 1:

Ústřední půjčovna pro dospělé (tel.: 326 551 478; [pujcovna@kjd.pb.cz](mailto:pujcovna@kjd.pb.cz))

Ústřední půjčovna pro děti (tel.: 326 551 474; [detske@kjd.pb.cz](mailto:detske@kjd.pb.cz))

Studovna (tel.: 326 551 471; [studovna@kjd.pb.cz](mailto:studovna@kjd.pb.cz), [mvs@kjd.pb.cz](mailto:mvs@kjd.pb.cz))

Informační centrum (tel.: 318 622 384; [icko@kjd.pb.cz](mailto:icko@kjd.pb.cz))

Pobočka Křižák

Čechovská 112, 261 01 Příbram 8 (tel.: 318 621 909; [krizak@kjd.pb.cz](mailto:krizak@kjd.pb.cz))

Pobočka Škola

Školní 75, 261 01 Příbram 8 (tel.: 318 625 555; [skola@kjd.pb.cz](mailto:skola@kjd.pb.cz))

Pobočka Březové Hory

Husova 257, 261 01 Příbram 6 (tel.: 318 623 975; [bhory@kjd.pb.cz](mailto:bhory@kjd.pb.cz))

Úplný přehled provozní doby a kontaktů je na webových stránkách knihovny.  
Přehled je zpracován k datu 1. března 2019.

Zdeňka Šmídová  
pověřená řízením



PŘEHLED LEGISLATIVNÍCH NOREM (V PLATNÉM ZNĚNÍ)

1. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
2. Ústavní zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, čl. 17, v platném znění.
3. Vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
4. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
5. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
6. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů
7. Registrace Úřadu pro ochranu osobních údajů č. 00013899/001 (ze dne 28.12.2001)
8. o evidencích knihoven ve vztahu k zákonu č. 101/2000 Sb.
9. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
10. Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon).
11. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě.
12. Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.
13. Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zák. č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.
14. Vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku.
15. Zákon č. 250/2016 o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich

Další zákony a doporučení pro činnost knihoven: <http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03>

Přehled je zpracován k datu 1. července 2018.

Zdeňka Šmídová  
pověřená řízením