

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

## **KNIHOVNY JIŘÍHO MAHENA V BRNĚ**

**příspěvkové organizace**

vydaný na základě  
Zřizovací listiny Knihovny Jiřího Mahena v Brně v platném znění

**platný od 1. 3. 2024**



Knihovna  
Jiřího Mahena  
v Brně

**OBSAH**

1	Základní ustanovení .....	5
1.1	Poslání knihovny .....	5
1.2	Služby KJM .....	5
1.3	Ceny knihovnických a informačních služeb, platební metody .....	5
1.4	Provozy KJM a provozní doba .....	6
2	Čtenáři a uživatelé KJM .....	6
2.1	Uživatelé KJM .....	6
2.2	Registrace čtenáře .....	7
2.3	Registrační poplatky .....	8
2.4	Předregistrace uživatele .....	8
2.5	Čtenářský průkaz .....	9
2.6	Čtenářské konto a finanční konto čtenáře .....	10
2.7	Základní práva a povinnosti uživatelů KJM .....	10
3	Podmínky absenčních služeb .....	12
3.1	Absenční služby .....	12
3.2	Absenční výpůjční služby .....	12
	Vyhledávání knihovních jednotek .....	12
	Objednávání dokumentů z volného výběru (služba ODLOŽ) .....	13
	Výpůjční lhůty .....	14
	Počet současně půjčených knihovních jednotek .....	15
	Rezervace knihovních jednotek .....	15
	Vracení vypůjčených knihovních jednotek .....	16
	Obecná ustanovení o výpůjčce a odpovědnost za vypůjčené knihovní jednotky .....	16
	Práva a povinnosti čtenářů pro půjčování absenčně .....	17
3.3	Meziknihovní služby .....	17
3.4	Absenční elektronické služby .....	18
	Vzdálený přístup ke službě Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu .....	18
	Vzdálený přístup k elektronickým informačním zdrojům .....	18
	Výpůjčky e-knih .....	19
4	Podmínky prezenčních služeb .....	19
4.1	Prezenční služby .....	19
4.2	Informační služby .....	20
4.3	Prezenční výpůjční služby .....	20
4.4	Prezenční poslech, využívání audio/video techniky a dalších technických zařízení .....	21
4.5	Využívání výpočetní techniky .....	21
	Přístup k internetu .....	21
	Pravidla využívání výpočetní techniky .....	22
4.6	Prezenční využití elektronických informačních zdrojů .....	23
5	Platby z prodlení, upomínky, náhrady ztrát a škod, vymáhání pohledávek právní cestou .....	23
5.1	Ztráty a náhrady ztrát a škod .....	23
5.2	Zálohy, kauce a placení předem .....	24
5.3	Sankční platby .....	24
	Smluvní pokuty za prodlení .....	24
	Vymáhání nevrácených výpůjček .....	25
5.4	Vymáhání a úhrada dlužných částek .....	25
5.5	Vymáhání pohledávek právní cestou .....	25
6	Závěrečná ustanovení .....	25
6.1	Právní vztahy .....	25
6.2	Stížnosti .....	26
6.3	Zrušení práva využívat služby poskytované KJM .....	26
6.4	Výjimky z Knihovního řádu KJM .....	26
6.5	Přílohy Knihovního řádu KJM .....	26

6.6	Změny Knihovního řádu KJM, účinnost .....	27
Příloha č. 1:	Informace o ochraně osobních údajů čtenářů.....	28
1.	Úvodní informace .....	28
2.	Rozsah zpracovávaných osobních údajů uživatelů KJM .....	28
3.	Právní důvody a účel zpracování osobních údajů uživatelů KJM.....	28
4.	Doba uchovávání a ochrana osobních údajů uživatelů KJM.....	29
5.	Práva subjektů údajů (uživatelů) v souvislosti se zpracováním osobních údajů.....	29
6.	Povinnosti subjektů údajů (uživatelů) v souvislosti se zpracováním osobních údajů.....	30
7.	Požizování záznamů.....	30
Příloha č. 2:	Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží .....	31
1.	Ceník vybraných služeb .....	31
	Registrační poplatky na provozech propojené knihovní sítě KJM.....	31
	Registrační poplatky na nepropojeném provozu (pobočka „Na Křížovatce“) .....	31
	Vybrané služby .....	32
	Další placené služby .....	32
2.	Ceník sankčních plateb .....	33
	Platby z prodlení .....	33
	Upomínky .....	33
	Náhrady ztrát a škod.....	33
3.	Ceník pronájmů prostor a zařízení .....	34
	Krátkodobý pronájem prostor.....	34
	Pronájem přenosné techniky v prostorách KJM, Kobližná 4.....	35
4.	Ceník prodeje zboží .....	35
Příloha č. 3:	Provozní řád Hudební knihovny Ústřední knihovny .....	36
1.	Služby Hudební knihovny Ústřední knihovny.....	36
2.	Pravidla pro výpůjční služby Hudební knihovny.....	36
3.	Pravidla využívání dalších služeb Hudební knihovny.....	36
Příloha č. 4:	Provozní řád pro využívání internetu v KJM .....	38
1.	Přístup k internetu .....	38
2.	Povinnosti uživatele.....	38
Příloha č. 5:	Provozní řád pro využívání Wi-Fi .....	40
1.	Přístup k Wi-Fi síti .....	40
2.	Přihlašování k Wi-Fi síti.....	40
3.	Povinnosti uživatele při využívání Wi-Fi sítě.....	40
Příloha č. 6:	Provozní řád studoven a čítáren.....	41
1.	Studovny a čítárny.....	41
2.	Pravidla využívání služeb studoven a čítáren .....	41
Příloha č. 7:	Provozní řád Knihovny pro nevidomé a slabozraké.....	42
1.	Čtenáři Knihovny pro nevidomé a slabozraké v KJM.....	42
2.	Služby Knihovny pro nevidomé a slabozraké v KJM.....	42
3.	Povinnosti čtenářů Knihovny pro nevidomé a slabozraké v KJM .....	43
Příloha č. 8:	Provozní řád pro užívání zahrady.....	45
1.	Účel a dostupnost zahrady na provozech KJM.....	45
2.	Pravidla využití zahrady .....	45
3.	Pravidla pro užívání herního zařízení (je-li součástí zahrady).....	45
Příloha č. 9:	Pravidla pro využívání čteček elektronických knih .....	47
1.	Půjčování .....	47
2.	Vracení.....	47
Příloha č. 10:	Provozní řád pro půjčování deskových her, tematických kufříků, hraček a didaktických pomůcek (lekotéka) .....	48
1.	Půjčování .....	48
2.	Vracení.....	48
Příloha č. 11:	Provozní řád Family Pointu .....	49
1.	Účel Family Pointu v KJM.....	49

2. Pravidla využití Family Pointu v KJM.....	49
Příloha č. 12: Metodický pokyn pro poskytování vstupenek čestným hostům.....	50
Příloha č. 13: Provozní řád pro prezenční a absenční půjčování technického zařízení .....	51
1. Technická zařízení určená pro prezenční výpůjčku .....	51
2. Pravidla prezenčního půjčování technického zařízení .....	51
3. Technická zařízení určená pro absenční výpůjčku .....	51
4. Pravidla absenčního půjčování technického zařízení .....	51
Příloha č. 14: Provozní řád pro využívání interaktivního stolu .....	53
1. Účel a dostupnost interaktivního stolu .....	53
2. Pravidla pro využití interaktivního stolu.....	53
Příloha č. 15: Provozní řád pro využívání samoobslužného návratového boxu .....	54
1. Účel a dostupnost samoobslužného návratového boxu .....	54
2. Pravidla pro využití samoobslužného návratového boxu .....	54
Příloha č. 16: Provozní řád šatních skříněk.....	55
1. Účel a dostupnost šatních skříněk v KJM .....	55
2. Pravidla využití šatních skříněk .....	55

# 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

## 1.1 Poslání knihovny

**1.1.1** Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace (dále jen „KJM“), je kulturním, informačním a vzdělávacím zařízením statutárního města Brna. Je součástí systému knihoven ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. v platném znění a je zaevidovaná v evidenci knihoven na MK ČR pod číslem 0877/2002. Jejím posláním je veškerou svou činností zabezpečovat všem fyzickým a právnickým osobám rovný přístup ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovních fondech a informačních databázích KJM, zprostředkovávat přístup k vnějším informačním zdrojům, přispívat ke zvyšování kulturní a vzdělanostní úrovně občanů. Je součástí vzdělávací infrastruktury, rozvíjí komunitní aktivity, podporuje kulturní rozmanitost a sociální integraci.

**1.1.2** KJM je knihovnou pověřenou výkonem regionálních funkcí a plní také celostátní funkce.

## 1.2 Služby KJM

**1.2.1** KJM poskytuje veřejné knihovnické, informační a další služby ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. v platném znění. KJM je základní knihovnou, která:

- půjčuje knihovní dokumenty – knihy, noviny, časopisy, mapy, hudebniny, gramofonové desky, CD (hudební CD, CD s mluveným slovem, elektronické zdroje na CD), magnetofonové kazety, DVD, tematické kufříky, deskové hry, zvukové knihy (na audio CD, na magnetofonových kazetách nebo ve formátu MP3) a další dokumenty, hračky a didaktické pomůcky (tzv. lekotéka), čtečky elektronických knih a další technická zařízení, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,
- poskytuje výpůjčky elektronických knih (e-knih) a zpřístupňuje informace z volně dostupných a licencovaných elektronických informačních zdrojů (databází apod.),
- poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace se zaměřením na různé oblasti vědy, kultury a umění, na město Brno, region, informace ze státní správy a samosprávy, informace o EU aj.,
- připravuje a pořádá kulturní a vzdělávací pořady z různých oblastí pro širokou i odbornou veřejnost, vytváří podmínky pro celoživotní vzdělávání,
- zpracovává a vydává tematické publikace,
- umožňuje uživatelům využívání vlastních i vnějších informačních zdrojů včetně internetu podle jejich charakteru a autorských práv,
- poskytuje reprografické služby z knihovního fondu,
- zprostředkovává na vyžádání dokumenty, informace a další služby z jiných knihoven v ČR prostřednictvím meziknihovních služeb,
- pro okres Brno-město zajišťuje plnění regionálních funkcí.

## 1.3 Ceny knihovnických a informačních služeb, platební metody

**1.3.1** Za vybrané služby KJM se platí poplatky stanovené v Příloze č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží (dále jen Ceník). Poplatky se vztahují vždy k jedné knihovní jednotce a její výpůjčce nebo jednomu druhu služby.

**1.3.2** Uskutečněné platby registračních poplatků, platby za kurzovné, vstupenky i další placené aktivity organizované KJM se nevrací. KJM nabídne další termíny daného kurzu či jiné akce.

**1.3.3** Platby lze v knihovně realizovat hotově, na vybraných provozech platební kartou přes platební terminál, vybrané služby lze realizovat bankovním převodem nebo on-line prostřednictvím platební brány Brno iD.

- 1.3.4** Při platbě bankovním převodem musí uživatel počítat s možnou prodlevou až tří pracovních dnů, než bude bankou finanční částka připsána ve prospěch KJM a platba zpracována. Do té doby nelze považovat danou transakci za vyřízenou. Z důvodu správného přiřazení platby je nutné vždy uvést jako variabilní symbol číslo, které identifikuje čtenáře. V případě již registrovaného čtenáře bude variabilní symbol číslo jeho čtenářského průkazu. Držitelé bankovní karty jako nosiče čtenářského průkazu si vyžádají variabilní symbol při platbě bankovním převodem od knihovny na e-mailu [vypujcky@kjm.cz](mailto:vypujcky@kjm.cz). V případě předregistrace obdrží uživatel číslo pro variabilní symbol v informačním e-mailu potvrzujícím uskutečnou předregistraci.
- 1.3.5** Při platbách v hotovosti je uživatel povinen přepočítat si vrácenou hotovost, na pozdější reklamace nebude brán zřetel.
- 1.3.6** V případě platby platební kartou přes platební terminál je uživatel povinen zkontrolovat před realizací platby, zda částka na terminálu souhlasí s částkou k úhradě. V případě, že uživatel dodatečně zjistí rozdíl mezi zaplacenou částkou a částkou k úhradě, je povinen při reklamaci doložit účtenku z platebního terminálu nebo výpis detailu transakce z jeho banky.
- 1.3.7** V případě, že uživatel zašle platbu bankovním převodem a není zřejmé, že platba byla řádně zaevidována, je uživatel povinen zaslat na kontaktní e-mail [vypujcky@kjm.cz](mailto:vypujcky@kjm.cz) informace o bankovním převodu (nejlépe formou výpisu detailu transakce z jeho banky), ze kterých bude zřejmé, kdy platil, z jakého a na jaký účet, s jakým variabilním číslem a jakou částku.
- 1.3.8** V případě, že uživatel využije platbu on-line přes platební bránu Brno iD a není zřejmé, že platba byla řádně zaevidována, je uživatel povinen zaslat na kontaktní e-mail [vypujcky@kjm.cz](mailto:vypujcky@kjm.cz) e-mailové potvrzení o platbě, které obdržel z platební brány Brno iD, nebo informace s detailem platební transakce z jeho účtu v Brno iD.

## **1.4 Provozy KJM a provozní doba**

- 1.4.1** Svě služby poskytují KJM:
- a) v provozech propojené knihovní sítě KJM: pracovištích Ústřední knihovny na Koblížné 4, Mahenově 8 a nám. Svobody 15 a v síti poboček na území města Brna,
  - b) v nepropojeném provozu: v experimentálním pracovišti „Na Křižovatce“.
- 1.4.2** Aktuální seznam všech provozů KJM a jejich provozní doby zveřejňuje KJM na webových stránkách ([www.kjm.cz](http://www.kjm.cz)) a v prostorách KJM.
- 1.4.3** V době letních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být provozní doba upravena.
- 1.4.4** Jednotlivé provozy KJM nebo celá KJM mohou být uzavřeny po dobu nezbytně nutnou z důvodu náhlých nebo plánovaných provozních příčin.

## **2 ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KJM**

### **2.1 Uživatelé KJM**

- 2.1.1** Pod pojmem uživatel KJM (dále jen „uživatel“) se rozumí čtenář a dále každá osoba, která vstoupí do kteréhokoli prostoru KJM a využije jakýchkoli služeb včetně tepla, světla a vybavení.
- 2.1.2** Není-li stanoveno jinak, uživatelem jednotlivých provozů KJM se může stát každá osoba bez věkového omezení dodávající Knihovní řád KJM.
- 2.1.3** Uživatel je povinen řídit se ustanoveními Knihovního řádu KJM, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným, organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku KJM a zabezpečování řádného chodu služeb. Všichni uživatelé KJM jsou povinni respektovat pokyny městské policie nebo Policie ČR.

## 2.2 Registrace čtenáře

- 2.2.1** Čtenářem KJM (dále jen „čtenář“) se stává fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné a podepsané přihlášky čtenáře a po zaplacení registračního poplatku (viz část 2.3). KJM k registraci vyžaduje identifikační údaje čtenáře, jejichž rozsah je stanoven v Příloze č. 1: Informace o ochraně osobních údajů čtenářů a pro jejichž ověření je nutné předložit platný doklad totožnosti.
- 2.2.2** Registrace (případně obnovení registrace) je zpoplatněná dle Ceníku.
- 2.2.3** Registrace je platná po dobu 365/185 dní. K obnovení registrace musí čtenář předložit k ověření údajů na čtenářské přihlášce svůj platný doklad totožnosti nebo v případě čtenáře do 15 let prokáže tento svoji totožnost přiměřeným způsobem (například žákovským, studentským průkazem apod.).
- 2.2.4** Čtenářem KJM se může stát:
- a) občan České republiky starší 15 let po předložení platného občanského průkazu;
  - b) občan členského státu Evropské unie (dále jen „EU“) starší 15 let po předložení platného dokladu totožnosti (dokladem totožnosti může být občanský průkaz, Identity Card, pas nebo řidičský průkaz vydaný členským státem EU);
  - c) občan jiného státu mimo EU starší 15 let po předložení platného dokladu totožnosti, avšak není-li schopen prokázat pobyt v ČR (např. povolením k pobytu), musí složit nezúročitelnou finanční zálohu (kauci), která se po ukončení členství vrací, ale pouze v případě, že není nutné ji využít na vyrovnání finančních pohledávek čtenáře vůči KJM. Výši kauce určuje KJM v Ceníku;
  - d) dítě do 15 let, které prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem. Dítě do 15 let se může stát čtenářem pouze v případě, že se jeho zákonný zástupce první registrace v KJM zúčastní, udělí svůj písemný souhlas s registrací tohoto dítěte a předloží platný doklad totožnosti a splnění podmínek podle bodu a-c. Zákonný zástupce dítěte za dítě jedná v případech, kdy je to dle zákona nutné, jinak jedná dítě samostatně. Zákonný zástupce dítěte a dítě jsou za závazky dítěte vůči KJM odpovědni společně a nerozdílně. Zákonný zástupce zodpovídá za vypůjčené dokumenty a má zejména právo a povinnost vracet vypůjčené dokumenty a hradit poplatky. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let zákonný zástupce souhlasí se vzájemně solidární odpovědností a přejímá odpovědnost za dodržování Knihovního řádu KJM ze strany dítěte, přičemž se v rámci registrace dítěte do 15 let výslovně zavazuje i k úhradě sankcí dle ustanovení 5.3.1 Knihovního řádu;
  - e) právnická osoba na základě přihlášky podepsané jejím statutárním orgánem a opatřené razítkem, po doložení dokladu o existenci a po předložení platného občanského či služebního průkazu jejich pracovníků písemně pověřených uskutečňováním výpůjček. Nositelem práv a závazků je zde tato právnická osoba, nikoli pověřeni pracovníci. Každá právnická osoba může mít maximálně dva zástupce písemně pověřené k uskutečňování výpůjček.
- 2.2.5** Čtenář (případně zákonný zástupce čtenáře do 15 let) svým podpisem stvrzuje uzavření smlouvy s KJM o poskytování služeb, na jejímž základě mu KJM umožňuje využívat výpůjční a jiné služby.
- 2.2.6** Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář (případně zákonný zástupce čtenáře do 15 let) zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení Knihovního řádu KJM, a současně bere na vědomí, že KJM bude jeho osobní údaje zpracovávat v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně osobních údajů platného od 25. 5. 2018 i s návaznou legislativou České republiky v rozsahu, který je nutný pro poskytování služeb KJM. Tento rozsah je uveden v Příloze č. 1: Informace o ochraně osobních údajů čtenářů. Po uplynutí platnosti registrace a vypořádání všech závazků vůči KJM budou všechny údaje včetně osobních z automatizované databáze vymazány a anonymizovány a v písemné podobě skartovány podle Skartačního řádu KJM.

- 2.2.7** Čtenář (případně zákonný zástupce čtenáře do 15 let) je povinen neprodleně oznámit KJM každou změnu základních identifikačních údajů uvedených v přihlášce. KJM doručuje veškeré písemnosti čtenáři na čtenářem uvedenou adresu trvalého bydliště, popř. kontaktní adresu, je-li uvedena. Pokud na některou z těchto adres nelze doručit listovní zásilku (zejména upomínku) z důvodu jejich nesprávného uvedení nebo neohlášení změny čtenářem, má se za to, že doručení je účinné okamžikem, kdy se KJM o nemožnosti doručit dozví.
- 2.2.8** Není-li stanoveno jinak, čtenář s platnou registrací dodržující Knihovní řád KJM může využívat všechny služby kteréhokoli provozu KJM.
- 2.2.9** Služby Knihovny pro nevidomé a slabozraké může využívat osoba se zrakovým postižením, která se prokáže potvrzením očního lékaře, Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých ČR či společnosti Tyfloservis, o. p. s., je držitelem průkazu ZTP/P anebo jí zdravotní stav brání číst knihy v tištěné podobě nebo běžným způsobem, což je třeba doložit čestným prohlášením nebo doporučením od lékaře. Služby Knihovny pro nevidomé a slabozraké upravuje také Příloha č. 7: Provozní řád Knihovny pro nevidomé a slabozraké.
- 2.2.10** Čtenáři do 15 let jsou poskytovány služby a dokumenty odpovídající jeho věku, případně jeho školním potřebám. Za výběr dokumentů pro čtenáře do 15 let zodpovídá zákonný zástupce.
- 2.2.11** Čtenář se při využívání služeb prokazuje čtenářským průkazem (viz část 2.5).

### **2.3 Registrační poplatky**

- 2.3.1** Při registraci nebo obnovení registrace uhradí čtenář náklady spojené s jeho evidencí – tzv. registrační poplatek. Výši registračního poplatku stanoví Ceník. Registrační poplatek lze uhradit v hotovosti, prostřednictvím platební brány Brno iD nebo bankovním převodem, na vybraných provozech lze platit platební kartou přes platební terminál (podrobnosti k platebním metodám jsou uvedeny v části 1.3).
- 2.3.2** Od registračního poplatku jsou osvobozeni uživatelé Knihovny pro nevidomé a slabozraké, držitelé průkazu ZTP a ZTP/P a důchodci po dovršení 75 let. Osoby dle předchozí věty nejsou osvobozeny od jakýchkoli jiných poplatků a sankčních plateb.
- 2.3.3** Čtenář, který uplatňuje nárok na slevu z registračního poplatku, je povinen prokázat skutečnost, která jej ke slevě opravňuje, příslušným dokladem (např. průkaz IDS JMK, Rodinný pas, Senior pas, studentský průkaz, potvrzení o důchodu aj.).

### **2.4 Předregistrace uživatele**

- 2.4.1** Před první návštěvou knihovny je možné zažádat o registraci v knihovně (tzv. předregistrace):
- a) vyplněním předregistračního on-line formuláře,
  - b) zažádáním o registraci on-line prostřednictvím Brno iD.
- 2.4.2** Předregistrace slouží pro urychlení administrativních úkonů při fyzické návštěvě v knihovně.
- 2.4.3** Předregistrací se uživatel zavazuje, že bude plnit ustanovení Knihovního řádu KJM, a současně bere na vědomí, že KJM bude jeho osobní údaje zpracovávat dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně osobních údajů platného od 25. 5. 2018 i s návaznou legislativou České republiky v rozsahu, který je nutný pro poskytování služeb KJM. Tento rozsah je uveden v Příloze č. 1: Informace o ochraně osobních údajů čtenářů.
- 2.4.4** Zaplatí-li uživatel registrační poplatek a velká vzdálenost, zdravotní důvody, omezený provoz knihovny nebo jiné objektivní překážky mu neumožní osobní návštěvu knihovny, může čerpat elektronické služby knihovny (viz část 3.4), rezervovat si vypůjčenou knihovni jednotku (viz část 3.2.32 – 3.2.39), využít službu objednání dokumentu z volného výběru



(viz část 3.2.10 – 3.2.17) nebo podat žádanku na vyhledání dokumentu ze skladu (viz část 3.2.5 –3.2.9). Uvedené služby může předregistrovaný uživatel čerpat maximálně po dobu platnosti prvního registračního poplatku.

**2.4.5** Registrační poplatek lze zaplatit:

- a) u předregistrace přes on-line formulář dle pokynů z potvrzovacího e-mailu předregistračního formuláře (obvykle bankovním převodem na účet knihovny),
- b) u předregistrace prostřednictvím Brno iD zaplacením registračního poplatku on-line platbou přes platební bránu Brno iD.

**2.4.6** Zaplatí-li uživatel registrační poplatek se slevou, je nutné nárok na slevu prokázat při dokončení předregistrace osobně v knihovně. Pokud uživatel nárok na slevu z registračního poplatku neprokáže, je povinen rozdíl v registračním poplatku doplatit.

**2.4.7** Má-li uživatel zájem o využívání všech služeb knihovny, je nutné vždy dokončit předregistraci osobně v knihovně. Jedná-li se o uživatele do 15 let, je při dokončení registrace potřebná také přítomnost zákonného zástupce. Na dokončení předregistrace se vztahují podmínky uvedené v bodu 2.2.4.

**2.4.8** Bez uhrazeného registračního poplatku je předregistrace platná 30 dnů. Po uplynutí této doby budou všechny údaje včetně osobních z automatizované databáze vymazány a anonymizovány podle Skartačního řádu KJM.

## **2.5 Čtenářský průkaz**

**2.5.1** Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s KJM.

**2.5.2** V propojené knihovní síti KJM (viz bod 1.4.1) lze jako čtenářský průkaz využívat:

- a) čtenářský průkaz vydávaný KJM – jedná se o plastový průkaz s čárovým kódem. Vydání prvního čtenářského průkazu je bezplatné. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu s čárovým kódem zaplatí čtenář (a to i ten, který má nárok na registraci zdarma) poplatek dle Ceníku. Náhrada opotřebovaného čtenářského průkazu s čárovým kódem vydaného před více jak 36 měsíci se poskytuje zdarma;
- b) bankovní kartu – a to buď vlastní platební kartu, nebo bankovní (platební) kartu, kterou čtenář využívá jako nosič elektronické předplatní jízdenky (šalinkarty), nebo bankovní kartu zakoupenou v KJM za poplatek dle Ceníku. Bankovní kartu jako nosič čtenářského průkazu vydává KJM zdarma při registraci nebo obnovení registrace pouze žákům do 15 let a důchodcům nad 75 let, a to pouze jednou. Při ztrátě nebo poškození je nutné si zakoupit novou bankovní kartu za poplatek dle Ceníku. Bankovní karta zakoupena v KJM slouží pouze jako čtenářský průkaz do KJM a KJM nenesе žádnou odpovědnost, pokud ji čtenář bude využívat i jako platební kartu. V případě aktivace platební karty platí Sazebník poplatků pro Předplacenou platební kartu, který je k nahlédnutí na webových stránkách KJM ([www.kjm.cz](http://www.kjm.cz)).

**2.5.3** V nepropojeném provozu KJM (viz bod 1.4.1) lze jako čtenářský průkaz využívat papírový průkaz vydaný na tomto provozu.

**2.5.4** Čtenářský průkaz je nepřenosný, tj. služby poskytne KJM jen čtenáři, který předloží čtenářský průkaz, který byl vydán jemu. Předložení průkazu vydaného jinému čtenáři s úmyslem uvést KJM v omyl a obohatit se může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle § 50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle § 250 zákona č. 140/1961 Sb., trestního zákona, v platném znění (ve znění pozdějších předpisů). Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Čtenář zodpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči KJM vzniklé případným zneužitím jeho čtenářského průkazu.

**2.5.5** V případě čtenáře do 15 let lze v odůvodněných případech (nemoc dítěte apod.) poskytnout službu do rukou zákonného zástupce podepsaného na přihlášce.

**2.5.6** V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce-zmocněnce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména

případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do KJM dostavit a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech. Tuto skutečnost musí zástupce-zmocněnec doložit čtenářem podepsanou plnou mocí, kterou je nutné obnovit při každém obnovení platnosti registrace. Plná moc je ověřena za účasti zmocnitele (registrovaného čtenáře) i zmocněnce, kdy jsou oba povinni se prokázat platným dokladem totožnosti. Výjimky povoluje vedoucí pracoviště.

**2.5.7** Bez předložení čtenářského průkazu se služby určené pouze čtenářům neposkytují (zejména se jedná o výpůjčky dokumentů). Ve výjimečném případě lze službu poskytnout na základě předloženého platného dokladu totožnosti. Bez předložení čtenářského průkazu lze vrátit vypůjčené dokumenty.

## **2.6 Čtenářské konto a finanční konto čtenáře**

**2.6.1** Čtenář s platnou registrací a předregistrovaný uživatel se zaplaceným registračním poplatkem má přístup ke svému čtenářskému kontu po přihlášení do on-line katalogu KJM.

**2.6.2** Ve čtenářském kontě může čtenář sledovat stav svých výpůjček, žádanek, rezervací a další informace. Za dodržení podmínek prodloužení výpůjček (uvedených v bodech 3.2.24 a 3.2.25) si může čtenář ze svého čtenářského konta výpůjčky prodloužit. Po přihlášení do svého čtenářského konta si může čtenář zejména vyžádat dokument ze skladu, vytvořit si rezervaci na vypůjčený dokument nebo si objednat knihu z volného výběru.

**2.6.3** Čtenář je povinen chránit si přístup do čtenářského konta dostatečně bezpečným heslem a v případě využívání čtenářského konta na počítačích knihovny, samoobslužných zařízeních nebo na jiných veřejných místech se vždy ze čtenářského konta odhlásit. Pokud tak neučiní, bere na sebe odpovědnost za možné zneužití informací ve čtenářském kontě.

**2.6.4** Informace ve čtenářském kontě (zejména informace o vypůjčených dokumentech) jsou závazné, v případě nesrovnalostí je čtenář povinen kontaktovat KJM.

**2.6.5** Do svého čtenářského konta může čtenář nahlížet ještě 185 dní po vypršení platnosti registrace.

**2.6.6** Elektronická služba čtenářské finanční konto umožňuje registrovaným uživatelům využívat v knihovně účet, na který čtenář vloží bezúročnou finanční zálohu.

**2.6.7** Vklady na čtenářské finanční konto lze realizovat v hotovosti, on-line platbou nebo bankovním převodem (více informací o platebních metodách viz část 1.3).

**2.6.8** Ze čtenářského finančního konta lze hradit finanční závazky vůči KJM.

**2.6.9** Vložené částky nebudou úročeny a při ukončení členství bude čtenáři vrácen jejich nevyčerpaný zůstatek. V případě nevyzvednutí zůstatku po dobu 3 let od ukončení členství bude částka převedena do mimořádných výnosů KJM.

**2.6.10** Zůstatek na čtenářském finančním kontě lze vyzvednout pouze v hotovosti a po předložení platného dokladu totožnosti.

## **2.7 Základní práva a povinnosti uživatelů KJM**

**2.7.1** Práva a povinnosti uživatelů všech provozů KJM jsou stejná, liší se však rozsahem služeb a formou jejich nabídky.

**2.7.2** Uživatelé KJM jsou povinni zejména:

- a) seznámit se s Knihovním řádem KJM a řídit se jeho ustanoveními, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku KJM a zabezpečování řádného chodu služeb;
- b) prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, nebo chybí-li příloha ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení knihovní jednotky, a je povinen uhradit KJM náklady na její opravu nebo náhradu a při zjištění poškození toto samovolně neopravovat;

- c) zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, chránit je před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do příslušného provozu KJM ve stanovené lhůtě, nevystřihovat a nevytrhávat z nich, neepisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu, nepoškozovat čárové kódy a čipy (tagy);
- d) respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy;
- e) oznámit KJM neprodleně veškeré změny jména, trvalého bydliště a dalších údajů, které uvedli ve své přihlášce. Statutární orgán právnické osoby je povinen oznámit KJM písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na maximálně dva pověřené pracovníky;
- f) prokázat totožnost platným dokladem totožnosti:
- při registraci do KJM,
  - při prodloužení registrace do KJM,
  - při podání žádosti o ukončení zpracování osobních údajů čtenáře,
  - při žádosti o nastavení výmazu historie výpůjček,
  - při výpisu historie výpůjčního konta čtenáře,
  - při výdeji prostředků z finančního konta,
  - při pochybnostech KJM (jejího pracovníka), zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl čtenářský průkaz vydán,
  - při pochybnostech KJM (jejího pracovníka), zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byla vydána plná moc,
  - při zápůjčce technického zařízení,
  - při využívání internetu, jde-li o neregistrovaného uživatele.
- Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, KJM mu odepře poskytnutí příslušné služby. Užívání služeb bude opět umožněno po prokázání totožnosti;
- g) zachovávat vůči svému okolí ohleduplnost, neobtěžovat svým chováním a projevy ostatní uživatele a návštěvníky, respektovat základní hygienická pravidla. Nevstupovat do prostor KJM podnapilí a pod vlivem omamných látek. Každý uživatel má nárok na obsazení jednoho místa. Ve všech prostorách KJM dodržovat klid a pořádek, do prostor nevnášet potraviny, nápoje a nic dalšího, čím by mohl být poškozen knihovní fond a majetek KJM. V prostorách KJM není povoleno stavět kola, jezdit na kolečkových bruslích a koloběžkách. Není povolen vstup se zvířaty, netýká se vodících psů. Používat mobilní telefony lze pouze v prostorách mimo půjčovny a Zákaznické centrum;
- h) nakládat šetrně s majetkem KJM, záměrně nepoškozovat a nezcizovat vybavení KJM;
- i) odložit svrchní oděv, příruční tašky a zavazadla do uzamykatelných skříněk, pokud jsou v daném provozu KJM k dispozici. Za věci odložené jinde KJM neodpovídá;
- j) při odchodu z KJM zaevidovat všechny půjčované knihovní jednotky. Vynesení kterékoli knihovní jednotky z fondu KJM bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za odcizení. Při alarmu bezpečnostního systému znovu předložit dokumenty ke kontrole;
- k) dbát přísného zákazu kouření ve všech prostorách KJM (i v přilehlých chodbách). Zákaz se vztahuje i na elektronické cigarety.

**2.7.3** Uživatelům se zvýšenou teplotou, vážným respiračním onemocněním nebo jiným závažným infekčním onemocněním je zakázán vstup do všech prostor KJM. V případě potvrzení závažné nemoci lékařem nebo nařízené karantény z důvodu infekčního onemocnění má při vracení knihovních dokumentů čtenář povinnost hlásit, že vypůjčené dokumenty mohou být kontaminované a musí před jejich návratem zabezpečit jejich dezinfekci a/nebo telefonicky kontaktovat knihovnu a dohodnout si přesné podmínky převzetí takovýchto knih. Takové dokumenty nelze vracet prostřednictvím návratového boxu.

**2.7.4** Podmínky užívání služeb zaměstnanci KJM upravuje kolektivní smlouva.

**2.7.5** Při nedodržení výše uvedených povinností jsou zaměstnanci KJM oprávněni neposkytnout jakémukoli uživateli knihovní služby či jejich poskytování omezit nebo zrušit.

### 3 PODMÍNKY ABSENČNÍCH SLUŽEB

#### 3.1 Absenční služby

3.1.1 KJM poskytuje tyto absenční služby:

- a) absenční výpůjční služby,
- b) meziknihovní služby,
- c) absenční elektronické služby.

3.1.2 Absenční služby výpůjční a meziknihovní služby jsou poskytovány pouze čtenářům KJM s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči KJM.

3.1.3 Absenční elektronické služby jsou poskytovány čtenářům KJM s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči KJM nebo předregistrovaným uživatelům (viz část 2.4) se zaplaceným registračním poplatkem.

3.1.4 Možnost využití absenčních služeb je přerušena při existenci jakéhokoli finančního či věcného závazku vůči KJM (např. při výpůjčkách s překročenou výpůjční dobou) nebo na vlastní žádost čtenáře (např. při zcizení nebo ztrátě čtenářského průkazu). Zaniknou-li důvody k přerušení, možnost využívání služeb je opět obnovena.

#### 3.2 Absenční výpůjční služby

3.2.1 O způsobu zapůjčení knihovní jednotky formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje KJM v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu. Ve vazbě na výše uvedené se omezuje absenční půjčování z příručních fondů, půjčování zvukových dokumentů apod. V provozech, kde jsou vytvořeny podmínky pro prezenční služby, se poslední číslo běžného ročníku časopisu půjčuje absenčně až po evidenci následujícího čísla.

3.2.2 KJM je povinna dodržovat odkladnou lhůtu pro absenční půjčování zvukových dokumentů, od jejichž nabytí knihovnou neuplynulo 9 měsíců, ledaže je nade všechnu pochybnost prokazatelné, že zvukový záznam byl vydán před více než 9 měsíci. Po dobu odkladné lhůty se zvukové dokumenty půjčují pouze prezenčně. Toto omezení se nevztahuje na případy:

- a) výpůjčky pro čtenáře s platnou registrací, který je zdravotně postižený a výpůjčka souvisí s jeho postižením – tj. výpůjčky zvukových knih pro čtenáře Knihovny pro nevidomé a slabozraké,
- b) výpůjčky pro čtenáře s platnou registrací, který dokladem potvrzeným příslušnou školou prokáže, že je pedagogem (formulář potvrzení je součástí Přílohy č. 3: Provozní řád Hudební knihovny Ústřední knihovny),
- c) půjčování zvukových záznamů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří jeden nerozlučný celek.

3.2.3 Při absenční výpůjčce zvláště cenné nebo unikátní knihovní jednotky či technického zařízení požaduje KJM na čtenáři složení nezúročitelné zálohy (kauce) ve výši určené Ceníkem nebo stanovené knihovníkem, zpravidla ve výši pořizovací ceny (viz část 5.2).

#### Vyhledávání knihovních jednotek

3.2.4 Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru.

3.2.5 Výpůjčky ze skladu zprostředkuje knihovník na základě žádanky ze skladu. Žadanku ze skladu může vytvořit knihovník na základě požadavku čtenáře. Také čtenář může žadanku ze skladu podávat on-line po přihlášení do svého čtenářského konta (přímo v KJM nebo prostřednictvím internetu). Dokumenty vyžádané:

- a) ze skladu Ústřední knihovny si může čtenář vyzvednout v provozní době knihovny nejdříve za 30 minut a nejpozději do třetího dne od vyžádání;
- b) z centrálního skladu si může čtenář vyzvednout do sedmého dne od vyřízení žádanky;
- c) ze skladů poboček a Mahenova památníku si může čtenář vyzvednout v provozní době nejdříve za 30 minut a nejpozději do sedmého dne od vyžádání.

- 3.2.6** Prostřednictvím knihovníka lze požádat o prodloužení doby pro vyzvednutí připraveného dokumentu o další půjčovný den, avšak nejpozději poslední den lhůty do konce provozní doby toho provozu, kde je dokument vyžádán.
- 3.2.7** Má-li čtenář ve svém kontě uvedenou e-mailovou adresu nebo telefonický kontakt, bude v případě, že není možné žádanku ze skladu vyřídit, informován e-mailem nebo prostřednictvím SMS. Žadanku ze skladu lze zrušit pouze prostřednictvím knihovníka.
- 3.2.8** KJM může ze závažných provozních důvodů změnit dobu pro vyřízení žádanky ze skladu a dobu pro vyzvednutí dokumentů.
- 3.2.9** Čtenář si může při vytváření žádanky ve svém čtenářském kontě zvolit pro vyzvednutí samoobslužné zařízení. V tom případě musí čtenář pro vyzvednutí žádanky na zařízení načíst čtenářský průkaz a zadat heslo do čtenářského konta. Výpůjčka knihovní jednotky je vytvořena v okamžiku otevření skříňky automaticky, bez ohledu na to, zda čtenář knihovní jednotku ze skříňky vyjme.

#### Objednávání dokumentů z volného výběru (služba ODLOŽ)

- 3.2.10** Čtenář může požádat o vyhledání a odložení dokumentů, které se nacházejí ve volném výběru – jde o tzv. objednání dokumentů z volného výběru službou ODLOŽ. Požadavek může vytvořit čtenář on-line po přihlášení do svého čtenářského konta (přímo v KJM nebo prostřednictvím internetu). Dokument z volného výběru může objednat také knihovník na základě požadavku čtenáře. Objednávku lze zrušit pouze prostřednictvím knihovníka, a to jen v případě, že ještě nebyla vyřízena.
- 3.2.11** Objednání dokumentů z volného výběru není možné:
- a) v případě, že je knihovní jednotka určena výhradně k prezenčnímu půjčování,
  - b) u periodik, DVD, CD, magnetofonových kazet a zvukových knih.
- 3.2.12** Vyřízení objednávky z volného výběru (využití služby ODLOŽ) je zpoplatněno podle Ceníku. Současně se zadáním objednávky z volného výběru (služby ODLOŽ) se čtenář zavazuje uhradit poplatek za službu. Poplatek uhradí při vyzvednutí odložených dokumentů. Čtenář musí uhradit poplatek i při nevyzvednutí objednaných dokumentů nebo zrušení vyřízené objednávky.
- 3.2.13** Službu může využít čtenář s platnou registrací bez finančních závazků vůči KJM a který nemá vypůjčené knihovní jednotky s překročenou výpůjční lhůtou. Pro využití služby je stanoven limit dluhové tolerance 100 Kč. V případě vyššího dluhu není čtenáři tato služba umožněna. Čtenářům, kteří si v průběhu půl roku nevyzvedli objednané knihovní jednotky minimálně 10x, bude možnost poskytování této knihovnické služby na tři měsíce zablokována.
- 3.2.14** Objedná-li stejný dokument více čtenářů, jsou objednávky zřizovány chronologicky podle termínu vytvoření.
- 3.2.15** Má-li čtenář ve čtenářském kontě uvedenou e-mailovou adresu nebo telefonní číslo, bude o vyřízení nebo případně nevyřízení objednávky z volného výběru informován e-mailem nebo prostřednictvím SMS.
- 3.2.16** Dokumenty objednané prostřednictvím služby ODLOŽ je možné vyzvednout nejpozději do konce následujícího půjčovního dne po zadání objednávky. Prostřednictvím knihovníka lze požádat o prodloužení doby pro vyzvednutí připraveného dokumentu o další půjčovný den, avšak nejpozději poslední den lhůty do konce provozní doby toho provozu, kde je dokument objednan.

**3.2.17** Čtenář si může při vytváření objednávky z volného výběru ve svém čtenářském kontě zvolit pro vyzvednutí samoobslužné zařízení. Postup při vyzvednutí objednávek z volného výběru ze samoobslužného zařízení je totožný s bodem 3.2.9.

#### Výpůjční lhůty

**3.2.18** Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovních jednotek a jsou ve všech provozech KJM stejné:

- knihy, hudebniny, mapy, tematické kuffíky, deskové hry, hračky a didaktické pomůcky z lekotéky, magnetofonové kazety 35 dnů
- čtečky elektronických knih 35 dnů
- technická zařízení (např. tablety, chytré telefony) 28 dnů
- časopisy, CD, DVD, gramofonové desky, deštníky 14 dnů
- zvukové knihy, knihy v Braillově písmu a technická zařízení z fondu Knihovny pro nevidomé a slabozraké 42 dnů

**3.2.19** Pro samostatné přílohy knihovní jednotky (například CD) platí stejná výpůjční lhůta jako pro daný typ dokumentu.

**3.2.20** Výpůjční lhůta novinek (185 dnů od data uvedení jednotky do oběhu) je stanovena na 35 dnů a neprodlužuje se.

**3.2.21** Před vypůjčením specifických typů knihovních jednotek nebo technických zařízení je zkontrolován jejich technický stav a případně kompletnost knihovní jednotky.

**3.2.22** Podrobné podmínky půjčování zvukových knih a technických zařízení z fondu Knihovny pro nevidomé a slabozraké stanovuje Příloha č. 7: Provozní řád Knihovny pro nevidomé a slabozraké.

**3.2.23** Podrobné podmínky půjčování dalších specifických typů knihovních jednotek určují: Příloha č. 9: Pravidla pro využívání čteček elektronických knih a Příloha č. 10: Provozní řád pro půjčování deskových her, tematických kuffíků, hraček a didaktických pomůcek (lekotéka), Příloha č. 13: Provozní řád pro prezenční a absenční půjčování technického zařízení.

**3.2.24** Výpůjční lhůtu si, není-li platným Knihovním řádem KJM stanoveno jinak, může čtenář prodloužit. Prodloužení není umožněno, žádá-li dokument další čtenář (tzn. na dokument je vytvořena rezervace). Dluhová tolerance je stanovena na 100 Kč, při vyšším dluhu není prodloužení umožněno. Prodloužení výpůjční lhůty může čtenář provést osobně v knihovně nebo on-line ve svém čtenářském kontě nejpozději v den vypršení výpůjční lhůty. O prodloužení lze požádat výjimečně telefonicky nebo e-mailem, kdy je nutné mimo jména sdělit kontrolní údaje (obvykle číslo čtenářského průkazu) pro zabránění případnému zneužití čtenářského průkazu. Telefonicky nebo e-mailem je o prodloužení možné požádat nejpozději v den vypršení výpůjční lhůty, avšak nejpozději do konce provozní doby toho provozu KJM, kde má čtenář dokument vypůjčený.

**3.2.25** Výpůjční lhůta se prodlužuje o dobu, která se rovná výpůjční lhůtě dané knihovní jednotky. Možnost prodloužení výpůjční lhůty se určuje podle typu knihovních jednotek:

- knihy, hudebniny, mapy: 2x ze čtenářského konta, další prodloužení u knihovníka, maximální výpůjční doba 105 dnů,
- zvukové knihy, knihy v Braillově písmu: 2x ze čtenářského konta, další prodloužení u knihovníka, maximální výpůjční doba 126 dnů,
- časopisy, CD, DVD, gramofonové desky: 1x ze čtenářského konta, maximální výpůjční doba 28 dnů,
- magnetofonové kazety: 1x ze čtenářského konta, maximální výpůjční doba 70 dnů.

**3.2.26** Neprodlužuje se výpůjční lhůta čteček elektronických knih, deskových her, hraček a didaktických pomůcek z lekotéky, tematických kuffíků a deštníků, technických zařízení (např. tabletů a chytrých telefonů).

**3.2.27** V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu ihned, ale jen po jeho předložení.

- 3.2.28** Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené knihovní jednotky nejpozději poslední den výpůjční lhůty. Pripadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je KJM uzavřena, je čtenář povinen vrátit knihovní jednotky nejbližší předcházející den, kdy je KJM otevřena.
- 3.2.29** KJM je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

#### Počet současně půjčených knihovních jednotek

- 3.2.30** Čtenář může mít současně na všech provozech vypůjčeno maximálně 30 knihovních jednotek, z toho maximálně 3 deskové hry, tematické kuffíky nebo předměty z lekotéky (v různém složení), maximálně 1 čtečku elektronických knih anebo 1 tablet anebo 1 chytrý telefon. Čtenáři Knihovny pro nevidomé a slabozraké mohou mít současně zapůjčeno 30 titulů zvukových knih (bez ohledu na počet nosičů).
- 3.2.31** KJM je oprávněna počet vypůjčených knihovních jednotek snížit v zájmu jejich ochrany a lepšího využití.

#### Rezervace knihovních jednotek

- 3.2.32** Pokud žádá čtenář vypůjčenou knihovní jednotku, může si ji rezervovat osobně v KJM prostřednictvím knihovníka nebo on-line po přihlášení do svého čtenářského konta (přímo v KJM nebo prostřednictvím internetu). Rezervaci může čtenář zrušit v případě, že ještě nebyla vyřízena, a to buď prostřednictvím knihovníka nebo on-line po přihlášení do svého čtenářského konta. Vyřízenou rezervaci lze zrušit pouze prostřednictvím knihovníka.
- 3.2.33** Rezervace není možná:
- a) v případě, že je knihovní jednotka určena výhradně k prezenčnímu půjčování,
  - b) u periodik.
- 3.2.34** Vyřízení rezervace je zpoplatněno dle Ceníku. Současně se zadáním rezervace se čtenář zavazuje uhradit poplatek za tuto službu. Poplatek uhradí při vyzvednutí rezervované knihovní jednotky. Poplatek za rezervaci je čtenář povinen uhradit i v případě, že si rezervovaný dokument ve stanovené lhůtě nevyzvedl nebo vyřízenou rezervaci zrušil.
- 3.2.35** Službu může využít čtenář s platnou registrací bez finančních závazků vůči KJM a který nemá vypůjčené knihovní jednotky s překročenou výpůjční lhůtou. Pro využití služby je stanoven limit dluhové tolerance 100 Kč. V případě vyššího dluhu není čtenáři tato služba umožněna. Čtenářům, kteří si v průběhu půl roku nevyzvedli objednané knihovní jednotky minimálně 10x, bude možnost poskytování této knihovnické služby na tři měsíce zablokována.
- 3.2.36** Žádá-li tentýž titul více čtenářů, stanoví se u rezervací pořadí chronologicky podle data a času vytvoření rezervace a v takovém pořadí budou rezervace vyřizovány.
- 3.2.37** Má-li čtenář ve čtenářském kontě uvedenou e-mailovou adresu nebo telefonní číslo, bude o vyřízení rezervace informován e-mailem nebo prostřednictvím SMS.
- 3.2.38** Knihovní jednotka bude rezervována po dobu 7 dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčena dalšímu zájemci. Prostřednictvím knihovníka lze požádat o prodloužení lhůty o dalších 7 dní, avšak nejpozději poslední den lhůty do konce provozní doby toho provozu, kde je dokument rezervován.
- 3.2.39** Čtenář si může při vytváření rezervace ve svém čtenářském kontě zvolit pro vyzvednutí samoobslužné zařízení. Postup při vyzvednutí rezervace ze samoobslužného zařízení je totožný s bodem 3.2.9.

### Vracení vypůjčených knihovních jednotek

- 3.2.40** Pět dnů před uplynutím výpůjční lhůty bude prostřednictvím e-mailu nebo SMS zasláno čtenáři propojené knihovní sítě upozornění na tuto skutečnost. Tato služba se pro lepší informovanost čtenářů poskytuje automaticky, čtenář si může zažádat o její zrušení u knihovníka nebo si službu zruší sám v nastavení notifikací ve svém čtenářském kontě. Čtenář je povinen vrátit vypůjčené knihovní jednotky včas bez ohledu na to, zda upozornění před uplynutím výpůjční lhůty obdrží.
- 3.2.41** Čtenář je povinen vrátit vypůjčené knihovní jednotky v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil, na provoz, kde výpůjčku realizoval, není-li stanoveno jinak. Ve vypůjčené knihovní jednotce je zakázáno podtrhávat nebo zvýrazňovat text, vpisovat poznámky nebo do ní zasahovat jakýmkoli jiným způsobem. U specifických typů knihovních jednotek a technických zařízení je při vrácení zkontrolován technický stav a případně kompletnost jednotky. Za všechny zjištěné závady nese čtenář odpovědnost a je povinen uhradit KJM náklady na opravu knihovní jednotky, případně uhradit škodu jako při ztrátě knihovní jednotky (viz část 5.1).
- 3.2.42** V provozech s návratovým boxem může čtenář vrátit vypůjčené dokumenty (pouze knihy, hudebniny a časopisy) prostřednictvím boxu na vracení knih, který je umístěn v blízkosti vchodu do provozu KJM. Dokument vložený do tohoto boxu nejpozději 1 hodinu před koncem provozní doby konkrétního provozu je z konta čtenáře odečten ještě tento den. Dokument vložený do návratového boxu později než 1 hodinu před koncem provozní doby konkrétního provozu nebo mimo provozní dobu bude z konta čtenáře odečten následující provozní den. Do té doby je dokument považován za nevrácený. Pro stanovení sankčních poplatků za pozdní vrácení není rozhodující doba vložení vypůjčeného dokumentu do návratového boxu, ale doba odečtení dokumentu z konta čtenáře. KJM neposílá vyrozumění o odečtení dokumentu z konta čtenáře. Tuto informaci čtenář zjistí nahlédnutím do svého čtenářského konta. Dokumenty, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoli způsobem poškozeny, KJM z konta neodečte. Čtenář je o neodečtení výpůjček ze svého čtenářského konta informován e-mailem, pokud ho má zadán, a zároveň je informován o možnosti způsobu náhrady poškozené knihovní jednotky. Podrobnosti vrácení prostřednictvím návratového boxu určuje Příloha č. 15: Provozní řád pro využívání samoobslužného návratového boxu.
- 3.2.43** Na provozech, které jsou vybaveny samoobslužným zařízením pro vrácení dokumentů, je čtenář povinen přednostně využít pro vrácení určených knihovních jednotek toto zařízení. Knihovní jednotky jsou z konta čtenáře odečteny v okamžiku, kdy zařízení vrácení potvrdí. Vrátil-li čtenář přes samoobslužné zařízení jednotku poškozenou, zničenou nebo neúplnou nebude toto považováno za řádné vrácení, a bude řešeno dle článku 3.2.41, a to i v případě, že zařízení vrácení potvrdí. Čtenář bude na tuto skutečnost upozorněn e-mailem nebo telefonicky.
- 3.2.44** Pro vrácení vypůjčených knihovních jednotek může čtenář využít také zařízení pro vydávání objednávek, žádanek a rezervací. Po načtení knihovní jednotky, kterou čtenář vrací, se otevře vhadzovací otvor, do kterého je čtenář povinen knihovní jednotku vložit.

### Obecná ustanovení o výpůjčce a odpovědnost za vypůjčené knihovní jednotky

- 3.2.45** Čtenář nesmí vypůjčené knihovní jednotky půjčovat dalším osobám. Odpovídá za ně po celou dobu, kdy má knihovní jednotky vypůjčeny. U čtenáře do 15 let odpovídá za knihovní jednotky rovněž zákonný zástupce.
- 3.2.46** Pro půjčování knihovního fondu platí smlouva o výpůjčce. Smlouva o výpůjčce se řídí Knihovním řádem KJM, ustanoveními občanského zákoníku, případně dalšími právními předpisy včetně jejich změn.



### Práva a povinnosti čtenářů pro půjčování absenčně

- 3.2.47** Čtenář odpovídá za vypůjčené knihovní jednotky do té doby, dokud má KJM o vypůjčce záznam v on-line automatizovaném knihovním systému. Jestliže čtenář nepodá do 30 dní od pořízení záznamu námitku, má se za to, že čtenář má vypůjčené knihovní jednotky dle těchto záznamů, pokud se neprokáže opak. Čtenář je s tím srozuměn a souhlasí, že záznamy o vypůjčkách v tomto systému jsou závazné.
- 3.2.48** Záznamy o vlastních vypůjčkách jsou každému čtenáři v on-line automatizovaném knihovním systému nepřetržitě zpřístupněny prostřednictvím internetu ve čtenářském kontě. Čtenář je o vlastních vypůjčkách informován při každé následující vypůjčce, na vyžádání může též obdržet výpis všech zapůjčených knihovních jednotek na daném provozu v tištěné podobě nebo si může na e-mail nechat zaslat seznam aktuálně vypůjčených knih, případně odkaz na historii svého čtenářského konta.
- 3.2.49** Vrací-li čtenář vypůjčené knihovní jednotky výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně. Za knihovní jednotky odpovídá až do okamžiku, kdy je KJM převezme a nezjistí závady. Den převzetí zásilky v KJM a kontroly knihovní jednotky se pro případné sankční platby (část 5.3) považuje za den vrácení a ukončení vypůjčky.
- 3.2.50** Jestliže čtenář nevrátí knihovní jednotku půjčenou absenčně ve stanovené lhůtě, účtuje KJM čtenáři smluvní pokutu za prodlení ve výši stanovené Ceníkem a za podmínek uvedených v části 5.
- 3.2.51** Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než 6 měsíců, považuje se knihovní jednotka za ztracenou a čtenář je povinen uhradit cenu knihovní jednotky za podmínek uvedených v části 5.1.
- 3.2.52** Do vypořádání všech pohledávek čtenáře má KJM právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.
- 3.2.53** Čtenář je povinen sledovat své vypůjčky na všech odděleních a pobočkách, pokud realizuje vypůjčky na více provozech KJM. Vypůjčky lze prodlužovat na jakémkoli provozu nebo prostřednictvím čtenářského konta. Vypůjčky lze vracet pouze na provozu, kde byly knihovní jednotky zapůjčeny.

### **3.3 Meziknihovní služby**

- 3.3.1** Meziknihovní služby jsou realizovány pouze mezi knihovnami. Náleží k nim:
- meziknihovní informační služby – poskytnutí bibliografických informací,
  - meziknihovní výpůjční služby – poskytnutí vypůjčky požadovaného dokumentu,
  - meziknihovní reprografické služby (včetně přenosu dat) – poskytnutí kopie požadovaného dokumentu.
- 3.3.2** KJM poskytuje na žádost jiných veřejných knihoven bibliografické informace, tištěné knihovní dokumenty a reprografické služby pro jejich uživatele.
- 3.3.3** Jestliže čtenář KJM s platnou registrací žádá dokument, který knihovna nemá ve svém knihovním fondu, zprostředkuje KJM jeho vypůjčení z jiné knihovny podle prováděcího právního předpisu k meziknihovní výpůjční službě. Prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby nejsou realizovány vypůjčky audiovizuálních médií.
- 3.3.4** Způsob poskytnutí vypůjčky formou prezenční nebo absenční vypůjčky, výpůjční dobu a možnost jejího prodloužení určuje knihovna, která vypůjčku poskytuje. Čtenář je povinen dodržet určenou výpůjční dobu. Dokumenty půjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby není možné vrátit do návratového boxu.
- 3.3.5** Na vypůjčku prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby se vztahují další ustanovení Knihovního řádu KJM: body 3.2.40 – 3.2.53 a také část 5 (Platby z prodlení, upomínky, náhrady ztrát a škod).

**3.3.6** Za meziknihovní výpůjční a meziknihovní reprografické služby účtuje KJM manipulační poplatek dle Ceníku (skutečně vynaložené náklady na poštovné a balné, případně úhradu za vyhotovení kopie).

### **3.4 Absenční elektronické služby**

**3.4.1** Pod absenčními elektronickými službami se rozumí elektronické služby poskytované prostřednictvím vzdáleného přístupu (např. přes čtenářské konto nebo vzdáleným přihlášením ke službě):

- a) vzdálený přístup ke službě Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu,
- b) vzdálený přístup k elektronickým informačním zdrojům,
- c) výpůjčky e-knih.

**3.4.2** Absenční elektronické služby jsou poskytovány čtenářům s platnou registrací a předregistrovaným uživatelům se zaplaceným poplatkem (dále souhrnně uživatelé elektronické služby).

#### Vzdálený přístup ke službě Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu

**3.4.3** KJM poskytuje uživatelům elektronické služby přístup ke službě Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu (NDK-DNNT) mimo prostory knihovny – služba Zobrazení na dálku (vzdálený přístup do NDK-DNNT). Služba je poskytovaná na základě licenční smlouvy Národní knihovnou České republiky a kolektivními správci DILIA a OOA-S.

**3.4.4** Služba je uživatelům elektronické služby poskytována prostřednictvím elektronické identity „edulD“ a přihlašovacích údajů do čtenářského konta uživatele KJM.

**3.4.5** Uživatel elektronické služby využívá tuto službu za podmínek, které se zavazuje dodržovat při přihlášení do NDK-DNNT, aniž by porušil zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

**3.4.6** Uživatel elektronické služby má možnost využitím této služby (NDK-DNNT) pouze čistý plný text on-line – je zakázáno zhotovení digitální i tiskové kopie.

**3.4.7** Národní knihovna České republiky je oprávněna uživateli NDK-DNNT (uživateli KJM) pozastavit přístup ke službě Zobrazení na dálku (vzdálený přístup do NDK-DNNT) i bez vědomí KJM v případě, že bude mít na základě vlastní kontroly ve vztahu k tomuto uživateli NDK-DNNT (uživateli KJM) opodstatněné podezření na porušení či porušování autorských a jiných práv.

**3.4.8** Uživatel elektronické služby bere na vědomí, že KJM je v rámci poskytování této služby správcem jeho osobních údajů. Národní knihovna České republiky je zpracovatelem osobních údajů v závislosti na poskytování služby prostřednictvím ověřování elektronickými identitami.

#### Vzdálený přístup k elektronickým informačním zdrojům

**3.4.9** KJM poskytuje uživatelům elektronické služby vzdálený přístup k licencovaným elektronickým informačním zdrojům (dále jako „databáze“).

**3.4.10** Rozsah zpřístupněných databází je daný aktuálními možnostmi KJM a je zveřejněn na webových stránkách KJM ([www.kjm.cz](http://www.kjm.cz)). Způsob přístupu a přihlášení k databázím je uveden na webových stránkách KJM.

**3.4.11** Uživatel elektronické služby se zavazuje, že při využití databází bude dodržovat tato pravidla:

- a) nepředá své autorizační údaje určené pro vzdálený přístup k užívání další osobě a tyto údaje bude chránit před zneužitím,

- b) databáze bude využívat pro nekomerční účely (tj. výukové, studijní nebo vědecké) a pro vlastní osobní potřebu,
- c) nebude systematicky (zejména automatizovaně) nebo pravidelně stahovat celý obsah databáze nebo její podstatné části,
- d) nebude informace získané z databáze přímo či nepřímo předávat dalším osobám k distribuci zdarma nebo za úplatu,
- e) bude dodržovat veškerá pravidla a podmínky využívání databáze, které jsou uvedeny v licenčních podmínkách na webových stránkách KJM ([www.kjm.cz](http://www.kjm.cz)) nebo na stránkách databáze.

**3.4.12** Při porušení pravidel uvedených v bodě 3.4.11 má KJM právo uživateli elektronické služby zakázat přístup k databázím.

#### Výpůjčky e-knih

**3.4.13** KJM poskytuje prostřednictvím on-line katalogu uživatelům elektronické služby výpůjčky e-knih vybraných poskytovatelů obsahu.

**3.4.14** Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění e-knih určuje příslušný poskytovatel obsahu licenční smlouvou s KJM.

**3.4.15** Uživatel elektronické služby v okamžiku uskutečnění výpůjčky vyjadřuje svůj konkludentní souhlas s podmínkami služby a je povinen je respektovat. Před využitím služby je uživatel elektronické služby povinen se seznámit s podmínkami poskytování služby, především s technickými a technologickými předpoklady pro čtení vypůjčených e-knih.

**3.4.16** Výpůjční doba e-knihy je 31 dnů. Výpůjčku e-knihy nelze prodloužit a nelze ji ukončit před jejím stanoveným koncem (tzn. výpůjčku e-knihy nelze vrátit).

**3.4.17** Počet současně půjčených e-knih určuje KJM dle aktuálních možností knihovny.

**3.4.18** KJM může za poskytování výpůjček e-knih požadovat finanční spoluúčast uživatelů dle aktuálních možností a potřeb knihovny.

## **4 PODMÍNKY PREZENČNÍCH SLUŽEB**

### **4.1 Prezenční služby**

**4.1.1** Všem uživatelům se v KJM poskytují tyto prezenční služby:

- a) informační služby (viz část 4.2),
- b) přístup k on-line katalogu KJM a internetu (viz část 4.5),
- c) reprografické služby z tištěných dokumentů KJM (kromě hudebnin), z databáze článků a archivovaného denního tisku a časopisů,
- d) prezenční výpůjčky dokumentů z volného výběru (viz část 4.3),
- e) prezenční výpůjčky dokumentů z příručních knihoven a v Oddělení Informační a prezenční služby Ústřední knihovny prezenční výpůjčky Sbírký zákonů (viz část 4.3),
- f) možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii dokumentu knihovny, a to prostřednictvím vlastního technického zařízení.

**4.1.2** Čtenářům s platnou registrací s vyrovnanými závazky vůči KJM se poskytují také:

- a) prezenční výpůjční služby dokumentů ze skladu nebo dokumentů určených pouze k prezenčnímu studiu,
- b) na vybraných provozech přístup k licencovaným elektronickým informačním zdrojům (databázím),
- c) na vybraných provozech prezenční výpůjčky brýlí a určených technických zařízení (podmínky služby určuje Příloha č. 13: Provozní řád pro prezenční a absenční půjčování technického zařízení).

**4.1.3** Čtenářům Knihovny pro nevidomé a slabozraké s platnou registrací je možné na jejich žádost vytvořit kopii dokumentu na jejich vlastní médium. Čtenář, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, v platném znění. KJM může odmítnout zhotovit kopie, je-li její zhotovení v rozporu s právními předpisy ČR. Podrobnosti služby určuje Příloha č. 7: Provozní řád Knihovny pro nevidomé a slabozraké.

**4.1.4** Při velkém počtu zájemců o místa určená pro prezenční služby může knihovník návštěvní čas omezit na 1 hodinu. Každý uživatel může obsadit pouze jedno místo, není dovoleno rezervovat místa pro jiné zájemce. Není dovoleno odkládat svrchní oděv a příruční zavazadla na místa určená k sezení. Místo opuštěné déle než 15 minut se považuje za neobsazené.

## **4.2 Informační služby**

**4.2.1** KJM informuje o svých službách na svých webových stránkách ([www.kjm.cz](http://www.kjm.cz)) a v přiměřeném rozsahu na viditelných místech ve svých prostorách.

**4.2.2** KJM poskytuje ústní, písemné, telefonické a elektronické informace z informačního aparátu KJM a zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů.

**4.2.3** Ústní informace poskytuje KJM bezplatně.

**4.2.4** Všem uživatelům na všech provozech poskytuje KJM:

- a) informace o knihovním fondu, službách knihovny, on-line katalogu, elektronických informačních zdrojích, informace provozního charakteru,
- b) bibliografické a faktografické informace různého charakteru z dostupných informačních zdrojů (rozsah informačních zdrojů může být na konkrétním provozu omezen),
- c) přístup k článkové databázi KJM včetně tisku digitalizovaných článků (tisk je zpoplatněn podle Ceníku).

**4.2.5** Oddělení Informační a prezenční služby Ústřední knihovny všem uživatelům poskytuje také:

- a) zpracování rešerší (zpoplatněno podle Ceníku),
- b) přístup ke kartotéce článků včetně vyhotovení kopií uložených článků (vyhotovení kopií je zpoplatněno podle Ceníku).

**4.2.6** Prostřednictvím internetového portálu [www.ptejiteseknihovny.cz](http://www.ptejiteseknihovny.cz) zodpovídá KJM dotazy týkající se svého fondu, poskytování služeb, otázky provozního charakteru, dotazy spojené s jihomoravským regionem, podává informace o osobnosti Jiřího Mahena a také zodpovídá dotazy z vybraných oborů (zejména knihovnictví, umění, literatura, architektura a další).

**4.2.7** K samostatnému vyhledávání informací zpřístupňuje KJM uživatelům fondy příručních knihoven formou prezenční výpůjční služby (část 4.3), on-line katalog KJM a dalších knihoven, volně dostupné elektronické databáze a článkové databáze.

**4.2.8** Informace z oblasti EU poskytuje Informační středisko EUROPE DIRECT, kde jsou k dispozici tiskové materiály, bezplatná informační telefonní linka a poradenský servis.

## **4.3 Prezenční výpůjční služby**

**4.3.1** Všem uživatelům se poskytují prezenční výpůjční služby z volného výběru. Prezenční výpůjční služby z volného výběru jsou samoobslužné.

**4.3.2** Všem uživatelům se na vyžádání poskytují prezenční výpůjční služby dokumentů z příruční knihovny a v Oddělení Informační a prezenční služby Ústřední knihovny také prezenční výpůjčky Sbírký zákonů. Tyto dokumenty nelze odnášet mimo prostor určený ke studiu.

**4.3.3** Pouze čtenářům s platnou registrací se dále poskytují prezenční výpůjční služby knihovních jednotek ze skladu nebo dokumenty určené pouze k prezenčnímu studiu. Dokumenty ze skladu se zpřístupňují na základě žádanky (viz body 3.2.5 – 3.2.9). Všechny prezenční výpůjčky jsou čtenáři při výdeji knihovní jednotky evidovány v on-line automatizovaném

knihovním systému. Výpůjční doba dokumentu při prezenční výpůjčce končí tentýž den s koncem provozní doby. Nevrátí-li čtenář výpůjčku do této doby, vztahují se na knihovní jednotku půjčenou prezenčně sankční poplatky podle Ceníku a ustanovení části 5 Knihovního řádu KJM. Na prezenční výpůjčky se vztahují obecná ustanovení o výpůjčce (podle bodu 3.2.45 a 3.2.46) a také ustanovení bodů 3.2.47 a 3.2.48 (evidence výpůjček v on-line automatizovaném knihovním systému).

**4.3.4** Pro prezenční výpůjční služby jsou všichni uživatelé povinni dodržovat tato pravidla:

- prezenční výpůjčku není dovoleno vynášet z provozu, kde byla vypůjčena,
- prezenční výpůjčku je uživatel povinen vrátit v tentýž den v místě, kde si ji půjčil, a ve stavu, v jakém si ji půjčil, na vrácení se vztahují také ustanovení bodu 3.2.41.

#### **4.4 Prezenční poslech, využívání audio/video techniky a dalších technických zařízení**

**4.4.1** Využívání zvukových a zvukově obrazových dokumentů a příslušných technických zařízení je umožněno na vybraných pracovištích čtenářům s platnou registrací. Doba využití je omezena na dvě hodiny, tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění místa další zájemce.

**4.4.2** V Hudební knihovně Ústřední knihovny je čtenářům s platnou registrací umožněno využívat elektronický klavír po dobu dvou hodin, tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění místa další zájemce. Individuální poslech a užití elektronického klavíru je možno uskutečnit ihned, je-li volno, po předchozím osobním nebo e-mailovém zamluvení. Čtenáři si mohou prezenční poslech zamluvit maximálně týden dopředu, místo se rezervuje nejvýš 15 minut. Podmínky služby upravuje Příloha č. 3: Provozní řád Hudební knihovny Ústřední knihovny.

**4.4.3** Na vybraných provozech je čtenářům s platnou registrací k dispozici televizní lupa, která umožňuje zvětšování textu.

**4.4.4** Ke čtení tištěných dokumentů lze využít digitální lupu a čtecí zařízení s hlasovým výstupem v Knihovně pro nevidomé a slabozraké čtenáře.

#### **4.5 Využívání výpočetní techniky**

**4.5.1** Uživatelé mají právo využívat výpočetní techniku (dále PC) k vymezeným účelům, zejména:

- k přístupu ke službám internetu,
- k přístupu do on-line katalogu KJM.

**4.5.2** Na vybraných provozech mají čtenáři s platnou registrací možnost využívat PC také k dalším účelům, zejména:

- k využití CD nebo DVD z fondu KJM,
- k přístupu k elektronickým informačním zdrojům (databázím a výukovým programům).

##### Přístup k internetu

**4.5.3** Internet v KJM je zpřístupněn bezplatně především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů. Každý uživatel je povinen hlásit zahájení i ukončení práce s internetem knihovníkovi.

**4.5.4** Čtenáři s platnou registrací mohou využívat přístup k internetu na kterémkoli provozu pouze v případě, že nemají vůči KJM jakékoli závazky.

**4.5.5** Neregistrovaným uživatelům je umožněn přístup k internetu na všech pobočkách KJM a v Mahenově památníku (detašovaném pracovišti Ústřední knihovny) a v Zákaznickém centru Ústřední knihovny. Za účelem ochrany posláním a zájmů KJM uchovává KJM osobní údaje o neregistrovaných uživatelích internetu, kteří jsou povinni před každým využitím přístupu k internetu prokázat se platným dokladem totožnosti a zaevidovat se. Podrobnosti zpracování osobních údajů určuje Příloha č. 1: Informace o ochraně osobních údajů čtenářů.

- 4.5.6** Děti do 15 let mohou přístup k internetu využít pouze v případě, že jsou registrovány jako čtenáři KJM a s písemným souhlasem zákonných zástupců. Zákonný zástupce může souhlas kdykoli během členství dítěte do 15 let odvolat nebo naopak povolit. Děti do 15 let mají přístup k internetu pouze v odděleních pro děti a mládež jednotlivých provozů nebo na PC dle pokynů knihovníka. Rodičům nebo zákonným zástupcům, nejsou-li čtenáři KJM, je přístup k internetu umožněn jakožto doprovod dětí.
- 4.5.7** Uživatelé využívající přístup k internetu jsou povinni využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami. Je zakázáno jakkoli využívat internetové stránky s pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Při opakovaném porušení těchto pravidel bude uživateli zakázán přístup na internet, ostatní služby uživatele nejsou dotčeny.
- 4.5.8** Délka pobytu na internetu je dána počítačovou kapacitou pracoviště a momentální situací na pracovišti – vyšším počtem zájemců o internet. Pro všechny uživatele je minimální doba poskytnutí připojení v délce 30 minut. Čtenářům s platným čtenářským průkazem a vyrovnanými závazky vůči KJM se automaticky tato doba prodlužuje o dalších 30 minut. Nečeká-li další zájemce či není-li místo rezervované dalším zájemcem, je možné dobu po dohodě s knihovníkem ještě prodloužit. Neregistrovaným uživatelům je umožněn přístup k internetu 1x denně na jednom pracovišti. Nečeká-li další zájemce, je možné tuto dobu prodloužit ještě o 30 minut.
- 4.5.9** Zrakově postižení mají přístup na internet v Knihovně pro nevidomé a slabozraké čtenáře a v Hudební knihovně Ústřední knihovny na jednom PC se zvětšovací programem bez omezení délky pobytu. Imobilní čtenáři i návštěvníci mají přístup k internetu umožněn v Zákaznickém centru Ústřední knihovny bez omezení délky pobytu.
- 4.5.10** Podrobnosti služby určuje Příloha č. 4: Provozní řád pro využívání internetu v KJM.

#### Pravidla využívání výpočetní techniky

- 4.5.11** Při používání on-line katalogu se uživatelé řídí nápovědou (přístupnou v rámci on-line katalogu) a pokyny knihovníka.
- 4.5.12** Prezenční využití CD nebo DVD z fondu KJM je umožněno čtenářům s platnou registrací po zaregistrování výpůjčky zdarma po dobu jedné až dvou hodin. Tuto dobu lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.
- 4.5.13** Všichni uživatelé musí ovládat práci na počítači v operačním systému Windows a základní principy práce s potřebnými aplikacemi. Zprovoznění a vypínání výpočetní techniky provádí knihovník.
- 4.5.14** Je zakázáno nahrávat jakýkoli software nebo soubory třetích stran.
- 4.5.15** Soubory získané při práci s internetem nebo vytvořené v KJM prostřednictvím instalovaných programů je možné vytisknout za poplatek dle Ceníku. Před zahájením tisku je uživatel povinen upozornit obsluhu. Na vybraných pracovištích je výhradně pro čtenáře s platnou registrací umožněno uvedené soubory zkopírovat na vlastní USB disk. Před použitím USB disku je uživatel povinen upozornit obsluhu.
- 4.5.16** Žádný uživatel nesmí vykonávat činnost, která by poškodila provoz PC, jejich periferii nebo síť, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon PC. Přístup k internetu nesmí být zneužit pro jakoukoli reklamní nebo komerční činnost. Používání bankovních a dalších aplikací s přístupem k finančním a jiným účtům uživatele je možné pouze na vlastní zodpovědnost.
- 4.5.17** Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození PC a jeho příslušenství. Případné závady či poškození uživatel ihned ohlásí knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je uživatel povinen uhradit.

- 4.5.18** Na všech PC je zakázáno hraní hazardních her a her s násilnou tematikou. Hraní počítačových her je možné pouze na PC k tomu určených. Doba hraní her je 60 minut. Prodloužení je možné po domluvě s knihovníkem.
- 4.5.19** U PC není povoleno konzumovat jakékoli potraviny a nápoje.
- 4.5.20** V Ústřední knihovně a na vybraných provozech je uživatelům k dispozici zdarma služba bezdrátového přístupu k internetu. Pravidla pro využívání této služby upravuje Příloha č. 5: Provozní řád pro využívání Wi-Fi.
- 4.5.21** Provoz datových sítí může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, případně z jiných důvodů.

## **4.6 Prezenční využití elektronických informačních zdrojů**

- 4.6.1** KJM poskytuje čtenářům s platnou registrací na vybraných provozech a určených pracovištích přístup k licencovaným elektronickým informačním zdrojům (dále jako „databáze“). Rozsah poskytovaných databází je daný aktuálními možnostmi KJM a je uveden na webových stránkách KJM ([www.kjm.cz](http://www.kjm.cz)).
- 4.6.2** Délka prezenčního využití databází je stanovena na jednu hodinu. Tuto dobu lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.
- 4.6.3** Na prezenční využití databází se vztahují jak pravidla využívání výpočetní techniky (viz body 4.5.13 – 4.5.19), tak pravidla pro využití databází formou vzdáleného přístupu (viz body 3.4.11 a 3.4.12).

## **5 PLATBY Z PRODLENÍ, UPOMÍNKY, NÁHRADY ZTRÁT A ŠKOD, VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRÁVNÍ CESTOU**

### **5.1 Ztráty a náhrady ztrát a škod**

- 5.1.1** Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a odpovídá za vzniklou škodu, kterou je povinen ve lhůtě stanovené KJM nahradit. Za poškození se nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou.
- 5.1.2** Rozsah poškození knihovní jednotky nebo využitého technického zařízení určuje knihovna. V případě menšího poškození, které lze opravit a které neovlivňuje možnost dalšího využití knihovní jednotky nebo zařízení, uhradí čtenář zpravidla náklady na opravu. V případě poškození, které znemožňuje další využití knihovní jednotky nebo zařízení, uhradí čtenář zpravidla pořizovací cenu. Čtenář je povinen uhradit také náklady na opravu nebo výměnu jím poškozeného speciálního obalu knihovní jednotky.
- 5.1.3** V případě knih a časopisů čtenář uhradí náklady na opravu menšího poškození knihovní jednotky (zejména zhotovení kopií poškozených stran, převazbu, opravu nebo náhradu poškozeného speciálního obalu) v minimální výši stanovené v Ceníku.
- 5.1.4** V případě knih a časopisů musí čtenář škodu způsobenou ztrátou knihovní jednotky nebo jejím poškozením, které znemožňuje další využití, nahradit podle požadavků KJM:
- nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
  - exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality, u periodik aktuálním číslem daného periodika,
  - finančním vypořádáním odpovídajícím ceně knihovní jednotky, která je u příslušné knihovní jednotky uvedena v on-line automatizovaném záznamu (cena dokumentu se obvykle stanovuje podle roku vydání: do roku 1992 jako pětinasobek pořizovací ceny, od roku 1992 jako pořizovací cena), a dále paušální náhradě nákladů na knihovnické zpracování náhradního dokumentu uvedené v Ceníku.

- 5.1.5** V případě ztráty nebo poškození části vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je KJM oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
- 5.1.6** Ve všech případech náhrady škody (podle bodu 5.1.4) uhradí čtenář KJM také poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky.
- 5.1.7** Za poškození či ztrátu deštníku, brýlí a látkové tašky z lekotéky uhradí čtenář KJM poplatek dle Ceníku.
- 5.1.8** Poškození či ztrátu deskové hry, hraček z lekotéky, tematického kuffíku nebo jejich jednotlivých částí je nutné nahradit stejným komponentem nebo stejným novým kusem či finančně ve výši pořizovací ceny.
- 5.1.9** Za poškození či ztrátu technického zařízení a čtečky elektronických knih je nutné uhradit náklady na opravu nebo pořizovací cenu zařízení.
- 5.1.10** Ztráta klíče od toalety, klíče od šatních skříněk nebo odblokování skřínky s číselným kódem ke kódovému zámku na vybraných provozech KJM podléhá finanční náhradě dle platného Ceníku.
- 5.1.11** Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných právních předpisů.

## **5.2 Zálohy, kauce a placení předem**

- 5.2.1** Při absenčních výpůjčkách zvláště cenné nebo unikátní knihovní jednotky či technického zařízení může KJM žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce (nezúročitelné zálohy). Výška kauce je určena Ceníkem nebo knihovníkem, zpravidla ve výši pořizovací ceny knihovní jednotky. Při řádném vrácení nepoškozené výpůjčky se kauce uživateli vrátí (na jeho čtenářské konto nebo v hotovosti). Při vrácení kauce je uživatel povinen předložit platný doklad totožnosti. V případě poškození knihovní jednotky může být kauce použita na vyrovnání finančních závazků vůči KJM.

## **5.3 Sankční platby**

- 5.3.1** V případě, že čtenář v době registrace nedovršil 15 let, je jeho zákonný zástupce, který byl přítomen při registraci, povinen hradit sankční poplatky stanovené v této části Knihovního řádu (tedy v části 5.3). Na sankce dle tohoto ustanovení Knihovního řádu se přiměřeně použijí veškerá ustanovení o smluvních pokutách dle tohoto Knihovního řádu.

### Smluvní pokuty za prodlení

- 5.3.2** Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí KJM smluvní pokutu za prodlení. Výše smluvní pokuty za prodlení se určuje podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty. Smluvní pokuty za prodlení se účtují bez ohledu na to, zda byly výpůjčky upomínány nebo ne, a narůstají nezávisle na termínech případného upomínání.
- 5.3.3** Výši smluvních pokut za prodlení určuje Ceník.
- 5.3.4** Povinnost platit smluvní pokutu za prodlení nastává dnem následujícím po uplynutí výpůjční lhůty, případně prodloužené výpůjční lhůty.
- 5.3.5** Čtenář je povinen uhradit smluvní pokutu za prodlení i v případě, že neobdržel upomínku.
- 5.3.6** Smluvní pokutu za prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelná pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluha, nepřízeň počasí apod. Na prominutí smluvní pokuty však čtenář nemá právní nárok.



### Vymáhání nevrácených výpůjček

- 5.3.7** Nezávisle na vymáhání sankčních plateb vymáhá KJM upomínkami vrácení knihovních jednotek. Upomínky KJM zasílá způsobem a ve formě uvedené v Ceníku. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou. Čtenář spolu se sankčními platbami hradí KJM náklady spojené s agendou přípravy vymáhání právní cestou. Právní cestou jsou upomínáni i čtenáři, kteří vypůjčené knihovní jednotky do KJM vrátili, ale neuhradili sankční platby.
- 5.3.8** Náklady za jednotlivé upomínky jsou uvedeny v Ceníku, jejich výše je platná pro všechny druhy knihovních jednotek.
- 5.3.9** Čtenář je povinen uhradit náklady na upomínky bez ohledu na to, zda je obdržel, byly-li tyto prokazatelně KJM odeslány na poslední známé kontaktní údaje čtenáře.
- 5.3.10** Jestliže prodlení čtenáře s vrácením trvá déle než 6 měsíců, považuje se knihovní jednotka za ztracenou, čtenář je v takovém případě povinen uhradit cenu knihovní jednotky a vymáhání bude dále postupováno právní cestou (viz část 5.5).

### **5.4 Vymáhání a úhrada dlužných částek**

- 5.4.1** Čtenáři, jehož dluh na sankčních poplatcích, případně za služby KJM, dosáhl minimálně 500 Kč, jsou zablokovány veškeré služby, které knihovna poskytuje. Pokud v takovém případě nebude celý dluh čtenáře uhrazen do 185 dnů od vzniku, bude na tuto skutečnost čtenář upozorněn e-mailem nebo SMS. Toto upozornění je generováno automaticky a nelze ho zrušit.
- 5.4.2** Pokud má čtenář na svém kontě finanční částku, bude z ní po uplynutí 185 dnů od vzniku dluhu tento uhrazen do výše zůstatku na čtenářském kontě.
- 5.4.3** Je-li dlužná částka čtenáře vyšší než 500 Kč, může čtenář kdykoli požádat o splátkový kalendář. Splátkový kalendář je vyhotoven v písemné formě ve dvou výtiscích – jednou pro dlužníka, jednou pro KJM – a obsahuje pouze základní údaje o čtenáři. Dlužné částky lze platit v hotovosti nebo převodem na účet KJM (podmínky pro platbu bankovním převodem jsou uvedené v části 1.3). Na splátkový kalendář však čtenář nemá právní nárok.
- 5.4.4** Nevyrovnané finanční závazky budou postoupeny k řešení právní cestou (viz část 5.5).
- 5.4.5** V případě uhrazení všech závazků vůči knihovně budou čtenáři opět obnoveny knihovnou poskytované služby.

### **5.5 Vymáhání pohledávek právní cestou**

- 5.5.1** V případě, že KJM je nucena zahájit vymáhání nevrácených výpůjček a neuhrazených dlužných částek právní cestou, uživatel je povinen nahradit také náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 5.5.2** Finanční vyrovnání se vztahuje i na poplatky z prodlení, upomínací poplatky a poplatky za další služby dle platného Ceníku a na soudní poplatky.

## **6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **6.1 Právní vztahy**

- 6.1.1** Pokud není v tomto Knihovním řádu stanoveno jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi KJM a uživateli jejích služeb příslušná ustanovení občanského zákoníku.
- 6.1.2** Ve všech provozech KJM jsou vyvěšeny výtahy z tohoto Knihovního řádu, jeho plné znění je k dispozici u knihovníka a na webových stránkách KJM ([www.kjm.cz](http://www.kjm.cz)).

## 6.2 Stížnosti

**6.2.1** Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb KJM může uživatel sdělit knihovníkovi, oznámit vedoucím jednotlivých provozů nebo řediteli KJM. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem.

## 6.3 Zrušení práva využívat služby poskytované KJM

**6.3.1** KJM má právo odstoupit od smlouvy o poskytování služeb (viz část 2.2.5) v případě, že uživatel hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád KJM.

**6.3.2** Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád KJM, může být vedoucím příslušného provozu trvale zbaven práva používat určitý druh služeb nebo rozhodnutím ředitele KJM zbaven práva používat služeb všech provozů. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena.

**6.3.3** Do KJM nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy nebo ohrožující bezpečnost, zdraví a další práva uživatelů a zaměstnanců KJM.

**6.3.4** V půjčovnách není dovoleno telefonovat, jíst a rušit přítomné hlasitým hovorem. Ve všech prostorách KJM není dovoleno spát, je třeba chovat se ohleduplně k ostatním a zachovávat pravidla slušného vystupování. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním, případně konzumací alkoholických nápojů obtěžují ostatní, budou z KJM vykázáni.

## 6.4 Výjimky z Knihovního řádu KJM

**6.4.1** Výjimky ze zásad Knihovního řádu povoluje ředitel KJM nebo jím pověřený pracovník.

## 6.5 Přílohy Knihovního řádu KJM

**6.5.1** Nedílnou součástí Knihovního řádu KJM jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1: Informace o ochraně osobních údajů čtenářů

Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží

Příloha č. 3: Provozní řád Hudební knihovny Ústřední knihovny

Příloha č. 4: Provozní řád pro využívání internetu v KJM

Příloha č. 5: Provozní řád pro využívání Wi-Fi

Příloha č. 6: Provozní řád studoven a čítáren

Příloha č. 7: Provozní řád Knihovny pro nevidomé a slabozraké

Příloha č. 8: Provozní řád pro užívání zahrady

Příloha č. 9: Pravidla pro využívání čteček elektronických knih

Příloha č. 10: Provozní řád pro půjčování deskových her, tematických kufříků, hraček a didaktických pomůcek (lekotéka)

Příloha č. 11: Provozní řád Family Pointu

Příloha č. 12: Metodický pokyn pro poskytování vstupenek čestným hostům

Příloha č. 13: Provozní řád pro prezenční a absenční půjčování technického zařízení

Příloha č. 14: Provozní řád pro využívání interaktivního stolu

Příloha č. 15: Provozní řád pro využívání samoobslužného návratového boxu

Příloha č. 16: Provozní řád šatních skříněk

**6.5.2** Dotčené přílohy stanoví podrobnější zásady poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb. V případě rozporu Knihovního řádu KJM a jeho příloh platí ujednání v přílohách. Otázky výslovně neupravené přílohami se vždy řídí Knihovním řádem KJM.

## **6.6 Změny Knihovního řádu KJM, účinnost**

- 6.6.1** KJM je oprávněna kdykoli Knihovní řád KJM změnit. Pokud uživatel vysloví nesouhlas s těmito změnami do data nabytí jejich účinnosti, vztahuje se na něj Knihovní řád v dosavadním znění. KJM i uživatel jsou oprávněni v tomto případě zrušit registraci uživatele s tím, že uživatel je oprávněn se opětovně kdykoli zaregistrovat.
- 6.6.2** Tento Knihovní řád KJM se vztahuje i na všechny uživatele registrované dle předchozích knihovních řádů KJM, a to od data nabytí jeho účinnosti, pokud uživatel do 30 dnů od nabytí účinnosti tohoto Knihovního řádu KJM nezruší svou registraci. V tom případě se na něj tento Knihovní řád KJM nevztahuje.
- 6.6.3** Tento Knihovní řád KJM nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2024.

V Brně dne 20. 2. 2024.

Ing. Libuše Nivnická v. r.  
ředitelka  
Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace

## PŘÍLOHA Č. 1: INFORMACE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ČTENÁŘŮ

### 1. Úvodní informace

- 1.1. Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace, (dále jen „KJM“) zpracovává osobní údaje registrovaného uživatele (čtenáře s platnou registrací), jeho zástupce nebo zákonného zástupce na základě smlouvy o poskytování služeb, v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen GDPR), účinné od 25. května 2018.
- 1.2. **Subjektem údajů** je:
- čtenář – tj. uživatel, který svým podpisem přihlášky uzavírá s knihovnou smlouvu o poskytování služeb, na jejímž základě mu knihovna umožní využívat výpůjční a jiné knihovnické a informační služby po dobu platnosti registrace,
  - předregistrovaný uživatel – tj. uživatel, který využije službu předregistrace a přes Brno iD nebo předregistrační formulář odešle do knihovny své osobní údaje,
  - neregistrovaný uživatel – zpravidla uživatel internetu, návštěvník akce, která vyžaduje registraci.
- 1.3. **Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace.
- 1.4. **Externím zpracovatelem osobních údajů uživatelů** knihovny je dodavatel automatizovaného knihovního systému ARL, společnost Cosmotron Bohemia, s.r.o. Mezi správcem a zpracovatelem je uzavřena písemná smlouva podle platné legislativy.

### 2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů uživatelů KJM

- 2.1. Základní identifikační údaje:
- Jméno a příjmení, titul, datum narození, adresa trvalého pobytu, pohlaví, údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let (jméno a příjmení, titul, datum narození, adresa trvalého pobytu). U neregistrovaného uživatele internetu se zpracovává také číslo dokladu totožnosti.
- 2.2. Kontaktní údaje:
- Kontaktní / korespondenční adresa, e-mail, telefon.
- 2.3. Transakční údaje:
- Číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínek, platebních transakcí.
- 2.4. Jiné údaje:
- Údaje, které jsou podmínkou pro uplatnění slevy ze základního registračního poplatku (průkaz ZTP, ZTP/P, doklad o studiu, Senior pas, plný invalidní důchod, starobní důchod, Rodinný pas apod.).
- 2.5. Účetní údaje:
- Údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a KJM, 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. Právní důvody a účel zpracování osobních údajů uživatelů KJM

- 3.1. KJM zpracovává osobní údaje uživatelů především z právního důvodu plnění smlouvy mezi čtenářem a KJM o poskytování služeb (dle Knihovního řádu, bod 2.2.5) a důvodu oprávněného zájmu při poskytování služeb, ochraně knihovního fondu, ochraně majetku zřizovatele (statutárního města Brna) a vymáhání pohledávek.

3.2. Účelem zpracovávání osobních údajů uživatelů KJM je:

- poskytování kvalitních knihovnických a informačních služeb na základě knihovního zákona, služeb specifikovaných Knihovním řádem KJM,
- vedení evidence registrovaných a předregistrovaných uživatelů knihovny, evidence uživatelů internetu, evidence účastníků akcí a administrace poskytovaných služeb,
- splnění povinností, které jsou KJM uloženy zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění a dalšími obecně závaznými právními předpisy a dále Zřizovací listinou KJM, stejně tak zákonem č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě, v platném znění,
- zpracování údajů pro statistické účely,
- zasílání zpráv vztahujících se k plnění těchto služeb, případně zpráv na vyžádání uživatelem, informování uživatelů o službách a akcích knihovny,
- poskytnutí informací o uživateli v případě zneužití přístupu na internet k trestní činnosti.

#### 4. Doba uchovávání a ochrana osobních údajů uživatelů KJM

- 4.1. KJM zpracovává osobní údaje registrovaného uživatele po dobu platnosti smlouvy (registrace) nebo dokud sám nezruší registraci v KJM a neuplyne doba uchovávání osobních údajů podle Skartačního řádu KJM.
- 4.2. KJM zpracovává osobní údaje předregistrovaného uživatele, který neuhradil registrační poplatek, 1 měsíc od odeslání předregistračního formuláře nebo odeslání žádosti o registraci přes Brno iD. Osobní údaje předregistrovaného uživatele, který uhradil registrační poplatek, uchovává KJM po dobu platnosti registrace nebo dokud sám nezruší registraci v KJM a neuplyne doba uchovávání osobních údajů podle Skartačního řádu KJM.
- 4.3. Údaje uživatelů, kteří nejsou registrovanými uživateli KJM (uživatelé internetu, účastníci pořádaných akcí), jsou zpracovány v tabulkové formě a doba uchovávání se řídí Skartačním řádem KJM.
- 4.4. Po uplynutí skartační lhůty budou po povolení spádového archivu listinné dokumenty skartovány, elektronické dokumenty vymazány z jejich úložišť.
- 4.5. Listinné dokumenty s osobními údaji jsou umístěny ve služebních prostorách KJM, přístup k nim je umožněn pouze zaměstnancům, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních povinností. Osobní údaje uchovávané v elektronické podobě jsou zaznamenány v počítačových databázích, v knihovním systému (osobní údaje registrovaných a předregistrovaných uživatelů) nebo počítačových souborech (osobní údaje neregistrovaných uživatelů), které jsou uloženy na určených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění pracovních povinností. Data jsou v knihovním systému uložena do šifrované části databáze, chráněna antivirovou ochranou a bezpečnostními zálohami.

#### 5. Práva subjektů údajů (uživatelů) v souvislosti se zpracováním osobních údajů

- 5.1. **Právo uživatelů na přístup k osobním údajům.** KJM poskytuje přístup k vybraným osobním údajům registrovaných a předregistrovaných uživatelů prostřednictvím čtenářského konta. KJM umožní registrovanému uživateli náhled do jeho přihlášky. KJM poskytne na žádost uživatele kopii jeho zpracovávaných osobních údajů. Za kopie ve zjevně neopodstatněných nebo nepřiměřených žádostech může KJM účtovat uživateli úhradu administrativních nákladů.

- 5.2. **Právo na přenositelnost osobních údajů.** KJM poskytne na základě písemné žádosti registrovanému uživateli osobní údaje ve strukturovaném a běžně používaném strojově čitelném formátu.
- 5.3. **Právo uživatelů na opravu osobních údajů.** Uživatel má právo požádat o opravu nesprávných osobních údajů. Vybrané osobní údaje může registrovaný a předregistrovaný uživatel změnit ve svém čtenářském kontě.
- 5.4. **Právo uživatelů na výmaz osobních údajů (být zapomenut).** Osobní údaje jsou vymazány po uplynutí doby uchování (podle části 4 této přílohy). Registrovaný uživatel má právo podat písemnou žádost o výmaz transakční historie formou anonymizace. Transakční historie lze anonymizovat pouze v případě ukončených transakcí starších 1 rok.
- 5.5. **Právo uživatelů na omezení zpracování osobních údajů a právo vznést námitku.** Uživatel má právo na základě oprávněného zájmu vznést písemnou námitku proti zpracování osobních údajů. KJM posoudí nezbytnost zpracování osobních údajů a v případě, že zájem subjektu převáží a není další důvod pro zpracování osobních údajů, osobní údaje vymaže.
- 5.6. Uživatel se může kdykoli obrátit se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na referenta KJM pro ochranu osobních údajů (kontakt: [gdpr@kjm.cz](mailto:gdpr@kjm.cz)). Uživatel má právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).

## 6. Povinnosti subjektů údajů (uživatelů) v souvislosti se zpracováním osobních údajů

- 6.1. Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu základních identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

## 7. Pořizování záznamů

- 7.1. KJM provozuje kamerový systém za účelem zvýšení ochrany majetku, knihovního fondu, na základě knihovního zákona, v zájmu ochrany základních práv a svobod, ochrany veřejného majetku. Záznamy nejsou zveřejňovány, jsou užívány v souladu s účelem a uchovávány po dobu jednoho měsíce. Kamerový systém je provozován v prostorách Ústřední knihovny KJM a na vybraných provozech. Informace o používání kamerového systému je uvedena na viditelném místě v KJM.
- 7.2. KJM pořizuje fotografickou, případně audiovizuální dokumentaci z pořádaných akcí, na které mohou být zachyceni náhodní návštěvníci KJM pouze pro účely umělecké, zpravodajské a případně prezentační. Zveřejňuje ji na svých webových stránkách, Facebooku, Instagramu, YouTube, informačních TV obrazovkách, nástěnkách v prostorách KJM a v tištěných informačních materiálech. Zveřejňování a nakládání s fotografickou dokumentací se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, § 84 – § 90. Dotčení návštěvníci jsou na skutečnost pořizování fotografií či filmování vždy přímo na akci upozorněni či požádáni o souhlas, je-li to zapotřebí dle příslušných právních předpisů.

## PŘÍLOHA Č. 2: CENÍK VYBRANÝCH SLUŽEB, SANKČNÍCH PLATEB A ZBOŽÍ

### 1. Ceník vybraných služeb

#### Registrační poplatky na provozech propojené knihovní sítě KJM

Propojenou knihovní síť KJM tvoří: pracoviště Ústřední knihovny na Koblížné 4, Mahenově 8 a nám. Svobody 15 a síť poboček na území města Brna (kromě pobočky „Na Křižovatce“).

	Základní cena registrace na 365 dnů	Základní cena registrace na 185 dnů	Cena registrace na 365 dnů se slevou pro držitele Rodinných pasů	Cena registrace na 365 dnů se slevou pro držitele Senior pasu
<b>Fyzické osoby</b>	200 Kč	120 Kč	180 Kč	180 Kč
Výjimky:				
• Děti do 15 let	50 Kč		40 Kč	
• Studenti do 26 let	100 Kč	70 Kč	80 Kč	
• Důchodci	100 Kč	70 Kč		90 Kč
• Držitelé průkazu ZTP, ZTP/P	ZDARMA			
• Uživatelé knihovny pro nevidomé a slabozraké				
• Důchodci nad 75 let				
<b>Právnícké osoby</b>	500 Kč			
<b>Kauce při registraci podle bodu 2.2.4 c) Knihovního řádu KJM</b>	1 000 Kč			

- Na registrační poplatky na 185 dnů se nevztahují žádné slevy.
- Projekt karty Senior pas je realizován za podpory vybraných krajů. Držitelem karty Senior pas může být osoba od 55 let s trvalým bydlištěm na území České republiky, o vydání je možné požádat na kontaktních místech Senior point nebo na základě registrace na webových stránkách projektu. Při uplatnění slevy se musí čtenář kartou Senior pas prokázat.
- Projekt karty Rodinné pasy je realizován za podpory vybraných krajů. Držitelem karty Rodinné pasy může být rodič dítěte nebo dětí do 18 let na základě registrace na webových stránkách projektu. Při uplatnění slevy se musí čtenář, a u dětí do 15 let jeho zákonný zástupce, kartou Rodinné pasy prokázat.

#### Registrační poplatky na nepropojeném provozu (pobočka „Na Křižovatce“)

	Základní cena registrace na 365 dnů	Cena registrace na 365 dnů se slevou pro držitele Rodinných pasů	Cena registrace na 365 dnů se slevou pro držitele Senior pasu
<b>Fyzické osoby</b>	100 Kč	90 Kč	90 Kč
Výjimky:			
• Děti do 15 let	30 Kč	24 Kč	
• Studenti do 26 let	50 Kč	40 Kč	
• Důchodci	50 Kč		45 Kč
• Držitelé průkazu ZTP, ZTP/P	ZDARMA		
• Důchodci nad 75 let			
<b>Právnícké osoby</b>	500 Kč		
<b>Kauce při registraci podle bodu 2.2.4 c) Knihovního řádu KJM</b>	1 000 Kč		

- Projekt karty Senior pas je realizován za podpory vybraných krajů. Držitelem karty Senior pas může být osoba od 55 let s trvalým bydlištěm na území České republiky, o vydání je možné

požádat na kontaktních místech Senior point nebo na základě registrace na webových stránkách projektu. Při uplatnění slevy se musí čtenář kartou Senior pas prokázat.

- Projekt karty Rodinné pasy je realizován za podpory vybraných krajů. Držitelem karty Rodinné pasy může být rodič dítěte nebo dětí do 18 let na základě registrace na webových stránkách projektu. Při uplatnění slevy se musí čtenář, a u dětí do 15 let jeho zákonný zástupce, kartou Rodinné pasy prokázat.

#### Vybrané služby

Rešerše (za hodinu práce rešeršéra)	100 Kč
Rezervace dokumentu	10 Kč
Objednávka dokumentu z volného výběru (služba ODLOŽ)	10 Kč
Poplatek za každou výpůjčku (stažení) e-knihy	20 Kč
Manipulační poplatek za meziknihovní výpůjční službu (MVS)	70 Kč
Tisk a reprografické služby (vyhotovení kopií černobíle, pouze z fondu KJM, tisk černobíle z internetu a tisk digitalizovaných článků z databáze KJM)	
• Jedna strana A4	2 Kč
• Jedna strana A3	4 Kč
Kauce při absenční výpůjčce čtečky elektronických knih a technického zařízení	1000 Kč
Kauce při půjčení klíče od toalety	50 Kč
Kauce při výpůjčce cenné knihovní jednotky dle odborného posudku knihovníka, většinou ve výši pořizovací ceny	

#### Další placené služby

Dárkový poukaz (šek)	200/100 Kč
Prodej vyřazených knihovních jednotek:	
• Pro knihovny	1 Kč/ks
• Pro veřejnost	10 Kč/ks
Klub seniorů (Knihovna přátelská seniorům)	50 Kč/rok
Základní kurz počítačové gramotnosti (pro začátečníky)	300 Kč
Rozšíření základního kurzu (pro mírně pokročilé):	
• Jak si udělat v počítači pořádek (práce se soubory)	100 Kč
• Jak nepřijít o svá data	100 Kč
• Jak stahovat data přes internet (stahování z internetu)	100 Kč
• Jak poslat data přes internet (přílohy a úschovna)	100 Kč
• Jak psát texty na počítači (wordpad)	100 Kč
• Jak bezpečně nakupovat na internetu (e-shopy)	100 Kč
• Jak fotit telefonem (práce s fotkami)	100 Kč
• Google aplikace	100 Kč
Kurz „Dotykové telefony a tablety – základní ovládání“	200 Kč
Kurz „Dotykové telefony a tablety – Jak na aplikace“	200 Kč
Kurz „Dotykové telefony a tablety – Focení a úprava fotek“	150 Kč
Besedy, workshopy	smluvní cena
Vstupenky čestným hostům	příloha KŘ č. 12
Rozsáhlé vyhledávání povinně zveřejňovaných informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění	200 Kč/hodina, včetně započaté (celkový počet hodin vynaložené práce)
Náklady na odeslání informací žadateli:	
• Listovní zásilky na dobírku / doporučeně	dle platných tarifů České pošty
• Balíkové zásilky na dobírku / doporučeně	



## 2. Ceník sankčních plateb

### Platby z prodlení

Povinnost platit platby z prodlení nastává po ukončení výpůjční lhůty

1 knihovní jednotka za každý započatý týden (absenční výpůjčka kromě výpůjčky technického zařízení)	10 Kč
1 knihovní jednotka za každý započatý den (absenční výpůjčka technického zařízení)	10 Kč
1 knihovní jednotka za každý započatý den (prezenční výpůjčka)	10 Kč

### Upomínky

1. upomínka (měsíc od vypršení výpůjční lhůty) – zasílá se pouze formou SMS nebo na e-mail podle nastavení v kontě čtenáře	30 Kč
2. upomínka (14 dnů po první upomínce) – zasílá se formou SMS, na e-mail nebo jako obyčejná listová zásilka podle nastavení v kontě čtenáře	30 Kč
3. upomínka (14 dnů po druhé upomínce) – zasílá se vždy jako doporučená listová zásilka a volitelně také formou SMS nebo na e-mail podle nastavení v kontě čtenáře	60 Kč

### Náhrady ztrát a škod

Ztráta nebo poškození čtenářského průkazu s čárovým kódem	30 Kč
Poškození čárového kódu nebo čipu (tagu)	10 Kč
Náhrada opotřebovaného čtenářského průkazu s čárovým kódem vydaného čtenáři více jak před 36 měsíci	zdarma
Za úkony spojené s likvidací způsobené škody nebo ztráty:	
• Jedna knihovní jednotka (mimo časopis)	100 Kč
• Časopis	10 Kč
Ztráta klíče od skříňky nebo odblokování skříňky s číselným kódem	50 Kč
Dílčí poškození knihovní jednotky podle míry poškození (částka se řídí odborným posudkem knihovníka)	50 Kč
Dílčí poškození sluchátek	100 Kč
Úplné zničení sluchátek	pořizovací cena
Poškození přehrávacího zařízení	náklady na opravu
Poškození digitálního pianu	náklady na opravu
Poškození nebo ztráta čtečky elektronických knih	náklady na opravu / pořizovací cena
Poškození nebo ztráta pomůcek z lekotěky	náklady na opravu / pořizovací cena
Ztráta jedné části nebo celého tematického kufříku	pořizovací cena
Ztráta jedné z částí nebo celé deskové hry	pořizovací cena
Poškození nebo ztráta deštníku	150 Kč
Poškození nebo ztráta brýlí	70 Kč
Poškození nebo ztráta plátěné tašky na půjčování pomůcek z lekotěky	50 Kč
Poškození jiného technického vybavení KJM	náklady na opravu / pořizovací cena

### 3. Ceník pronájmů prostor a zařízení

#### Krátkodobý pronájem prostor

Ústřední knihovna, Koblížná 4 – malý společenský sál 5. NP

Kapacita:	50 osob (při stolovém uspořádání max. 34)
Plocha:	sál 103 m <sup>2</sup> , předsálí 52 m <sup>2</sup>
Čas:	8:00–19:30 hod.
Vybavení:	PC, dataprojektor, plátно, základní ozvučení
Sazba:	800 Kč za první hodinu, 500 Kč za každou další započatou hodinu

Doplňkové služby a jejich ceny:

Přehrávač CD, magnetofonových kazet, MINIdisk, gramofon	100 Kč/akce
Mixážní pult AVC Soundcraft MFXi 8 (2x mikrofon hand + stojany, 2x port), 2x reproduktor (vhodný pro hudební skupiny)	1000 Kč/akce
Ozvučovací zařízení s mixpultem Yamaha Stagepas 600i (2x mikrofon hand + stojany), 2x reproduktor	500 Kč/akce
Ozvučovací systém MIPRO 707 (reproduktor s mikrofonem – 1x hand)	200 Kč/akce
Flipchart	100 Kč/akce
Piano zn. SCHOLZE	1500 Kč/akce
Wi-Fi připojení	zdarma

Ústřední knihovna, Koblížná 4 – velký společenský sál 5. NP

Kapacita:	100 osob (při stolovém uspořádání max. 48)
Plocha:	sál 116 m <sup>2</sup>
Čas:	8:00–19:30 hod.
Vybavení:	smart podium, dataprojektor, plátно, základní ozvučení
Sazba:	1000 Kč za první hodinu, 600 Kč za každou další započatou hodinu

Doplňkové služby a jejich ceny:

Vizualizér	100 Kč/akce
Přehrávač CD, DVD	100 Kč/akce
Mikrofon – 1x port, 3x hand	100 Kč/akce
Flipchart	100 Kč/akce
Wi-Fi připojení	zdarma

Ústřední knihovna, Koblížná 4 – hudební klubovna 3. NP

Kapacita:	35 osob
Plocha:	62 m <sup>2</sup>
Čas:	8:00–19:30 hod.
Vybavení:	smart podium, dataprojektor, plátно, základní ozvučení
Sazba:	600 Kč za první hodinu, 400 Kč za každou další započatou hodinu

Doplňkové služby a jejich ceny:

Vizualizér	100 Kč/akce
Přehrávač CD, video	200 Kč/akce
Mixážní pult AVC Soundcraft MFXi 8 (2x mikrofon hand + stojany, 2x port), 2x reproduktor (vhodný pro hudební skupiny)	1000 Kč/akce
Ozvučovací zařízení s mixpultem Yamaha Stagepas 600i, (2x mikrofon hand + stojany) 2x reproduktor	500 Kč/akce
Ozvučovací systém MIPRO 707 (reproduktor s mikrofonem – 1x hand)	200 Kč/akce
Flipchart	100 Kč/akce

Piano zn. M-AUDIO	1500 Kč/akce
Wi-Fi připojení	zdarma

#### Pronájem přenosné techniky v prostorách KJM, Kobližná 4

Mobilní dataprojektor + plátno	500 Kč/akce
Mixážní pult AVC Soundcraft MFXi 8 (2x mikrofon hand + stojany, 2x port), 2x reproduktor (vhodný pro hudební skupiny)	1000 Kč/akce
Ozvučovací zařízení s mixpultem Yamaha Stagepas 600i, (2x mikrofon hand + stojany) 2x reproduktor	500 Kč/akce
Ozvučovací systém MIPRO 707 (reproduktor s mikrofonem – 1x hand)	200 Kč/akce
Hlasovací zařízení – 32 tlačítek	500 Kč/akce
El. piano zn. YAMAHA	1500 Kč/akce
Osvětlení (4x reflektor, 2x stojan)	500 Kč/akce

Ceny jsou finální a zahrnují:

- přístup do pronajímaných místností výtahem pro veřejnost v atriu nebo po hlavním schodišti
- šatnu v přízemí budovy (atrium)
- dostupnost organizačního pracovníka pronajímatele po dobu konání akce
- obsluhu techniky v případě jejího pronájmu
- vybavení sedacím nábytkem, pultem pro předsedající a řečníky a nádobím (stolové uspořádání a nádoby nutno objednat předem)
- označení místa konání akce ve vnitřním orientačním systému (vstup do budovy, atrium, schodiště, před pronajímaným prostorem)
- sociální zařízení
- úklid prostor po akci

Pro nekomerční akce (školy, neziskové organizace apod.) lze z uvedených cen dohodnout slevu.

Kontakt: e-mail [kultura@kjm.cz](mailto:kultura@kjm.cz), telefon 542 532 121.

Pronajímatel si vyhrazuje právo odmítnout žádost o pronájem bez udání důvodu.

#### **4. Ceník prodeje zboží**

Bankovní karta (nosič průkazky KJM)	99 Kč/ks
Balící papír A1	25 Kč/ks
Blok	30 Kč/ks
Hrnek s potiskem (motiv knih)	130 Kč/ks
Hrnek s potiskem (Mahen)	90 Kč/ks
Igelitová taška	3 Kč/ks
Klíčenka s otvírákem	20 Kč/ks
Batůžek (Mahen)	75 Kč/ks
Látková taška (Mahen)	115Kč/ks
Magnetka 37 mm	10 Kč/ks
Magnetka 44 mm	13 Kč/ks
Pohlednice (tramvaj)	5 Kč/ks
Pohlednice Re:publika	25 Kč/ks
Placka 37 mm	10 Kč/ks
Placka 44 mm	13 Kč/ks
Tričko bílé dámské/pánské	150 Kč/ks
Tričko černé dámské/pánské	170 Kč/ks
Tričko dětské	130 Kč/ks
Zrcátko	25 Kč/ks

## **PŘÍLOHA Č. 3: PROVOZNÍ ŘÁD HUDEBNÍ KNIHOVNY ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNY**

### **1. Služby Hudební knihovny Ústřední knihovny**

- 1.1. Hudební knihovna Ústřední knihovny (dále jen Hudební knihovna) poskytuje služby čtenářům s platnou registrací.
- 1.2. Hudební knihovna slouží k poslechu a studiu hudebních a notových dokumentů, které jsou součástí jejího fondu.
- 1.3. Hudební knihovna půjčuje knihy a časopisy o hudbě, notový materiál, čtečky elektronických knih, CD, DVD, magnetofonové kazety, gramofonové desky, hračky a didaktické pomůcky absenčně nebo prezenčně podle Knihovního řádu KJM.

### **2. Pravidla pro výpůjční služby Hudební knihovny**

- 2.1. Část dokumentů z knihovního fondu Hudební knihovny (zejména vybrané gramofonové desky a vybraná DVD) je určena pouze k prezenční výpůjčce. Prezenční výpůjčky všech dokumentů se evidují v Hudební knihovně.
- 2.2. Na absenční půjčování zvukových dokumentů v Hudební knihovně se vztahuje odkladní lhůta 9 měsíců (podle bodu 3.2.2 Knihovního řádu KJM).
- 2.3. Absenční výpůjčky zvukových dokumentů (CD, magnetofonových kazet a gramofonových desek), zvukově obrazových dokumentů (DVD), čteček elektronických knih, hraček a didaktických pomůcek se evidují v Hudební knihovně.
- 2.4. Výpůjčky specifických knihovních jednotek upravují přílohy: Příloha č. 9: Pravidla pro využívání čteček elektronických knih, Příloha č. 10: Provozní řád pro půjčování deskových her, tematických kufříků, hraček a didaktických pomůcek (lekotéka).
- 2.5. Absenční výpůjčky tištěných dokumentů se evidují v Hudební knihovně, ve výpůjční hale nebo prostřednictvím samoobslužných zařízení dle návodu.
- 2.6. Výpůjční lhůty jsou stanoveny Knihovním řádem KJM (body 3.2.18 – 3.2.29).
- 2.7. Absenčně půjčené zvukové nebo zvukově obrazové dokumenty se nesmí půjčovat dalším osobám, nesmí se z nich zhotovovat další kopie pro jiné osoby nebo komerční účely.

### **3. Pravidla využívání dalších služeb Hudební knihovny**

- 3.1. Čtenář s platnou registrací má právo na poslech zvukových a zvukově obrazových dokumentů, využití audiovizuální techniky, elektronického klavíru a notačního programu Sibelius po dobu 2 hodin. Po dohodě s knihovníkem si lze tyto služby rezervovat předem (osobně, e-mailem [hudebni@kjm.cz](mailto:hudebni@kjm.cz) nebo tel. 542 532 170). Po dohodě s knihovníkem lze dobu využití prodloužit. Na využití techniky se vztahují také pravidla Přílohy č. 13: Provozní řád pro prezenční a absenční půjčování technického zařízení.
- 3.2. Na počítačích k tomu určených má čtenář s platnou registrací přístup k databázi Naxos Music Online. Doba využití je stanovena na 1 hodinu. Tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit.
- 3.3. KJM neumožňuje přehrávání donesených zvukových a zvukově obrazových dokumentů. Dále neumožňuje kopírování audiovizuálních médií, případně jejich přehrávání či kopírování na vlastním přehrávacím či kopírovacím zařízení.
- 3.4. V Hudební knihovně jsou k dispozici pro čtenáře s platnou registrací PC s přístupem na internet, s programy Microsoft Office. Soubory vytvořené na PC je možné uložit na vlastní USB flash disk nebo vytisknout, služba je zpoplatněna dle platného Ceníku (Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží). Na využití internetu se vztahují také pravidla Přílohy č. 4: Provozní řád pro využívání internetu v KJM.

## POTVRZENÍ PRO ÚČELY VÝJIMKY Z OMEZENÍ ABSENČNÍHO PŮJČOVÁNÍ ZVUKOVÝCH DOKUMENTŮ

KJM je povinna dodržovat podmínky kolektivní licenční smlouvy o půjčování zvukových záznamů zachycujících autorská díla, umělecké výkony výkonných umělců a jiné zvukové záznamy ze dne 2. ledna 2004. Kolektivní licenční smlouva stanovuje odkladní dobu 9 měsíců pro absenční půjčování. Výjimku z odkladní doby lze poskytnout pedagogům (čtenářům s platnou registrací).

**Příjmení, jméno (hůlkovým písmem) a datum narození:**

---

**Název školy (hůlkovým písmem):**

---

Potvrzujeme, že výše jmenovaný (jmenovaná) je zaměstnancem školy a při své pedagogické činnosti využívá zvukové dokumenty.

---

Podpis statutárního zástupce a razítko školy

## PŘÍLOHA Č. 4: PROVOZNÍ ŘÁD PRO VYUŽÍVÁNÍ INTERNETU V KJM

### 1. Přístup k internetu

- 1.1. Podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (Knihovního zákona) knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
- 1.2. Internet v KJM je zpřístupněn bezplatně zejména jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů, především k jejich studijním účelům.
- 1.3. Čtenáři KJM s platnou registrací a vypořádanými závazky vůči KJM mohou využívat přístup k internetu na kterémkoli provozu. Čtenáři KJM jsou povinni pro přístup k internetu předložit čtenářský průkaz.
- 1.4. Neregistrovaní uživatelé mají přístup k internetu na všech pobočkách KJM, v Ústřední knihovně pouze v Zákaznickém centru a na detašovaném pracovišti v Mahenově památníku. Neregistrovaní uživatelé jsou povinni se před využitím internetu zaevidovat u knihovníka. Zpracování osobních údajů se řídí ustanoveními Přílohy č. 1: Informace o ochraně osobních údajů čtenářů.
- 1.5. Děti do 15 let mohou přístup k internetu využít pouze v případě, že jsou registrovány jako čtenáři KJM a mají písemný souhlas zákonného zástupce. Zákonný zástupce může souhlas kdykoli během členství dítěte do 15 let odvolat nebo naopak povolit. Děti do 15 let mají přístup k internetu pouze v odděleních pro děti a mládež jednotlivých provozů nebo na PC dle pokynů knihovníka.
- 1.6. Délka pobytu na internetu je dána počítačovou kapacitou pracoviště a momentální situací na pracovišti. Pro všechny uživatele je minimální doba poskytnutí připojení v délce 30 minut.
- 1.7. Čtenářům s platným čtenářským průkazem a vyrovnanými závazky vůči KJM se automaticky doba pobytu na internetu prodlužuje o dalších 30 minut. Nečeká-li další zájemce či není-li místo rezervované dalším zájemcem, je možné dobu po dohodě s knihovníkem ještě jednou prodloužit.
- 1.8. Neregistrovaným uživatelům je umožněn přístup k internetu 1x denně na jednom pracovišti. Nečeká-li další zájemce, je možné tuto dobu prodloužit ještě o 30 minut.
- 1.9. KJM má právo v odůvodněných případech (především v zájmu bezpečnosti a ochrany uživatelů) dočasně změnit dobu přístupu na internet nebo omezit kapacity pracovišť poskytujících přístup na internet.
- 1.10. Každý čtvrtek může být v Zákaznickém centru ÚK z důvodu nutné údržby PC techniky přístup k internetu v době od 8 do 10 hodin kapacitně omezen.
- 1.11. 10 minut před zavírací dobou provozů KJM již není nově příchozím umožněn přístup na internet z důvodu ukončování práce stávajících uživatelů a k zaúčtování probíhajících plateb za tiskové výstupy.

### 2. Povinnosti uživatele

- 2.1. Každý uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem KJM a Provozním řádem pro využívání internetu v KJM a řídit se jeho ustanoveními, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny, čtenářů, návštěvníků, zaměstnanců a zabezpečování řádného chodu služeb.

- 2.2. Každý uživatel je povinen ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí internet a je zodpovědný za škody způsobené jím zanesenými PC viry.
- 2.3. Elektronickou poštu je možno používat pouze prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb.
- 2.4. U jednoho PC mohou pracovat maximálně dva uživatelé, umožňují-li to provozní podmínky, v Zákaznickém centru ÚK pouze jeden.
- 2.5. KJM neodpovídá za obsah informací, za rychlost a kvalitu spojení a nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu.
- 2.6. Uživatelé jsou povinni využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami. Je zakázáno jakkoli využívat internetové stránky s pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog, nabádající k jakémukoli násilí a je zakázáno využívat internetové stránky, které jsou v rozporu s platnou legislativou ČR.
- 2.7. Provoz internetu může být monitorován a k některým stránkám může být zamezen přístup.
- 2.8. Je zakázáno nahrávat na USB flash disk jakékoli soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení konfigurací Windows, internetových prohlížečů, MS Office či jiného programového vybavení. Mimo vyhrazená místa je zakázáno připojovat k PC jakákoli vlastní zařízení (USB flash disky, mobilní telefony, tablety, přehrávače, sluchátka apod.). Při použití těchto zařízení nenese KJM odpovědnost za případné poškození HW a SW.
- 2.9. Žádný uživatel nesmí vykonávat činnost, která by poškodila provoz PC, jejich periferii nebo síť, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon PC. Přístup k internetu nesmí být zneužit pro jakoukoli reklamní nebo komerční činnost. Používání bankovních a dalších aplikací s přístupem k finančním a jiným účtům uživatele je možné pouze na vlastní zodpovědnost uživatele.
- 2.10. U PC není dovoleno konzumovat jídlo a pití, je zakázáno telefonovat.
- 2.11. Na všech PC je zakázáno hraní hazardních her a her s násilnou tematikou.
- 2.12. Žádný uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat, musí respektovat všechna autorská práva a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
- 2.13. Do KJM nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nedodržující hygienické normy, ohrožující bezpečnost a zdraví uživatelů a zaměstnanců KJM.
- 2.14. Všichni uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
- 2.15. V případě porušení Knihovního řádu nebo pravidel určených touto přílohou (Příloha č. 4: Provozní řád pro využívání internetu v KJM) bude uživateli přístup k internetu ukončen. V případě hrubého porušení nebo opakovaného porušení bude uživateli zamezen přístup k internetu a na základě ustanovení části 6.3 Knihovního řádu bude uživatel zbaven práva využívat služeb internetu ve všech provozech KJM. Ostatní jeho práva jako čtenáře KJM tím nejsou dotčena.
- 2.16. V případě jakýchkoli škod, které vzniknou KJM nedodržením Knihovního řádu KJM i této přílohy (Příloha č. 4: Provozní řád pro využívání internetu v KJM), budou tyto uhrazeny uživatelem.

## PŘÍLOHA Č. 5: PROVOZNÍ ŘÁD PRO VYUŽÍVÁNÍ WI-FI

### 1. Přístup k Wi-Fi síti

- 1.1. Přístup k Wi-Fi je umožněn všem čtenářům i návštěvníkům Ústřední knihovny a na vybraných provozech KJM zdarma.
- 1.2. Síť je dostupná v prostorách pro veřejnost během otevírací doby jednotlivých provozů KJM.
- 1.3. Na tuto službu není právní nárok a KJM neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu ani za škody, jež by mohly uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
- 1.4. Bezdrátová komunikace je nešifrovaná a snadno odposlechnutelná.
- 1.5. KJM není odpovědna za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu Wi-Fi vyplynout vůči třetím osobám.
- 1.6. Připojení je možné prostřednictvím notebooku nebo podobného zařízení s Wi-Fi kartou, splňující normu IEEE 802.11b, g, n, ac.

### 2. Přihlašování k Wi-Fi síti

- 2.1. Čtenář s platnou registrací si před prvním přihlášením k Wi-Fi síti KJM nastaví přístup k Wi-Fi síti ve svém čtenářském kontě. Po nastavení přístupu se čtenář k Wi-Fi přihlašuje stejnými údaji jako do čtenářského konta.
- 2.2. Návštěvník (neregistrovaný uživatel) si přihlašovací údaje, které jsou platné dvě hodiny, může vyzvednout v Ústřední knihovně na informačních pultech, na dalších provozech u výpůjčního pultu.
- 2.3. Návody s postupem, jak se přihlásit do Wi-Fi sítě KJM, jsou pro uživatele k dispozici na webových stránkách KJM ([www.kjm.cz](http://www.kjm.cz)).

### 3. Povinnosti uživatele při využívání Wi-Fi sítě

- 3.1. Všichni uživatelé jsou povinni dodržovat Knihovní řád KJM a využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami.
- 3.2. Do KJM nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nedodržující hygienické normy, ohrožující bezpečnost a zdraví uživatelů a zaměstnanců KJM.
- 3.3. Není dovoleno nadměrné vytěžování přístupu k internetu a jeho zneužívání.
- 3.4. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
- 3.5. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
- 3.6. Veškeré náklady, které KJM vzniknou v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým databázím a dokumentům, je uživatel povinen uhradit.
- 3.7. Uživatelům, kteří nebudou dodržovat pokyny pro využívání služby Wi-Fi, bude tato služba odmítnuta.



## PŘÍLOHA Č. 6: PROVOZNÍ ŘÁD STUDOVEN A ČÍTÁREN

### 1. Studovny a čítárny

- 1.1. Za studovnu nebo čítárnu je považován jakýkoli prostor vymezený pro prezenční využití dokumentů z knihovního fondu KJM bez ohledu na to, zda jde o stavebně oddělený prostor nebo pouze místa určená ke čtení a studiu.
- 1.2. Všichni uživatelé mají možnost využít studovnu nebo čítárnu pro prezenční výpůjčky dokumentů z volného výběru.
- 1.3. Čtenáři s platnou registrací si můžou ve studovně nebo čítárně prezenčně půjčovat noviny, časopisy, brýle, případně jiné vybavení či technické zařízení (rozsah nabídky dokumentů, vybavení a technických zařízení k prezenčnímu půjčování se může na jednotlivých provozech lišit).

### 2. Pravidla využívání služeb studoven a čítáren

- 2.1. Prezenční půjčování dokumentů a využívání technického zařízení bude čtenáři umožněno prostřednictvím knihovníka po předložení čtenářského průkazu, výpůjčky mu budou následně zaevidovány do čtenářského konta.
- 2.2. Čtenář může mít zapůjčen současně pouze jeden výtisk aktuálního denního tisku, množství ostatních vypůjčených dokumentů stanovuje knihovník dle zájmu čtenářů.
- 2.3. Čtenář je povinen vrátit všechny vypůjčené dokumenty nejpozději do konce půjčovní doby dne, kdy byla výpůjčka uskutečněna. Při nedodržení výpůjční lhůty se čtenáři účtují sankční poplatky z prodloužení podle Ceníku (Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží).
- 2.4. Uživatel je povinen prohlédnout si vypůjčené dokumenty, vybavení nebo technické zařízení a jejich případné poškození nahlásit ihned knihovníkovi, jinak nese zodpovědnost za každé poškození a je povinen případné škody uhradit dle platného Ceníku (Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží).
- 2.5. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými jednotkami šetrně, chránit je před poškozením, krádeží, nevystřihávat a nevytrhávat z nich, nepisovat do nich poznámky ani nic nepodtrhávat.
- 2.6. Uživatel je povinen zachovávat klid a pořádek, nekonzumovat v čítárně nebo studovně potraviny a nápoje. Nesmí omezovat svým chováním a projevy ostatní uživatele. V prostorách čítárny nebo studovny není povoleno telefonovat.
- 2.7. Každý uživatel může obsadit pouze jedno studijní místo a není dovoleno odkládat příruční zavazadla a svrchní oděv na další místa k sezení.

## **PŘÍLOHA Č. 7: PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNY PRO NEVIDOMÉ A SLABOZRAKÉ**

### **1. Čtenáři Knihovny pro nevidomé a slabozraké v KJM**

- 1.1. Čtenářem Knihovny pro nevidomé a slabozraké v KJM se může stát pouze osoba, která<sup>1</sup>:
- je nevidomá nebo má jiné zrakové postižení, které nelze běžně dostupnými prostředky kompenzovat nebo zmírnit tak, aby byla schopna číst v podstatě stejným způsobem jako osoba bez tohoto postižení,
  - má poruchu vnímání nebo čtení, která jí znemožňuje číst v podstatě stejným způsobem jako osoba bez takové poruchy,
  - není kvůli tělesnému postižení schopna držet knihu, časopis, noviny či obdobnou písemnost nebo s nimi manipulovat, zaostřit zrak či pohybovat očima v míře normálně přijatelné pro čtení.
- 1.2. Čtenář se zaregistruje dle pravidel Knihovního řádu KJM (část 2.2) a nárok na využívání služeb Knihovny pro nevidomé a slabozraké doloží potvrzením lékaře (vzor potvrzení je součástí této přílohy), předložením průkazu ZTP/P, případně doporučením Tyflocentra, Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých ČR či jiné organizace pro nevidomé a slabozraké.

### **2. Služby Knihovny pro nevidomé a slabozraké v KJM**

- 2.1. Knihovna pro nevidomé a slabozraké poskytuje služby pouze svým čtenářům s platnou registrací.
- 2.2. Knihovní fond tvoří zvukové knihy na magnetofonových kazetách, na CD (ve formátu MP3 nebo audio), knihy a noty v bodovém písmu, periodika zaměřená na zdraví a hmatové obrázkové knihy.
- 2.3. Tyflopomůcky se půjčují v Hudební knihovně Ústřední knihovny.
- 2.4. Výpůjční lhůta všech dokumentů včetně přenosných přehrávačů zvukových knih z Knihovny pro nevidomé a slabozraké je 42 dnů.
- 2.5. Počet současně zapůjčených zvukových knih je omezen na 30 titulů bez ohledu na počet nosičů.
- 2.6. Zvukové knihy lze půjčit osobně nebo na vyžádání zaslat poštou (max. 10 ks MP3) zdarma domů prostřednictvím Slepické zásilky České pošty.
- 2.7. Knihovna může půjčení dokumentu ve formátu MP3 nahradit jeho kopií.
- 2.8. Čtenářům Knihovny pro nevidomé a slabozraké s platnou registrací je možné na jejich žádost vytvořit kopii dokumentu (zvukové knihy) na jejich vlastní médium. Čtenář, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, v platném znění. KJM může odmítnout zhotovit kopie, je-li její zhotovení v rozporu s právními předpisy ČR.
- 2.9. Čtenář Knihovny pro nevidomé a slabozraké se zavazuje veškerá autorským zákonem chráněná díla, která získá prostřednictvím služeb KJM, užívat pouze pro svou vlastní potřebu a bere na vědomí, že jakékoli kopírování či jiná forma rozmnožování, rozšiřování, úpravy, jakákoli forma přenosu díla nebo jeho části, pronájem, výměna, půjčování a další formy šíření jsou zakázány.

---

<sup>1</sup> viz: § 39a, odstavec 1 a 2 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) – v platném znění

- 2.10. S ohledem na provozní možnosti oddělení lze na počkání vytvořit kopii dokumentu v maximální velikosti 4 GB. V ostatních případech budou zvukové knihy nahrány dle domluvy.
- 2.11. Výpůjčku přenosného přehrávače zvukových knih lze poskytnout pouze čtenářům s platnou registrací od 15 let a vyrovnanými závazky vůči KJM na základě podepsané smlouvy o výpůjčce. Před každým zapůjčením přenosného přehrávače zvukových knih je knihovníkem zkontrolována jeho funkčnost.
- 2.12. Prezenční poslech zvukových knih je umožněn v Knihovně pro nevidomé a slabozraké a po dohodě s knihovníkem také v Hudební knihovně Ústřední knihovny.
- 2.13. Knihovna pro nevidomé a slabozraké poskytuje čtenářům s platnou registrací přístup na internet s využitím specializovaných PC s hlasovým výstupem pro nevidomé a zvětšovací programem pro slabozraké. PC s možností zvětšování textu je k dispozici rovněž v Hudební knihovně Ústřední knihovny.
- 2.14. Ke čtení tištěných dokumentů včetně cizojazyčných textů lze využít digitální lupy a čtecí zařízení s hlasovým výstupem. Další zvětšovací a čtecí zařízení určené k prezenčnímu půjčování jsou k dispozici v Knihovně pro dospělé a v čítárně Ústřední knihovny.
- 2.15. Po předchozí domluvě Knihovna pro nevidomé a slabozraké může zprostředkovat výpůjčky z ostatních oddělení Ústřední knihovny. Výpůjčky jsou k vyzvednutí v Knihovně pro nevidomé a slabozraké. Pro tyto výpůjčky platí podmínky půjčování dokumentů podle Knihovního řádu KJM.

### **3. Povinnosti čtenářů Knihovny pro nevidomé a slabozraké v KJM**

- 3.1. Za vypůjčené dokumenty a přenosné přehrávače zvukových knih přejímá odpovědnost uživatel.
- 3.2. Vracené magnetofonové kazety musí být přetočeny na začátek strany A.
- 3.3. Vypůjčené dokumenty a přenosné přehrávače zvukových knih je nutné ukládat v čistém prostředí a při manipulaci dodržovat základní pravidla hygieny.
- 3.4. Případné poškození je třeba ohlásit, za neúmyslné poškození dokumentu není požadována náhrada. V případě poškození nebo ztráty přenosného přehrávače zvukových knih či jeho příslušenství je čtenář povinen vzniklou škodu uhradit dle platného Ceníku KJM.

## POTVRZENÍ PRO KNIHOVNU JIŘÍHO MAHENA V BRNĚ

Potvrzují, že zdravotní stav pacienta/pacientky:

\_\_\_\_\_

znemožňuje nebo významně komplikuje čtení tištěných dokumentů. Vzhledem k tomu, že se jedná o dlouhodobý stav, doporučuji využívat služby Knihovny pro nevidomé a slabozraké KJM.

Datum \_\_\_\_\_

Razítko a podpis lékaře \_\_\_\_\_

## PŘÍLOHA Č. 8: PROVOZNÍ ŘÁD PRO UŽÍVÁNÍ ZAHRADY

### 1. Účel a dostupnost zahrady na provozech KJM

- 1.1. Zahrady, které mohou využívat uživatelé KJM, jsou přístupné na provozech:
  - pobočka KJM, Brno – Maloměřice a Obřany, Selská 16
  - pobočka KJM, Brno – Dolní Heršpice, Havránkova 82
  - Mahenův památník, Mahenova 8
- 1.2. Provozovatelem zahrad je Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace, Koblížná 4, Brno, kontakt: tel. 542 532 111, [kjm@kjm.cz](mailto:kjm@kjm.cz).
- 1.3. Zahrada je součástí provozu, je přístupná pouze v provozní době, je dostupná volně nebo z prostor knihovny.
- 1.4. Zahrada je určena především k rozšíření nabídky aktivit a služeb uživatelům KJM. Zahradu lze využít jako letní čítárnu, kde je možné si prohlížet a číst knihy nebo časopisy, které je uživatel povinen předložit k vypůjčení a vrácení knihovníkovi.

### 2. Pravidla využití zahrady

- 2.1. Každé dítě musí být při pobytu na zahradě stále pod dohledem dospělé osoby (rodiče, odpovědná osoba) a nesmí být ponecháno o samotě. KJM nezodpovídá za případná zranění nebo úrazy.
- 2.2. V případě úrazu, zjištěných poškození a závad na zařízení zahrady je dohlížející dospělá osoba (rodiče, odpovědná osoba) povinna toto neprodleně oznámit provozovateli, za úmyslné poškození nese odpovědnost dohlížející dospělá osoba (rodiče, odpovědná osoba).
- 2.3. Na zahradě je nutné dodržovat čistotu a pořádek, WC je k dispozici v prostorách pobočky.
- 2.4. Trávník není určen ke hraní her, které by vedly k jeho neúměrnému poškození.
- 2.5. Na zahradu nemají přístup osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, které nedodržují hygienické normy, ohrožují bezpečnost a zdraví uživatelů a zaměstnanců KJM.
- 2.6. Na zahradě **je zakázáno**:
  - kouřit,
  - konzumovat alkoholické nápoje a užívat jiné omamné látky, nosit jídlo a pití ve skleněných nádobách,
  - manipulovat s otevřeným ohněm,
  - odhazovat odpadky na zem,
  - vodit psy (mimo vodících psů), kočky a jiná zvířata,
  - poškozovat a ničit zařízení,
  - šlapat v záhonech, trhat květiny, ničit dřeviny,
  - lézt, šplhat, běhat, klouzat se nebo provozovat jinou činnost mimo zařízení a prostory zahrady, které jsou k těmto činnostem vyhrazeny a určeny.

### 3. Pravidla pro užívání herního zařízení (je-li součástí zahrady)

- 3.1. Herním zařízením se rozumí např. dětské skluzavky, prolézačky a jiná zařízení větších rozměrů.
- 3.2. Herní zařízení je určeno dětem od 3 do 12 let.
- 3.3. Dohlížející dospělá osoba (rodiče, odpovědná osoba) je povinna před použitím zkontrolovat stav herního prvku z hlediska možného úrazu a dbát na bezpečí dětí.
- 3.4. V případě zjištění, že je stavem herního prvku ohrožena bezpečnost, nesmí dohlížející dospělá osoba (rodiče, odpovědná osoba) připustit, aby jej dítě používalo.

- 3.5. Herní zařízení je zakázáno využívat, pokud je kluzké, mokré nebo namrzlé.
- 3.6. Na herní zařízení je zakázáno vstupovat s ostrými předměty a v oblečení se šňůrkami. Dále je na herním zařízení zakázáno konzumovat jídlo a pití a používat skluzavku v protisměru.
- 3.7. Skluz vystavený slunci může být rozpálený, dohlížející dospělá osoba (rodiče, odpovědná osoba) je povinna teplotu zařízení předem překontrolovat a případně vstup dítěti na něj zakázat.
- 3.8. Po sklouznutí je nutné opustit dojezdový prostor.

## **PŘÍLOHA Č. 9: PRAVIDLA PRO VYUŽÍVÁNÍ ČTEČEK ELEKTRONICKÝCH KNIH**

### **1. Půjčování**

- 1.1. Čtečky elektronických knih jsou k půjčení v KJM na vybraných pobočkách a v Hudební knihovně Ústřední knihovny.
- 1.2. Kromě čteček k tomu určených nelze čtečky využít pro výpůjčky elektronických knih poskytovaných KJM.
- 1.3. Čtečky elektronických knih mohou obsahovat volně přístupné elektronické knihy.
- 1.4. Čtečky se půjčují absenčně na 35 dnů bez možnosti prodloužení oproti vratné kauci 1000 Kč.
- 1.5. Čtečku si mohou vypůjčit pouze čtenáři starší 15 let s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči KJM.
- 1.6. Výpůjčky se realizují na základě smlouvy mezi čtenářem a KJM, ve které jsou stanoveny veškeré podmínky.
- 1.7. Čtenář je povinen prokázat totožnost při půjčování i vracení platným dokladem totožnosti.
- 1.8. Čtenář je povinen zacházet se čtečkou podle přiloženého návodu a pokynů knihovníka.
- 1.9. Před půjčením je knihovníkem před čtenářem zkontrolována funkčnost čtečky a čtečka se půjčuje nabitá.

### **2. Vracení**

- 2.1. Čtenář je povinen vrátit čtečku nabitou a s vymazanými poznámkami. Není-li tomu tak, musí čtenář počkat, až obsluha čtečku nabije a zkontroluje její funkčnost.
- 2.2. V případě poškození či ztráty příslušenství nebo celé čtečky je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu dle Ceníku (Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží).
- 2.3. Při vrácení čtečky je čtenáři vrácena vratná kauce – v hotovosti nebo připsáním na čtenářské konto.
- 2.4. Při vrácení čtečky obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o vrácení.

## **PŘÍLOHA Č. 10: PROVOZNÍ ŘÁD PRO PŮJČOVÁNÍ DESKOVÝCH HER, TEMATICKÝCH KUFŘÍKŮ, HRAČEK A DIDAKTICKÝCH POMŮCEK (LEKOTÉKA)**

### **1. Půjčování**

- 1.1. Deskové hry, tematické kufříky, hračky a didaktické pomůcky (lekotéka) jsou k půjčení v Ústřední knihovně KJM a na vybraných pobočkách.
- 1.2. Výpůjčky jsou umožněny čtenářům s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči KJM, u čtenářů mladších 15 let je podmínkou doprovod zákonného zástupce.
- 1.3. Absenčně se půjčují pouze 3 kusy v libovolném výběru (deskové hry, tematické kufříky, hračky, lekotéka) na 35 dnů bez možnosti prodloužení.
- 1.4. Výpůjčky edukačních hraček a didaktických pomůcek pro školy, kdy je čtenářem právnická osoba, lze prodloužit o další dva měsíce.
- 1.5. Hračky a didaktické pomůcky (lekotéka) se mohou půjčovat v plátěné tašce s logem KJM, její ztrátu je uživatel povinen uhradit dle Ceníku KJM.
- 1.6. Součástí vybraných knihovních jednotek je seznam všech komponentů nebo částí, který svědčí o předchozí kontrole kompletnosti knihovni jednotky provedené knihovníkem.

### **2. Vracení**

- 2.1. Čtenář je povinen vrátit výpůjčky (desková hra, tematický kufřík, hračka, didaktická pomůcka) ve stanoveném termínu, v případě prodloužení platí sankční poplatek podle Ceníku (Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží).
- 2.2. Při každém vracení je zkontrolován obsah dle přiloženého seznamu a knihovník svým podpisem stvrzuje, že je knihovni jednotka připravena pro další půjčení se všemi potřebnými komponenty.
- 2.3. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů nebo celé sady (hry, tematického kufříku, hračky, pomůcky) je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu.
- 2.4. Při ztrátě jednoho druhu komponentu je nutné provést nebo zajistit adekvátní náhradu tak, aby nebyla omezena funkčnost knihovni jednotky. Způsob náhrady určí knihovník.
- 2.5. Při vracení výpůjčky obdrží čtenář na vyžádání potvrzení o vrácení.



## PŘÍLOHA Č. 11: PROVOZNÍ ŘÁD FAMILY POINTU

### 1. Účel Family Pointu v KJM

- 1.1. Family Point je místo přátelské rodině, které umožňuje pečovat o malé děti a získávat informace pro podporu rodinného života. Tento prostor slouží především k nakrmení, přebalení a další péči o děti a jejich krátkému odpočinku, nikoli k dlouhodobému pobytu.
- 1.2. Family Pointy v KJM jsou umístěny v atriu Ústřední knihovny a na vybraných provozech. Přístupné jsou pouze v provozní době konkrétního provozu.
- 1.3. KJM může v oprávněných důvodech provozní dobu Family Pointu omezit nebo omezit pobyt v prostorách Family Pointu na dobu nezbytně nutnou.

### 2. Pravidla využití Family Pointu v KJM

- 2.1. Do Family Pointu mohou děti vstupovat pouze v doprovodu dospělé osoby. Odpovědnost za bezpečnost dítěte nese vždy jeho doprovod, a to po celou dobu pobytu.
- 2.2. Dospělí nesmí nechat děti ve Family Pointu bez dozoru. Dospělí nesmí nechat děti pohybovat se bez dozoru po dalších prostorách provozu KJM.
- 2.3. Uživatelé Family Pointu jsou povinni v prostorech zachovávat klid, udržovat čistotu a pořádek.
- 2.4. Hračky jsou uživatelé povinni vždy uklidit zpět na místo, odkud byly půjčeny.
- 2.5. Sedací nábytek určený dětem nesmí využívat dospělí.
- 2.6. Ve Family Pointu **je zakázáno**:
  - ničit, znečišťovat vybavení a prostory, zcizovat vybavení,
  - kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.
- 2.7. Do prostor Family Pointu mají **přísný zákaz vstupu**:
  - děti či dospělí s probíhajícím infekčním onemocněním nebo ti, kteří přišli do kontaktu s osobou s infekčním onemocněním,
  - uživatelé chovající se hrubě a nevhodně, pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek nebo nedodržující hygienické normy.
- 2.8. Uživatelé nedodržující pravidla využití Family Pointu mohou být z jeho prostor vykázáni.

## **PŘÍLOHA Č. 12: METODICKÝ POKYN PRO POSKYTOVÁNÍ VSTUPENEK ČESTNÝM HOSTŮM**

Příkaz ředitele č. 3/2013

Ve vazbě na usnesení RMB a Metodický pokyn č. 1/2013 OK MMB o poskytování vstupenek čestným hostům stanovují:

- Počet služebních míst při akcích konaných v KJM v Ústřední knihovně a na jejích dislokovaných pracovištích, pokud jsou na tyto akce prodávány vstupenky, je:
  - Koblížná 4, sál 5. NP – maximálně 10 míst,
  - Koblížná 4, hudební klubovna 3. NP – maximálně 4 místa, Kleinův palác – maximálně 4 místa,
  - Mahenův památník – maximálně 4 místa.
- Pokud jsou na akci pořádanou útvarem služeb Ústřední knihovny prodávány vstupenky, schvaluje ředitelka seznam čestných hostů, kterým bude poskytnuta čestná vstupenka, a to vždy předem pro konkrétní akci. Tento seznam bude zároveň sloužit pro evidenci čestných vstupenek, kterou povede podatelna KJM, a pro oddělené vedení tržeb (odpovídá Ekonomicko-správní útvar).
- Prodejní (režijní) cena čestné vstupenky na akci pořádanou útvarem služeb Ústřední knihovny je:
  - 50 Kč v případě, že cena vstupenky převyšuje tuto hodnotu,
  - rovna ceně vstupenky, pokud je její hodnota nižší než 50 Kč.
- V účetní evidenci organizace bude zajištěno oddělené vedení tržeb za vstupenky čestným hostům.

Ing. Libuše Nivnická  
ředitelka KJM

## **PŘÍLOHA Č. 13: PROVOZNÍ ŘÁD PRO PREZENČNÍ A ABSENČNÍ PŮJČOVÁNÍ TECHNICKÉHO ZAŘÍZENÍ**

### **1. Technická zařízení určená pro prezenční výpůjčku**

- 1.1. Mezi technická zařízení určená pro prezenční výpůjčku patří například pomůcky určené uživatelům s poruchou zraku, audiovizuální technika apod. Nabídka technických zařízení k prezenčnímu půjčování se může na jednotlivých provozech lišit.

### **2. Pravidla prezenčního půjčování technického zařízení**

- 2.1. Výpůjčky lze poskytnout pouze čtenářům od 15 let s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči KJM.
- 2.2. Technická zařízení se půjčují do vyhrazených prostor a je zakázáno je odnášet mimo ně.
- 2.3. Není dovoleno odkládat zařízení na nevhodné plochy a konzumovat při jeho užívání potraviny a nápoje.
- 2.4. Čtenář je povinen zacházet se zařízením šetrně dle přiloženého návodu či pokynů knihovníka.
- 2.5. Před každým zapůjčením zařízení je knihovníkem zkontrolován jeho technický stav a funkčnost.
- 2.6. V případě poškození nebo ztráty příslušenství či celého zařízení je čtenář povinen vzniklou škodu uhradit.
- 2.7. Délka výpůjčky je stanovena na 2 hodiny, po dohodě s knihovníkem ji lze prodloužit.

### **3. Technická zařízení určená pro absenční výpůjčku**

- 3.1. Mezi technická zařízení určená pro absenční výpůjčku patří například tablet, chytrý telefon apod. Nabídka technických zařízení k absenčnímu půjčování se na jednotlivých provozech liší.

### **4. Pravidla absenčního půjčování technického zařízení**

- 4.1. Technická zařízení pro absenční výpůjčku jsou k dispozici na určených provozech.
- 4.2. Technické zařízení si může půjčit pouze čtenář starší 15 let s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči KJM, zpravidla oproti kauci 1000 Kč a na 28 dnů bez možnosti prodloužení.
- 4.3. Čtenář je povinen prokázat se při půjčování i vracení platným dokladem totožnosti.
- 4.4. Čtenář je povinen s technickým zařízením zacházet podle pokynů knihovníka a podle přiloženého návodu.
- 4.5. Před půjčením je zkontrolován celkový stav zařízení a před čtenářem je knihovníkem zkontrolována funkčnost zařízení. Zařízení se půjčuje nabitě.
- 4.6. Čtenář je povinen zařízení vrátit nabitě. Není-li tomu tak, musí vyčkat, až obsluha zařízení nabije a provede kontrolu zařízení.
- 4.7. Čtenář je povinen zařízení vrátit ve stejném stavu, v jakém si je půjčil, při vrácení je knihovníkem zkontrolován celkový stav zařízení.
- 4.8. V případě poškození či ztráty zařízení nebo příslušenství je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu dle Ceníku (Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních poplatků a zboží).
- 4.9. Při vrácení zařízení je čtenáři vrácená vratná kauce, v hotovosti nebo připsáním na čtenářské konto.

- 4.10. Při vrácení zařízení obdrží čtenář potvrzení o vrácení.
- 4.11. Další podmínky absenčního půjčování technického zařízení mohou být odvozeny ze specifických podmínek projektu, ze kterých bylo technické zařízení pořízeno. Může jít například o omezení půjčování na čtenáře konkrétních věkových kategorií.
- 4.12. Výpůjčky se realizují na základě smlouvy mezi čtenářem a KJM, ve které jsou stanoveny veškeré podmínky.

## **PŘÍLOHA Č. 14: PROVOZNÍ ŘÁD PRO VYUŽÍVÁNÍ INTERAKTIVNÍHO STOLU**

### **1. Účel a dostupnost interaktivního stolu**

- 1.1. Interaktivní stůl slouží ke hrám a vzdělávání a je určen pro všechny věkové kategorie, které zvládají práci s dotykovým displejem, znají základy práce s PC a základní principy práce s potřebnými aplikacemi.
- 1.2. Interaktivní stůl je přístupný pouze čtenářům s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči KJM.
- 1.3. Prvotní zpřístupnění stolu provádí zásadně pracovník KJM po kontrole platnosti čtenářské registrace, další výběr aplikace si může hráč volit sám.

### **2. Pravidla pro využití interaktivního stolu**

- 2.1. O stůl není dovoleno se opírat, cokoli na něj odkládat a konzumovat v jeho blízkosti potraviny a nápoje.
- 2.2. Stůl je dotykový, pohyb je povolen pouze bříškou prstů bez použití nadměrně velké síly.
- 2.3. Čtenář je povinen zacházet s interaktivním stolem tak, aby nedošlo k jeho poškození. Případné závady či poškození čtenář ihned ohlásí knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je čtenář povinen uhradit.
- 2.4. U dětí do 15 let zodpovídá za způsobené škody zákonný zástupce.
- 2.5. Doba hry je stanovena na 30 minut, po dohodě s knihovníkem ji lze prodloužit.

## **PŘÍLOHA Č. 15: PROVOZNÍ ŘÁD PRO VYUŽÍVÁNÍ SAMOOSLUŽNÉHO NÁVRATOVÉHO BOXU**

### **1. Účel a dostupnost samoobslužného návratového boxu**

- 1.1. Samoobslužný návratový box slouží k vracení dokumentů z knihovního fondu. Je umístěn v blízkosti Ústřední knihovny a vybraných poboček.
- 1.2. Samoobslužný návratový box slouží pouze k vracení knih, časopisů a hudebnin (tištěných not) vypůjčených na provozu, kde je návratový box umístěn.
- 1.3. Ostatní typy knihovních dokumentů (CD, DVD, deskové hry, deštníky, tematické kufříky, hračky a didaktické pomůcky z lekotéky apod.), včetně dokumentů zapůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) nelze z technických důvodů vracet prostřednictvím samoobslužného návratového boxu, lze je vrátit pouze při osobní návštěvě KJM.
- 1.4. Do samoobslužného návratového boxu se nevhazují čtenářské průkazky ani knihy, které by chtěli uživatelé KJM darovat.
- 1.5. KJM může v odůvodněných případech samoobslužný návratový box dočasně uzavřít.

### **2. Pravidla pro využití samoobslužného návratového boxu**

- 2.1. Funkce vracení dokumentů pomocí samoobslužného návratového boxu je založena na důvěře mezi knihovníkem a uživatelem – uživatel neobdrží potvrzení o vrácení.
- 2.2. KJM se zavazuje dokumenty vyzvednuté ze samoobslužného návratového boxu nejpozději 1 hodinu před koncem provozní doby konkrétního provozu odepsat ze čtenářského konta v tento provozní den, v jiných případech nejpozději následující provozní den.
- 2.3. Pro stanovení sankčních poplatků za pozdní vrácení není rozhodující doba vložení vypůjčeného dokumentu do návratového boxu, ale doba odečtení dokumentu z konta čtenáře. Sankční poplatky za případné opožděné vrácení dokumentů zůstanou ve čtenářském kontě uživatele a čtenář je povinen je uhradit při osobní návštěvě KJM.
- 2.4. Dokumenty se do návratového boxu vhazují jednotlivě hřbetem napřed – minimalizuje se tak jejich poškození. Čtenář je povinen vyčkat u boxu, dokud se za dokumenty nezavře otvor pro jejich propadnutí do boxu a dokud dokumenty nezapadnou do nitra boxu.
- 2.5. Dokumenty je zakázané vhazovat, pokud je návratový box plný a dokumenty se do boxu již nevejdou.
- 2.6. Dokumenty, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoli způsobem poškozeny, nebudou ze čtenářského konta uživatele odepsány. Čtenář bude o této situaci informován e-mailem, SMS nebo při další návštěvě knihovny a vyzván k uhrazení náhrady za poškození knihovní jednotky podle Ceníku (Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží).
- 2.7. Uživatel si může vrácení dokumentu ověřit prostřednictvím svého čtenářského konta nebo se může informovat e-mailem na adrese [vypujcky@kjm.cz](mailto:vypujcky@kjm.cz).

## **PŘÍLOHA Č. 16: PROVOZNÍ ŘÁD ŠATNÍCH SKŘÍŇEK**

### **1. Účel a dostupnost šatních skříněk v KJM**

- 1.1. Provozní řád se vztahuje pouze na šatní skřínky uzamykatelné klíčem nebo kódovým zámkem.
- 1.2. Šatní skřínky jsou umístěny v Ústřední knihovně a na vybraných provozech KJM.
- 1.3. Šatní skřínky jsou určeny ke krátkodobému odložení svrchních oděvů a příručních zavazadel čtenářů a návštěvníků po dobu jejich pobytu v provozu KJM.
- 1.4. Šatní skřínky nejsou určeny k odložení finanční hotovosti, cenností, zvířat, nebezpečných látek, zavazadel s obsahem rychle podléhajícím zkáze, znečištěných a nadměrných zavazadel.
- 1.5. V Ústřední knihovně je prostor se šatními skřínkami střežen kamerou se záznamem.

### **2. Pravidla využití šatních skříněk**

- 2.1. V případě, že skříňka, kterou uživatel použil, nepůjde otevřít nebo se vyskytnou jiné technické závady na skříňce, ohlásí tuto skutečnost pracovníkům u výpůjčního pultu.
- 2.2. Skříňka, která zůstane uzamčena, bude na konci provozní doby otevřena a její obsah bude uložen ještě následující provozní den u výpůjčního pultu na pobočkách a v Ústřední knihovně ve ztrátách a nálezech v Zákaznickém centru. Poté bude s nevyzvednutými věcmi naloženo jako s opuštěnými.
- 2.3. Za ztrátu klíče od skřínky nebo zapomenutý číselný kód ke kódovému zámku, je uživatel povinen zaplatit poplatek dle Ceníku (Příloha č. 2: Ceník vybraných služeb, sankčních plateb a zboží). Obsah skřínky bude vydán na základě popisu uložených předmětů, který poskytne uživatel a podpisu formuláře Ztráta klíče od skřínky nebo číselného kódu ke kódovému zámku uživatelem a knihovníkem.
- 2.4. Násilné otevření skřínky je považováno za vloupání a tato událost bude nahlášena Policii ČR.

**ZTRÁTA KLÍČE NEBO ZAPOMENUTÁ ČÍSELNÁ KOMBINACE KÓDOVÉHO ZÁMKU  
ŠATNÍ SKŘÍŇKY V KNIHOVNĚ JIŘÍHO MAHENA V BRNĚ**

**Popis předmětů uložených v šatní skříňce:**

---

---

---

**Vydáno uživateli:** \_\_\_\_\_  
číslo čtenářského průkazu (případně číslo občanského průkazu nebo jiného dokladu totožnosti)

**Podpis uživatele:** \_\_\_\_\_

**Za KJM:** \_\_\_\_\_  
jméno a podpis knihovníka

**Dne:** \_\_\_\_\_