



Knihovna města Hradce Králové

# KNIHOVNÍ ŘÁD

leden 2025

# I. Základní ustanovení

## Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Knihovny města Hradce Králové v Hradci Králové (dále jen „knihovna“ nebo „KMHK“) č. usnesení ZM/2009/1623 ze dne 29. 9. 2009 a podle Knihovního zákona §4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen „KZ“) vydávám tento Knihovní řád KMHK (dále jen „KŘ“).
2. Podle §4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
  - Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském a právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
  - Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „Nařízení EU o ochraně osobních údajů“).
  - Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

## Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna města Hradce Králové je veřejnou univerzální knihovnou. Je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Plní funkci městské a střediskové knihovny a knihovny pověřené regionální funkcí na území okresu Hradec Králové.
2. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ: v ústřední budově v Centru celoživotního vzdělávání ve Wonkově ulici (dále jen CCV) - v oddělení pro dospělé, v dětském a hudebním oddělení, ve zvukové knihovně pro nevidomé a slabozraké, v referenčním centru a v pobočkách knihovny na území města Hradce Králové.
3. Prostory knihovny jsou volně dostupné registrovaným i neregistrovaným uživatelům.

## Čl. 3 Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.

3. Uživatelem knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení nebo jiné služby poskytované KMHK. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoliv knihovny.
4. Registrovaným uživatelem knihovny je osoba, která vstoupila s KMHK do zvláštního smluvního vztahu, v jejímž rámci mu KMHK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
5. Absenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou si registrovaný uživatel může odnést mimo prostory budovy knihovny.
6. Prezenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou registrovaný i neregistrovaný uživatel využívá pouze v prostorách budovy knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba stanovená knihovním řádem, po kterou smí registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

#### Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ. Jsou to zejména:
  - a) **výpůjční služby** - půjčování knihovních jednotek v prostorách knihovny (prezenční výpůjčky), půjčování knihovních jednotek mimo prostory knihovny (absenční výpůjčky),
  - b) **meziknihovní výpůjční služby** v rámci celé ČR,
  - c) **mezinárodní meziknihovní výpůjční a reprografické služby**,
  - d) **reprografické a kopírovací služby** pouze z materiálů z fondu KMHK,
  - e) **informační a rešeršní služby** – poradenská služba, informace o katalozích, databázích, fondech, informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup do elektronických databází lokálních i na síti,
  - f) **konzultační služby** - informace z oblasti veřejné správy, k problematice EU, informace o neziskovém sektoru,
  - g) **přístup na internet**,
  - h) **propagační služby** - pořádání exkurzí, informačních lekcí o knihovně a jejich službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace webových stránek knihovny a zveřejňování informací na sociálních sítích,
  - i) **kulturně výchovné a vzdělávací akce** - pořádání besed, přednášek, seminářů, výstav a dalších akcí pro nejširší veřejnost, školení pro skupiny obyvatel a další speciální služby,
  - j) **ediční a publikační činnost**.
2. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční

poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem služeb a poplatků, který je přílohou KŘ.

## II.

### Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 5 Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě uzavřené smlouvy o poskytování služeb (čtenářská přihláška) mezi knihovnou a registrovaným uživatelem; při uzavření smlouvy o poskytování služeb je knihovník oprávněn ověřit uváděné osobní údaje podle osobního dokladu registrovaného uživatele (kopii osobního dokladu si však knihovna neuchovává). Při uzavření smlouvy o poskytování služeb (dále jen „registrace“) je registrovaný uživatel povinen zaplatit registrační poplatek. Registrace je platná do stejného data následujícího roku.
2. Registrace je na dobu 12 měsíců s tím, že po uplynutí platnosti roční registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o služby KMHK povinen obnovit jeho platnost, včetně zaplacení registračního poplatku a ověření údajů uvedených na přihlášce (pokud dojde do uplynutí platnosti předchozí registrace k uhrazení registračního poplatku na období dalších 12 měsíců, dochází automaticky k prodloužení platnosti uzavřené smlouvy o poskytování služeb o dalších 12 měsíců; tento postup lze aplikovat opakovaně).
3. Uživatelem knihovny se může stát:

#### a) fyzická osoba

- všichni občané České republiky (dále jen ČR) starší 15 let způsobilí ve smyslu občanskoprávních předpisů k právním úkonům (údaje se ověřují podle platného občanského průkazu i v digitální podobě e-Občanka),
- občané členských států Evropské unie včetně občanů Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po předchozím předložení platného cestovního dokladu/dokladu totožnosti,
- občané jiných států po předložení platného cestovního dokladu/dokladu totožnosti a platného povolení k pobytu,
- dítě do 15 let se může stát uživatelem dětských oddělení knihovny, přihlášku (smlouvu o poskytování služeb) dítěte podepisuje zákonný zástupce, který svým podpisem přebírá veškerou zodpovědnost za absenční výpůjčky a e-výpůjčky jím zastupované osoby. Dítě do 15 let má také přístup do hudebního oddělení, kde si může zapůjčit hudebniny a ostatní fond určený jeho věkové kategorii. Rodič / zákonný zástupce přebírá zodpovědnost za vybrané dokumenty, které budou dítěti v hudebním oddělení zapůjčeny.
- uživatelem zvukové knihovny se může stát nevidomý a slabozraký občan, který navíc kromě platného občanského průkazu doloží platné potvrzení očního lékaře.

## b) právnická osoba

- právnická osoba (instituce, organizace, podnik) se může stát uživatelem po předložení vyplněné přihlášky (smlouvy o poskytování služeb) uživatele podepsané jejím statutárním zástupcem. Nositelem závazku vůči knihovně zůstává v tomto případě právnická osoba.
- práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby KMHK vydá čtenářský průkaz.

## 4. Čtenářský průkaz

- Čtenářský průkaz opravňuje držitele využívat všechny výše uvedené služby všech oddělení knihovny (kromě služeb zvukové knihovny), na všech pobočkách KMHK v souladu s jednotlivými ustanoveními KZ.
- Čtenářský průkaz vydaný KMHK ve fyzické či digitální podobě je nepřenositelný. Majitel ručí za to, že nedojde k jeho zneužití.
- Ztrátu, případně jakékoliv změny údajů (např. jméno, bydliště) je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně. Za vystavení duplikátu čtenářského průkazu se platí stanovený manipulační poplatek.
- Bez čtenářského průkazu se knihy, časopisy a ostatní dokumenty **nepůjčují**, mohou se pouze vrátit.
- Pro následnou identifikaci čtenáře knihovna akceptuje jako čtenářský průkaz též čipové průkazy UHK, SVK HK, Městskou kartu Dopravního podniku města Hradce Králové a ISIC kartu. Po prvotní registraci v KMHK bude do systému zaneseno identifikační číslo vybrané čipové karty.
- Uživatelé, kteří uplatní nárok na slevy za služby knihovny podle platného ceníku (senioři, osoby s průkazem ZTP, ZTP/P, studenti denního studia do věku 26 let), jsou povinni se prokázat platnými příslušnými doklady.

5. Knihovna je správcem osobních údajů (zejm. registrovaných uživatelů) a zavazuje se nakládat s poskytnutými osobními údaji v souladu s Nařízením EU o ochraně osobních údajů. Bližší podmínky týkající se zpracování osobních údajů, zejm. jejich rozsahu, účelů, právních důvodů užívání osobních údajů a přijatých opatření k jejich zabezpečení, jsou uvedeny v samostatné Příloze č. 1 KŘ.

6. Registrovaným uživatelem knihovny přestává být ten, kdo:

- vypoví uzavřenou smlouvu o poskytování služeb,
- neobnoví registraci pro příslušné období po uplynutí sjednané doby registrace (smlouvy),
- nezaplatí registrační poplatek,
- úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození knihovní jednotky, nebo způsobí jinou škodu, kterou neuhradil ve lhůtě stanovené knihovnou,
- je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro porušování KŘ.

## Čl. 6 Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatel knihovny (registrovaný i neregistrovaný) je povinen řídit se KŘ a pokyny pracovníků knihovny. Zároveň je povinen chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům.
2. Ve všech prostorách KMHK platí zákaz kouření včetně používání elektronických cigaret (týká se i terasy na střeše budovy CCV) a zákaz vstupu se zvířaty s výjimkou doprovodných slepeckých a asistenčních psů.
3. Pokud uživatel opakovaně nedodržuje opatření KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny.
4. S ohledem na bezpečnost, zachování pořádku, předcházení vzniku škod a zájmy ostatních uživatelů v souladu s § 15 zákona 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů, knihovna zakazuje vstup do svých prostor osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a jsou ve stavu, v němž bezprostředně ohrožují sebe nebo jiné uživatele knihovny, vzbuzují veřejné pohoršení, narušují pořádek v knihovně nebo poškozují její majetek.
5. V souladu se zněním § 47 odst. 1 písm. c) a d) a § 49 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích knihovna nebude poskytovat své služby osobám, které hrubě narušují občanské soužití např. agresivním chováním, urážkami nebo výhrůžkami, vzbudí veřejné pohoršení např. šířením hluku či zápachu.
6. V případě, že se taková osoba příp. osoby budou i přes upozornění pracovníka knihovny či ostrahy knihovny domáhat vstupu, je knihovna povinna neprodleně informovat Městskou policii v Hradci Králové nebo Policii ČR a svěřit jí kompetenci řešení problému.
7. Vybrané prostory knihovny jsou sledovány a zaznamenávány kamerovým systémem. Tyto prostory jsou pro uživatele viditelně označeny piktogramem kamery a doplněny informacemi vyžadovanými Nařízením o ochraně osobních údajů. Rozsah a způsob zaznamenávání kamerovým systémem jakož i bližší podmínky ochrany osobních údajů získaných ze záznamu kamerového systému jsou obsahem samostatné přílohy č. 17 KŘ – Směrnice o ochraně osobních údajů v souvislosti s kamerovým systémem.
8. Záznamy z kamerového systému jsou pořizovány výlučně za účelem ochrany knihovního fondu a ostatního majetku knihovny a zvýšení ochrany práv a svobod osob, které by mohly být dotčeny protiprávním jednáním jiných osob.
9. Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni ve vztahu k registrovaným uživatelům vyžadovat pro možnost ověření aktuálnosti zpracovávaných osobních údajů při osobní návštěvě knihovny předložení dokladu totožnosti uživatele.

### III. Výpůjční řád

#### Čl. 7 Postupy při půjčování a vracení

1. Při převzetí výpůjčky má uživatel povinnost prohlédnout knihovní jednotku. Na případné závady upozorní pracovníka knihovny.
2. Při výpůjčce zvláště cenných, unikátních a drahých dokumentů může knihovna žádat složení kauce proti potvrzení ve výši, kterou stanoví individuálně vedoucí půjčovny. Tato částka se uživateli vrátí, pokud vracený dokument není poškozen nebo ztracen.
3. Uživatel zodpovídá za vypůjčené dokumenty po celou dobu výpůjční lhůty, zodpovídá za poškození a ztrátu dokumentu - výše náhrady se řídí ustanoveními občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený nebo za poškozený dokument a je v pravomoci vedoucího oddělení. Případnou škodu je uživatel povinen uhradit do 30 dnů ode dne doručení jejího vyúčtování ze strany knihovny uživateli.
4. V době uzavření umožňuje KMHK vracení dokumentů ze svého fondu do sběrných boxů. Vracení knih, časopisů, příp. audioknih z poboček do biblioboxů před těmito pobočkami; vracení knih, časopisů, hudebnin a audiovizuálních dokumentů z ústřední budovy do biblioboxů před ústřední budovou. Výpůjčky **jsou ze čtenářského konta odepsány následující pracovní den**. Stávající sankční poplatky zůstávají beze změn a uživatel je musí uhradit při nejbližší návštěvě. Knihovna nezodpovídá za případné nesrovnalosti u knih vrácených prostřednictvím biblioboxu.
5. Uživatel, který nedodrží výpůjční dobu, je upomínán, což je spojeno se sankčními poplatky (viz Ceník služeb a poplatků).
6. Nevrátí-li uživatel půjčené dokumenty ani po uplynutí upomínkového řízení, bude jeho pohledávka předána zastupující advokátní kanceláři.
7. Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu. Podle rozhodnutí knihovny je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:
  - a) obstará stejný dokument (knihu, časopis, hudebninu, CD, DVD, didaktickou pomůcku aj.) téhož vydání a odevzdá ho knihovně jako náhradu,
  - b) v případě, že dokument není na trhu, zaplatí cenu, kterou určí knihovna,
  - c) při poškození dokumentu nahradí knihovně náklady na jeho opravu,
  - d) ve všech případech náhrady dokumentu je uživatel povinen zaplatit poplatek za jeho nové knihovnické zpracování (viz Ceník služeb a poplatků). Uživatel je povinen nahradit i všechny ostatní náklady, které knihovně vznikly se způsobenou škodou a odstraněním jejich následků.
8. Uživatel má možnost sledovat stav svých výpůjček ve svém čtenářském kontě.
9. Pro dlouhodobě zdravotně indisponované uživatele nabízí knihovna výpůjční službu realizovanou pomocí donášky viz Příloha č. 14.

## Čl. 8 Počet půjčených knihovních jednotek

1. Uživatelé si mohou absenčně najednou půjčit maximálně:

- 25 knih, 25 hudebnin, 15 periodik (časopisů), 25 titulů hudebních CD, audiovizuálních CD-ROMů a DVD od smluvních partnerů.
- Při výpůjčkách CD a CD-ROM musí být dodrženy podmínky stanovené ochrannými autorskými organizacemi a knihovnou. Novinky mohou být absenčně **půjčeny za devět měsíců od data nákupu** (do té doby jsou k dispozici pouze prezenčně v hudebním oddělení) mimo nosiče starší jednoho roku a těch, které jsou součástí učebnic nebo časopisů.
- V hudebním oddělení se nosiče zvuku a noty s odvoláním na ustanovení autorského zákona zásadně **nekopírují**.

## Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta absenčních výpůjček:

- |  |        |
|--|--------|
| • knihy, periodika, hudebniny                          | 31 dnů |
| • audiovizuální dokumenty, zvukové dokumenty a CD-ROMy | 31 dnů |
| • e-čtečky, discmany a externí CD/DVD mechaniky        | 31 dnů |
| • zvukové knihy pro nevidomé a slabozraké              | 31 dnů |
| • deskové hry a hravé kufříky                          | 31 dnů |
| • didaktické pomůcky a hračky z lekotéky               | 31 dnů |

2. Uživatelé, kteří knihovně dobrovolně předali své e-maily, popř. čísla mobilního telefonu, jsou před uplynutím výpůjční lhůty upozorněni na končící termín výpůjček. Tato služba není zpoplatněna.

## Čl. 10 Prodlužování výpůjční lhůty (prolongace)

1. Probíhající výpůjční dobu lze před jejím uplynutím prodloužit (prolongovat), a to i opakovaně, pokud není žádaný dokument rezervovaný jiným uživatelem.
2. Opakovaně prodlužovaná výpůjční lhůta nesmí přesáhnout 3 měsíce, tj. 93 dnů
3. Výpůjční dobu nelze prodloužit u čteček elektronických knih, u deskových her, tematických kufříků a u didaktických pomůcek z lekotéky.
4. O prolongaci může uživatel požádat osobně, elektronickou poštou nebo telefonicky, nejpozději však do konce otevírací doby půjčoven.
5. Výpůjční dobu si může uživatel prodloužit sám ze svého čtenářského konta v online katalogu na webových stránkách KMHK.

## Čl. 11 Rezervování knihovní jednotky

1. Rezervovat lze pouze půjčený dokument za předpokladu, že má uživatel uhrazené veškeré poplatky. V okamžiku jeho vrácení je uživatel písemně informován emailem,



nebo sms zprávou, případně klasickou poštou. Tato služba není zpoplatněna. Dokument je rezervován nejdéle 1 týden od data písemného upozornění.

2. Uživatel může o rezervaci požádat pracovníky knihoven osobně, telefonicky či emailem nebo ji může uskutečnit virtuální návštěvou online katalogu knihovny.
3. Uživatel může mít zarezervováno v jednom okamžiku maximálně 10 dokumentů.
4. Nevyzvednuté rezervované dokumenty jsou zpoplatněny – viz Ceník služeb a poplatků.

## **Čl. 12 Objednání volného dokumentu**

1. Volný (nebo nevypůjčený) dokument lze objednat prostřednictvím online katalogu ve všech odděleních a pobočkách knihovny za předpokladu, že má uživatel uhrazené veškeré poplatky.
2. O potvrzení své objednávky je uživatel informován emailem, nebo sms zprávou.
3. Objednaný dokument je připraven nejdéle 1 týden od data doručení potvrzené objednávky.
4. Pro vyzvednutí objednaného dokumentu z výdejního boxu před budovou CCV je možno použít v online katalogu službu Získej – Odložení do boxu.
5. Nevyzvednuté objednané dokumenty jsou zpoplatněny – viz Ceník služeb a poplatků.

## **Čl. 13 Meziknihovní služby**

1. Dokumenty, které KMHK nemá ve svém fondu, zajistí uživateli prostřednictvím MVS (meziknihovní výpůjční služba) z jiné knihovny na území ČR podle § 14 KZ. Tato služba je zpoplatněna (viz Ceník služeb a poplatků).
2. Dokumenty, které nemá KMHK ve svém fondu a nemá je ani jiná knihovna v ČR, zajistí mezinárodní meziknihovní výpůjční službou (MMVS) prostřednictvím některé z pověřených knihoven. Tato služba je zpoplatněna (viz Ceník služeb a poplatků).
3. MVS v rámci KMHK jsou pověřeny: oddělení pro dospělé, hudební oddělení a zvuková knihovna pro nevidomé a slabozraké.
4. MMVS v rámci KMHK jsou pověřeny: oddělení pro dospělé a hudební oddělení.
5. Při objednávce je čtenář povinen udat přesné bibliografické údaje o žádané knihovní jednotce.
6. Převzetí dokumentu uživatel potvrdí podpisem.
7. Meziknihovní reprografická služba (MRS) umožní objednání papírové kopie článku z časopisů nebo statí ze sborníku, či kopii části dokumentu, které nejsou ve fondu KMHK (služba je účtována dle ceníku Národní knihovny ČR), službu zajišťuje v rámci KMHK referenční centrum.
8. Mezinárodní meziknihovní reprografická služba umožní objednání papírové kopie

článku z časopisu, staří ze sborníku či kopii části dokumentu, který se nenachází v žádné knihovně v ČR (služba je účtována dle ceníku pověřené knihovny viz Ceník služeb a poplatků), službu (MMRS) zajišťuje v rámci KMHK referenční centrum.

#### IV.

### Závěrečná ustanovení

#### **Čl. 14 Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jeho pověřený zástupce (vedoucí služeb).

#### **Čl. 15 Doplnky Knihovního řádu**

Nedílnou součástí KŘ jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 Směrnice ředitele č. 1/2018 o ochraně osobních údajů uživatelů KMHK

Příloha č. 2 Výpůjční řád čteček elektronických knih, discmanů a externích CD/DVD mechanik

Příloha č. 3 Poskytování služeb bezdrátového připojení k internetu (Wi-Fi) v ústřední budově - Centrum celoživotního vzdělávání a na pobočkách KMHK

Příloha č. 4a Provozní řád internetu a využívání internetových terminálů v ústřední budově – Centrum celoživotního vzdělávání

Příloha č. 4b Provozní řád internetu a využívání internetových terminálů na pobočkách KMHK

Příloha č. 5 Reprografické služby

Příloha č. 6 Výpůjční řád deskových her a hravých kufříků

Příloha č. 7 Knihovní řád zvukové knihovny pro nevidomé a slabozraké

Příloha č. 7a Výpůjční řád hmatových her a tyflopomůcek ve Zvukové knihovně pro nevidomé a slabozraké

Příloha č. 7b Výpůjční řád přehrávačů zvukových knih ve Zvukové knihovně pro nevidomé a slabozraké

Příloha č. 8 Provozní řád individuálních a týmových studijních boxů – CCV

Příloha č. 9 Provozní řád šatny a samoobslužných skříněk - CCV

Příloha č. 10 Dodatek pro ústřední budovu Centra celoživotního vzdělávání

Příloha č. 11 Provozní řád parkoviště v areálu Centra celoživotního vzdělávání

Příloha č. 12 Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih/audioknih ve

spolupráci s portálem Palmknihy.cz

Příloha č. 13 Výpůjční řád hraček a didaktických pomůcek pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami – Lekotéka

Příloha č. 14 Donášková služba

Příloha č. 15 Ceník služeb a poplatků KMHK

Příloha č. 16 Výpůjční řád dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek

Příloha č. 17 Směrnice o ochraně osobních údajů v souvislosti s kamerovým systémem

Příloha č. 18 Reklamační řád

Příloha č. 19 Provozní řád kreativní 3D dílny – Centrum celoživotního vzdělávání

Příloha č. 20 Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny - Děj nedostupných na trhu (NDK-DNNT)

Příloha č. 21 Výpůjční řád výdejního boxu

## **Čl. 16 Účinnost Knihovního řádu**

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025, současně se ruší platnost předchozího Knihovního řádu z 1. března 2024.

Knihovní řád je platný pro všechna pracoviště Knihovny města Hradce Králové, tj. pro ústřední budovu ve Wonkově ulici 1262/1a a pro všechny pobočky na území města Hradce Králové.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## **Směrnice ředitele č. 1/2018 o ochraně osobních údajů uživatelů KMHK**

### **1. ÚVOD A ÚČEL SMĚRNICE**

- 1.1. Tato směrnice poskytuje informace o rozsahu zpracování osobních údajů uživatelů služeb, registrovaných uživatelů a jejich zákonných zástupců v KMHK a další informace pro tyto subjekty o ochraně jejich osobních údajů, a to v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (RU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“).
- 1.2. Pro účely zajištění bezpečnosti osobních údajů byla provedena v souladu s čl. 24, 25 a 32 GDPR analýza a posouzení působení hrozeb na zpracování osobních údajů a analýza a posouzení hrozeb ve vztahu k právům a svobodám subjektů údajů a byl navržen soubor technických a bezpečnostních opatření, která KMHK implementovala do svých interních postupů.
- 1.3. KMHK při nakládání s osobními údaji dbá na dodržení základních zásad při nakládání s osobními údaji, tedy zejména:
  - a. zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem;
  - b. před každým zpracováním stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování;
  - c. zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu;
  - d. zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje;
  - e. zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.
- 1.4. KMHK má zpracovanou detailní interní směrnici o ochraně osobních údajů, se kterou jsou seznámeni všichni zaměstnanci, jsou zavázáni k jejímu dodržování včetně povinnosti mlčenlivosti o osobních údajích, se kterými přijdou do styku při výkonu své práce a o přijatých bezpečnostních opatřeních knihovny pro ochranu osobních údajů. Všichni zaměstnanci jsou zavázáni povinností mlčenlivosti dle předchozí věty i po ukončení jejich pracovního poměru v knihovně. Všichni zaměstnanci jsou zavázáni požadovat po uživatelích pouze osobní údaje v rozsahu a pro účely vymezené v této směrnici.
- 1.5. Knihovna zpracovávané osobní údaje nepředává třetím osobám, pokud jí tuto povinnost nestanoví právní předpisy či pokud tak nepotřebuje učinit pro obhajobu svých práv (např. předání údajů advokátovi pro vymáhání pohledávek). Pokud knihovna pověří jinou osobu výkonem určité činnosti (např. donášková služba, některé specifické IT služby), jsou tyto osoby zpracovatelem osobních údajů a knihovna má s nimi uzavřen smluvní vztah, který smluvně zajišťuje zabezpečení předávaných osobních údajů.

### **2. ROZSAH ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

- 2.1. Knihovna zpracovává pouze takové údaje, aby mohla poskytovat kvalitní služby a komfortní obsluhu, aby dodržovala zákonné povinnosti a chránila své oprávněné zájmy. Údaje shromažďuje o uživatelích jakýchkoliv služeb poskytovaných

knihovnou, registrovaných uživatelích a jejich zákonných zástupcích (případně zplnomocněných osobách).

2.2. Knihovna zpracovává zejména tyto kategorie osobních údajů:

### 2.2.1. Základní údaje

#### A. Identifikační údaje registrovaného čtenáře

Základními identifikačními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:

- a) jméno a příjmení,
- b) datum narození,
- c) kontaktní adresa v ČR,
- d) číslo čtenářského průkazu,
- e) u cizinců navíc: údaj o platnosti povolení k pobytu na území ČR,
- f) v případě dětí mladších 15 let: jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa v ČR zákonného zástupce dítěte,
- g) podpis čtenáře.

Tyto údaje vyžaduje knihovna při registraci čtenáře (uzavření smlouvy) a jejich poskytnutí je podmínkou pro možnost provedení registrace. Bez jejich poskytnutí nemůže knihovna požadované služby poskytnout.

Pro následnou identifikaci registrovaného uživatele může knihovna evidovat číslo čipového průkazu UHK, SVK HK, Městské karty Dopravního podniku města Hradce Králové, ISIC karty, pokud se registrovaný uživatel těmito průkazy bude identifikovat.

#### B. Doplnující a kontaktní údaje registrovaného čtenáře

Tyto údaje není žadatel o registraci povinen knihovně poskytnout:

- a) další kontaktní adresa,
- b) e-mailová adresa,
- c) telefonní číslo,
- d) akademické tituly,
- e) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P,
- f) údaj o tom, zda je čtenář studentem/důchodcem,
- g) potvrzení lékaře o tom, že je osobou nevidomou či slabozrakou.

Pokud však tyto údaje knihovna získá, může poskytnout čtenáři komfortnější komunikační služby např. pro zasílání informací o blížícím se konci výpůjční doby, upomínky o vrácení, o rezervacích apod.

Pokud registrovaný čtenář projeví zájem, bude mu knihovna na jím sdělenou e-mailovou adresu zasílat elektronický newsletter.

Pokud čtenář poskytne knihovně údaj o tom, zda je držitelem průkazu ZTP či ZTP-P, studentem či důchodcem, může na základě toho čerpat výhody, které knihovna těmito osobám poskytuje, např. slevy při registraci. Pokud čtenář poskytne knihovně potvrzení o tom, že je osobou nevidomou či slabozrakou, může se stát uživatelem zvukové knihovny.

Registrovaný čtenář a jeho zákonný zástupce jsou povinni změny svých osobních údajů osobně oznámit knihovně bez zbytečného odkladu.

### C. Základní údaje neregistrovaných uživatelů služeb

Rozsah zpracovávaných údajů je dán účelem a smyslem pořádané zpravidla jednorázové akce. Podle dosud pořádaných akcí ze strany knihovny se může jednat o:

- a) poskytnutí základních identifikačních údajů (jméno a příjmení, e-mail, telefon) pro účely zajištění rezervace na pořádanou kulturní či vzdělávací akci,
- b) poskytnutí základních identifikačních údajů o dítěti a zákonném zástupci (jméno a příjmení dítěte, kontakt na zákonného zástupce) pro účely akce „přespávání dětí v knihovně“.

Tyto údaje vyžaduje knihovna pro možnost poskytnutí služby a jejich poskytnutí je podmínkou pro možnost poskytnutí služby. Bez jejich poskytnutí nemůže knihovna požadované služby poskytnout.

### 2.2.2. Údaje o poskytovaných službách

Knihovna zpracovává údaje, které úzce souvisí s tím, jak čtenáři využívají služby knihovny, nebo údaje, které knihovně v průběhu využívání služeb čtenáři sdělí nebo jinak je vytváří při využívání služeb knihovny. Jedná se zejména o tyto údaje:

- a) o dispozicích s čtenářským průkazem,
- b) provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce,
- c) o historii výpůjček,
- d) jméno a příjmení obsluhujícího knihovníka,
- e) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
- f) objednávce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
- g) rezervaci knihovní jednotky,
- h) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
- i) údaje ze vzájemné komunikace mezi knihovnou a čtenářem, jako např. řešení případných stížností, připomínky k poskytovaným službám apod.,
- j) údaje o jiných typech výpůjček zajišťovaných knihovnou (např. dioptrické brýle, deskové hry, deštníky, pomůcky pro zrakově handicapované registrované uživatele apod.) v rozsahu uvedeném v knihovním řádu a rezervacích na tyto služby.

### 2.2.3. Údaje z kamerových záznamů

Vybrané prostory knihovny jsou sledovány a zaznamenávány kamerovým systémem. Tyto prostory jsou pro uživatele viditelně označeny piktogramem kamery a doplněny informacemi vyžadovanými Nařízením o ochraně osobních údajů - GDPR. Rozsah a způsob zaznamenávání kamerovým systémem jakož i bližší podmínky ochrany osobních údajů získaných ze záznamu kamerového systému jsou obsahem samostatné přílohy č. 17 knihovního řádu – Směrnice o ochraně osobních údajů v souvislosti s kamerovým systémem.

Záznamy z kamerového systému jsou pořizovány výlučně za účelem ochrany knihovního fondu a ostatního majetku knihovny a zvýšení ochrany práv a svobod osob, které by mohly být dotčeny protiprávním jednáním jiných osob.

### 2.2.4. Účetnictví a daně

Knihovna shromažďuje identifikační a transakční údaje uživatelů (zejm. o provedených peněžitých úhradách poplatků uživatelů služeb) za účelem plnění svých účetních a daňových povinností, které knihovně ukládá platná legislativa.

### 2.2.5. Vnitřní správa

#### A. Výkon (resp. obhajoba) práv

Knihovna v případě nutnosti vymáhání svých nároků (dlužné částky, náhrada škody) shromažďuje pro tyto účely základní údaje uživatele, údaje o poskytnutých službách, údaje ze vzájemné komunikace, údaje o učiněných právních krocích a jejich výsledcích.

#### B. Testování změn software

Veškeré osobní údaje uložené v používaném software ze strany knihovny mohou být využity k testování nového software, pokud nejsou pro jeho zavedení dostatečná testovací data.

#### C. Statistické účely

Údaje jsou užívány rovněž ke statistickým účelům, avšak v tomto případě vždy již v anonymizované podobě. Jedná se např. o analýzu věkové skladby uživatelů knihovnických služeb.

## 3. ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje v rozsahu definovaném v čl. 2 shora knihovna využívá pro účely:

a) poskytování služeb uživatelům knihovny v rozsahu daném knihovním řádem

- knihovny,
- b) ochrany majetku knihovny při prezenčních výpůjčkách z fondu mimo volný výběr a při absenčních výpůjčkách, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, tj. o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku a konci a o zaměstnancích knihovny, kteří tyto transakce provedli,
  - c) ochrany ostatního majetku knihovny proti vandalismu a krádežím,
  - d) statistického hodnocení činnosti knihovny,
  - e) evidence příjmů a vymáhání pohledávek,
  - f) evidence postupu při vyřizování žádostí uživatelů knihovny,
  - g) nezbytné softwarové zásahy a úpravy,
  - h) informování o službách poskytovaných knihovnou.

#### **4. DOBA ZPRACOVÁNÍ/UCHOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

- 4.1. Knihovna zpracovává osobní údaje po minimální dobu, po kterou je povinna osobní údaje zpracovávat. Tedy do doby, do kdy trvá vymezený účel zpracování osobních údajů.
- 4.2. Pro účely této směrnice se výmazem/anonymizací osobních údajů rozumí:
  - a) pokud jde o osobní údaje zaznamenané v listinné podobě, tak jejich řádná skartace. Pro skartaci listin se uplatní vnitřní pravidla knihovny o skartaci a zejména zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění;
  - b) pokud jde o osobní údaje zaznamenané v informačních systémech či jiných elektronických databázích, jejich úplný výmaz/anonymizace bez možnosti zpětné rekonstrukce osobních údajů;
  - c) zajištění opatření proti tomu, aby byly vymazané/anonymizované osobní údaje v případě potřeby obnoveny ze záložních zdrojů.
- 4.3. Ve vztahu k osobním údajům registrovaného čtenáře knihovna provede výmaz či anonymizaci osobních údajů automaticky po uplynutí 1 roku od konce registračního období, pokud čtenář nemá evidovaný žádný dluh vůči knihovně. Pokud čtenář má evidovaný dluh, dojde k výmazu/anonymizaci jeho osobních údajů po uplynutí 1 roku ode dne vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Pro účely vymáhání pohledávek vůči uživateli je zpracování jeho osobních údajů omezeno již jen na tento účel a jeho osobní údaje jsou přístupné v rámci knihovny pouze osobám odpovědným za vymáhání pohledávek.
- 4.4. S výslovným písemným souhlasem uživatele může knihovna uchovávat jeho osobní údaje i nad rámec doby uvedené v předchozím bodu.
- 4.5. Pokud dojde k předčasnému ukončení smluvního vztahu s registrovaným čtenářem (např. vypovězení smlouvy o poskytování služeb či jiným skutečností dle čl. 5 bodu 6. knihovního řádu) a čtenář nemá evidovaný žádný dluh vůči knihovně, dochází k výmazu/anonymizaci jeho osobních údajů do 1 měsíce. Pokud čtenář dluh vůči knihovně má, jsou osobní údaje vymazány/anonymizovány po uplynutí 1 roku ode dne vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Pro účely vymáhání pohledávek vůči uživateli je zpracování jeho osobních údajů omezeno již



jen na tento účel a jeho osobní údaje jsou přístupné v rámci knihovny pouze osobám odpovědným za vymáhání pohledávek.

4.6. Uživatel, který nemá vůči knihovně žádný dluh, je oprávněn požádat knihovnu o částečný výmaz některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečnému výmazu podléhají tyto osobní údaje:

- údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách,
- údaje o provedených rezervacích,
- údaje o objednávkách knihovnických jednotek z fondu mimo volný výběr,
- údaje o přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a o výpůjčním protokolu knihovny.

Částečný výmaz knihovna provede do 31 dnů ode dne doručení žádosti uživatele. Uživatel svoji žádost může vznést ve formě vyplnění příslušného formuláře osobně v knihovně při současném ověření totožnosti žadatele ze strany pracovníků knihovny. Částečným výmazem uživatel souhlasí s tím, že na jeho žádost vymazávané údaje již nebude moci nikdy reklamovat ani k nim uplatňovat jiné nároky.

4.7. Knihovna však uchovává osobní údaje čtenáře, který byl rozhodnutím ředitele knihovny vyloučen z řad uživatelů knihovny v souladu s čl. 5 bodem 6 knihovního řádu, aby nemohlo dojít k jeho opětovné registraci. Toto opatření trvá do jeho případného zrušení, příp. po dobu života dotčené osoby.

4.8. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele knihovna vymaže/anonymizuje ve vztahu k zastupované osobě, jakmile pominul důvod pro zastupování (např. dosažení věku 15 let), případně, pokud dříve účel nepominul, spolu s výmazem/anonymizací osobních údajů uživatele.

4.9. Osobní údaje opatrovníka uživatele knihovna vymaže/anonymizuje ve vztahu k opatrované osobě, jakmile pominul důvod pro zastupování, případně, pokud dříve účel nepominul, spolu s výmazem/anonymizací osobních údajů uživatele.

4.10. Účetní údaje knihovna vymazává vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce uživatelem.

4.11. Údaje z kamerových záznamů knihovna vymazává po uplynutí 4 dnů od jejich pořízení; výjimkou jsou situace, kdy je dán důvod záznam ponechat např. kvůli vzniklému incidentu a jeho prošetřování příslušnými orgány.

## 5. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5.1. Osobní údaje uživatelů, registrovaných uživatelů a jejich zákonných zástupců knihovna zpracovává v následujících formách a úložištích:

**a) Listinná forma** - v této formě knihovna uchovává:

- uzavřené smlouvy o poskytování služeb (registrace čtenáře),
- formulář pro oznámené změny osobních údajů,

- doklady předložené uživatelem při registraci (potvrzení lékaře o zrakové vadě),
- doklady související s vedením účetnictví (peněžní transakce v hotovosti) a vymáháním právních nároků knihovny.

Listiny jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny v uzamčených skříních, kam mají přístup pouze zaměstnanci, kteří s nimi pracují pro plnění svých pracovních úkolů.

## b) Elektronická forma v informačním systému knihovny

Osobní údaje registrovaných uživatelů (jejich zákonných zástupců) jsou vedeny v informačním knihovnickém systému užívaném knihovnou uloženém na serveru knihovny. V tomto informačním systému jsou vedeny pouze osobní údaje v rozsahu vymezeném touto směrnicí.

Přístup do informačního systému je chráněn relevantními bezpečnostními pravidly, např. v podobě individuálních přístupů pod hesly a omezení přístupových práv odpovídající rozsahu pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.

Knihovna zajišťuje v souladu s bezpečnostními standardy zálohování osobních údajů. K těmto zálohám má přístup jen pověřený zaměstnanec knihovny, který je oprávněn užít data jen v případě nutné obnovy dat; nikoliv však data již vymazaná či anonymizovaná.

## 6. PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY

### 6.1. Právo na **přístup** k osobním údajům

Uživatel má právo na přístup ke všem zpracovávaným osobním údajům. Na jeho žádost mu knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do uzavřené smlouvy a do dalších dokladů u ní uložených. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

### 6.2. Právo na **opravu** osobních údajů

Pokud uživatel požádá o opravu změněných osobních údajů (nebo zjištěných nesprávně uváděných údajů z jakéhokoliv jiného důvodu), provede knihovna jejich opravu poté, co bude moci změněné údaje ověřit (např. z nového dokladu totožnosti). Kontaktní adresu, emailovou adresu a telefon může uživatel ve věku alespoň 15 let změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.

### 6.3. Právo na **výmaz** osobních údajů

Uživatel má právo na výmaz svých osobních údajů, které by knihovna zpracovávala neoprávněně.

#### 6.4. Právo na **omezení** zpracování osobních údajů

Uživatel má právo na blokaci svých osobních údajů za podmínek uvedených v čl. 18 Nařízení o ochraně osobních údajů (zejména bude-li vznesena námitka, existuje spor o oprávněnosti zpracování údajů).

#### 6.5. Právo na **přenositelnost** osobních údajů

Uživatel má právo, aby mu knihovna poskytla automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, případně, aby tyto údaje předala jinému správci, je-li to technicky proveditelné.

#### 6.6. Právo na **odvolání uděleného souhlasu**

Pokud uživatel udělí souhlas se zpracováním osobních údajů pro vymezené účely, má právo tento souhlas kdykoliv odvolat.

#### 6.7. Právo na **odmítnutí zasílání newsletterů**

Uživatel, který vyjádřil přání zasílat newslettery a tyto nechce nadále obdržet, má právo tuto informaci sdělit knihovně a knihovna je již nebude zasílat. Pro uplatnění tohoto práva postačuje forma odpovědi na obdržení e-mail.

#### 6.8. Právo na **podání stížnosti**

Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svou stížností na knihovnu, případně podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů, adresa: sídlo Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7 či požádat o soudní ochranu.

#### **Způsob uplatnění práv**

Pro uplatnění svých práv uvedených shora může uživatel kontaktovat oprávněnou osobu na straně knihovny: pí. Lenka Holá, vedoucí odboru služeb (tel: 495 075 014, mail: [gopr@knihovnahk.cz](mailto:gopr@knihovnahk.cz)) či tato práva uplatnit osobně při návštěvě knihovny v oddělení služeb.

Knihovna je povinna bezplatně informovat uživatele o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Pokud by knihovna nevyhověla žádosti, bude uživatel informován bezodkladně (nejpozději do jednoho měsíce) o důvodech nevyhovění.

V některých případech vymezených legislativou není knihovna povinna zcela nebo zčásti žádosti vyhovět. Bude tomu tak zejména, bude-li žádost zjevně nedůvodná nebo nepřiměřená, zejména protože se opakuje. V takových případech knihovna může:

- (i) uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady nebo
- (ii) odmítnout žádosti vyhovět.

Pokud knihovna obdrží žádost, ale bude mít důvodné pochybnosti o totožnosti odesílatele žádosti, může požádat o poskytnutí dodatečných informací nezbytných k potvrzení totožnosti žadatele.

Komplexní informaci o zpracovávaných osobních údajích v souladu s čl. 13 GDPR naleznete na [www.knihovnahk.cz](http://www.knihovnahk.cz) v sekci GDPR.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## **Výpůjční řád čteček elektronických knih, discmanů a externích CD/DVD mechanik**

1. Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) jsou k dispozici k prezenčnímu i absenčnímu užití v ústřední půjčovně v CCV ve Wonkově ulici a na některých pobočkách knihovny.
2. Discmany a externí mechaniky jsou k dispozici k absenčnímu zapůjčení spolu s výpůjčkou CD/CD-mp3 nebo DVD nosičů v hudebním oddělení CCV ve Wonkově ulici.
3. Výpůjčka zařízení je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému, uživatel stvrzuje převzetí zařízení svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
4. Zařízení se mohou půjčovat pouze registrovaným uživatelům starším 15 let.
5. Absenční výpůjčka zařízení je uživateli umožněna při složení vratné kauce ve výši 500 Kč.
6. Výpůjční lhůta je 31 dní bez možnosti prodloužení, při pozdním vrácení uživatel zaplatí poplatek z prodlení ve výši 10 Kč za každý den.
7. Zařízení se vracejí v místě, kde byla realizována jejich výpůjčka, nelze je vracet do biblioboxů.
8. Uživatel je povinen dbát na to, aby zařízení nevznikla škoda a aby nedošlo k jeho ztrátě či zcizení.
9. Pokud uživatel zařízení poškodí nebo nevrátí příslušenství, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
10. Pokud uživatel poškodí zařízení tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ho vůbec nevrátí, zaplatí pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
11. Uživatel není oprávněn půjčovat zařízení třetím osobám.
12. Před realizací výpůjčky si uživatel zkontroluje aktuální stav zařízení, při vrácení proběhne následná kontrola pracovníkem půjčovny.

## **Poskytování služby bezdrátového připojení k internetu (Wi-Fi) v ústřední budově a pobočkách KMHK**

1. Knihovna města Hradce Králové poskytuje uživatelům Wi-Fi připojení ve všech svých budovách a objektech (pobočkách), vyjma pobočky Piletice.
2. Uživatelé mohou využívat bezdrátového připojení pomocí vlastního notebooku nebo přenosného zařízení s Wi-Fi připojením (např. mobilní telefony, PDA, iPad, atd.).
3. Při zahájení je nutné vyhledat a připojit se do Wi-Fi sítě „hotspot.knihovnahk.cz“. Sítě s jinými názvy nejsou provozovány knihovnou.
4. Vygenerované heslo obdrží uživatel u pracovníků knihovny.
5. IP adresa je přidělena automaticky pomocí DHCP, v nastavení sítě protokolu IP musí být zvolena automatická konfigurace.
6. Služba může být využívána pouze v prostorách knihovny.
7. Knihovna neposkytuje žádné zabezpečení vůči rizikům spojeným s přímým přístupem k internetu.
8. Knihovna nezodpovídá za případné škody vzniklé chybným nastavením soukromého zařízení, a proto nemůže aktivně manipulovat s cizí technikou, a to ani na vyžádání uživatele.
9. Na tuto službu není právní nárok a Knihovna města Hradce Králové neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu, ani za škody, jež by mohly uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
10. Knihovna města Hradce Králové není odpovědna za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu Wi-Fi vyplynout vůči třetím osobám.
11. Knihovna města Hradce Králové neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby a neposkytuje ani technickou podporu těm uživatelům, kteří ji využívají prostřednictvím přineseného přístrojového vybavení.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

**Provozní řád internetu a využívání internetových terminálů – Centrum celoživotního vzdělávání**

1. Internet v KMHK je zpřístupněn především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a k jejich studijním účelům.
2. Neregistrovaní uživatelé knihovny mohou zdarma využít přístupu na internet na dvou terminálech na stojanech v přízemí knihovny. Uživatelé v tomto případě pracují s internetem individuálně, ze strany pracovníků knihovny jim není poskytována žádná podpora ani konzultace. Z technických důvodů není nabízena služba tisku z PC.
3. Podmínkou přístupu na internet v referenčním centru a hudebním oddělení je platná registrace, platný čtenářský průkaz a vypořádané veškeré závazky vůči knihovně. Uživatel má nárok na jednorázový přístup denně v maximální délce 60 minut. Uživatel je povinen před zahájením práce předložit svůj čtenářský průkaz.
4. Pro neregistrované uživatele knihovny je internet v referenčním centru a hudebním oddělení KMHK přístupný pouze za jednorázový poplatek 20 Kč na dobu 30 minut. Nejdéle si zájemce může přístup zaplatit na dobu 60 minut. Poplatek se vždy hradí předem.
5. V dětském oddělení je přístup na internet určen dětským čtenářům do 15 let. Podmínkou je souhlas zákonného zástupce v rámci uzavřené smlouvy/čtenářské přihlášky. Dětský návštěvník má k dispozici internet pod dobu 30 min, v případě studijní práce 1 h denně.
6. U terminálové stanice může samostatně pracovat nejvýše 1 dospělá osoba nebo v dětském oddělení 2 děti do 15 let.
7. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí internet.
8. Uživatel používá pouze předinstalovaný software.
9. Se získanými daty a informacemi nakládá uživatel výhradně v souladu s ustanovením autorského zákona a ostatními právními předpisy. Případné zneužití je trestné.
10. Uživatel je povinen dodržovat všeobecná ustanovení Knihovního řádu KMHK a využívat prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami a pravidly.
11. Je zakázáno jakkoliv využívat internetové stránky s pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Knihovna si vyhrazuje právo blokovat přístup na stránky vymezené v předchozí větě.
12. Uživatel je zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
13. Informace získané prostřednictvím internetu je možné vytisknout v referenčním centru či hudebním oddělení KMHK za poplatek dle Ceníku. Před zahájením tisku je nutno upozornit obsluhu u výpůjčního pultu.
14. Veškeré soubory uložené uživatelem v počítači jsou vždy při odhlášení nebo restartu počítače automaticky odstraněny, je nezbytné si soubory (dokumenty, obrázky, atd.) odeslat e-mailem nebo uložit na vlastní flash disk.
15. V prostorách knihovny a na počítačových terminálech není povolena jakákoliv soukromá podnikatelská aktivita.

16. Každý uživatel je povinen seznámit se s KŘ KMHK a provozním řádem internetu, řídit se jeho ustanoveními a respektovat pokyny knihovníků.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK



## **Provozní řád internetu a využívání internetových terminálů na pobočkách KMHK**

1. U terminálové stanice mohou pracovat nejvýše 2 osoby a to po dobu 30 minut.
2. Není-li další zájemce, tato doba se po dohodě s pracovníky půjčovny může prodloužit. V případě dalšího zájemce, nebo potřeby knihovny, uživatel ukončí práce nejpozději do 10 minut po upozornění.
3. Uživatel si může předem rezervovat termín, doba prodlení je maximálně 15 minut.
4. Uživatel předloží před zahájením práce svůj čtenářský průkaz, neregistrovaný uživatel platný občanský průkaz.
5. Uživatel používá pouze předinstalovaný software.
6. Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných knihovnou nebo v internetu pouze na nosiče zakoupené nebo zformátované v Knihovně města Hradce Králové nebo použít flash disk.
7. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače či počítačové sítě. Uživatel nesmí připojovat jakákoliv zařízení s výjimkou USB flash disků, které může použít pouze na ukládání studijních materiálů a poznámek.
8. Uživatel je zodpovědný za škody, vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
9. Se získanými daty a informacemi nakládá uživatel výhradně v souladu s ustanovením autorského zákona a ostatními právními předpisy. Případné zneužití je trestné.
10. Každý uživatel je povinen seznámit se s KŘ KMHK a provozním řádem internetu, řídit se jeho ustanoveními a respektovat pokyny knihovníků.
11. Práce na terminálové sestavě (kromě tiskových výstupů a kopírování) je zdarma.
12. V prostorách knihovny a na počítačových terminálech není povolena jakákoliv soukromá podnikatelská aktivita.
13. Je zakázáno jakkoliv využívat internetové stránky s pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Knihovna si vyhrazuje právo blokovat přístup na stránky vymezené v předchozí větě.
14. Veškeré soubory uložené uživatelem v počítači jsou vždy při odhlášení nebo restartu počítače automaticky odstraněny, je nezbytné si soubory (dokumenty, obrázky, atd.) odeslat e-mailem nebo uložit na vlastní flash disk.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## **Reprografické služby**

1. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů knihovnou vypůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby - MVS nebo objednávkou této služby u pověřené knihovny pro materiály za zahraničí a to jen pro vlastní potřebu uživatele.
2. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a s ustanovením novely autorského zákona č. 216/2006 Sb.
3. Knihovna může zhotovení kopie odmítnout, je-li v rozporu s platnými právními ustanoveními.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách či v zahraniční knihovně prostřednictvím pověřené knihovny. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovní reprografické službě - MRS (viz Ceník služeb a poplatků).
5. Uživatelé mají možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii požadovaného dokumentu, a to na vlastním skeneru nebo prostřednictvím vlastního digitálního fotoaparátu.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## **Výpůjční řád deskových her a hravých kufříků**

1. Deskové hry a hravé kufříky jsou k absenčnímu vypůjčení. Vybrané deskové hry lze zapůjčit i na místě.
2. Deskovou hru či hravý kufřík si absenčně může půjčit dětský uživatel z kteréhokoliv dětského oddělení KMHK, který je registrovaný déle než tři měsíce a nemá nevyrovnané pohledávky vůči KMHK.
3. Hravé kufříky s hudebními nástroji si může půjčit uživatel v hudebním oddělení KMHK.
4. Délka výpůjční doby je 31 dní bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 deskovou hru a 1 hravý kufřík.
5. Uživatel je povinen vrátit deskovou hru a hravý kufřík ve stanoveném termínu a vždy tam, kde byl půjčen. Deskové hry a hravé kufříky není z technických důvodů možno vracet prostřednictvím biblioboxů.
6. Při vracení budou deskové hry a hravé kufříky zkontrolovány pracovníkem knihovny před uživatelem, teprve poté bude výpůjčka odepsána.
7. V případě poškození či ztráty deskové hry, hravého kufříku, nebo jeho komponent je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

**Knihovní řád Zvukové knihovny pro nevidomé a slabozraké – Centrum celoživotního vzdělávání**

1. Uživatelem Zvukové knihovny pro nevidomé a slabozraké se může stát každý zrakově postižený občan města Hradce Králové a Královéhradeckého kraje po předložení potvrzení očního lékaře o těžké zrakové vadě nebo po předložení průkazu ZTP/P a ZTP.
2. Registrace uživatelů zvukové knihovny je bezplatná.
3. Zvukové knihy jsou půjčovány osobně nebo prostřednictvím zásilkové služby.
4. Zaslání zvukových knih i jejich vrácení zpět se řídí podmínkami České pošty pro slepecké zásilky.
5. Výpůjční doba zvukových knih je 31 dní, v odůvodněných případech může být na základě písemné či telefonické žádosti prodloužena.
6. Uživatelům zvukové knihovny je umožněno zapůjčení prezenčních dokumentů KMHK po nezbytně nutnou dobu k jejich zpracování.
7. Zvukové knihy jsou nahrány na magnetofonových kazetách a kompaktních discích ve formátu MP3 nebo uloženy v interní elektronické databázi k nahrávání uživatelům na jejich paměťová média.
8. Na nové tituly se nevztahuje zákaz půjčování po dobu devíti měsíců.
9. Za vypůjčené tituly přejímá uživatel osobní odpovědnost (vypůjčené kazety a CD je nutno uchovávat v čistém a bezprašném prostředí, uživatel je povinen upozornit na každou závadu, kterou zjistil při používání nebo ji sám zavinil, a to vždy s udáním druhu závady).
10. Po vyposlechnutí celého díla na magnetofonových kazetách je nutno kazety seřadit číselně za sebou a to zleva doprava a nedoposlechnuté kazety přetočit vždy na jejich začátek, tj. vlevo na stranu A.
11. Ztráta vypůjčených zvukových knih bude uživateli předepsána k náhradě ve formě materiálu stejné kvality nebo v jeho ceně.
12. Zvukové knihy jsou určeny pouze pro vlastní potřebu těžce zdravotně postižené osoby s výše popsáním handicapem.
13. Jejich kopírování, rozšiřování, úpravy, projekce a další formy předvádění jiné než pro domácí účely (výměna, pronájem, půjčování dalším osobám apod.) jsou zakázány a hodnoceny jako porušení autorského zákona.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## **Výpůjční řád hmatových her a tyflopomůcek ve Zvukové knihovně pro nevidomé a slabozraké – Centrum celoživotního vzdělávání**

1. Hmatové hry a tyflopomůcky si lze půjčit ve Zvukové knihovně pro nevidomé a slabozraké.
2. Hmatové hry a tyflopomůcky si mohou půjčit pouze registrovaní uživatelé zvukové knihovny, popř. jejich zákonní zástupci.
3. Hmatové hry se půjčují absenčně. Uživatel si může půjčit maximálně 3 hmatové hry s výpůjční dobou 31 dní bez možnosti prodloužení.
4. Tyflopomůcky se půjčují prezenčně. Uživateli budou tyflopomůcky zapůjčeny po nezbytně nutnou dobu, aby se s nimi mohl seznámit.
5. V odůvodněných případech může uživatel požádat o půjčení tyflopomůcek domů. O udělení výjimky rozhodne pracovník zvukové knihovny.
6. Při vracení budou hmatové hry či tyflopomůcky zkontrolovány (stav a kompletnost) a teprve poté odepsány ze čtenářského konta.
7. Hmatové hry a tyflopomůcky je uživatel povinen vrátit ve zvukové knihovně a ve stanoveném termínu.
8. V případě ztráty či poškození hmatové hry, tyflopomůcky nebo některé z jejích částí je uživatel povinen vzniklou škodu nahradit. O způsobu a výši náhrady rozhodne pracovník knihovny.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

Příloha č. 7b

## **Výpůjční řád přehrávačů zvukových knih ve Zvukové knihovně pro nevidomé a slabozraké - Centrum celoživotního vzdělávání**

1. Přehrávač zvukových knih si je možné půjčit ve Zvukové knihovně pro nevidomé a slabozraké.
2. Přehrávač si může půjčit pouze registrovaný uživatel zvukové knihovny starší 15 let s vyrovnanými závazky vůči knihovně.
3. Výpůjční lhůta přehrávače je 31 dní, v odůvodněných případech může být prodloužena (celková maximální doba výpůjčky je 3 měsíce).
4. Přehrávač se půjčuje pouze osobně, z technických důvodů nelze výpůjčku realizovat prostřednictvím zásilkové služby.
5. Pracovníkem zvukové knihovny je před půjčením zkontrolována funkčnost přehrávače (přehrávač je vždy nabitý) a kompletnost příslušenství. K příslušenství patří nabíjecí adaptér a redukce zásuvky.
6. Uživatel je výpůjčka načtena do čtenářského konta a uživatel stvrzuje převzetí přehrávače (včetně příslušenství) podpisem potvrzení o výpůjčce.
7. Uživatel přebírá za vypůjčený přehrávač osobní odpovědnost.
8. Uživatel je povinen se řídit návodem na obsluhu, dodržovat při manipulaci s přehrávačem základní hygienická pravidla a přehrávač uchovávat v čistém, bezprašném prostředí.
9. Přehrávač se vrací ve zvukové knihovně. Pracovník zvukové knihovny zkontroluje před vrácením stav a funkčnost přehrávače a příslušenství.
10. V případě poškození přehrávače je uživatel povinen uhradit náklady na opravu. Pokud uživatel přehrávač nebo příslušenství ztratí, nenávratně poškodí či nevrátí, je povinen zaplatit jeho pořizovací cenu.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka knihovny

## **Provozní řád individuálních a týmových studijních boxů – Centrum celoživotního vzdělávání**

1. Uživatelům referenčního centra slouží dvě individuální a jedna týmová studovna (maximálně pro 5 osob) – studijní boxy (SB).
2. Jedná se o klidové zóny k samostatné, nerušené práci a samostudiu.
3. Studijní boxy (dále jen SB) mohou využívat pouze registrovaní uživatelé KMHK po předložení platné čtenářské legitimace.
4. SB se využívají výhradně pro studijní účely, vědeckou práci či školní týmové a individuální projekty. Při využití pro komerční účely účtujeme poplatek 50 Kč/hod (60 min).
5. Uživatel si může SB zamluvit v referenčním centru KMHK osobně, telefonicky, e-mailem na adrese [infostredisko@knihovnahk.cz](mailto:infostredisko@knihovnahk.cz).
6. Maximální délka rezervace je 14 dní (o možnosti prodloužení rozhoduje knihovnice u informačního pultu). Rezervace je bezplatná.
7. Pokud uživatel neprojeví o zamluvený SB zájem, bude poskytnut dalšímu zájemci.
8. Zaevidované dokumenty na čtenářské konto uživatele mohou být po dobu rezervace SB ponechány uvnitř boxu.
9. Dokumenty z polic volného výběru určené k prezenčnímu studiu je uživatel povinen vrátit do ukončení provozní doby v daný den na vyhrazené místo.
10. V SB lze studovat dokumenty půjčené prostřednictvím meziknihovnických výpůjčních služeb, dokumenty půjčené v jiných knihovnách, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály. Nelze zde uchovávat cennosti, peníze apod.
11. Klíč od SB si může uživatel na vyžádání ponechat u sebe, maximálně do konce otevírací doby pracovního dne, v tomto případě zůstává čtenářský průkaz uživatele u pracovníků referenčního centra.
12. V případě, že uživatel při odchodu klíč nevrátí, případně klíč ztratí či poškodí, bude uživateli zablokováno čtenářské konto (tzn., že nebude moci využívat služeb KMHK), dokud klíč nebude v pořádku vrácen nebo nebudou zaplacený náklady, jež knihovně vzniknou za zhotovení klíče (popř. výměny celého zámku).
13. Uživatel je povinen zkontrolovat SB před převzetím a případně nedostatky a poškození okamžitě nahlásit, jinak nese za tato poškození odpovědnost. Po ukončení rezervace je SB vyklizený a nepoškozený.
14. Porušení tohoto provozního řádu může být sankcionováno zrušením rezervace SB, případně zablokováním čtenářského konta.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## **Provozní řád šatny a šatních skříňek - Centrum celoživotního vzdělávání**

1. Obslužná šatna a šatní skříňky se nacházejí pouze v I. nadzemním patře ve vstupní hale. Uživatelům jsou k dispozici po celou otevírací dobu knihovny.
2. Uživatelům je umožněno ukládat po dobu návštěvy svůj svrchní oděv včetně zavazadel (batohy, sportovní tašky, kufry apod.) buď do obslužné šatny, nebo mohou použít samoobslužné uzamykatelné skříňky.
3. Uzamčení skříňky je podmíněno vložením mince v hodnotě 10 Kč do zámkového systému. Po otevření skříňky klíčem systém vrátí minci zpět vlastníkovi.
4. Do skříňek nesmí být ukládány předměty, které mohou skříňku poškodit nebo znečistit, např. potraviny podléhající rychlé zkáze, zbraně a jiné nebezpečné, návykové nebo jedovaté látky, odpad.
5. Do skříňek nedoporučujeme ukládat cenné předměty, peníze, osobní doklady.
6. Násilné otevření skříňky je považováno za vloupání a tato skutečnost bude nahlášena Policii ČR.
7. V případě, že skříňka, kterou návštěvník použil, nepůjde otevřít, nebo se vyskytnou jiné technické závady, ohlásí tuto skutečnost pracovníkovi u centrálního pultu, který zajistí řešení této situace.
8. Pokud dojde nevhodnou manipulací ze strany uživatelů k poškození skříňky, či ztrátě klíče, ohlásí uživatel tuto skutečnost službě u centrálního pultu. Vydání věcí ze skříňky bude provedeno v okamžiku, kdy budou vráceny všechny klíče, tedy po uzavření knihovny, po předložení občanského průkazu a zaplacení úhrady nového klíče ve výši 50 Kč a sepsání protokolu s pracovníkem ostrahy.
9. Skříňka, která zůstane po ukončení provozní doby KMHK uzamčena, bude určeným pracovníkem KMHK otevřena a její obsah bude uložen na bezpečném místě. Obsah skříňky bude uživateli vydán určeným pracovníkem knihovny po předložení odpovídajícího klíče a průkazu totožnosti následující den od 8.00-14.00 hod.
10. Pokud nedojde k vyzvednutí obsahu skříňky uživatelem do 1 měsíce od uložení věcí do skříňky, bude postupováno podle § 135 odst. 1 zákona 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tzn., že předměty budou předány jako věc nalezená do evidence ztrát a nálezů Magistrátu města Hradce Králové.
11. Prostor šaten je monitorován kamerovým systémem.
12. V letních měsících budou k dispozici pouze samoobslužné šatní skříňky.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK



**Dodatek pro ústřední budovu - Centrum celoživotního vzdělávání**

1. Dokumenty vyjmuté z regálů volného výběru se nevracejí zpět. Ponechají se v košíkách umístěných na regálech, vozících nebo se předají pracovníkům u výpůjčního pultu.
2. K relaxaci mohou uživatelé při příznivém počasí využívat plochu terasy. V zimních měsících se terasa neudrzuje a její návštěva v tomto období je doporučena pouze po domluvě s doprovodem personálu nebo v rámci domluvených exkurzí.
3. Návštěvníci knihovny se musí podrobit stanoveným opatřením, která jsou nutná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku knihovny.
4. Uživatel knihovny respektuje pokyny pracovníků bezpečnostní agentury.
5. Návštěvníkům ústřední budovy knihovny je k dispozici šatna a šatní skříňky ve vstupní hale, parkoviště za budovou - provozní řád šatny a šatních skříňek a provozní řád parkoviště je součástí KŘ.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## Provozní řád parkoviště – Centrum celoživotního vzdělávání

### 1. Informace o parkování pro návštěvníky

- Jedná se o nehlídané parkoviště, které je určeno pro registrované uživatele KMHK a handicapované návštěvníky knihovny.
- Pro handicapované návštěvníky je vyhrazeno 5 míst, pro registrované uživatele 10 míst.

### Vjezd/výjezd na/z parkoviště – otevření závory

- Při vjezdu na parkoviště je nutno najet s vozidlem před závoru a ohlásit se pomocí intercomu obsluze infopultu, která závoru zvedne.
- Registrovaní handicapovaní návštěvníci knihovny obdrží na vyžádání oproti záloze čipovou klíčenku na otevírání závory, ta jim umožní samostatný vjezd bez další komunikace s obsluhou infopultu. Čipová klíčenka a záloha budou vráceny, pokud uživatel přestane využívat služby knihovny.
- Vjezd na parkoviště je snímán kamerou, která je součástí kamerového systému KMHK, a kontrolován pracovníkem ostrahy.
- Při výjezdu se závora automaticky zdvihne při najetí vozu před bránu.

Parkoviště je otevřeno v rámci provozní doby knihovny:

Pondělí, středa, čtvrtek, pátek	8.00 – 18.00 hod.
Úterý	12.00 – 18.00 hod.
Sobota	8.00 – 12.00 hod.
Neděle	ZAVŘENO

Po ukončení provozní doby se parkoviště uzavírá.

### 2. Ostatní ustanovení

V prostorách parkoviště platí zákon o provozu na pozemních komunikacích (zákon č. 361/2000 Sb., o silničním provozu).

Uživatel parkoviště je povinen seznámit se s provozním řádem parkoviště, uposlechnout pokynů ostrahy KMHK, respektovat dopravní značení a po zaparkování uzavřít okna vozidla a vozidlo uzamknout.

Na parkovišti není dovoleno provádět opravy údržby vozidla, odkládat předměty a znečišťovat parkovací plochy, manipulovat s ohněm a hořlavinami, nechat volně pobíhat psy.

Motorová vozidla je povoleno uvádět do chodu pouze za účelem odjezdu z parkoviště.

Nepojízdná a odstavená vozidla nebo vozidla, která budou stát na parkovišti mimo provozní dobu, budou odtahována na náklady majitele vozidla.

Vzájemné poškození vozidel na parkovišti se řeší v souladu se zákonem č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla,

ve znění pozdějších předpisů.

KMHK neodpovídá za škody způsobené vloupáním do vozidel, za škody vzniklé odcizením vozidel ani za škody vzniklé při zajíždění vozidla na parkovací místo a vyjíždění z parkovacího místa.

Dále KMHK neodpovídá za škody na předmětech volně položených ve vozidle.

V případě poškození parkoviště a zařízení KMHK je ten, kdo způsobí škodu povinen to ohlásit ve vstupní hale knihovny u infopultu ostrahy.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

**Pravidla pro poskytování výpůjček elektronických knih/audioknih ve spolupráci s portálem Palmknihy.cz**

1. Služba je poskytována registrovaným čtenářům zdarma za předpokladu, že má čtenář uhrazené veškeré poplatky.
2. Vypůjčené e-knihy/audioknihy lze číst/poslouchat pouze v aplikaci Palmknihy na chytrých telefonech a tabletech s operačním systémem Android nebo iOS a na vybraných čtečkách s operačním systémem Android.
3. Služba výpůjčky e-knih/audioknih a jejich nabídka je dostupná pouze z online katalogu knihovny.
4. Půjčit si lze 3 e-výpůjčky v kalendářním měsíci zdarma. Další e-výpůjčky navíc si lze půjčit za poplatek 49 Kč za 1 e-výpůjčku.
5. Délka výpůjčky e-knih/audioknih je 31 dní, po uplynutí této doby se e-kniha/audiokniha automaticky znepřístupní a následně smaže.
6. Výpůjčku není možné zkrátit ani prodloužit. Nevztahuje se na ni proto pokuta z prodlení.
7. Výpůjčka e-knihy/audioknihy je pro čtenáře připravena v aplikaci Palmknihy v momentě odsouhlasení podmínek a vyžádání titulu z online katalogu.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

Příloha č. 13

### **Výpůjční řád hraček a didaktických pomůcek pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami - Lekotéka**

1. Hračky a didaktické pomůcky jsou k vypůjčení na pobočce Slezské Předměstí, v dětském oddělení v Centru celoživotního vzdělávání, případně na dalších pobočkách.
2. Hračky a pomůcky si absenčně může půjčit registrovaný uživatel kteréhokoliv oddělení KMHK, který má vyrovnané pohledávky vůči KMHK.
3. Délka výpůjční doby je 31 dnů bez možnosti prodloužení. O prodloužení výpůjční doby pro školu, školku či jinou vzdělávací instituci rozhodne pracovník knihovny.
4. Uživatel si může zapůjčit vždy 1 ks. Výjimku může udělit vedoucí půjčovny.
5. Uživatel je povinen vrátit pomůcky ve stanoveném termínu.
6. Při vracení budou hry a didaktické pomůcky zkontrolovány pracovníkem knihovny před uživatelem, teprve poté bude výpůjčka odepsána.
7. Hry a didaktické pomůcky se vracejí na místě, kde byla realizována jejich výpůjčka, z technických důvodů není možné je vracet prostřednictvím biblioboxu.
8. V případě poškození nebo ztráty hry nebo pomůcky, nebo jednotlivých částí je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu. O výši náhrady rozhodne pracovník knihovny.

V Hradci Králové 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## **Donášková služba**

1. Donášková služba knih, časopisů, CD, CD-ROM a DVD je poskytována zdarma uživatelům knihovny, jimž dlouhodobý zdravotní stav, vysoký věk či handicap (držitelé průkazu ZTP, ZTP/P) nedovoluje navštívit knihovnu osobně.
2. Podmínkou pro využívání této služby je platný čtenářský průkaz a bydliště v Hradci Králové, kde je donáška realizována.
3. Výpůjčky jsou po dohodě s uživatelem dopravovány domů a následně také zpět do knihovny. Knihy, časopisy a CD, DVD, jsou půjčovány z fondu oddělení pro dospělé a hudebního oddělení ve Wonkově ulici.
4. Donášková služba je realizována podle potřeby. Výpůjčky lze objednávat nejpozději den předem telefonicky nebo elektronicky ve všech půjčovnách knihovny. Pracovník donáškové služby se legitimuje průkazem dobrovolníka a na základě předávacího protokolu realizuje s uživatelem výpůjčku.

V Hradci Králové 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

**Ceník služeb a poplatků Knihovny města Hradce Králové****1. Registrace na jeden rok (12 měsíců)**

dospělí	250,-
děti do 15 let	ZDARMA
senioři nad 60 let, studenti denního studia do 26 let	100,-
senioři nad 70 let, držitelé průkazu ZTP, ZTP-P	ZDARMA
právnícké osoby	300,-
uživatelé Zvukové knihovny pro nevidomé a slabozraké	ZDARMA

**2. Sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty**

předupomínka	ZDARMA
1. upomínka	30,-
2. upomínka	50,-
3. upomínka	70,-
5. upomínka	100,-
předsoudní upomínka	500,-
vystavení duplikátu čtenářské legitimace	20,-
poškození vnějšího obalu knihy nebo časopisu	5,-
poškození RFID etikety	5,-
poškození vnějšího obalu CD nebo mgf. kazety	10,-
poškození vazby ostatních dokumentů	dohodou
ztráta dokumentu – pořizovací cena dokumentu + 20 Kč za zpracování	+ 20,-
ztráta klíče od samoobslužné šatní skříňky	50,-
záloha na čip pro vjezd	50,-

**3. Rezervace a objednávky**

rezervace vypůjčených dokumentů	ZDARMA
objednávka (objednávky ze skladu i odložení z poličky)	ZDARMA
nevyzvednuté objednávky a rezervace – poplatek za nevyzvednutý dokument	5,-

**4. Kopírovací služby, skenovací služby a tisk**

<b>černobíle:</b>	jedna strana A4	3,-
	oboustranně A4	4,-
	jedna strana A3	5,-
	oboustranně A3	8,-
<b>barevně:</b>	jedna strana A4	10,-
	oboustranně A4	15,-
	jedna strana A3	15,-
	oboustranně A3	20,-
<b>skenování</b>	do 10 stran	ZDARMA
	formát A4/A3, od 11. stránky dále, cena za stránku	2,-

### **5. Meziknihovní výpůjční služba**

za zprostředkování výpůjčky z jiné knihovny ČR, cena za 1 dokument	70,-
za poskytnutí výpůjčky z fondu KMHK jiné knihovně (neplatí pro knihovny okresu Hradec Králové), cena za 1 dokument	70,-

#### ***Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba***

účtováno dle ceníku prověřené knihovny, za zprostředkování 1 výpůjčky ze zahraniční knihovny:

v rámci Evropy (mimo Velké Británie)	300,-
z mimoevropských zemí a Velké Británie	500,-

### **6. Meziknihovní reprografická služba**

účtováno dle ceníku Národní knihovny ČR

#### ***Mezinárodní meziknihovní reprografická služba***

účtováno dle ceníku prověřené knihovny, cena za kopie článků:

v rámci Evropy (mimo Velké Británie) - cena za každých 5 i započatých stran	40,-
z mimoevropských zemí a Velké Británie – cena za článek	250,-

### **7. Placené informační služby**

rešerše z jiných než PC databází 1 záznam	2,-
přístup na internet pro neregistrované uživatele v referenčním centru a hudebním oddělení knihovny v Centru celoživotního vzdělávání	20,- (30 min)



## 8. Výpůjčky e-knih a audioknih online

tři souběžné výpůjčky e-knih či audioknih online v průběhu kalendářního měsíce	ZDARMA
čtvrtá a další výpůjčka e-knihy či audioknihy online v průběhu kalendářního měsíce	49,-

## 9. Dárkové certifikáty (v ceně registračních poplatků)

100,- / 250,-

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## **Výpůjční řád dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek**

### **Dioptrické brýle**

1. Brýle se půjčují v ústřední knihovně ve Wonkově ulici a na pobočkách knihovny v oddělení pro dospělé.
2. Brýle si mohou prezenčně na 1 den půjčit registrovaní uživatelé s platnou registrací.
3. Brýle budou uživateli načteny do čtenářského konta a při odchodu opět odečteny.
4. Při vracení je obsluhou zkontrolován technický stav brýlí.
5. V případě poškození či ztráty brýlí je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu.

### **Deštníky**

1. Deštníky se půjčují v ústřední knihovně ve Wonkově ulici a na pobočkách knihovny v odděleních pro dospělé.
2. Deštníky si mohou absenčně půjčit pouze registrovaní uživatelé knihovny s platnou registrací.
3. Délka výpůjční doby je 31 dní bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 deštník.
4. Deštník bude načten do čtenářského konta.
5. Před půjčením a při vracení je obsluhou zkontrolován technický stav deštníku.
6. Uživatel je povinen vrátit deštník ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku (viz příloha č. 15).
7. Deštníky není z technických důvodů možno vracet prostřednictvím biblioboxů.
8. V případě poškození či ztráty deštníku je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu (ve výši ceny deštníku).

### **Látkové tašky**

1. Látkové tašky se půjčují v ústřední knihovně ve Wonkově ulici a na pobočkách knihovny v odděleních pro dospělé.
2. Látkové tašky si mohou absenčně půjčit pouze registrovaní uživatelé knihovny.
3. Taška bude načtena do čtenářského konta.
4. Délka výpůjční doby je 31 dní bez možnosti prodloužení. Na tuto dobu lze zapůjčit 1 tašku.
5. V případě poškození či ztráty tašky je uživatel povinen nahradit vzniklou škodu (ve výši ceny tašky).

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka KMHK

## Směrnice o ochraně osobních údajů v souvislosti s kamerovým systémem

### I. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tuto směrnici o provozování kamerového systému (dále jen jako „**Směrnice**“) vydává Knihovna města Hradce Králové, se sídlem Wonkova 1262/1a, 500 02 Hradec Králové, IČO: 00125491 (dále jen jako „**Knihovna**“) především:
  - a) v souladu s ust. § 316 odst. 2 a 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, a
  - b) s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen jako „**GDPR**“), které stanoví především pravidla týkající se ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a chrání základní práva a svobody fyzických osob, a zejména jejich právo na ochranu osobních údajů.
- 1.2. Směrnice slouží pro informování zaměstnanců Knihovny a třetích osob, jež mohou být zaznamenány kamerovým systémem Knihovny o podmínkách a důvodech, pro které v Knihovně k pořizování kamerových záběrů se záznamem dochází.
- 1.3. Správcem kamerového systému je Knihovna.

### II. Účel Směrnice a základní zásady

- 2.1. Účelem této Směrnice je:
  - a. stanovení parametrů monitorování vybraných prostor užívaných Knihovnou kamerovým systémem (dále jen jako „**Kamerový systém**“) zejména v souladu s předpisy uvedenými v čl. I odst. 1.1 Směrnice, a řádné splnění informační povinnosti vůči osobám, jež mohou být zaznamenány Kamerovým systémem.
  - b. naplnit účel a zásady ochrany osobních údajů sledované GDPR, s tím, že osobní údaje musí být:
    - i. ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem – **zásada zákonnosti, korektnost a transparentnosti**.
    - ii. shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný – **zásada účelového omezení**.
    - iii. přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány – **zásada minimalizace údajů**.
    - iv. uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány – **zásada omezení uložení**.
    - v. zpracovávány způsobem, který zajistí náležitě zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením – **zásada integrity a důvěrnosti**.

- 2.2. Účelem a důvodem zřízení a provozování Kamerového systému (a tedy i účelem zpracování osobních údajů získaných prostřednictvím Kamerového systému) je:
- a. zajištění kontroly vybraných prostor s cílem příspěť k ochraně majetku (vlastnického práva) užívaného Knihovnou před jeho poškozením či odcizením, zpracování získaných osobních údajů za účelem oznámení případných trestných činů příslušnému orgánu a předání mu zajištěného důkazního materiálu<sup>1</sup>.
  - b. zajištění kontroly vybraných prostor s cílem příspěť k ochraně majetku (vlastnického práva), života a zdraví zaměstnanců Knihovny, zpracování získaných osobních údajů za účelem oznámení případných trestných činů příslušnému orgánu a předání mu zajištěného důkazního materiálu.
  - c. zajištění kontroly vybraných prostor s cílem příspěť k ochraně majetku (vlastnického práva), života a zdraví osob pohybujících se v prostorách užívaných Knihovnou, zpracování získaných osobních údajů za účelem oznámení případných trestných činů příslušnému orgánu a předání mu zajištěného důkazního materiálu.
  - d. ochrana knihovního fondu před odcizením a poškozením.

### III. Popis opatření přijatých Knihovnou v souvislosti s provozováním Kamerového systému

- 3.1. Knihovna učinila vhodná opatření k tomu, aby kamerové sledování nezasahovalo nevhodným a nepřiměřeným způsobem do soukromých prostor dotčených fyzických osob.
- 3.2. Knihovna provedla v souvislosti s Kamerovým systémem interní právní analýzu odůvodňující zákonnost a přiměřenost využití Kamerového systému v používaném rozsahu a odůvodňující aplikaci tzv. oprávněného zájmu dle čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR<sup>2</sup>.
- 3.3. Knihovna interně určila osoby odpovědné za správu Kamerového systému (dále jen „**Odpovědné osoby**“) s tím, že pouze tyto osoby jsou interně oprávněny k přístupu k záznamu z Kamerového systému.

Odpovědné osoby jsou zavázány povinností mlčenlivosti ve vztahu ke zpracovávaným osobním údajům.

Odpovědné osoby řeší jakékoliv zásahy do Kamerového systému a jeho poškození, a řeší zjištěné bezpečnostní incidenty. Odpovědné osoby zajišťují po předchozím odsouhlasení ze strany vedení Knihovny nutné externí přístupy do Kamerového systému.

Odpovědné osoby vedou dokumentaci (o externích přístupech, zásazích do Kamerového systému, předání záznamů třetím osobám apod.) vztahující se ke Kamerovému systému.

- 3.4. Odpovědné osoby jsou oprávněny dle smluvně převzatých závazků přistoupit ke sledování pořízených kamerových záznamů jen v souvislosti s vymezeným účelem (viz bod 2.2. výše), tj. poté, co dojde k narušení ochrany majetku, života či zdraví

<sup>1</sup> Shodně viz bod 50. odůvodnění GDPR

<sup>2</sup> Dle dostupného Stanoviska WP 29 ze dne 9. dubna 2014 ke konceptu oprávněného zájmu

chráněných osob; v takovém případě může záběry přezkoumat i vedení Knihovny. Výjimkou je nezbytnost provedení údržby Kamerového systému; pokud by byla údržba Kamerového systému realizována ze strany externího subjektu, bude tak činěno vždy pod nepřetržitým dohledem Odpovědné osoby na straně Knihovny tak, aby nemohlo dojít k porušení zabezpečení osobních údajů.

- 3.5. Záznamy pořízené Kamerovým systémem mohou být v souladu s účelem stanoveným v této Směrnici poskytnuty orgánům činným v trestním řízení, tj. po zjištění incidentu, který by mohl naplňovat znaky trestné činnosti.

#### IV. Základní popis Kamerového systému

- 4.1. Kamerový systém je automaticky provozovaný stálý technický systém umožňující pořizovat a uchovávat obrazové záznamy ze sledovaných míst.
- 4.2. Kamerový systém se skládá ze čtyř kamerových okruhů a je tvořen kamerami a příslušenstvím s tím, že bližší specifikace je uvedena v čl. V Směrnice.
- 4.3. Kamerový systém je provozován v prostorách užívaných Knihovnou a je blíže specifikován v čl. V Směrnice.
- 4.4. Kamerový systém nesnímá prostory určené k ryze soukromým úkonům osob (např. toalety, sprchy).
- 4.5. Kamerový systém neslouží k systematickému sledování osob, ani ke sledování v rozporu s účely uvedenými v této Směrnici.
- 4.6. Sledované prostory jsou jednotlivě specifikovány v čl. V Směrnice, a jsou vždy viditelně označeny informační tabulkou (dále jen jako „**Tabulka**“) umístěnou v prostoru vstupu (resp. vjezdu) do jednotlivých monitorovaných prostor.

Tabulka vždy obsahuje:

- a. piktogram kamery,
- b. sdělení o monitorování prostoru kamerovým systémem se záznamem,
- c. identifikaci Knihovny jako správce osobních údajů,
- d. odkaz na bližší informace v rozsahu dle čl. 14 GDPR (které budou umístěny dle možností v bezprostřední blízkosti Tabulky tak, aby se s těmito informacemi mohly subjekty údajů jednoduše a transparentně seznámit).

#### V. Soupis jednotlivých kamer

##### 5.1. Kamerový okruh A – 1. nadzemní podlaží

5.1.1. Adresa: Wonkova 1262/1a, 500 02 Hradec Králové

5.1.2. Kamerový systém tvoří tyto jednotlivé kamery:

Kamera 1	Název:	CH01 - CPgalerie
	Zorné pole:	centrální pult u galerie
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní

	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 2	Název: Zorné pole: Typ kamery: Záznam: Účel:	CH02 – šatníBOXY úložné boxy analogová kamera záznam kontinuální, doba uložení pět dní účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 3	Název: Zorné pole: Typ kamery: Záznam: Účel:	CH03 - únikOKF únikový východ u OKF analogová kamera záznam kontinuální, doba uložení pět dní účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 4	Název: Zorné pole: Typ kamery: Záznam: Účel:	CH04 – únikŘeditel únikový východ u ředitelství analogová kamera záznam kontinuální, doba uložení pět dní účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 5	Název: Zorné pole: Typ kamery: Záznam: Účel:	CH05 – předKMHK hlavní vchod do knihovny analogová kamera záznam kontinuální, doba uložení pět dní účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 6	Název: Zorné pole: Typ kamery: Záznam: Účel:	CH06 - kavárna kavárna analogová kamera záznam kontinuální, doba uložení pět dní účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 7	Název: Zorné pole: Typ kamery: Záznam: Účel:	CH07 – zádveří KAVÁ zádveří u kavárny analogová kamera záznam kontinuální, doba uložení pět dní účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 8	Název: Zorné pole: Typ kamery: Záznam: Účel:	CH08 – zádveříGALE zádveří u galerie analogová kamera záznam kontinuální, doba uložení pět dní účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 9	Název: Zorné pole: Typ kamery:	CH09 – CPzvukk centrální pult u zvukové knihovny analogová kamera

	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 10	Název:	CH10 – Šatna
	Zorné pole:	šatna
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 11	Název:	CH11 – zadníParkov
	Zorné pole:	parkoviště pro zaměstnance
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 12	Název:	CH12 – galerieVcho
	Zorné pole:	vchod do galerie
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	áznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 13	Název:	CH13 – galerieStře
	Zorné pole:	galerie
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 14	Název:	CH14 – sál
	Zorné pole:	sál
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 15	Název:	CH15 – vjezd
	Zorné pole:	výjezd z parkoviště
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 16	Název:	CH16 – veřejnéPark
	Zorné pole:	vjezd na parkoviště
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice

5.1.3. On-line náhled Kamerového systému je možné zobrazit u ostrahy a Odpovědné osoby.

- 5.1.4. Záznamové zařízení Komerového systému je umístěno na místě nepřístupném veřejnosti (serverovně), místnost je bez oken a vstup do místnosti je uzamčen.
- 5.1.5. Přístup do místnosti se záznamovým zařízením Komerového systému mají pouze Odpovědné osoby.
- 5.1.6. Přenosové kabely Komerového systému jsou v chráněných rozvodech.

## 5.2. Komerový okruh B – 2. nadzemní podlaží

- 5.2.1. Adresa: Wonkova 1262/1a, 500 02 Hradec Králové
- 5.2.2. Komerový systém tvoří tyto jednotlivé kamery:
- |          |  |
|----------|--|
| Kamera 1 | Název: CH05 – HOsezení<br>Zorné pole: půjčovna hudebního oddělení<br>Typ kamery: analogová kamera<br>Záznam: záznam kontinuální, doba uložení pět dní<br>Účel: účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice  |
| Kamera 2 | Název: CH06 – HOvchod<br>Zorné pole: vchod do hudebního oddělení<br>Typ kamery: analogová kamera<br>Záznam: záznam kontinuální, doba uložení pět dní<br>Účel: účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice   |
| Kamera 3 | Název: CH07 – HOsezení<br>Zorné pole: půjčovna hudebního oddělení<br>Typ kamery: analogová kamera<br>Záznam: záznam kontinuální, doba uložení pět dní<br>Účel: účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice  |
| Kamera 4 | Název: CH08 – halaODulice<br>Zorné pole: hala v 2.NP<br>Typ kamery: analogová kamera<br>Záznam: záznam kontinuální, doba uložení pět dní<br>Účel: účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice               |
| Kamera 5 | Název: CH09 – ÚPsezení<br>Zorné pole: půjčovna pro dospělé<br>Typ kamery: analogová kamera<br>Záznam: záznam kontinuální, doba uložení pět dní<br>Účel: účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice         |
| Kamera 6 | Název: CH10 – ÚPvchod<br>Zorné pole: vchod do oddělení pro dospělé<br>Typ kamery: analogová kamera<br>Záznam: záznam kontinuální, doba uložení pět dní<br>Účel: účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice |
| Kamera 7 | Název: CH11 – RCčasopisy<br>Zorné pole: referenční centrum   |



	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 8	Název:	CH12 – ÚPsezení
	Zorné pole:	půjčovna pro dospělé
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 9	Název:	CH13 – MLkoutek
	Zorné pole:	půjčovna pro děti
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 10	Název:	CH14 – MLpult
	Zorné pole:	vchod do dětského oddělení
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 11	Název:	CH15 – halaUschodů
	Zorné pole:	hala v 2.NP
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 12	Název:	CH16 – RCpult
	Zorné pole:	referenční centrum
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice

5.2.3. On-line náhled Kamerového systému je možné zobrazit u ostrahy a Odpovědné osoby.

5.2.4. Záznamové zařízení Kamerového systému je umístěno na místě nepřístupném veřejnosti (serverovně), místnost je bez oken a vstup do místnosti je uzamčen.

5.2.5. Přístup do místnosti se záznamovým zařízením Kamerového systému mají pouze Odpovědné osoby.

5.2.6. Přenosové kabely Kamerového systému jsou v chráněných rozvodech.

### 5.3. Kamerový okruh C – 3. nadzemní podlaží

5.3.1. Adresa: Wonkova 1262/1a, 500 02 Hradec Králové

5.3.2. Kamerový systém tvoří tyto jednotlivé kamery:

Kamera 1	Název:	CH01 – MLmezipatro
	Zorné pole:	mezipatro na dětském oddělení

	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 2	Název:	CH02 – MLmezipatro
	Zorné pole:	mezipatro na dětském oddělení
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 3	Název:	CH03 – RCmezipatro
	Zorné pole:	mezipatro na referenčním centru
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 4	Název:	CH04 – RCmezipatro
	Zorné pole:	mezipatro na referenčním centru
	Typ kamery:	analogová kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice

5.3.3. On-line náhled Kamerového systému je možné zobrazit u ostrahy a Odpovědné osoby.

5.3.4. Záznamové zařízení Kamerového systému je umístěno na místě nepřístupném veřejnosti (serverovně), místnost je bez oken a vstup do místnosti je uzamčen.

5.3.5. Přístup do místnosti se záznamovým zařízením Kamerového systému mají pouze Odpovědné osoby.

5.3.6. Přenosové kabely Kamerového systému jsou v chráněných rozvodech.

#### 5.4. Kamerový okruh D – 4. nadzemní podlaží

5.4.1. Adresa: Wonkova 1262/1a, 500 02 Hradec Králové

5.4.2. Kamerový systém tvoří tyto jednotlivé kamery:

Kamera 1	Název:	K1 – střed
	Zorné pole:	celá terasa
	Typ kamery:	IP kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 2	Název:	K3 – vchod/východ
	Zorné pole:	vstup na terasu
	Typ kamery:	IP kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 3	Název:	K4 – jih_domeček
	Zorné pole:	zahradní domeček na jižní straně

	Typ kamery:	IP kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 4	Název:	K5 – jih_střed
	Zorné pole:	vzduchotechnika
	Typ kamery:	IP kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 5	Název:	K2 – jih_kniha
	Zorné pole:	vzduchotechnika u knihy
	Typ kamery:	IP kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 6	Název:	K6 – sever_domeček
	Zorné pole:	zahradní domeček na severní straně
	Typ kamery:	IP kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 7	Název:	K7 – sever_střed
	Zorné pole:	terasa na severní straně
	Typ kamery:	IP kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice
Kamera 8	Název:	K8 – sever_velryba
	Zorné pole:	terasa u velryby
	Typ kamery:	IP kamera
	Záznam:	záznam kontinuální, doba uložení pět dní
	Účel:	účel uvedený v čl. 2.2 této Směrnice

5.4.3. On-line náhled Kamerového systému je možné zobrazit u ostrahy a Odpovědné osoby.

5.4.4. Záznamové zařízení Kamerového systému je umístěno na místě nepřístupném veřejnosti (serverovně), místnost je bez oken a vstup do místnosti je uzamčen.

5.4.5. Přístup do místnosti se záznamovým zařízením Kamerového systému mají pouze Odpovědné osoby.

5.4.6. Přenosové kabely Kamerového systému jsou v chráněných rozvodech.

## VI. Informační povinnost vůči osobám zaznamenávaným Kamerovým systémem

6.1. V souladu s čl. 14 GDPR tímto Knihovna poskytuje všem subjektům (zaměstnancům i třetím osobám) následující informace:

#### 6.1.1. **Totožnost a kontaktní údaje správce osobních údajů:**

Správce osobních údajů je Knihovna. Odpovědné osoby za kamerové systémy:

- Radek Lohnický, tel: 495 075 050, e-mail: lohnicky@knihovnahk.cz,
- Petr Jandl, tel: 495 075 019, e-mail: jandl@knihovnahk.cz,
- Milan Rosák, tel: 495 075 031, email: provozni@knihovnahk.cz

Knihovna nemá povinnost jmenovat Pověřence pro ochranu osobních údajů.

#### 6.1.2. **Účely zpracování a právní základ zpracování:**

- a. zajištění kontroly vybraných prostor s cílem přispět k ochraně majetku (vlastnického práva) užívaného Knihovnou před jeho poškozením či odcizením, zpracování získaných osobních údajů za účelem oznámení případných trestných činů příslušnému orgánu a předání mu zajištěného důkazního materiálu<sup>3</sup>.
- b. zajištění kontroly vybraných prostor s cílem přispět k ochraně majetku (vlastnického práva), života a zdraví zaměstnanců Knihovny, zpracování získaných osobních údajů za účelem oznámení případných trestných činů příslušnému orgánu a předání mu zajištěného důkazního materiálu.
- c. zajištění kontroly vybraných prostor s cílem přispět k ochraně majetku (vlastnického práva), života a zdraví osob pohybujících se v prostorách užívaných Knihovnou, zpracování získaných osobních údajů za účelem oznámení případných trestných činů příslušnému orgánu a předání mu zajištěného důkazního materiálu.
- d. ochrana knihovního fondu před odcizením a poškozením.

Právním základem zpracování je právní titul uvedený v čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR, tedy oprávněný zájem správce osobních údajů. Oprávněný zájem spočívá v zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců a ostatních osob pohybujících se v prostorách Knihovny a v zajištění ochrany vlastnického práva Knihovny. Oprávněný zájem byl Knihovnou detailně posouzen z hlediska naplnění podmínek pro jeho uplatnění.<sup>4</sup>

#### 6.1.3. **Kategorie dotčených subjektů údajů:**

- zaměstnanci Knihovny,
- obchodní partneři Knihovny,
- uživatelé Knihovny.

#### 6.1.4. **Příjemci osobních údajů:**

Orgány činné v trestním řízení, pokud budou splněny zákonné podmínky pro předání zpracovaných osobních údajů tomuto orgánu.

<sup>3</sup> Shodně viz bod 50. odůvodnění GDPR

<sup>4</sup> Dle dostupného Stanoviska WP 29 ze dne 9. dubna 2014 ke konceptu oprávněného zájmu.

#### 6.1.5. **Doba zpracování osobních údajů:**

5 dnů ode dne pořízení záznamu; výjimkou jsou případy, kdy došlo k incidentu zaznamenaného Kamerovým systémem – v takovém případě bude záznam ponechán po dobu nezbytnou k vyšetření zjištěného incidentu.

#### 6.1.6. **Zdroj osobních údajů:**

Kamerový systém Knihovny – bližší specifikace viz čl. V. této Směrnice.

#### 6.1.7. **Práva fyzických osob:**

##### A. Právo na **přístup** k osobním údajům

Fyzická osoba má právo na přístup ke všem zpracovávaným osobním údajům. Na její žádost Knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu (nicméně s ohledem na velmi krátkou dobu uchování záznamů nebude možné této žádosti vyhovět, pokud již Knihovna záznam vymazala).

##### B. Právo na **opravu** osobních údajů

Při zpracování kamerových záznamů není právo na opravu použitelné, neboť předmětem řešeného zpracování osobních údajů je jen pořízení kamerového záznamu fyzické osoby.

##### C. Právo na **výmaz** osobních údajů

Fyzická osoba má právo na výmaz kamerového záznamu zachycující její podobiznu, který by Knihovna zpracovávala neoprávněně.

##### D. Právo na **omezení** zpracování osobních údajů

Fyzická osoba má právo na blokadu svých osobních údajů za podmínek uvedených v čl. 18 GDPR (zejména bude-li vznesena námitka, existuje spor o oprávněnosti zpracování údajů).

##### E. Právo podat **námitku**

Fyzická osoba má právo podat námitku proti zpracování osobních údajů z důvodu oprávněného zájmu (což je případ kamerového záznamu).

##### F. Právo na **podání stížnosti**

Fyzická osoba má právo obrátit se kdykoliv se svou stížností na Knihovnu, případně podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů, adresa: sídlo Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7 či požádat o soudní ochranu.

## 6.2. **Způsob uplatnění práv**

Pro uplatnění svých práv kontaktujte Odpovědnou osobu na straně Knihovny: Lenku Holou, tel: 495 075 014, email: gdpr@knihovnahk.cz.

Na stránkách <http://www.knihovnahk.cz/> jsou umístěny vzory formulářů pro uplatnění práv žadatelů dle bodu 6.1. této směrnice výše.

Knihovna je povinna bezplatně informovat žadatele o přijatých opatřeních bez

zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Pokud by Knihovna nevyhověla žádosti, bude žadatel informován bezodkladně (nejpozději do jednoho měsíce) o důvodech nevyhovění.

V některých případech vymezených legislativou není Knihovna povinna zcela nebo zčásti žádosti vyhovět. Bude tomu tak zejména, bude-li žádost zjevně nedůvodná nebo nepřiměřená, zejména protože se opakuje. V takových případech Knihovna může:

- (iii) uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady, nebo
- (iv) odmítnout žádosti vyhovět.

Pokud Knihovna obdrží žádost, ale bude mít důvodné pochybnosti o totožnosti odesílatele žádosti, může požádat o poskytnutí dodatečných informací nezbytných k potvrzení totožnosti žadatele.

## VII. Závěrečná ustanovení

7.1. Směrnice je:

- a) ve fyzické podobě v originálu uložena na sekretariátu v sídle Knihovny, a je k dispozici pro nahlížení zaměstnancům Knihovny, a na vyžádání také třetím osobám,
- b) ve stejnopisu v elektronické podobě uložena a přístupna všem zaměstnancům Knihovny na intranetu, a
- c) ve stejnopisu v elektronické podobě uložena a přístupna bez omezení všem osobám na webových stránkách <http://www.knihovnahk.cz/>.

7.2. Směrnice je vydána na dobu neurčitou.

Za Knihovnu města Hradce Králové  
Mgr. Barbora Čižinská

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

## Reklamační řád

1. Uživatel, který není spokojen (dále jen „stěžovatel“) s množstvím, kvalitou služeb knihovny nebo jednáním jejího zaměstnance, má právo danou skutečnost reklamovat, nejpozději do 7 kalendářních dnů od okamžiku, kdy nastala.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá.
3. Pokud se reklamace podává ústně, podává se na oddělení knihovny, ve kterém reklamovaná skutečnost nastala nebo s jeho činností souvisí. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně.
4. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace se nevyřídí a má se za to, že nebyla podána. Je-li reklamace podaná písemně, musí z ní být též patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace. Písemnou reklamaci lze podávat také elektronicky na adresu [knihovna@knihovnahk.cz](mailto:knihovna@knihovnahk.cz).
5. Ústní i písemné reklamace se vyřizují bez zbytečného prodlení. Není-li možné reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do 30 dnů ode dne podání. Za vyřízení reklamace je zodpovědný příslušný vedoucí oddělení.
6. Není-li reklamace vyřízena včas nebo není-li stěžovatel s jejím vyřízením spokojen, může proti tomu podat stížnost řediteli(ce) knihovny.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka knihovny

## **Provozní řád kreativní 3D dílny – Centrum celoživotního vzdělávání**

1. 3D dílna CCV se nachází v I. nadzemním patře ve vstupní hale.
2. Návštěvníkům je k dispozici v době otevírací doby CCV / knihovny každé pondělí 14 - 18 hodin nebo dle individuální domluvy s lektory.
3. Jedná se o dílenský prostor s počítači (vč. sw pro tvorbu 3D modelů) a 3D tiskárnami určený ke vzdělávání v oblasti 3D tisku.
4. Dílnu mohou používat návštěvníci pouze s asistencí lektora na místě (bez nutnosti registrace v knihovně).
5. Uživatel si může čas lektora a tiskárny zamluvit prostřednictvím rezervačního systému nebo na adrese: [3dtisk@knihovnahk.cz](mailto:3dtisk@knihovnahk.cz). Rezervace je bezplatná.
6. Pokud se uživatel v určený čas nedostaví, časový prostor bude poskytnut dalšímu zájemci.
7. Uživatel bere na vědomí, že s 3D tiskárnami smí manipulovat pouze lektor či asistent dílny, případně pod jejich přímým dohledem.
8. Uživatel dbá zvýšené opatrnosti při jakékoli interakci s 3D tiskárnami. Jde o elektrická zařízení s pohyblivými částmi a částmi s vysokou teplotou.
9. Uživatel dbá pokynů lektora či asistenta dílny.
10. Uživatel používá pouze předinstalovaný software nebo použije již předpřipravený tiskový soubor (stažený z objektových knihoven nebo vyrobený jinde mimo knihovnu).
11. Uživatel bere na vědomí, že za hotové a odnesené 3D výrobky zaplatí cenu odpovídající nákladům na jejich výrobu (energii a materiál).
12. Cena za výrobek bude uhrazena na infopultu CCV a to v hotovosti nebo platební kartou na místě.
13. Dle dohody s pracovníky 3D dílny bude umožněna i výroba na zakázku.
14. Prostor není monitorován kamerovým systémem.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka knihovny



## **Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny - Děle nedostupných na trhu (NDK-DNNT)**

1. Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování). Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
3. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
4. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů. Pro přihlášení registrovaný uživatel použije stejné uživatelské jméno a heslo jako pro přihlášení do svého uživatelského konta v knihovním systému.
5. Všichni uživatelé služby jsou povinni seznámit se s Všeobecnými podmínkami pro poskytování služby, které jsou dostupné na adrese: <https://ndk.cz/img/podminky-zpristupneni.pdf>
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK\_DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 roku následujícího po ukončení jeho registrace.
8. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka knihovny

## Výpůjční řád výdejního boxu

1. Výdejní box může využít registrovaný čtenář s platnou registrací.
2. Je určen pro vyzvednutí objednaných dokumentů z volného výběru, které lze objednat jako Odložení z poličky.
3. Je umístěn před budovou knihovny a je k dispozici 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.
4. Služba je zdarma.
5. Prostřednictvím výdejního boxu lze vyzvednout předem objednané dokumenty.
6. Objednávky do výdejního boxu z volného výběru se zadávají standardní cestou z online katalogu pomocí tlačítka Získej - zvolením možnosti Odložení do boxu.
7. Poté co knihovna objednávky připraví do schránek, čtenář obdrží potvrzovací email nebo SMS podle kontaktů uvedených ve čtenářském kontě. Lhůta pro vyzvednutí je 7 dní.
8. Pro vyzvednutí objednávky z výdejního boxu stačí přiložit čtenářský průkaz (kartička s čarovým kódem) ke snímači pod obrazovkou nebo načíst u levého snímače jinou kartu, kterou má čtenář přihlášenu - kartu MHD HK, SVKHK, UHK, ISIC. Příslušná schránka boxu se automaticky otevře. Pro vyzvednutí objednávky je také možné zadat na dotykovém displeji číslo čtenářského průkazu.
9. Zavřením schránky se načtou objednané tituly na konto čtenáře a čtenář zároveň obdrží potvrzovací email či SMS o vyzvednutí objednávky.

V Hradci Králové dne 1. ledna 2025

Mgr. Barbora Čížinská  
ředitelka knihovny