

KNİHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Dolní Poustevně

Na základě usnesení Zastupitelstva města Dolní Poustevna, ze dne 25. května 2020, č. usnesení 123/20, a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydáváme tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna v Dolní Poustevně je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní výpůjční služby (dále MVS)
 - informační služby:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup k vnějším informačním zdrojům (internetovým databázím)
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně, za registraci čtenářů účtuje knihovna poplatek.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: skenování, kopírování, laminování, úhrada poštovního a balného v souvislosti s MVS. Finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ
4. Veškeré finanční částky (t. j. manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele, základní práva a povinnosti čtenářů knihovny

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Děti do 15 let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu rodiče.
2. Knihovna vyžaduje k registraci tyto osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.
3. Právo půjčovat si knihy, časopisy a ostatní informační dokumenty má každý registrovaný čtenář, který souhlasí s dodržováním tohoto řádu. Uživatelé – neregistrovanému čtenáři není dovoleno se volně pohybovat po knihovně mimo vstupní místnost a místnost s technickým zařízením (PC, kopírka atd.)
4. Čtenáři knihovny jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek, podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.
5. Čtenářům a uživatelům není dovoleno kouřit a pít alkoholické nápoje v prostorách knihovny.
6. Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením knihovny je čtenář či uživatel povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokynů knihovníka. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
7. Odnášení knihovnických jednotek z knihovny bez předložení k registraci výpůjčky se pokládá za krádež a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
8. Jestliže čtenář nebo uživatel nedodrží tento řád, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit knihovně způsobenou škodu. Knihovník má možnost odebrat čtenáři nebo uživateli právo používat knihovny i z hygienických důvodů.
9. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi, popř. zřizovateli – Městu Dolní Poustevna.
10. Pouze registrovaní čtenáři mohou využívat práva výpůjčky z knihovního fondu, rezervování knih a využívání meziknihovnických výpůjček.

Čl. 4

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat - viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.
7. Je zakázáno hrát počítačové hry, zasahovat do nastavení počítače, měnit nastavení a instalace, ukládat do paměti a na plochu jakákoliv soukromá data a materiály.

III. Výpůjční řád

Čl. 5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 6

Podmínky půjčování a práva čtenářů

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 5 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.
2. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto řádem a též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu. Městská knihovna s registrovaným čtenářem uzavře smlouvu o výpůjčce jím vybraných publikací tím, že mu je přičte v elektronické nebo listinné podobě na jeho čtenářské konto a předá mu je.
3. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
4. O způsobu zapůjčení knihy, časopisu, případně jiného knihovního dokumentu rozhoduje knihovník.
5. Odesení knih z knihovny bez příslušných zápisů se pokládá za zcizení knih.
6. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu (osobně, telefonicky nebo e-mailem).
7. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
8. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
9. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
10. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
11. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

12. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
13. Pokud čtenář publikaci ztratil, ohlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci knihovny, který je oprávněný rozhodnout o způsobu náhrady škody za nevrácenou či poškozenou publikaci. Knihovna požaduje náhradu jiným zachovalým výtiskem téhož titulu a téhož (příp. novějšího) vydání nebo zaplacení sankce (viz Ceník – sankce, poplatky). Při poškození publikace zaplatí čtenář určenou sankci podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.
14. Knihovna může registrovanému čtenáři dočasně upřít právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům, zejména tehdy, když čtenář nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula, nebo když má vůči knihovně peněžitý dluh. Zablokování čtenářských práv zaniká, jakmile pro to odpadne důvod.

Čl. 7

Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Bez jeho předložení se výpůjčky z knihovního fondu zásadně neposkytují.
2. Čtenářský průkaz se vydává jednotlivým osobám po vyplnění přihlášky a po předložení platného průkazu totožnosti, v souladu s Článkem 3, odst. 2 tohoto řádu. Dětem a mládeži se čtenářský průkaz vydá podle Článku 3, odst. 1 tohoto řádu.
3. Poplatky za přihlášení a roční poplatky jsou uvedeny v Ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
4. Roční poplatek se platí při první návštěvě knihovny v kalendářním roce.
5. Každý registrovaný čtenář je povinen neprodleně oznámit knihovně změnu jména, bydliště a ostatních registračních údajů.
6. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Čtenář zodpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Při ztrátě průkazu, případně jeho zneužití, je čtenář povinen tuto skutečnost knihovně ihned ohlásit a požádat o vyhotovení nového čtenářského průkazu. Knihovna je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí sankci dle Ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
7. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu, vydaného před více než 3 roky, je zdarma.
8. Při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, má zaměstnanec knihovny právo požádat čtenáře o průkaz totožnosti.

IV. Poplatky za přestupky proti Knihovního řádu a náhrada škod

Čl. 8

1. Pokud čtenář nevrátí publikace ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení, tzv. zpozdné. Jestliže čtenář nevrátí publikace ani po zaslání upomínek, budou vymáhány právní cestou a zároveň vymáhány i náklady s tím spojené.
2. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (viz Ceník) následuje vymáhání právní cestou.
3. Povinnost platit zpozdné nastává dnem, který následuje po skončení 4týdenní výpůjční lhůty. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček.
4. Za manipulaci a vystavení náhradního čtenářského průkazu při ztrátě se účtuje manipulační poplatek dle Ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
5. Za poškození, případně ztrátu publikací, rovněž i za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.

Čl. 9

Práva a povinnosti čtenáře zanikají

1. vrácením průkazu;
2. odnětím čtenářského průkazu při nedodržení ustanovení tohoto řádu, nebo z jiných vážných důvodů.

Čl. 10

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“).

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

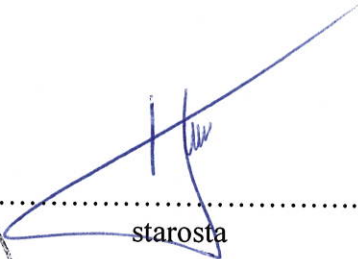
V. Závěrečná ustanovení

1. U příležitosti celorepublikových akcí („Březen – měsíc knihy“ a „Týden knihoven“) je knihovna oprávněna vyhlásit „amnestii pro dlužníky“, během které mohou čtenáři, kteří mají vypůjčené knihy, audioknihy a jiné dokumenty po uplynutí výpůjční lhůty, tyto vrátit, aniž by platili zpozděné a penále. Podmínkou je však vrácení všech vypůjčených titulů.
2. Výjimky ze zásad výpůjčního rádu knihovny schvaluje zaměstnanec knihovny.
3. Nedílnou součástí KŘ je **Příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků** („Ceník“) a dále **Příloha č. 2 – Poučení o ochraně osobních údajů**.
4. Ke dni 31.5.2020 se ruší Knihovní řád schválený Zastupitelstvem města Dolní Poustevna dne 27.11.2002, usnesením č. 41/02, účinný od 1.12.2002.
5. Tento Knihovní řád, včetně Přílohy 1 – Ceníku služeb a poplatků a Přílohy č. 2 – Poučení o ochraně osobních údajů, byl schválen Zastupitelstvem města Dolní Poustevna na 22. zasedání, dne 25.5.2020, usnesením číslo 123/20 a nabývá účinnosti dne 1.6.2020.

V Dolní Poustevně dne 27. května 2020


.....
místostarosta




.....
starosta

Ceník služeb a poplatků

Městské knihovny Dolní Poustevna

Registrační a manipulační poplatky v Kč	
Roční registrační poplatek – výdělečně činní	50,-
Roční registrační poplatek – ostatní (děti, senioři...)	20,-
Manipulační poplatek – MVS (poštovné, balné za 1 knihu)	30,-
Vystavení nového čtenářského průkazu při ztrátě, znehodnocení či odcizení – výdělečně činní	20,-
Vystavení nového čtenářského průkazu při ztrátě, znehodnocení či odcizení – ostatní	10,-

Sankční poplatky a peněžitá náhrada škody na knihovních jednotkách a při práci s PC v Kč	
Náhrada za poškození knihovní jednotky, audioknihy, periodika, CD, jiné ...	Do výše 50% původní ceny
Náhrada za zničení, které brání dalšímu používání nebo ztrátu knihovní jednotky, audioknihy, periodika, CD, jiné...	Plná původní cena + 10,- manipulační poplatek
Náhrada za poškození čárového kódu	10,-
Náhrada za poškození nebo zničení obalu knihovní jednotky	10,-

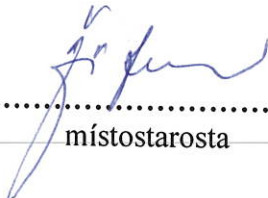
Zpozdné, poplatky z prodlení v Kč	
1. upomínka – za každou knih.jednotku	3,- + aktuální poštovné
1. upomínka	8,- + aktuální poštovné
2. upomínka	15,- + aktuální poštovné
Předsoudní upomínka	30,- + aktuální poštovné

Poplatky za jednotlivě zaslané upomínky se sčítají

Ceník ostatních služeb v Kč	
Využití PC stanice s připojením na internet (osoba/30 min.)	zdarma
Černobílý tisk / kopírování formátu A4 –1 strana	4,-
Barevný tisk / kopírování formátu A4 – 1 strana	20,-
Skenování a zaslání na e-mail – formát A4 – 1 strana	8,-
Lamina – formát A4	15,-

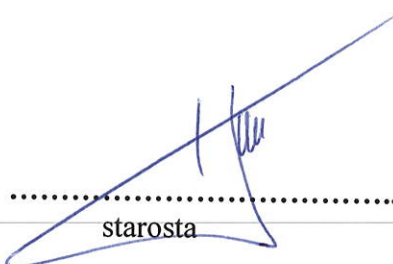
Účinnost od 1. 6. 2020

V Dolní Poustevně dne 27. května 2020



 místostarosta





 starosta

Příloha 2 Knihovního řádu Městské knihovny Dolní Poustevna

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce**m** osobních údajů uživatelů knihovny je město Dolní Poustevna (dále jen knihovna)

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- **Povinné identifikační údaje:** jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu
- **Nepovinné kontaktní údaje:** doručovací adresa, e-mail, telefon
- **Služební údaje:** číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání
- **Účetní údaje** o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
- **Další údaje:** údaj o ZTP, kategorie čtenářů

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu města Dolní Poustevna.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými

prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

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

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: **Městská knihovna Dolní Poustevna**, e-mail knihovna@dolnipoustevna.cz

