

Výňatek z KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Místní knihovny Libošovice

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna 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:

- a) výpůjční služby
- b) meziknihovní služby
- c) informační služby:
 - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - cb) informace z oblasti veřejné správy,
 - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - cd) přístup na internet.

Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

2. Knihovna poskytuje tyto placené služby:

3. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů (*např. za registraci uživatelů, za reprografické služby, meziknihovní služby*).

4. Veškeré finanční částky (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

1. Uživatelé knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi

Čl. 5

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 vhodná média informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu. Dále je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat / viz. Zákon č. 216/2006 Sb. – autorský zákon ve znění pozdějších předpisů/.

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 (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatelé nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým materiálem.
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

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 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst.1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu – *ústně*

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. 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
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. 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
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše dokumentů .
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:

povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou

3. Ztráta průkazu uživatele:

za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.").

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

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny .

2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy

3. Ruší se Knihovní řád ze dne

4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ČTENÁŘŮ

/Příloha ke Knihovnímu řádu/

Místní knihovna Libošovice byla Úřadem pro ochranu osobních údajů zaregistrována jako správce osobních dat.

1. Účel zpracování osobních údajů čtenářů

Místní knihovna v _____ registruje své čtenáře tj. zaznamenává jejich osobní data, která zpracovává, ukládá, třídí a řadí a to za účelem

- ❖ ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny
- ❖ poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude čtenáře kontaktovat v případech uvedených knihovním řádem nebo tehdy, když si to čtenář sám vyžádá. Knihovna vede přesnou evidenci o všech transakcích, zejména realizovaných výpůjčkách. Těchto poznatků využívá při akvizici a správě knihovních fondů
- ❖ naplnění povinností vyplývajících pro knihovnu z legislativních předpisů - zákon 257/2001, 563/1991 Sb. a zřizovací listiny knihovny

2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů čtenářů

- ❖ **základní identifikační údaje čtenáře** – jméno a příjmení, adresa bydliště čtenáře/tj. místo trvalého pobytu/. Tyto údaje je povinen čtenář uvést a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat jejich služeb v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas s jejich zpracováním, může používat pouze těch služeb, které knihovna poskytuje anonymně. Základní údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je tímto dokladem občanský průkaz ze kterého knihovna ověřuje základní identifikační údaje při zápisu, při prodloužení platnosti čtenářského průkazu a při změně kteréhokoliv z těchto údajů
- ❖ **základní identifikační údaje zákonného zástupce** – u dětských čtenářů jsou vyžadovány obdobné, výše uvedené údaje. Přihláška dětského čtenáře je podepsána jedním z rodičů
- ❖ **údaje služební** – údaje o výpůjčkách, rezervacích apod.
- ❖ **údaje účetní** – údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zák. 563/1991 Sb., o účetnictví

3.Způsob zpracování a uchovávání osobních údajů čtenářů knihovny

- ❖ **uchovávání na originálních písemnostech**, kterými jsou přihláška čtenáře, výpůjční sáček, účetní doklady. Tyto písemnosti jsou uchovávány tak, aby k nim neměli přístup nepovolané osob / zamčené zásuvky, skříň, osobní dohled pracovníků/. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů

4.Způsob ochrany osobních údajů čtenářů

Zaměstnanci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně úkolů, které jim byly stanoveny, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě se zněním vnitropodnikové směrnice.

Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zpracovává knihovna dokud s tím čtenář nevysloví písemně nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně. V případě porušení povinností knihovny vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy, eventuelně i poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

5.Ukončení ochrany osobních údajů a jejich likvidace

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních dat, nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta je členství čtenáře v knihovně ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů. To znamená skartaci originálních písemností /přihlášky čtenářů, výpůjční sáčky/ a anonymizaci identifikačních údajů v počítačových databázích.

6.Informování čtenářů o problematice ochrany osobních údajů

Při registraci je čtenář upozorněn na toto Poučení / přílohu Knihovního řádu/, ve kterém je v úplnosti popsána problematika ochrany osobních údajů. Podpisem přihlášky na jejímž rubu je upozorněn na důvody registrace a odkaz na zákon 101/2000 Sb. potvrzuje čtenář seznámení se s Knihovním řádem, souhlas s jeho dodržováním a správnost uvedených osobních údajů.

Ceník služeb

I.Registrační poplatek

| | |
|---------|---------|
| Dospělí | 0,00 Kč |
| Děti | 0,00 Kč |

2. Náhrady všeobecných škod

Čtenář / instituce/ je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo zanedbáním povinností / podle občanského zákoníku č.70/1983 Sb.upraveného novelou ze dne 5.11.1991, 442. odst.2,kde se praví:Škoda se hradí v penězích,požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné,hradí se škoda uvedením do předešlého stavu/.Při poškození nebo ztrátě díla,půjčeného mimo budovu,se požadují tyto formy náhrady:

- a/ uvedení do původního stavu
- b/ dodání kopie / ztraceného,zničeného/ díla
- c/ dodání jiného vydání díla
- d/ finanční náhrada

Kromě vlastní náhrady / a-d/ se ve všech případech vybírá manipulační poplatek za úkony v knihovně spojené s likvidací způsobené škody / administrativní agenda,bibliografické zpracování atd./ v částce 50,-Kč u knih, u časopisů 10,-Kč a to vždy za jeden dokument.

Za škody způsobené na ostatním majetku odpovídá čtenář podle všeobecně platných předpisů.