

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Křídlovkách

V souladu se zřizovací listinou obecní knihovny Křídlovky v obci Křídlovky ze dne 30. 10. 2002 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) je vydávám tento knihovní řád:

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:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv. přístup na PC a internet.
 - d) kopírovací služby
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ), kromě výpůjční služby, poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: výpůjční služby (děti, důchodci a studenti bez úhrady). 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..
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. Registrovaným uživatelem 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, adresu trvalého bydliště a datum narození. Dobrovolně může uživatel sdělit v přihlášce také kontaktní telefon, e-mail a kontaktní adresu. Těchto osobních údajů může knihovna využít k efektivnější komunikaci s uživatelem.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje registrovaného uživatele jsou v knihovně evidovány po dobu trvání výpůjčky knih a dále maximálně po dobu 3 let. Poté jsou veškeré osobní údaje zlikvidovány. Právním titulem pro zpracování osobních údajů je splnění smlouvy a po vrácení výpůjčky oprávněný zájem správce (kontrola bezvadného stavu, kontakt pro případnou úhradu dluhů, opakovatelnost výpůjček, která je dle statistiky knihovny v delších časových intervalech).
5. Osobní údaje uživatelů zpracovává knihovna v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů 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 ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb 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 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. 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.

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 knihovního zákona, 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 je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Výpůjčky uživatele jsou evidovány prostřednictvím karet v knihách.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně či písemně.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc pro knihy a 1 týden pro časopisy. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, resp. týden, 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 v odůvodněných případech 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.
3. Knihovna eviduje údaje o výpůjčkách uživatele po dobu trvání výpůjčky na základě právního titulu splnění smlouvy. Poté eviduje knihovna údaje o předchozích výpůjčkách pouze v pseudonymizované podobě pomocí ev. č. čtenáře prostřednictvím karet v knihách. Nejedná se o systematickou evidenci historie výpůjček.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 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 vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení (zpoždění).
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 podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. 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 zákona 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:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) 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:
 - a) 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, § 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. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny a starosta.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 11. 2002
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Obecní knihovně Křídlovky.
2. Informace o zpracování osobních údajů uživatele knihovny

V Křídlovkách
dne 6. 2. 2019

razítko knihovny

podpis starosty

podpis knihovníka
(vedoucího knihovny)

Informace o zpracování osobních údajů uživatele knihovny

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je *Obecní knihovna v Křídlovkách* (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 peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

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 a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem efektivnější komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Právním titulem pro zpracování těchto osobních údajů je splnění smlouvy (po dobu trvání výpůjček) a dále oprávněný zájem správce po dobu níže uvedenou.

Oprávněný zájem správce spočívá v efektivní organizaci výpůjček při opakovatelnosti výpůjček uživatelem, v ochraně knihovního fondu, zajištění splatnosti příp. úhrad a nabízení kvalitních služeb (uživatel má zájem o uchovávání historie výpůjček).

Povinné osobní údaje pro registraci uživatele je nutné poskytnout, nebude-li je chtít uživatel poskytnout, nebude moci knihovna provést registraci a uživatel nebude moci služby knihovny využívat.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu trvání výpůjčky a poté po dobu 3 let. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Evidence výpůjček uživatele je vedena pouze na kartě čtenáře. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu obce.

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.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Vůči svým osobním údajům máte právo na přístup k osobním údajům zpracovávaným správcem, příp. požadovat jejich kopii, právo na opravu, na omezení zpracování. U osobních údajů máte právo požadovat jejich výmaz (právní titul plnění smlouvy, oprávněný zájem správce) a u osobních údajů zpracovávaných v oprávněném zájmu správce máte také právo vznést u správce námitku ohledně zpracování těchto osobních údajů. Příslušné tiskopisy jsou dostupné v knihovně.

Domníváte-li se, že správce zpracovává Vaše osobní údaje neoprávněně nebo v rozporu s obecným nařízením, máte právo obrátit se na pověřence pro ochranu osobních údajů, kterého obec jmenovala. Kontaktní údaje naleznete v kontaktech na webových stránkách obce.

V případě, že Vaše námitka nebo připomínka nebude vyřešena ani v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů, máte právo podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

CENÍK SLUŽEB A SAKNCÍ

Obecní knihovny v Křídlovkách

1. Paušální a administrativní poplatek:

Dospělí	5,- Kč
Studenti, důchodci a děti do 18-ti let	Bez poplatku

2. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu:

Knihovnické zpracování dokumentu – á každý dokument (Kromě těchto výloh se účtují také skutečné náhrady škody)	50,- Kč
---	---------

3. Poplatek z prodlení (zpozdné)

Každý započatý den	1,- Kč
--------------------	--------

4. Ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem:

Vyhotovení náhradního čtenářského průkazu	5,- Kč
---	--------