

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Nové Včelnici

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Nové Včelnici, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 12/10/2015 ze dne 4. 11. 2015 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), se vydává 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:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby:
 - a) Registrace uživatelů
 - b) Meziknihovní výpůjční služby – úhrada nákladů na poštovné
 - c) Kopírovací služby a tištění výstupů z internetu
4. Služby uvedené v odst. 3 KŘ 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 reprografické služby, za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů*).
5. 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. Pro fungující komunikaci je třeba uvést kontaktní emailovou adresu a telefonní číslo.

3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna žádá ověření totožnosti uživatele při registraci, při odblokování čtenářských práv, při změně údajů, při vystavení duplikátu, při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným uživatelem. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, knihovna zablokuje čtenářská práva tohoto uživatele.
5. Je-li uživatelem právnická osoba, pak knihovna ověřuje totožnost určené fyzické osoby, které vydala čtenářský průkaz právnické osoby.
6. 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.

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. Knihovna je oprávněna odmítnout dočasně nebo trvale poskytování služeb uživatelům, kteří hrubě porušují knihovní řád poškozováním vypůjčených dokumentů, soustavným nedodržováním výpůjční lhůty, odmítáním úhrady za poskytnuté služby a sankčních poplatků, nevhodným chováním v prostorách knihovny apod. Tím není uživatel zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, 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. Výpůjčky z knihovního fondu jsou buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka dokumentu, který lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčka je výpůjčka, u které dá knihovna svolení, aby jej uživatel užíval i mimo prostory knihovny.
2. 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.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu – osobně, telefonicky, e-mailem, písemně či prostřednictvím on-line katalogu.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu jsou 4 týdny. Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvýše dvakrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Rezervované dokumenty prodloužit nelze. 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

Vrácení 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 knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla libovolný počet dokumentů (dokumenty v ceně nad 1000,- Kč proti podpisu), pokud uživatel dodržuje stanovenou výpůjční dobu.
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 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

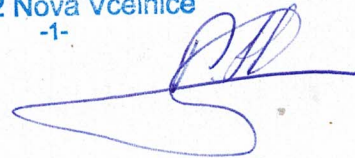
1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě 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.

MĚSTO
378 42 Nová Včelnice
-1-

VYVĚŠENO : 13. 09. 2022

SEJMUTO

č. ev. 81/22



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. Pripadá-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. Přesáhne-li výše sankčního poplatku za nevrácení knih 25 Kč, je uživatel (pokud knihy mezitím nevrátí), upomenut písemně. Nevrátí-li knihy ani po čtvrté upomínce, budou vymáhány 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, § 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.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy č. 1 a 2.
3. Tímto Knihovním řádem se ruší Knihovní řád ze dne 5. listopadu 2015.
4. Tento Knihovní řád je účinný od 1.10.2022.

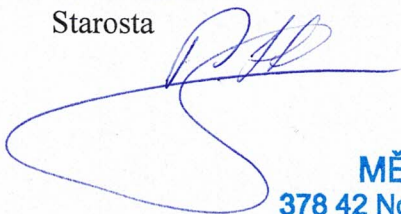
VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Nová Včelnice.
2. Poučení o ochraně osobních údajů.

V Nové Včelnici dne

Tomáš Hrubec
Starosta

Jana Tušilová
knihovnice



MĚSTO
378 42 Nová Včelnice
-1-

VYVĚŘENO: 13.9.2022
č. ev. 81/22

SEJMUTO:

Ceník služeb Městské knihovny Nová Včelnice Platnost od 1.10.2022

1. Registrace na 12 měsíců

- | | |
|---|----------|
| - dospělí čtenáři | 120,- Kč |
| - děti a mládež do 15 let, studenti, důchodci | 60,- Kč |
| - právnické osoby | 240,- Kč |
| - školy, neziskové organizace a organizace založené
a zřizované městem Nová Včelnice | zdarma |
| - nositelé průkazu TP, ZTP, ZTP/P | zdarma |

2. Výpůjčky

- | | |
|--|---------|
| - pro registrované uživatele | zdarma |
| - jednorázová výpůjčka plus kauce (cena knihy) | 50,- Kč |

3. Tisk a kopírování

- | | |
|----------------|---------|
| - černobíle A4 | 3,- Kč |
| - barevně A4 | 10,- Kč |

4. Internet pro veřejnost a používání PC

- | | |
|--|-------------------------|
| - registrovaný uživatel/čtenář nad 15 let | 60 minut/den – zadarma |
| - neregistrovaný uživatel nad 15 let | 30 minut/den – zadarma |
| - děti a mládež do 15 let – jen registrovaní | 30 minut/den – zadarma, |

rodiče mohou povolit či zakázat přístup dítěte k internetu

Je zakázáno zasahovat do hardwaru nebo softwaru PC, provozovat na PC nelegální činnost, navštěvovat stránky s nelegálním či nevhodným obsahem (porno atd.)

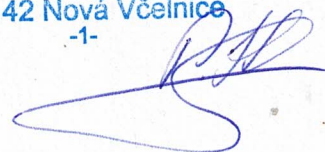
5. Ostatní poplatky

- | | |
|--|--|
| - meziknihovní výpůjční služba | zdarma |
| knihovna může účtovat poštovné dle platného ceníku České pošty | |
| - písemná komunikace | poštovné dle platného ceníku České pošty |
| - odprodej vyřazených dokumentů | smluvní cena |

6. Sankční poplatky

- | | |
|---|--------------------------|
| - Za překročení výpůjční doby: | |
| za první dva týdny | 5,- Kč |
| za každý další započatý týden nárůst | plus 10,- Kč |
| - Za nevyzvednutí dokumentu připraveného prostřednictvím MVS | 50,- Kč |
| - Za poškození, zničení, ztrátu dokumentu, průkazu: | |
| Částečné poškození dokumentu | ½ ceny dokumentu |
| Úplné zničení nebo ztráta dokumentu | cena knihy plus 100,- Kč |
| Ztráta časopisu | cena plus 10,- Kč |
| Úplné zničení nebo ztráta CD | cena plus 200,- Kč |
| Poškození obalu CD | 20,- Kč |

Ceník nabývá účinnosti dne 1.10.2022.



Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je *Městská knihovna v Nové Včelnici* (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, poznámky.

Účetní údaje: o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Další údaje: údaj o ZTP.

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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu *Města Nová Včelnice*.

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 a v písemné podobě.

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 Městskou knihovnu v Nové Včelnici.

Poučení o ochraně osobních údajů nabývá účinnosti dne 1. 10. 2022

MĚSTO
378 42 Nová Včelnice
-1-

