

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Dunajovicích

V souladu se zřizovací listinou knihovny Obecní knihovny v Dunajovicích, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 6/1/2019 ze dne 17.1.2019 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), 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,
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: administrativní úkony spojené s registrací uživatelů, roční poplatek je ve výši 20 Kč.

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 reprografické služby, za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů*).

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 a adresu trvalého bydliště.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. 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. 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.

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

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. 7

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. Uživatel může požádat ústně o rezervaci dokumentu.

Čl. 8

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 v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 9

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, psáním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpoždění).
5. 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.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 11

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.).

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12

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. 13

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. Připadá-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. 14

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
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Dunajovicích.
2. Poučení o ochraně osobních údajů

V Dunajovicích
dne 17.1.2019
podpis starostky

razítko knihovny
podpis knihovníka
(vedoucího knihovny)

Příloha č.1

Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Dunajovicích

Obecní knihovna v Dunajovicích poskytuje za úhradu tyto služby:

Registrace na 1 kalendářní rok	20,- Kč
Ztráta nebo poškození knihy.....	Cena knihy + 100%
Ztráta nebo poškození periodika.....	Cena periodika + 100%
Sankce za překročení lhůty vrácení knih po 2 měsících.....	5,- Kč
Za každý další měsíc navíc.....	5,- Kč

Příloha č.2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Obecní knihovna Dunajovice (dále jen *knihovna*)

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

Povinné identifikační údaje: (jméno, příjmení, adresa trvalého pobytu)

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...)

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. 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 listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu obce Dunajovice.

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 listinné podobě.

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: Obecní úřad, Dunajovice 4, 379 01 Třeboň.