

Knihovní řád Obecní knihovny Klíčany

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Knihovní řád je vydán v souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Klíčany, okres Praha východ, se sídlem Ke školce8, 250 69 Klíčany (dále jen knihovna), schválenou Zastupitelstvem obce Klíčany usnesením ze dne 3.12.2002 a podle §4, odst. 6. zákona č. 257/2001 Sb. Knihovní zákon.

Knihovna je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 3167/2002.

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

1. 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 (dále jen KZ) a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

2. Knihovna je organizační složkou obce Klíčany bez právní subjektivity.

3. Knihovní řád (dále jen KŘ) vymezuje vztahy mezi knihovnou, jejími zaměstnanci a uživateli knihovny. Je pro všechny strany závazný.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ. Jou to zejména:

výpůjční služby absenční v oddělení pro děti a mládež, v oddělení pro dospělé – půjčování informačních pramenů (knihy)

2. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 1

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát:

a) každý občan způsobilý k právním úkonům, u osob mladších 15 let jen na základě souhlasu rodičů nebo zákonného zástupce

b) příslušník jiného státu, který má povolení k trvalému pobytu v ČR

Uživatelé knihovny se občan stává vydáním čtenářského průkazu, který se vydává na základě vyplněné přihlášky ověřené pracovníkem knihovny dle osobních dokladů a zaplacením zápisného. Podpisem se uživatel zavazuje plnit povinnosti stanovené Výpůjčním řádem. U dětí do 15 let přejímají záruku plnění rodiče nebo zákonní zástupci.

Čtenářský průkaz je neprenosný a uživatel ručí za jeho nezneužití. Každý čtenář může mít pouze jeden čtenářský průkaz. Čtenářský průkaz se vystavuje na dobu 1 roku ode dne registrace, jeho

platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. (Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují)

2. Ve smyslu zákona 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem podle §4 tohoto zákona je jakýkoli údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny jsou to zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 2 tohoto KŘ. Zaměstnanci knihovny zpracovávají pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřují. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, se sídlem pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.

4. Účel, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, případně naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména zákony:

- a) č. 257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách poskytovaných veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- b) č. 563/1991 Sb. O účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- c) č. 121/2000 Sb. O právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

- a) základní identifikační údaje uživatele: Jméno, příjmení, bydliště a datum narození.

Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služby knihovny v plném rozsahu, tento souhlas dává podpisem přihlášky. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. Využívání veřejného internetu.

Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný čtenářský průkaz, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním osobních údajů v rozsahu stanovené KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydanému k prokázání totožnosti, zpravidla občanského průkazu občana ČR (popř. Cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR). Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

- b) další kontaktní údaje uživatele (které však žadatel o registraci není povinen uvést): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail apod.)

6. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny, která je nedílnou přílohou č. 2 tohoto KŘ.

Čl. 2

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatel knihovny jsou povinni dodržovat ustanovení tohoto KŘ, zejména chránit a nepoškozovat majetek knihovny, zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek a řídit se pokyny jejich pracovníků.

2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnost nahradit ji podle platných předpisů.
3. Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář podat písemně nebo ústně knihovníkům nebo obecnímu úřadu.
4. Do knihovny není povoleno přinášet občerstvení.

Čl. 3

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Přístup k internetu je umožněn registrovaným čtenářům obecní knihovny Klíčany i ostatním uživatelům.
2. Přístup k internetu je bezplatný.
3. Služby jsou poskytovány uživatelům, kteří ovládají základní práci s počítačem (s operačním systémem, principy práce se sítí internet).
4. Čtenář s platným čtenářským průkazem, vůči němu nemá obec Klíčany žádné pohledávky (knihovní jednotky nevrácené ve stanovené lhůtě, nezaplacené zpoždění a upomínky, náhrady škody s ztráty), má možnost si předem rezervovat čas práce s Internetem (telefonicky nebo osobně)
5. Ostatní uživatelé mohou využít přístup na internet, pokud není obsazen nebo rezervován registrovaným čtenářem a nemohou se na internetu předem rezervovat.
6. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
7. 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.
8. Není dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně, vypínat počítač a restartovat jej, vyhledávat a nahrávat stránky obsahující pornografii, propagující fašismus, nábožensky a národnostně urážející nebo podněcující k násilí a užívání omamných látek.
9. Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v internetu. Soubory stažené z internetu lze ukládat pro osobní potřebu.
10. Získané informace a data (v jakékoliv formě) 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.
11. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz. Zákon č. 121/2000 Sb, autorský zákon). Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz. Zákon 256/1992 Sb. O ochraně osobních údajů v informačních systémech)

12. Každý uživatel je povinen dbát pokynů knihovníka. Při jejich nedodržení, dle závažnosti přestupku, je knihovník oprávněn vyzvat uživatele k neprodlenému opuštění pracoviště. Veškeré náklady, které vzniknou knihovně vlivem nekorektního přístupu uživatele ke zdrojům internetu, je uživatel povinen uhradit.

13. Obecní knihovna nenesie odpovědnost za obsah internetových stránek.

14. Uživatel nesmí rušit ostatní hlukem nebo používáním mobilního telefonu.

15. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické či softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

III. Výpůjční řád

Čl. 1

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb (dále jen MVS) po předložení čtenářského průkazu a po vyhledání nebo objednání požadovaného dokumentu uživatelem.

2. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle §14 KZ, prováděcí vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. A metodických pokynů Národní knihovny ČR.

- a) při výpůjčce prostřednictvím MVS platí podmínky knihovny, která dílo půjčilo
- b) v případě nevyzvednutí dokumentu vyžádaného prostřednictvím MVS, hradí žádající čtenář náklady, které knihovně vznikly.

Čl. 2

Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. Autorský zákon.

2. Mimo prostory knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty:

- a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- b) jestliže jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
- c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
- d) jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, s podmínkou výpůjčky, s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 3

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady knihovníkovi.

2. Maximální počet vypůjčených knih nebo časopisů na jednu výpůjčku jsou 4 knihy.

3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu v případě, že tento je již zapůjčen. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle data a času podání objednávky. Doba rezervace čekajícího titulu je 7 dní.

Čl. 4

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena dvakrát 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. Prodloužení výpůjční lhůty lze provést osobně, telefonicky, e-mailem. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 5

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 text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 6

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Množství půjčených dokumentů mimo knihovnu určí knihovník.
3. Při vypůjčení si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozená ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese uživatel odpovědnosti za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen toto uhradit.
4. Chránit vypůjčené knihovní jednotky před poškozením, neznehodnocovat je podtrhování a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek apod., chránit je před ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě.
5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
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.
8. Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky bez příslušného záznamu v evidenci je pokládáno za zcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 1

Ztáty 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 předešlého stavu), obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže takový způsob náhrady není možný nebo účelný, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje vedoucí knihovny.
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. 2

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení – 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 zavřena, 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 Klíčany), následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta čtenářského průkazu – za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 3

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 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. Pokud není v tomto KŘ stanoveno jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi knihovnou a občany, využívajícími jejich služeb příslušná ustanovení občanského zákoníku, pro právní vztahy mezi knihovnou a právními osobami pak příslušná ustanovení obchodního zákoníku.
3. Nedílnou součástí KŘ jsou tyto přílohy:
Příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků knihovny
Příloha č. 2 – Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
4. Tento KŘ Obecní knihovny Klíčany nabývá účinnosti dne **1.1.2022**.
5. Výpůjční řád Obecní knihovny Klíčany schválený zastupitelstvem obce Klíčany a platný ode dne pozbývá platnosti dnem 31.12.2021.

V Klíčanech dne 1.1.2022

Václav Nováček
starosta

Příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků

Ceník služeb a poplatků

Roční registrační poplatek

(kalendářní rok bez ohledu na datum registrace)

dospělí	50 Kč
děti	20 Kč

Vydání nového průkazu (ztraceného)

dospělí	20 Kč
děti	10 Kč

Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

+ cena stanovená zasílající knihovnou

70 Kč

Nedodržení výpůjční lhůty

(za 1 knihu za každý započatý měsíc a titul)

10 Kč + poštovné

Ztráta

a) náhrada stejným titulem bez poplatku

b) náhrada dílem jiným (po dohodě s knihovnicí) s úhradou plné ceny + 25% ceny knihy

Poškození

knihy

50 Kč

obalu

10 Kč

Příloha č. 2 – Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

1. Obec jako provozovatel knihovny je registrován na Úřadu pro ochranu osobních údajů. Má proto oprávnění shromažďovat údaje registrovaných čtenářů. Osobní údaje, které jsou uvedeny na přihlášce v listinné podobě a v elektronické podobě ve výpůjčním programu se využívají pouze pro potřeby evidence čtenářů a výpůjček, v upomínacím řízení a při vymáhání nároků knihovny, které vyplývají z porušení povinností čtenářů.

2. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní. Údaje jsou zpracovány za účelem:

- a) poskytování služeb čtenářům
- b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu
- c) statistického hodnocení činnosti knihovny
- d) evidence pohledávek
- e) postup při vyřizování žádostí čtenářů
- f) informování o službách poskytovaných knihovnou
- g) komunikace s uživatelem

3. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce. Údaje služební jsou zejména údaje o:

- a) čtenářských průkazech
- b) provedení a ukončení absenční výpůjčky
- c) rezervaci knihovní jednotky
- d) přihlášení čtenáře k internetu
- e) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.

4. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě a dalších náležitostech.

5. Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů:

- a) práva čtenářů jako subjektů údajů jsou zaručena
- b) čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz
- c) knihovna čtenáři na jeho žádost poskytne kopii zpracovaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře či poskytne přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta
- d) jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné
- e) žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od obdržení žádosti
- f) čtenář má právo se obrátit kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na knihovnu, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

6. Uchovávání osobních údajů

- a) osobní údaje čtenáře uchovává knihovna na originále přihlášky čtenáře
- b) přihlášky čtenářů v papírové formě jsou uchovávány v archivační místnosti obce Klíčany, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
- c) počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

d) knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

7. Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

a) knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.

b) osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně či ústně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.

c) osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně.

d) osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin po uplynutí 3 měsíců od uplynutí poslední registrace.

e) osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

8. Evidence uživatelů internetu

a) uživatelé veřejných internetových stanic v knihovně jsou zaznamenáváni pro statistické účely pod jménem a časem stráveným na určité veřejné stanici.

b) tyto statistické údaje jsou v knihovně uchovávány po dobu 1 roku. Poté jsou skartovány.

9. Další informace

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