

# Knihovní řád

## Městské knihovny Štíty, organizační složka

Zřizovatel: Město Štíty, nám. Míru 55, 789 91 Štíty, IČ: 00303453

Knihovní řád je vydáván v souladu se statutem městské knihovny ve Štítech č.j.: 20. Zastupitelstvo ze dne 27. 6. 2002 pod č. usnesení 2 písm. k) a dle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

### I. Poslání a činnost knihovny

1. Posláním knihovny je zabezpečovat všem občanům a institucím veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny knihovním zákonem a statutem městské knihovny. Knihovna má jednu pobočku: Místní knihovna Crhov, Štíty-Crhov 100. Služby jsou poskytovány na pracovišti:

**Městská knihovna Štíty, nám. Míru 12, Štíty.**

2. Knihovna poskytuje uživatelům služby v souladu s §4 a §14 knihovního zákona. Jsou to zejména:  
**výpůjční služby**

- absenční půjčování mimo knihovnu
- prezenční půjčování v budově knihovny

**meziknihovní služby**

- výpůjční a reprografické služby
- zprostředkování informací o dokumentech

**informační služby**

- informace o katalozích, fondech a využívání služeb knihovny
- ústní informace bibliografického charakteru
- bezplatný přístup na internet

**další služby**

- pořádání knihovnických lekcí pro mateřské a základní školy
- pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách
- pořádání přednášek, besed, soutěží a dalších akcí pro veřejnost

3. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Poplatky za registraci uživatelů a za úhradu skutečně vynaložených nákladů (viz § 4, odst. 2, 3, 4 knihovního zákona) knihovna účtuje dle ceníku služeb a poplatků v příloze knihovního řádu č.1.

### II. Uživatelé knihovny, ochrana osobních údajů

1. Registrovaným uživatelem Městské knihovny Štíty je fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s podmínkami vymezenými tímto knihovním řádem, zaregistruje se a uhradí poplatek za registraci.

2. Není-li žadatel o registraci právně či zdravotně způsobilý k registraci, činí tento úkon zákonný zástupce žadatele, u zdravotně hendikepovaných může registraci vyřídit zprostředkovatel, který má plnou moc žadatele.

3. Knihovna je dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů správcem osobních údajů zaregistrovaných uživatelů a odpovídá za jejich ochranu. Osobní údaje využívá výlučně za účelem vedení agendy knihovnických služeb.

4. Při registraci uživatelů budou do evidence zapsány tyto údaje:

**Fyzické osoby – povinné údaje**

- jméno a příjmení, trvalé bydliště, celé datum narození, v případě dětí a žadatelů právně nezpůsobilých k registraci (dle bodu II.2.) jméno a příjmení zákonného zástupce, který podepisuje přihlášku.

## **Fyzické osoby – nepovinné údaje**

- email, telefon, škola u studentů a žáků vysokých, středních, základních a mateřských škol

## **Právnícké osoby**

- jméno organizace, sídlo, IČO, jméno a příjmení osoby pověřené kontaktem s knihovnou

**5.** Pravdivost a přesnost osobních údajů ověřuje knihovna porovnáním s platným občanským průkazem nebo s platným pasem u:

- dospělého žadatele o registraci do knihovny
- zákonného zástupce dítěte do 15 let, žádajícího o registraci
- zprostředkovatele při registraci zdravotně hendikepovaného uživatele, na kterého je vystavena plná moc a současně ověří průkaz ZTP nebo ZTP/P přihlašované osoby.

**6.** Zákonný zástupce dítěte se podpisem na přihlášce zavazuje garantovat dodržování knihovního řádu za nezletilého čtenáře, vyjadřuje souhlas nebo nesouhlas s přístupem dítěte k veřejnému internetu, současně souhlasí s tím, že není oprávněn si na čtenářský průkaz nezletilého dítěte vypůjčovat knihovní dokumenty pro sebe.

**7.** Právnícké osoby zastupuje pověřená osoba, která při registraci předloží pověření pro jednání s knihovnou podepsané statutárním zástupcem, doklad o zřízení organizace a svůj občanský průkaz, případně cestovní pas.

**8.** Případnou změnu osobních údajů (změna příjmení, změna bydliště) je uživatel povinen ohlásit zaměstnanci knihovny při nejbližší návštěvě knihovny.

**9.** Uživatelé mají dle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů jedenkrát ročně právo na základě písemné žádosti na poskytnutí informace o osobních údajích o nich zpracovávaných. Informace na požádání uživatele bude poskytnuta bezplatně formou tiskového výstupu z databáze čtenářů.

**10.** Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR). Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto knihovního řádu.

**11.** Čtenářský průkaz uživatele Městské knihovny Štítech není platný na pracovišti pobočky Místní knihovny v Crhově.

**12.** Registrace se obnovuje 1 x ročně úhradou poplatku na další rok. Při obnově registrace je knihovník povinen zkontrolovat údaje o bydlišti čtenáře a průkazy, kterými čtenář uplatňuje slevy (ZTP, ZTP/P nebo průkaz o studiu).

**13.** Uživatel při prvním zápisu do knihovny obdrží čtenářský průkaz. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, tzn., může si na něj půjčovat pouze ten, na jehož jméno byl vystaven; ve výjimečných případech (nemoc, dlouhodobá nepřítomnost) osoba, která má prokazatelně pověření majitele průkazu. Čtenářský průkaz předkládá uživatel při každé návštěvě knihovny.

**14.** Uživatel odpovídá za zneužití své čtenářského průkazu, ztrátu je povinen neprodleně ohlásit zaměstnanci knihovny.

**15.** Po uplynutí platnosti registrace ztrácí uživatel právo na využívání služeb určených registrovaným čtenářům knihovny; tím však nezanikají jeho případné závazky. Uživatelé, kteří své závazky vůči knihovně nevyrovnali, jsou nadále vedeni v evidenci knihovny.

**16.** Ukončení registrace. Uživatel, který nemá vypůjčeny žádné dokumenty a nemá vůči knihovně finanční závazky, je z evidence uživatelů vyřazen rok od uplynutí data platnosti registrace.

### III. Výpůjční řád

1. Pro půjčování knihovních fondů platí obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.
2. Uživatelé mohou uskutečňovat absenční nebo prezenční výpůjčky podle zařazení příslušného dokumentu. O zařazení dokumentů rozhoduje knihovna s ohledem na provoz.
3. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna vždy platný čtenářský průkaz:
  - absenční půjčování (půjčování knihovních fondů mimo knihovnu)
  - meziknihovní výpůjční služby (MVS)Tyto služby lze poskytnout pouze uživatelům, kteří vlastní čtenářský průkaz a mají uhrazen poplatek za registraci pro příslušné období. Vypůjčené knihy může za čtenáře vrátit kdokoliv i bez předložení čtenářského průkazu.
4. Pokud uživatel není registrován, může využívat pouze prezenční služby, to je studium knih a periodik v knihovně, informační služby, přístup k informacím prostřednictvím internetu.
5. Počet absenčních výpůjček může činit nejvýš 30 knihovních jednotek. Prezenční fondy nelze půjčovat mimo knihovnu. Součástí prezenčních fondů je i denní tisk. Tyto materiály jsou k dispozici uživatelům pouze v knihovně.
6. Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 40 dnů. O prodloužení může uživatel požádat před uplynutím výpůjční lhůty. Žádat je možno osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta v elektronickém katalogu. Pokud knihy nežádá další uživatel, knihovna mu vyhoví. Maximální doba, o kterou je možno dokumenty prodloužit je 3 x 40 dnů. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku knihy, avšak pouze po jejím předložení.
7. S vypůjčenými materiály je uživatel povinen zacházet šetrně a vrátit je v neporušeném stavu. Je nepřípustné podtrhávání, vpisování poznámek, opravy či jiné poškození. Zjištěné závady dokumentu uživatel ohlásí knihovnici.
8. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě. Po uplynutí výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení knihovna účtuje poplatek z prodlení (zpozdné 40 dnů od výpůjčky nebo od posledního prodloužení). Pokud uživatel dokumenty nevrátí do 60 dnů od výpůjčky nebo od posledního prodloužení, knihovna je povinna dokumenty vymáhat prostřednictvím upomínek, které nejsou zasílány poštou, pouze emailem nebo sms, pokud uživatel uvedl v přihlášce. Poštou je zasílána upomínka vedoucí knihovny po 120 dnech od výpůjčky nebo od posledního prodloužení výpůjční doby. Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí, zřizovatel knihovny bude vymáhat vrácení dokumentů právní cestou.
9. Rezervace dokumentu je možná, pokud je dokument půjčen jinému uživateli. Rezervaci lze provést osobně v knihovně s pomocí výpůjční služby nebo z internetového katalogu knihovny na [www.stity.cz](http://www.stity.cz) v sekci knihovna. Bezplatné zadání počtu rezervací uživatelem jsou možné max. 3 dokumenty. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace. Oznámení o připravené rezervaci obdrží uživatel e-mailem nebo prostřednictvím sms zprávy, pokud uživatel uvedl v přihlášce. Rezervovaný dokument bude připraven k vyzvednutí po dobu 14-ti dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčen dalšímu zájemci. Zrušení rezervace je možné prostřednictvím výpůjční služby osobně, telefonicky nebo e-mailem. Rezervovat není možné periodika, dokumenty krátkodobé podoby a dokumenty, určené pouze k prezenčnímu půjčování.
10. Pokud v knihovním fondu není požadovaný dokument, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele jeho výpůjčku nebo informaci o něm prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Podmínky při zajištění jsou vymezeny § 14 Knihovního zákona a prováděcí vyhláškou č. 88/2002 Sb. Při využití meziknihovní služby se uživatel podílí na úhradě nákladů na poštovné a v případě vyřízení požadavku prostřednictvím reprografických služeb uhradí cenu příslušných fotokopií.

## **IV. Přístup ke čtenářskému kontu**

1. Registrovaný uživatel má přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím katalogu na [www.stity.cz](http://www.stity.cz) v sekci knihovna. Prostřednictvím čtenářského konta lze prodloužovat knihy a časopisy určené k absenčnímu půjčování, na které nebyla podána rezervace. K prodloužení dojde jen v případě, že čtenář nemá vůči knihovně žádné finanční závazky.
2. Čtenářské konto je chráněno heslem. Uživatel je ve svém vlastním zájmu povinen heslo držet v tajnosti a nesdělovat je jiným osobám včetně pracovníků knihovny.

## **V. Využívání výpočetní techniky a přístup k veřejnému internetu**

1. Přístup na pracoviště internetu pro veřejnost uživatel sjedná u pultu obsluhy. Registrovaný uživatel se při ohlášení prokáže čtenářským průkazem, neregistrovaný uživatel nahlásí své jméno výpůjční službě.
2. Uživatel se seznámí se s podmínkami využívání výpočetní techniky a přístupu k internetu v Knihovním řádu a po ukončení práce na internetu se uživatel odhlásí.
3. Doba pro užití PC s připojením k internetu se standardně sjednává na 1 hodinu v jeden výpůjční den. V případě, že není další zájemce, může být doba využití prodloužena. Uživatel je povinen ukončit práci s výpočetní technikou nejpozději 5 minut před uzavřením knihovny.
4. Uživatel je povinen dbát pokynů zaměstnance knihovny.
5. Uživatelům je v půjčovně budovy nám. Míru 12 k dispozici přístup k internetu rovněž pomocí bezdrátové sítě Wi-Fi.
6. Děti do 15 let mají k internetu a bezdrátové síti Wi-Fi přístup pouze v případě, že jsou registrovány jako uživatelé knihovny a zákonný zástupce podpisem na přihlášce deklaroval souhlas s přístupem dítěte k internetu.
7. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv aplikace a měnit nastavení programů.
8. Z PC veřejného internetu není uživatelům umožněn tisk dokumentů a informací z internetu a z donesené USB Flash. Reprografické služby knihovna neposkytuje.
9. Informace a soubory získané z elektronických zdrojů uživatel může také ukládat na vlastní USB Flash.
10. Uživatel internetu je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech). Získané informace a data 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. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
12. Uživatel internetu je povinen se chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a neomezovat ostatní návštěvníky v právu na pokojné využívání služeb v knihovně.
13. V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může zaměstnanec knihovny ukončit přístup k internetu.

## VI. Postihy za nedodržení Knihovního řádu

1. Ztrátu nebo poškození dokumentu je uživatel povinen nahradit podle požadavku knihovny nepoškozeným stejným vydáním knihy (časopisu) nebo finanční náhradou.
2. Při nedodržení výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení dokumentů knihovna účtuje poplatek z prodlení. Poplatek z prodlení se generuje 40. den od výpůjčky nebo posledního prodloužení. Upozornění na poplatek je odesláno pouze elektronicky, pokud uživatel v přihlášce uvedl email, není zasíláno poštou.
3. Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí do dvou týdnů od uplynutí výpůjční lhůty, knihovna je povinna vymáhat vypůjčené dokumenty prostřednictvím upomínek. Upomínky jsou knihovnou zasílány na email uživatele nebo telefonicky sms zprávou, pokud uživatel uvedl v přihlášce při registraci.
4. Režim vymáhání dokumentů:
  - Poplatek z prodlení po 40 dnech od výpůjčky-upozornění odesíláno elektronicky na email uživatele
  - **1. upomínka 60 dnů** od výpůjčky nebo posledního prodloužení - sms nebo e-mailem
  - **2. upomínka 80 dnů** od výpůjčky nebo posledního prodloužení - sms nebo e-mailem
  - **3. upomínka 100 dnů** od výpůjčky nebo posledního prodloužení - sms nebo e-mailem
  - **4. upomínka 120 dnů** od výpůjčky nebo posledního prodloužení - **upomínka vedoucí knihovny doručena uživateli poštou**
5. Zůstanou-li upomínky bez účinku, zahájí zřizovatel knihovny (Město Štíty) vymáhání výpůjček právní cestou.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
7. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení příslušných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

## VII. Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád a chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a prostory knihovny užívat pouze v souladu s jejich určením, nic nepoškozovat.
2. Uživatel nesmí ostatní návštěvníky obtěžovat a nesmí je omezovat v právu na pokojné využívání služeb. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. Při nedodržení těchto pravidel může knihovna ukončit poskytování služby.
3. Při soustavném porušování knihovního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli členství ještě před uplynutím registračního období bez náhrady vrácení registračního poplatku.
4. Prostory knihovny, v nichž je pohyb uživatelů sledován kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny a není pořizován jejich záznam.
5. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny mít načtené všechny vypůjčené dokumenty ve svém kontě.

## **VIII. Závěrečná ustanovení**

- 1.** Knihovní řád v originálním znění je uživatelům k dispozici v knihovně a na webových stránkách knihovny [www.stity.cz](http://www.stity.cz) v sekci knihovna. Je možné pořídit pouze výpis některých ustanovení Knihovního řádu. Tento výpis podepisuje zřizovatel a vedoucí městské knihovny.
- 2.** Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí městské knihovny.
- 3.** Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník služeb a poplatků a Poučení o ochraně osobních údajů.
- 4.** Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2018.
- 5.** Dnem účinnosti tohoto Knihovního řádu zaniká platnost Knihovního řádu ze dne 1. 1. 2013.

### **Přílohy:**

**Příloha č. 1.** Ceník služeb a poplatků

**Příloha č. 2.** Poučení o ochraně osobních údajů

Ve Štítech dne 19. 6. 2018

Ve Štítech dne 21. 6. 2018

.....  
Květa Lakomá, vedoucí MěK Štíty

.....  
Bc. Jiří Vogel, starosta města Štíty

## Ceník služeb a poplatků platný od 1. 7. 2018

Městská knihovna Štíty, organizační složka: pracoviště MěK Štíty, nám. Míru 12, 789 91 Štíty

- 1. Registrační poplatky na 1 kalendářní rok**
  - základní poplatek dospělí uživatelé 60,- Kč
  - děti, studenti, senioři, ZTP, ZTP/P 40,- Kč
- 2. Zhotovení duplikátu čtenářské průkazu při ztrátě** 10,- Kč
- 3. Rezervace dokumentů max. 3 jednotek zdarma** 0,- Kč
- 4. Meziknihovní výpůjční služby (MVS)**
  - pašál za poštovné při vyřízení 1 výpůjčky v ČR 50,- Kč
  - pašál při vyřízení 1 výpůjčky z knihoven střediska Štíty zdarma 0,- Kč
- 5. Sankční poplatky**
  - Poplatek z prodlení po 40 dnech od výpůjčky - elektronicky na email uživatele 10,- Kč
  - 1. upomínka po uplynutí 60 dnů\* - zaslána na email nebo sms 20,- Kč
  - 2. upomínka po uplynutí 80 dnů\* - zaslána na email nebo sms 30,- Kč
  - 3. upomínka po uplynutí 100 dnů\* - zaslána na email nebo sms 40,- Kč
  - 4. upomínka po uplynutí 120 dnů\* upomínka vedoucí knihovny – poštou 60,- Kč
  - \* od výpůjčky nebo od data posledního prodloužení
- 6. Ztráta dokumentu**
  - finanční náhrada knihy = cena knihy + manipulační poplatek 50,- Kč
  - finanční náhrada periodika a ostatní dokumenty = cena + manipulační poplatek 10,- Kč
- 7. Poškození dokumentu**
  - poškození technického zpracování dokumentu odstranitelné vlastními silami 50,- Kč
  - poškození čárového kódu 5,- Kč
- 8. Využití PC s přístupem k Internetu zdarma** 0,- Kč

Ve Štítech dne 19. 6. 2018

.....  
Květa Lakomá, vedoucí MěK Štíty

Ve Štítech dne 21. 6. 2018

.....  
Bc. Jiří Vogel, starosta města

### Poučení o ochraně osobních údajů

**Městská knihovna Štíty, organizační složka: pracoviště MěK Štíty, nám. Míru 12, 789 91 Štíty**

---

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna Štíty, organizační složka (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, škola u dětí a studentů)

Služební údaje: (číslo čtenářského průkazu, kategorie, přehled výpůjček včetně historie, rezervací, plateb, rezervací a upomínání)

Další údaje: (údaj o ZTP, ZTP/P)

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

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 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.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi programu Verbis. 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 Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (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 na nás: *knihovna@stity.cz*

Ve Štítech dne 19. 6. 2018

.....  
Květa Lakomá, vedoucí MěK Štíty

Ve Štítech dne 21. 6. 2018

.....  
Bc. Jiří Vogel, starosta města