

KNIHOVNÍ ŘÁD
Místní knihovny Crhov
(pobočka Městské knihovny Štíty)

V souladu se statutem městské knihovny ve Štítech č.j.: 20. Zastupitelstvo ze dne 27. 6. 2002 pod č. usnesení 2 písm. k) a podle §4, odst. 6 zákona 257/2001Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (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. Služby jsou poskytovány na pracovišti Místní knihovny Crhov, Štíty-Crhov 100.

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.
 - d) další služby:
 - pořádání přednášek, besed, soutěží a dalších akcí pro veřejnost
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: registrace a MVS. 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 služeb a poplatků, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

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.
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 Knihovního řádu.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem 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 služby 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 Knihovního řádu 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.
2. Všechny vypůjčené dokumenty budou zapsány uživateli na výpůjční sáček a do něj vloženy knižní lístky od výpůjček.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně nebo na email knihovny.

Čl. 9

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

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 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.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné).
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.

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:
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:
nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí Městské knihovny Štítý), zůstanou-li upomínky bez účinku, zahájí zřizovatel knihovny (Město Štítý) vymáhání výpůjček právní cestou.

3. Ztráta průkazu uživatele:
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti 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. Knihovní řád v originálním znění je uživatelům k dispozici v knihovně a na webových stránkách knihovny 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 Štíty.
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

Příloha Knihovního řádu č. 1 Crhov

Ceník služeb a poplatků platný od 1. 7. 2018

Městská knihovna Štíty, org. složka: pracoviště pobočka MK Crhov, Štíty-Crhov 100

- 1. Registrační poplatky na 1 kalendářní rok**
základní poplatek dospělí uživatelé **30,- Kč**
děti, studenti, senioři, ZTP, ZTP/P **20,- Kč**
- 2. Zhotovení duplikátu čtenářské průkazu při ztrátě** **10,- Kč**
- 3. Rezervace dokumentů max. 3 jednotek zdarma** **0,- Kč**
- 4. Meziknihovní výpůjční služby (MVS)**
paušál za poštovné při vyřízení 1 výpůjčky v ČR **50,- Kč**
paušál 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

Příloha Knihovního řádu č. 2 Crhov

Poučení o ochraně osobních údajů

Městská knihovna Štítý, org. složka: pracoviště pobočka MK Crhov, Štítý-Crhov 100

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Místní knihovna Crhov, pobočka MěK Štítý (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 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 listinné podobě. Přístup k těmto datům je chráněn uzamčením 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.crhov@seznam.cz*

Ve Štítech dne 19. 6. 2018

.....
Květa Lakomá, vedoucí MěK Štíty

Ve Štítech dne 21. 6. 2018

.....
Bc. Jiří Vogel, starosta města