

Knihovní řád

organizační složky obce – Knihovna Terezín

vydaný obcí Terezín na základě usnesení Zastupitelstva obce a v souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Terezíně a podle § 4, odst.6.zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), je vydán tento knihovní řád (KŘ)

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Místní 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 (VKIS) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondu a informačních databázích knihovny.

Místní knihovna spravuje majetek obce, proto je povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat knihovní fond a zařízení.

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

- půjčování knih a periodik v prostorách knihovny – prezenční půjčování
- půjčování knih a periodik mimo knihovnu – absenční půjčování

b) meziknihovní služby

- meziknihovní výpůjční služby (dále MVS) a reprografické služby v rámci ČR
- mezinárodní 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) propagační služby

- pořádání exkurzí a informačních akcí o knihovně a jejích službách
- pořádání besed a přednášek
- propagace knihovny ve zpravodaji obce
- vytváření a aktualizace www stránek knihovny (<http://www.knihovnaterezin.webk.cz/>)

2. Služby uvedené v Čl. 2, odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Poplatky účtované knihovnou jsou:

- za registraci uživatelů knihovny
- na uhrazení poštovních nákladů u MVS
- sankční poplatky

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.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejích služeb. Absenční služby poskytuje knihovna jen uživatelům, kteří se stanou jejími registrovanými čtenáři.

Registrovaným čtenářem se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem **podle osobního dokladu uživatele**, zpravidla občanského průkazu občana ČR. **Čtenář svým podpisem na přihlášce potvrzuje znalost knihovního a výpůjčního řádu.**

Za průkaz a jeho případné zneužití **ručí čtenář**, proto je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce, ztrátu nebo zneužití průkazu. Každý čtenář zaplatí při přihlašování nebo při první návštěvě knihovny registrační poplatek v daném roce dle Ceníku.

Čtenář je povinen předložit čtenářský průkaz, pokud si půjčuje či vrací knihy nebo časopisy.

2. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce a po zaplacení daného registračního poplatku (viz Ceník).

3. Knihovna vyžaduje následující osobní údaje:

- jméno a příjmení,
- adresa trvalého bydliště,
- datum narození,
- údaj, který umožní zařadit uživatele do určité kategorie, a tím stanovit výši registračního poplatku (dítě, student, pracující, senior, MD, nezaměstnaný).

Uživatel také může v přihlášce uvést své telefonní číslo nebo e-mailovou adresu.

Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Tyto údaje využije knihovna pro vlastní počítačové zpracování a bude s nimi nakládat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů dle přílohy č.2 knihovního řádu. K osobním údajům uživatelů nemá přístup žádná další osoba, slouží pouze ke komunikaci mezi čtenářem a knihovnou. Pokud uživatel ukončí členství v knihovně, bude provedena likvidace jeho osobních údajů, a to jednak skartací přihlášky, jednak vymazáním údajů v počítači.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování VKIS (knihovní zákon), zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

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 zachovávat 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. Uživatel, který byl z řad čtenářů již jednou vyloučen pro porušování KŘ a nevyrovná své závazky vůči knihovně, se nemůže znovu stát čtenářem knihovny a nebudou mu poskytovány knihovnické služby. Za nezletilé čtenáře budou veškeré závazky vyžadovány po zákonném zástupci, který se svým podpisem na přihlášce za nezletilou osobu zaručil.
3. Práva a povinnosti čtenáře zanikají odhlášením čtenáře z knihovny, neobnovením platnosti čtenářského průkazu nebo odnětím čtenářského průkazu za porušování KŘ.
4. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo zřizovateli.

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 nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače. Dále je plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
4. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) 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.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. autorský zákon).

6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

7. Internet v knihovně i použití počítače je zdarma. Práce u počítače je limitována dobou 60 minut. Dobu lze prodloužit, pokud na uvolnění počítače nečeká další zájemce. Knihovna neodpovídá za rychlost připojení internetu.

8. Není dovoleno navštěvovat stránky, jejichž obsah je nevhodný k prohlížení ve veřejných prostorách a je v rozporu s právním řádem.

9. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavený software nebo restartovat počítač. V případě porušení KŘ může být uživateli přístup ukončen.

III. **Výpůjční řád**

Čl. 6 **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím MVS nebo prostřednictvím výměnných souborů. MVS zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

2. Uživatelům se půjčují dokumenty po předložení platného čtenářského průkazu.

Čl. 7 **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů,

- kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
- které jsou součástí příruční knihovny,
- jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8 **Postupy při půjčování**

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Pokud dokument není ve fondu vlastní knihovny, lze výpůjčku zprostředkovat pomocí MVS. Při realizaci takové výpůjčky je uživatel povinen respektovat podmínky půjčení a poplatky dle KŘ a požadavků příslušné knihovny.

3. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. V dokumentu je knihovnice povinna toto zaznamenat poznámkou.

4. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu. Žádá-li stejný dokument více čtenářů najednou, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Uživatel je povinen respektovat podmínky půjčení takového dokumentu.

Čl. 9 **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování knih a časopisů mimo knihovnu je stanovena na **jeden měsíc**.

2. Výpůjční lhůta může být prodloužena až **tříkrát** 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. U rezervovaných knih nelze výpůjční lhůtu prodloužit.

3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné 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, popř. uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Čtenář je povinen chránit dokumenty (včetně obalů) před poškozením a ztrátou.

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. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky, tj. do doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.

2. Pokud má čtenář dokument půjčen i po uplynutí prodloužené výpůjční lhůty a nevrátí jej, nebude mu žádný nový dokument zapůjčen. Knihovna bude vymáhat sankční poplatky (viz Ceník).

3. 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.

4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV.
Postihy za 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 podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
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
 - náhradou téhož dokumentu, ale jiného vydání
 - obstaráním vázané kopie ztraceného dokumentu
 - finanční náhradou stanovuje knihovna dle hodnoty celého dokumentu (cen na trhu v době ztráty + manipulační poplatek za úkony s tím spojené)
3. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu). Uživatel je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Při poškození, kdy je dokument znehodnocen z hlediska čtenářského nebo uměleckého, je postupováno jako při ztrátě.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

ČL. 13

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - knihovna vymáhá vrácení dokumentů upomínkami (viz Ceník)
 - po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu, následuje vymáhání právní cestou. V případě vymáhání právní cestou je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
2. Ztráta průkazu uživatele:
 - za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek (viz Ceník)
3. 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 výpůjční den.

Čl. 14 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 to 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 knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tento knihovní řád byl schválen Zastupitelstvem Obce Terezín dne 30. 6. 2016. Nabývá účinnosti 1.7.2016. Současně 1. 7. 2016 končí účinnost předchozího KŘ ze dne 21. 1. 2003. Platí na dobu neurčitou. Jakékoliv změny v KŘ a Ceníku podléhají schválení Zastupitelstva obce Terezín.

VI. Přílohy Knihovního řádu

Příloha č. 1:

Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny Terezín

Příloha č. 2:

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Terezíně dne 30. 6. 2016

.....
Marie Krupicová, DiS.
knihovnice

.....
Ing. Antonín Hanák
starosta obce

**Ceník placených služeb a poplatků
Místní knihovny Terezín**

Dospělí50,- Kč/rok

Studenti 25,-Kč/rok

Děti do 15 let 20,- Kč/rok

Výpůjční lhůta 1 měsíc

Maximální množství knih při jednom zapůjčení 5 ks

Poplatek za poškozený obal knihy..... 10,-Kč

Ztráta průkazky..... 20,- Kč

Poškození čárového kódu.....10,-Kč

Ztráta vypůjčené knihy - úhrada původní ceny knihy + 50,-Kč poplatek

Poškození knihy - úhrada plné ceny knihy

Využití internetu a PC – ZDARMA

Tisk : formát A4-3,-Kč/strana / tisk černý (cena platí od 5 tištěné strany)

formát A4-3,-Kč/strana / tisk barevný (cena platí od 1 tištěné strany)

formát A3 5,- Kč/strana/ tisk černý (cena platí od 1 tištěné strany)

formát A3 10,- Kč/strana/ tisk barevný (cena platí od 1 tištěné strany)

Ceník je platný od 1. 7. 2016

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny platná od 1. 7. 2016

Úvod

Obec Terežín jako provozovatel knihovny je zaregistrována na Úřadu pro ochranu osobních údajů. Proto má knihovna oprávnění shromažďovat osobní údaje čtenářů.

Osobní údaje, které jsou uvedeny na přihlášce a čtenářské sáčku se využívají pouze pro potřeby evidence čtenářů a výpůjček, v upomínacím řízení a při vymáhání nároků knihovny, které vyplývají z porušení povinnosti čtenářů.

Pravdivé a ověřené osobní údaje jsou zpracovávány pověřeným zaměstnancem knihovny manuálně a v počítačové databázi, kde jsou chráněny hesly proti přístupu cizích osob. Získané osobní údaje se používají pouze pro komunikaci mezi knihovnou a čtenářem.

Čl. 1

Účel zpracování osobních údajů čtenářů

Osobní údaje čtenářů knihovna shromažďuje, zpracovává a uchovává za účelem: ochrany knihovního fondu určeného k absenčnímu půjčování, zejména z důvodu mimosoudního nebo soudního vymáhání dokumentů, které čtenář nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty

- poskytování kvalitních služeb čtenářům mimo jiné tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených KRŘ nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá; povede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři
- statistického hodnocení činnosti knihovny
- naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování VKIS (knihovní zákon), zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Rozsah zpracovávaných osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje svých čtenářů v tomto rozsahu:

- jméno a příjmení
- datum narození
- adresa trvalého bydliště
- údaj, který umožní zařadit uživatele do určité kategorie, a tím stanovit výši registračního poplatku (dítě, student, pracující, senior, MD, nezaměstnaný).

Pokud chce čtenář využívat služeb knihovny v plném rozsahu, je povinen uvést výše zmíněné identifikační údaje a umožnit jejich zpracování. Svůj souhlas se shromažďováním těchto údajů potvrdí čtenář svým podpisem na přihlášce, u dítěte přihlášku podepíše jeho zákonný zástupce.

Pokud nedá souhlas k jejich zpracování, může využívat pouze prezenčního půjčování knih a časopisů a služeb veřejného internetu.

Zpracovávané údaje ověřuje knihovna podle platného osobního dokladu, kterým lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů České republiky je takovým dokladem občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas a u občanů ze zemí mimo EU ještě platné povolení k pobytu.

Registrovaný čtenář (příp. jeho zákonný zástupce) je povinen oznámit co nejdříve změny jména, příjmení, adresy trvalého pobytu či kontaktních údajů.

Dalšími údaji, pokud je uživatel uvede, jsou:

- akademický titul,
- telefonní číslo,
- e-mailová adresa,
- údaje, které umožní zařadit uživatele do určité kategorie, a tím stanovit výši registračního poplatku (dítě, student, pracující, senior, MD, nezaměstnaní)

Údaje služební:

- údaje o vydaných a zrušených čtenářských průkazech
- údaje realizaci absenční nebo prezenční výpůjčky nebo o rezervaci

Údaje účetní:

- údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě a čase

Čl. 3

Uchování a ochrana osobních údajů

Osobní údaje knihovna uchovává:

a) na originálních písemnostech

- přihláška čtenáře
- čtenářský sáček se zaznamenáním data a zápisem realizace výpůjčky (přehled výpůjček)

b) v počítačové databázi:

- údaje uložené v počítačové databázi se shodují s údaji na přihlášce čtenáře a zároveň dokumentují změny v těchto datech provedené.

Přístup k originálním písemnostem a do databáze je umožněn pouze knihovníkovi, který dodržuje zásady mlčenlivosti.

Čl. 4

Ukončení zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou a podepsanou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.

Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím čtenář ústně či písemně vysloví nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta 2 let od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a čtenář nemá vůči knihovně žádné závazky. Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, knihovna provede likvidaci osobních údajů, a to následujícím způsobem:

- skartace originálních písemností - přihláška čtenáře, čtenářský sáček
- likvidace záznamu v počítačové databázi (anonymní údaje o výpůjčkách jsou uchovávány pro statistické účely).