

# **Knihovní řád**

## **Městské knihovny v Horní Plané**

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Horní Plané, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. ... ze dne ..... a podle § 4, odst.6 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:
- 2 výpůjční služby:
  - aa) půjčování mimo budovu knihovny - absenční půjčování,
  - ab) půjčování v budově knihovny - prezenční půjčování,
- a) meziknihovní služby,
- b) informační služby:
  - ca) poradenské služby - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
  - cb) informace z oblasti veřejné správy,
  - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
  - cd) přístup na internet,
  - ce) konzultační služba,
  - cf) pořádání přednášek a besed pro uživatele.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: poplatky za registraci uživatelů a za některé specializované služby (meziknihovní výpůjční služby, internet). 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, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

## **II. Uživatelé knihovnických informačních služeb**

### **Čl. 3.**

#### **Registrace uživatele**

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba, vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních údajů
2. Knihovna k registraci vyžaduje 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) 2019/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

### **Čl. 4.**

#### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit KŘ. a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinností nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně, nebo ústně pracovníkovi knihovny.

### **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 části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo Internetu.
4. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

5. 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.
6. Uživatel je povinen respektovat ochranu dat (viz. zákon č. 121/2000 Sb ). o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů a ostatní předpisy, případné zneužití dat a informací může být trestné.

### **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 KZ, 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 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 pouze v prostorách knihovny

#### **Čl. 8.**

##### **Postupy při půjčování**

1. Při převzetí výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně přímo v knihovně nebo písemně.
  - a) Dokument , který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje.

#### **Čl. 9.**

##### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je pro knihy i časopisy dva měsíce.
2. U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář.

3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky, případně žádat o vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

#### **Čl.10. Vrácení půjčeného 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, psaním poznámek na okraj, nebo jiným způsobem do výpůjčního dokumentu zasahovat.
3. Jestliže registrovaný uživatel nevrátí dokumenty ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení.

#### **Čl.11. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu**

1. Pro půjčování knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníka o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčený.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
4. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení ( poplatek za upomínku ).
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený 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 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 stanovené lhůtě knihovnou nahradit škodu.

2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu nebo obstaráním téhož výtisku. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit 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 za prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem , který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna uzavřená, posunuje se na nejbližší výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis městského úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

### **Čl.14**

#### **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním svých 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 předchozího stavu“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

#### **V. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky KŘ. povoluje pověřený pracovník.
2. Nedílnou součástí KŘ. je Ceník a Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
3. Ruší se knihovní řád z 1.1. 2002
4. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Horní Plané dne 28.8.2018

.....  
(razítko a podpis)

## Příloha 1

### **Ceník placených služeb a poplatků v Městské knihovně Horní Planá**

Zápisné na celý rok: dospělí - **100,- Kč**

děti, důchodci, studenti - **50,- Kč**

důchodci nad 70 let - **bezplatně**

Za upomínku: dospělí, děti, studenti, důchodci

1. upomínka - **40,- Kč**

2. upomínka - **50,- Kč**

3. upomínka - **70,- Kč**

Ztráta nebo poškození knihy, časopisu - tržní cena knihy, časopisu v době poškození nebo ztráty.

Ztráta průkazky: **10,- Kč**

Poškození čárového kódu na štítku: **30,- Kč**

Poplatek za používání internetu: **1,- Kč** za 1 impuls za 1 minutu

Vytištění dokumentu F A4: **5,- Kč**

Laminování dokumentů F A4: **15,- Kč**

Laminování dokumentu F A3: **30,- Kč**

## Příloha 2

### **Poučení o ochraně osobních údajů**

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Město Horní Planá, prostř. Městské knihovny, Náměstí 8, Horní Planá.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu

Nepovinné kontaktní údaje: doručovací údaje, e-mail, telefon

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání

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

Další údaje: student, důchodce, údaje o ZTP apod.

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, popř.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 dva roky poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může požádat o vymazání historie výpůjček.Dále knihovna uchovává, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů ( anonymizace) . Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Města Horní Planá.

### **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 v rámci automatizovaného knihovního systému. 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 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 nejdříve na nás: Ludmila Homolková – vedoucí knihovny, tel. 380 738 209, [info@knihovna-horniplana.cz](mailto:info@knihovna-horniplana.cz)