

# **Knihovní řád**

## **Obecní knihovny v Březině**

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Březině a schválením dokumentu zastupitelstvem obce usnesením č. ze dne 4. prosince 2017 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:
  - výpůjční služby
  - meziknihovní služby
  - informační služby:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - informace z oblasti veřejné správy,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - přístup na internet na počítači v knihovně.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

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

#### **Čl. 3 Registrace uživatele**

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba registrací na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovnicí podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození.
3. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KŘ.

#### **Čl. 4 Ukončení členství v knihovně**

1. Na žádost čtenáře (čtenář musí mít vypořádány všechny své závazky vůči knihovně).
2. Při úmrtí.

### **Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovnice. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží toto 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 knihovnici.

### **Čl. 6 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 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.
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).

## **III. Výpůjční řád**

### **Čl. 7 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. 8 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,
  - 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 meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

### **Čl. 9 Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Pokud je kniha vypůjčená, může uživatel požádat o rezervaci dokumentu prostřednictvím knihovnice.

### **Čl. 10 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 stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

### **Čl. 11 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, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

### **Čl. 12 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 15 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.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Čl. 13 Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopíí.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorský zákon.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických

službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

#### **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

##### **Čl. 14 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. 15 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Sankční poplatky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

##### **Čl. 16 Náhrada všeobecných škod**

1. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

#### **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník poplatků Obecní knihovny v Březině
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Březině dne 1. ledna 2018

Mgr. Martin Habáň, starosta

Martina Poláková, knihovnice

# Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

(ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů)

Příloha č. 2 Knihovního řádu ze dne 4. prosince 2017

## 1.

Osobním údajem je podle § 4 zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo určit. Osobními údaji tedy jsou v podmínkách obecní knihovny zejména identifikační a adresní údaje čtenářů a uživatelů služeb knihovny nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

## 2.

Knihovna v souvislosti s ochranou svého majetku, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům absenčně a při poskytování kvalitních služeb musí registrovat své uživatele, což znamená, že zaznamenává jejich osobní data a zpracovávají je.

## 3.

Knihovna k registraci požaduje tyto údaje:

- jméno a příjmení
- adresu trvalého bydliště
- datum narození

## 4.

Uživatel může poskytnout i další údaje tzv. kontaktní údaje (tj. adresu přechodného bydliště, telefon, e-mail), které zkvalitní nabízené služby knihovny.

## 5.

Knihovna může požádat i o další údaje (např. vzdělání, povolání, škola apod.), které použije pouze pro statistické účely.

## 6.

Knihovna pracující v automatizovaném knihovním systému zpracovává a uchovává osobní data

- V počítačová databázi, kde jsou uloženy výše uvedené údaje (přístup je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv zaměstnanců)
- V podobě papírové Přihlášky čtenáře

## 7.

Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy se čtenář registruje.

## 8.

Jakmile pominou důvody pro zpracování a uchovávání osobních dat (ukončení členství v knihovně),  
Knihovna zajistí likvidaci údajů:

1. Osobní data jsou vymazána z automatizovaného knihovního systému
2. Písemná přihláška čtenáře je skartována

## 9.

Knihovna může zpracovávat osobní údaje o čtenářích pouze v rozsahu stanoveném touto směrnicí.  
Zpracovatelé osobních údajů jsou povinni

- zajistit, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů
- zajistit, aby byli uživatelé knihovny informováni o tom, že se o nich shromažďují údaje, v jakém rozsahu a pro jaký účel
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2018.

Mgr. Martin Habáň, starosta

Martina Poláková, knihovnice

## Ceník poplatků Obecní knihovny v Březině

Příloha č. 1 Knihovního řádu ze dne 4.12.2017

### Základní služby

Půjčovní knih a časopisů a poskytování ústních informací	zdarma
Evidence čtenářů	zdarma

### Sankční poplatky

Knihy, časopisy a hry jsou půjčovány na měsíc. Potom jsou uplatňovány sankce.

### Poplatky z prodlení

1. upomínka (30 dní po určeném datu vrácení)	30,- Kč
2. upomínka (60 dní po určeném datu vrácení)	60,- Kč
3. upomínka (90 dní po určeném datu vrácení)	150,- Kč
4. upomínka (120 dní po určeném datu vrácení)	cena knihy / hry

### Další sankční poplatky

Dílčí poškození knihy/hry (dle stupně poškození a míry zavinění)	50 - 200,- Kč
Finanční náhrada ztracené knihy/hry	dle aktuální ceny
Úkony spojené s likvidací ztracené knihy / hry	50,- Kč

### Ostatní placené služby

Prodej vyřazených knih a časopisů	smluvní cena
-----------------------------------	--------------

Platnost ceníku od 1. ledna 2018

Martina Poláková, knihovnice

Mgr. Martin Habáň, starosta