

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny ve Vlkově

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny ve Vlkově, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 2/02 ze dne 29. 7. 2002 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), je aktualizován Knihovní řád Obecní knihovny ve Vlkově

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Obecní knihovna ve Vlkově je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001Sb. (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 bezplatně základní knihovnické a informační služby vymezené ji zákonem:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní výpůjční služby
 - c) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - ii. informace a přístup k volně dostupným databázím
 - iii. informace z oblasti veřejné správy
 - iv. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - v. přístup na internet.
2. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s ustanovením § 4, odst. 2, 3, 4 knihovního zákona, jedná se např. o tyto služby:
 - a) doručení dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb z jiných knihoven (poštovné a balné)
 - b) tisk z databází a Internetu.

Knihovna je oprávněna požadovat za poskytování služeb úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů.

Veškeré finanční úhrady (registrace, úhrady placených služeb, sankce apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) a knihovního zákona ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. 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 KŘ.
5. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku knihovny a knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb knihovnou, smluvní vztah knihovny se čtenářem o výpůjčce, případně naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
Zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/2679 - GDPR,
Zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.
Zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění
6. Podpisem čtenářské přihlášky vyjadřuje čtenář souhlas se zpracováním svých osobních údajů v ní uvedených ve čtenářské databázi knihovny.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé (čtenáři) jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. 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 (čtenář) nedodržuje opatření uvedená v odstavci 1, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů zpřístupněných v knihovně, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásady do konfigurace 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 zaneseným i počítačovými viry.
5. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů, o kterých uživatele informuje knihovník.
6. Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře 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.
7. 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

Způsoby půjčování

1. Čtenářům (uživatelům) se půjčují dokumenty z knihovního fondu prezenčně, registrovaným čtenářům i absenčně. Pokud knihovna nemá dokument ve svém fondu, může jej čtenáři objednat k půjčení prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS).
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb v souladu s knihovním zákonem (257/2001 Sb.) a jeho prováděcí vyhláškou vydanou Ministerstvem kultury pod č. 88/2002 Sb. a metodickými pokyny NK ČR.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Odpovídá za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčený.
4. Pro půjčování/vypůjčky dokumentů z knihovních fondů platí příslušná ustanovení zákony č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

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 zapůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostoru knihovny.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je čtenář povinen si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Tato lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat 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, popřípadě uhradit škodu 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. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno nejvýše 15 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčit dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
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 úřadu

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:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den této lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

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. Výjimky z KŘ povoluje KNIHOVNÍK.
2. Nedílnou součástí KŘ je příloha.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 10. 9. 2002
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny ve VLKOVĚ
2. Poučení o ochraně osobních údajů.

Dokument byl schválen Zastupitelstvem obce Vlkov dne 10. 9. 2018 usnesením č. 4/46/2018.

Ve Vlkově
dne 10. 9. 2018

Jiří Nepokoj v. r.– starosta obce

Milena Havlová v. r.- knihovnice

Příloha č. 1

Ceník služeb – Obecní knihovna Vlkov:

Roční zápisné:

dospělí čtenáři	30 Kč
důchodci	20 Kč
děti a studenti	15 Kč

Sankční poplatky:

poplatek z prodlení	1 Kč
1. písemná upomínka	10 Kč
2. písemná upomínka	20 Kč
3. písemná upomínka	30 Kč
doporučený dopis	40 Kč

Ztráty a poškození:

náhrada stejným titulem	
náhrada v plné výši	
manipulační poplatek	5 Kč
poškození obalu	5 Kč
poškození čárového kódu	5 Kč

Příloha č. 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Obecní knihovna ve Vlkově, organizační složka Obce Vlkov.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

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

Nepovinné kontaktní 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.

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, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled op 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 jejich služeb. Registrovaný uživatel může

také požádat o vymazání historie výpůjček, 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 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. 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 se podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás (Obecní knihovna ve Vlkově, Vlkov 7, 551 01 Vlkov).