

# KNIHOVNÍ ŘÁD

knihovny Vlasty Javořické ve Studené

V souladu se zřizovací listinou výše uvedené knihovny, schválenou zastupitelstvem obce dne 7. října 2002 v souladu s § 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 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 a zřizovací listinou. Jsou to zejména:
  2. výpůjční služby
  3. meziknihovní služby
  4. informační služby
    - 4.1. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - 4.2. informace z oblasti veřejné správy,
    - 4.3. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - 4.4. přístup na internet
5. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
6. Knihovna účtuje poplatky: registraci uživatelů, použití internetu a další služby. Tyto finanční částky jsou knihovnou účtovány v souladu s knihovním zákonem a Ceníkem stanoveným zastupitelstvem obce. Ceník je přílohou tohoto 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, bydliště a datum narození
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KŘ.

### 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 ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, 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. 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 formátové diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.

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 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 autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb.- autorský zákon).

### 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, jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury a pod.)
  - c. které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze prostorách knihovny.

#### Čl. 8

##### 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. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně.

## 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 bez udání důvodů 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 knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat jiným osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
5. 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.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Čl. 12

### Reprografické a jiné kopírovací služby

1. knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních výpůjčních 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 a pod.).
4. knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních 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. 13

### 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. 14

### 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 obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. ztráta průkazu uživatele:  
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

## Čl. 15

### 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 vedoucí knihovny
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 19.září 1992
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

## **Ceník služeb a poplatků:**

### Čtenářské poplatky:

roční registrace – dospělí	20 Kč
roční registrace - děti do 15 let	10 Kč
roční registrace – důchodci	10 Kč

### Sankční poplatky:

ztráta nebo zničení publikace                      plná cena

Při překročení stanovené výpůjční doby zaplatí uživatel 5 Kč za každý započatý týden.

### Informační služby, tisk:

přístup na internet- 15 minut	10 Kč
tisk - 1 strana A4	3 Kč

## **Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů ( příloha č. 2 Knihovního řádu )**

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 místní knihovny zejména identifikační a adresní údaje 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 služeb musí registrovat své uživatele, což znamená, že zaznamenává jejich osobní data a zpracovává je.
3. Knihovna musí čtenáře informovat již při registraci, že o něm bude zpracovávat osobní údaje. Musí mu sdělit účel jejich zpracování a musí získat jeho souhlas s tímto zpracováním.
4. Knihovna k registraci požaduje tyto údaje: jméno a příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost čtenáře a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR.
5. Uživatel může poskytnout i další údaje, tzv. kontaktní ( tj. telefon, e-mail,...), které zkvalitní nabízené služby knihovny.
6. Knihovna může požádat i o další údaje ( např. vzdělání, povolání, škola apod.), které použije pouze pro statistické účely.
7. Knihovna uchovává tyto originální písemnosti: přihlášku čtenáře ( uložené v zamčených zásuvkách výpůjčního pultu, kam nemá veřejnost přístup), účetní doklady ( uložené v zamčené zásuvce v kanceláři), počítačová databáze knihovního systému LANius ( přístup je chráněn systémem přístupových účtů a hesel, pokud si čtenář neobnoví registraci, jsou jeho osobní údaje i data přesunuta do archivu, přístup možný pouze přes heslo), data jsou chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.
8. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zpracovává knihovna, dokud s tím čtenář nevysloví písemně nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a zároveň lhůta alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně.
9. Ukončení ochrany osobních údajů:
  - a. pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů (čtenář má ukončené členství v knihovně)
  - b. čtenář má vypořádány všechny své závazky vůči knihovně a požádá o částečnou likvidaci svých osobních údajů.
10. Likvidace osobních údajů bude provedena následujícím způsobem: skartace originálních písemností, anonymizace údajů v počítačových databázích.
11. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinnosti ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.