

Knihovní řád Místní knihovny Urbanice

V souladu se zřizovací listinou knihovny Místní knihovna Urbanice, schválenou zastupitelstvem obce dne 1. 8. 2002 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. Knihovního zákona (dále jen KZ) vydává tento Knihovní řád Místní knihovny Urbanice (dále jen KR).

Část 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. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Činnosti knihovny se dotýkají následující právní předpisy:

- vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
- Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb.,
- Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
- vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
- Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje svým uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - (a) výpůjční služby,
 - (b) meziknihovní služby,
 - (c) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv. a přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 KŘ poskytuje knihovna bezplatně. Knihovna je však oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů na registraci uživatelů, za připojení na Internet a na úhradu poštovních nákladů spojených s meziknihovní výpůjční službou.
3. Knihovna poskytuje (resp. může poskytovat) za úhradu služby: tisk dokumentů, scanování dokumentů nebo fotografií, kopírování dokumentů. 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, sankční poplatky, apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ ().

Část II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba 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. Osoby do 15 let věku se stanou uživatelem na základě současného písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Registrací uživatele je uživateli přiřazeno nové jedinečné identifikační číslo, jehož účelem je jednoznačná identifikace uživatele v knihovně.
5. Registrace je platná po dobu jednoho kalendářního roku.
6. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny k tomu pověřené osoby (dále jen knihovníka). Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží 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. Přípomínky, 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 a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za svoji činnost a zásahy, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítačů nebo počítačové sítě v knihovně. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací nebo využíváním prostředků výpočetní techniky a síťové infrastruktury knihovny např. po připojení infikovaného zařízení (přenosný disk) nebo zařízení nedostatečně zabezpečeného (např. mobilní zařízení/notebook).
5. 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.

Část 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 knihovního zákona, 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 nebo šíření fašistické, rasistické a pornografické literatury, apod.),
 - (d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny,
 - (e) poslední čísla časopisů a novin.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. U dokumentů vypůjčených meziknihovní výpůjční službou může být po uživateli požadováno podepsání potvrzení výpůjčky.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně a písemně.
4. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu elektronicky emailem nebo telefonicky a to pouze v případě, že uživatel při své registraci tyto údaje uvedl. V případě elektronické komunikace může být po uživateli požadováno ověření identity.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu jsou 4 (čtyři) týdny.
2. 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.
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech 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 ve 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. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování z knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 (deset) dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
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. Jestliže uživatel ani po třetím 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.

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 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., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
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 zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Část 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 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která bude vyúčtována.
2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i vystavenou stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, knihovna žádá zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

Čl. 15 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. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
 - (b) Od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 (čtrnáct) dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.
 - (c) Výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele částkou za každý den po překročení výpůjční lhůty – viz Příloha 1 – Ceník placených služeb a poplatků.
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 v Urbanicích, jako majitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou.
 - (b) Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele.
 - (c) V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Nehlášená změna adresy.
 - (a) Za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.
4. Propadnutí kauce.
 - (a) Nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny.
 - (b) Propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

Čl. 15 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.

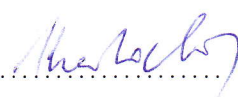
Část V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje pracovník pověřený zřizovatelem – jmenovaný je knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se KŘ ze dne 1. 8. 2002.
4. Tento KŘ platí na dobu neurčitou.

Část VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků,
2. Řád o používání internetu,
3. Poučení o ochraně osobních údajů.

Obec
URBANICE



Pavel Kratochvíl,
starosta obce Urbanice

Příloha 1 – Ceník placených služeb a poplatků

Výpůjční služby

zaregistrování uživatele zdarma

kniha 1 Kč/kus

časopis zdarma

rezervace knihy zdarma

Pokuty

I. upomínka 7 Kč

II. upomínka 10 Kč

III. upomínka 30 Kč

poškození knihy náhrada

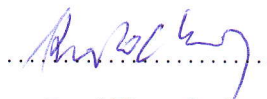
poškození časopisu náhrada

poškození čárového kódu náhrada

Internet

přístup na internet zdarma

Obec
URBANICE



Pavel Kratochvíl,
starosta obce Urbanice

Příloha 2 – Řád o používání internetu

1. Nedodržování řádu může ovlivnit další jednání s uživatelem v této věci. Uživatel může být z tohoto důvodu vyloučen z využívání služby. Platí zde v rozumném rozsahu i knihovní řád.
2. K počítači nebo dalšímu technickému vybavení je přístup zabezpečen vhodnými prostředky (např. fyzicky, heslem, kódem). Žádný uživatel nesmí použité zabezpečení překonávat, měnit nebo jinak porušovat. Změny je oprávněna provádět pouze osoba oprávněná (knihovník/knihovnice, správce IT).
3. Uživateli není dovoleno měnit, kopírovat nebo mazat programy a data počítačové stanice určené k jejich používání.
4. Uživatel může používat pouze předem nainstalovaný software. Po předchozí domluvě je možné některé programy dodatečně doplnit.
5. Činnost uživatele nesmí nijak narušovat nebo poškozovat činnost ostatních osob na místní počítačové síti ani na Internetu. Uživatel nesmí zasahovat a provádět činnosti, které mohou způsobit jakoukoliv škodu či jinak poškodit ostatní uživatele nebo síť.
6. Svá data si mohou uživatelé lokálně ukládat pouze do domovského adresáře nebo do adresáře */tmp* a to pouze po dobu svého sezení. Uživatel může použít také své přenosné zařízení (např. disk).
7. Po skončení sezení (odhlášení se, restart nebo vypnutí) jsou data uživatele na počítačové stanici vždy automaticky odstraněna.
8. Používaná přenosná zařízení musí být bez virů nejlépe však zformátované.
9. Částka za použití počítačové stanice nebo dalších služeb s tím souvisejících může být zpoplatněna. Cena je určena dle platného ceníku.
10. Poplatek za vykonanou službu je uživatel povinen zaplatit okamžitě.
11. Návštěvníci do 18 let nesmí navštěvovat stránky s erotickým, pornografickým a i jinak závadným obsahem pro mladistvé.
12. Oprávněná osoba může v odůvodněných případech povolit výjimky z tohoto řádu.

V Urbanicích 25. 5. 2018

Obec
URBANICE


.....
Pavel Kratochvíl,
starosta obce Urbanice

Příloha 3 – Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Místní knihovna Urbanice (dále jen knihovna).

1. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů:

povinné identifikační údaje jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu,
nepovinné kontaktní údaje doručovací adresa, email, telefon,
služební údaje číslo čtenáře, seznam a historie pro provedené návštěvy, výpůjčky, rezervace, upomínky,
účetní údaje o provedených peněžitých transakcích (uživatel, datum, částka).

Knihovna dále uchovává identifikační údaje zákonného zástupce registrovaného uživatele v rozsahu kategorie povinných a nepovinných údajů uvedených výše.

2. Účel zpracování – knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům a za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Nepovinné kontaktní údaje využívá knihovna za účelem rychlejší komunikace s uživatelem, ale uživatel není povinen tyto údaje uvádět.

3. Práva a povinnosti uživatelů jako subjektů osobních údajů

- (a) Každý registrovaný uživatel oznámí knihovně změny identifikačních nebo kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.
- (b) Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.
- (c) Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.
- (d) Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

4. Doba zpracování osobních údajů

- (a) Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů po dobu platnosti registrace. Po pozbytí platnosti registrace uživatele pak pouze na základě uděleného platného souhlasu se zpracováním osobních údajů pro konkrétní účel.
- (b) Registrovaný uživatel může požádat o odstranění svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich služeb.
- (c) Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace.
- (d) Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.


5. Zabezpečení osobních údajů

- (a) 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.
- (b) 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.

6. Další informace

- (a) 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.
- (b) 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 nejprve na nás.

Obec
URBANICE


Pavel Kratochvíl,
starosta obce Urbanice