

Knihovní řád Místní knihovny Vnorovy

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Místní knihovny Vnorovy

Místní knihovna Vnorovy je základní knihovnou ve smyslu § 3a § 12 knihovního zákona č. 257/2001 Sb., a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2,4 a 14 knihovního zákona.

Místní knihovna Vnorovy je organizační složkou Obce Vnorovy, Hlavní 750, 696 61 Vnorovy

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. MK Vnorovy poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

- půjčování dokumentů (knih, periodik) v budově knihovny – prezenční půjčování
- půjčování dokumentů mimo budovu knihovny – absenční půjčování

b) meziknihovní služby – meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR

c) informační služby:

- poradenská služba
- informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
- lokačně informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů, přístup do elektronických databází
- přístup na internet

d) propagační služby:

- pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně, pořádání besed pro žáky a dospělé

Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů a sankční poplatky.

Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Uživatele do 15 let registruje rodič (zákonný zástupce) a svým podpisem na přihlášce stvrzuje, že odpovídá za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte a za správnost uvedených údajů v přihlášce. Průkaz se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku. Za průkaz uživatele i jeho příp. Zneužití ručí uživatel. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu.

Při vstupu do knihovny je uživatel povinen u výpůjčního pultu odevzdat fyzický průkaz uživatele.

2. Osobní údaje uživatele bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ. Osobní údaje jsou zpracovávány knihovnicí manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

3. Účelem, pro který knihovna shromažďuje a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, a to zejména:

4. Zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon

5. Zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorských a o změně některých zákonů – autorský zákon

6. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje – základní identifikační údaje uživatele:

Jméno, příjmení, datum narození, kontaktní adresu. Uživatel je tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může používat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně – např. využívat veřejný internet. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu u občana ČR s trvalým pobytem na území ČR. U občanů EU je to platný cestovní pas s platným vízem.

Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů dohledání v databázi, aby tomu zabránil.

Knihovna zpracovává další kontaktní údaje, pokud je uživatel uvede: akademické tituly, další možná spojení na uživatele, telefon, email.

5. Knihovna o uživateli dále vede tzv. služební údaje, a to po dobu platné registrace a vyřízení všech pohledávek vůči knihovně. Jedná se zejména o údaje o tzv. transakcích – uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky.

6. Likvidace osobních údajů po ukončení registrace se provádí skartací a odstraněním údajů v počítačových databázích knihovny. Likvidace se neprovádí v případě nevypořádaných závazků uživatele vůči knihovně.

7. Uživatel svým podpisem na přihlášce dává souhlas se zpracováním svých osobních údajů, potvrzuje, že se seznámil s knihovním řádem.

8. Čtenář souhlasí s pořizováním fotografií na akcích pořádaných knihovnou. Tyto fotografie mohou být zveřejněny na webu knihovny.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

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 s programů v knihovně.
3. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by mohly jakýmkoliv způsobem 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 jim zanesenými počítačovými viry.

III. Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Registrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po rezervaci uživatelem on-line.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození; jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny

Čl. 8 Postupy při půjčování

Základní výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je pro dokumenty 31 dní.

Výpůjční lhůta může být prodloužena:

- a) pokud dokument nemá rezervován další uživatele
- b) u řádných výpůjček mimo knihovnu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc

Čl. 9 Vrácení výpůjčního dokumentu

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. Je zakázáno zpracovávat text grafickým podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 10 Ručení za vypůjčený dokumentu

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj celou dobu, co má dokument vypůjčen.

Čl. 11 Obecná ustanovení o půjčování

Při půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 12 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Uživatel ručí za dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému
2. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo knihovnu ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatky z prodlení – upomínky. Knihovna není povinna čtenáře o překročení lhůty informovat, kontrola je na jeho straně. Čtenář je povinen vyrovnat všechny i eventuálně předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
3. Jestliže uživatel ani po upomenutí 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.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13 Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu MVS z jiné knihovny. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu.
2. Knihovna může vyžadovat jako náhradu totéž dílo (stejné ISBN) nebo finanční náhradu.
3. Uživatel je povinen uhradit všechny náklady, které v souvislosti se ztrátou vznikly.

Čl. 15 Poplatky a přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení: povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček- upomínkami.
3. Ztráta průkazu uživatele – za manipulaci a vystavení duplikátu se účtuje manipulační poplatek.

Účinnost knihovního řádu

Tento knihovní řád nabývá účinnost dnem 2.1.2023

Mgr. Pavel Chudík
starosta Obce Vnorovy

V. Přílohy Knihovního řádu

Příloha č. 1 – Ceník placených služeb a poplatků

Příloha č. 2 – Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Místní knihovna Vnorovy

Příloha č. 1

Ceník služeb

Poplatky:

Roční registrační poplatek pro dospělé	60,- Kč
děti, učni, studenti	30,- Kč
Senioři do 70 let	30,- Kč
Senioři nad 70 let	zdarma
Osoby ZTP	zdarma
Internet	zdarma
Duplikát čtenářského průkazu	20,- Kč
Poškození čárkového kódu	20,- Kč
Ztráta knihy nebo viditelné poškození knihy	100,- Kč + pořizovací cena knihy
Obalení knihy, dokumentu, sešitu do A5	5,- Kč
Obalení knihy, dokumentu, sešitu do A4	10,-Kč
Obalení knihy, dokumentu, sešitu nad A4	15,-Kč
Tisk černobílý (1 ks)	2,- Kč
Tisk barevný (1 ks)	20,- Kč
Ztráta či poškození obalu	5,-Kč
MVS- úhrada poštovného	50,- Kč

Místní knihovna Vnorovy

Příloha č. 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Místní knihovna Vnorovy.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných čtenářů v tomto rozsahu:

- Povinné identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště).
- Nepovinné kontaktní údaje (doručovací adresa, 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 knihovna využívá za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektu 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 zpracovaných osobních údajů, popřípadě 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.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si dále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány podle Spisového a skartačního řádu.

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.

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny a souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známým jako GDPR.