

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Mysločovicích

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Mysločovicích, základní knihovny, schválenou Zastupitelstvem obce Mysločovice dne 5. 11. 2001 a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“) je vydáván tento knihovní řád (dále jen „KŘ“):

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 knihovního zákona 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 služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby,
 - b) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iii. přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1. poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány v souladu s čl. 20 KŘ.

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným 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, datum narození, nepovinnými údaji je doručovací adresa, e-mail a telefonní číslo.
3. Dítě do 15 let se stane uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

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 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 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 přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
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 jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
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), ve znění pozdějších předpisů a ostatní předpisy).

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. k provedení knihovního zákona a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v odst. 1. čl. 6 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 vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku v průkazu čtenáře.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně nebo písemně.

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 možno povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu 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, 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 o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 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. 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.

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 nového 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 nebo 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 tomuto knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
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.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vracení 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. 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.

Čl. 15

Osobní údaje

1. Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Obecní knihovna v Mysločovicích. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu: povinné identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu); nepovinné kontaktní údaje (doručovací adresa, e-mail, telefonní číslo); 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.
2. Knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.
3. Registrovaný uživatel oznámí knihovně případně změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.
4. 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.

Čl. 16

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

1. Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popř. omezení zpracování, právo vznést námitku proti zpracování. Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.
2. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Čl. 17

Doba uchování osobních údajů

1. 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 jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace.
2. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Obce Mysločovice.

Čl. 18

Zabezpečení osobních údajů

1. 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.

2. 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.
3. 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 (GDPR).
4. 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 Obec Mysločovice, 763 01 Mysločovice 21.

Čl. 19 Sazby poplatků

1. Registrační poplatek na úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony dle § 4 odst. 5 knihovního zákona:
děti do 15 let hradí 25 Kč za rok; věk dětí se posuzuje k 1. 1. příslušného roku;
mladiství od 15 do 18 let a dospělí hradí 50 Kč za rok.
Registrační poplatek se vybírá na roční období. Pokud se čtenář přihlásí k půjčování dokumentů v průběhu roku po 31. 3., vybírá se registrační poplatek za poměrnou část roku, a to pokud se přihlásí:
v období od 1. 4. do 30. 6. vybírají se $\frac{3}{4}$ ročního registračního poplatku,
v období od 1. 7. do 30. 9. vybírá se $\frac{1}{2}$ ročního registračního poplatku,
v období od 1. 10. do 31. 12. vybírá se $\frac{1}{4}$ ročního registračního poplatku,
a to se zaokrouhlením na celé koruny nahoru.
2. Poplatek z prodlení – povinnost ho platit nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty; poplatek je stanoven ve výši: do 4 týdnů po uplynutí výpůjční lhůty 10 Kč, 1. upomínka 15 Kč, 2. upomínka 20 Kč, 3. upomínka 30 Kč, 4. upomínka 50 Kč.
Při neuposlechnutí ani na 4. upomínku předává se věc k přestupkovému řízení, kde budou mimo jiné uplatňovány náklady na upomínku 1-4 (poštovné).
3. Využívání internetu do 60 minut zdarma.
4. Manipulační poplatek za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti je stanoven ve výši 20 Kč.

Čl. 20 Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje knihovna.
2. Zrušuje se Knihovní řád Obecní knihovny v Mysločovicích účinný od 1. července 2004.
3. Tento Knihovní řád Obecní knihovny v Mysločovicích nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2020.

Petr Jurášek v. r.
místostarosta obce

Pavel Žák v. r.
starosta obce

Mgr. Marie Fryštická v. r.
vedoucí knihovny

Den vyvěšení na úřední desce: 8. 7. 2020

Den sejmutí z úřední desky: 23. 7. 2020