

Knihovní řád

Obecní knihovny Benešov nad Černou

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Benešově nad Černou, schválenou Zastupitelstvem obce Benešov nad Černou, usnesením č.j.41/9-2002 ze dne a podle § 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 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 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
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - přístup na internet
2. Služby uvedené v odstavci 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:
 - a) registrace uživatelů,
 - b) přístup na internet,
 - c) reprografické služby.Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zákona 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 tohoto Knihovního řádu.

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. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto Knihovního řádu.
5. 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.

Čl.4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem 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. 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 knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných na internetu, 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 zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data /v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu/ slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno 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 a z knihovního fondu jiných knihoven, 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 Národní knihovny ČR.

Čl.7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto Knihovního řádu s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí i 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 pouze v prostorách knihovny.

Čl.8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, respektive v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku, pokud pořizovací cena knihy je vyšší než 500,- Kč.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, ústně i písemně. Jeho požadavek bude zapsán do výpůjčního protokolu.

Čl.9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je jeden 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 knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše dvacet 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. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
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

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. – 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 apod./.
4. Knihovna může pro svého uživatele, oproti plné úhradě nákladů s tím souvisejících, objednat zhotovení kopie v jiných českých knihovnách. 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 práva a v souladu s ustanoveními knihovny, která 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, 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.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 nevrcených výpůjček:
Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po třech 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 povinnosti /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 právních předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Ruší se Výpůjční řád z 26.9.2002.
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.

V Benešově nad Černou
dne
podpis starosty

razítko knihovny
podpis knihovníka

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je *Obecní knihovna Benešov nad Černou* (dále jen *knihovna*)

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, telefon...*)

Služební údaje: (*číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání...*)

Účetní údaje o provedených o 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 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 od obdržení žádosti.

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 nadále využívat jejich služeb. *Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace¹*. 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 s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: *Osobně v knihovně, tel. 727 814 457, e-mail: knihovna@benesovnc.cz*

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a v souladu s Obecným
nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.

Obecní knihovna Benešov nad Černou

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 obecní knihovny zejména identifikační a adresní údaje čtenářů a uživatelů služeb knihovny nebo údaje o jejich výpůjčkách i jiných transakcích.**
2. **Knihovna v souvislosti s ochranou svého majetku, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům absenčně a při poskytování kvalitních služeb musí registrovat své uživatele, což znamená, že zaznamenává jejich osobní data a zpracovává je.**
3. **Knihovna musí čtenáře informovat ihned při registraci, že o něm bude zpracovávat informace. 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
5. **Uživatel může knihovně poskytnout i další údaje /tkz. kontaktní údaje – tj. telefon, e-mail, a.j./, které zkvalitní nabízené služby knihovny.**
6. **Knihovna může požádat i o další údaje /např. vzdělání, povolání, škola apod./, které použije pouze pro statistické údaje.**
7. **Knihovna pracuje v automatizované knihovní síti a uchovává:**
 - přihlášky čtenářů
 - počítačové databáze, které dokumentují údaje výše uvedené, k nimž je přístup chráněn systémem přístupových hesel a práv zaměstnanců, a data jsou chráněny antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.
8. **Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku.**
9. **Ukončení ochrany osobních údajů:**
 - pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů a má ukončeno členství v knihovně.
 - čtenář má vypořádány všechny své závazky vůči knihovně a požádá o částečnou likvidaci svých osobních údajů /tj. údaje, které nejsou potřebné - údaje o transakcích, které byly provedeny v kalendářním roce./.
10. **Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.**

V Benešově nad Černou
Dne

Razítko
Podpis vedoucího knihovny

**Ceník placených služeb a poplatků
Od 1.1.2011**

Obecní knihovna Benešov nad Černou

Registrace uživatelů – dospělí	50,- Kč
- studující, důchodci	20,- Kč
- děti do 15 let	10,- Kč

Přístup na Internet + použití počítače:

Registrovaní uživatelé zdarma 60 min

Neregistrovaní uživatelé zdarma 15 min

Ztráty a náhrady	- knihy	cena knihy +20,- Kč
	- periodika	cena +10,- Kč
	- obal	5,- Kč
	- ztráta čtenářského průkazu	10,- Kč
Poplatky sankční	- upomínky	
	1.	10,- Kč
	2.	30,- Kč
	3.	40,- Kč
	za každý další týden prodlení	10,- Kč

Vybrané částky jsou spolu s příslušným blokem příjmových pokladních dokladů odevzdávány do pokladny Obecního úřadu v Benešově nad Černou.

**V Benešově nad Černou
Dne**

Razítko

Podpis vedoucího knihovny