

KNIOVNI ŘÁD

Obecní knihovny v Pavlicích

V souladu se zřizovací listinou knihovny Obecní knihovny v Pavlicích, schválenou zastupitelstvem obce dne 18.11.2002 v bodě číslo 10, a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

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:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv. přístup na internet.
- d) pořádání kulturních, výchovných a vzdělávacích akcí.

2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto KŘ poskytuje knihovna bezplatně.

3. Knihovna účtuje poplatky (úhrada ve výši skutečně vynaložených nákladů) za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů, sankční poplatky a za další služby.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

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 a datum narození.

3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

4. Cizí státní příslušník se stane uživatelem po předložení cestovního pasu a povolení k pobytu.

5. Právnická osoba se stane uživatelem uzavřením písemné smlouvy o poskytování knihovnických služeb.

6. Uživatel je povinen ohlásit každou změnu v registračních údajích (tj. jména a bydliště).

7. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat zejména v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Směrnice o ochraně osobních údajů uživatelů knihovny 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 ochrany 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. Pripomínky, 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), v platném znění a ostatní předpisy.

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, 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 může požádat o rezervaci vypůjčeného dokumentu, a to ústním sdělením knihovnici, nebo písemně na e-mailovou adresu knihovny: knihovna.pavlice@seznam.cz.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc u knih a 1 týden u časopisů. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát 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 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 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 knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 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 (zpozděné).
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.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

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 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. 13

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. 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.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje knihovnice.

2. Nedílnou součástí KŘ jsou níže uvedené přílohy.

3. Ruší se Knihovní řád ze dne 25.5.2018.

4. Tento Knihovní řád byl schválen na zasedání zastupitelstva obce dne 19.10.2020 usnesením č. 4/20/5.

5. Tento Knihovní řád nabývá platnosti svým vyhlášením a účinnosti 1.1.2021.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Pavlicích.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Pavlicích dne 20.10.2020



Ing. Pavel Nechvátal
starosta

Ing. Jana Nachtneblová
knihovnice



Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Pavlicích

Poplatky pro uživatele knihovny:

Poplatek za registraci uživatele	0,- Kč
Jednorázově ostatní uživatelé, s podmínkou zanechání kontaktu při absenční výpůjčce	30,- Kč (pouze prezenčně nebo absenčně na kauci)
Přístup na internet	0,- Kč
Meziknihovní výpůjční služba	dle ceny stanovené cizí institucí + poštovné dle tarifu ČP

Sankční poplatky:

1. upomínka ihned po nedodržení řádné výpůjční lhůty	0,- Kč
Upomínka e-mailem	0,- Kč
2. upomínka - za 14 dnů po vypršení řádné výpůjční lhůty	15,-Kč
3. upomínka - za 14 dnů po 1. upomínce	30,- Kč
4. upomínka - dopis od zřizovatele za 14 dnů od 3. upomínky	50,- Kč
Poškození čárového kódu	10,- Kč
Náhrada všeobecných škod	Postup dle čl. 14 knihovního řádu

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Čl. I

Úvodní ustanovení

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Obec Pavlice, IČO: 00293318, která je zřizovatelem Obecní knihovny v Pavlicích (dále jen knihovna).

Čl. II

Rozsah zpracování osobních údajů

1. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:
 - a) Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu.
 - b) Nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon.
 - c) Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání.
 - d) Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
 - e) Další údaje jako např. údaj o ZTP aj.
 - f) Identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

2. Povinnost zpracování osobních údajů vyplývá z právních předpisů jako např. zákon č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, v platném znění, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění.

Čl. III

Účel zpracování

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. IV

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

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

Čl. V

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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány okamžitě po ukončení registrace uživatele, nestanoví-li právní předpis jinak.

Čl. VI

Zabezpečení osobních údajů

1. Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Tj. zejména v uzamčených prostorách. 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.

Čl. VII

Další informace

1. 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.
2. Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává pověřenec pro ochranu osobních údajů: Mgr. Zdeněk Nechvátal, e-mail: poverenec@pavlice.cz, tel. 605 235 261.
3. V případě dotazů či požadavků v oblasti ochrany osobních údajů se uživatel může obrátit na knihovnici nebo pověřence.
3. V případě neuspokojivé ochrany osobních údajů ze strany správce nebo pověřence se uživatel může obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice blíže upravuje problematiku ochrany osobních údajů v rámci činnosti Obecní knihovny v Pavlicích. Na otázky touto směrnicí neupravené se použijí ustanovení Směrnice o zpracování a ochraně osobních údajů pro Obec Pavlice a Obecného nařízení o ochraně osobních údajů EU č.2016/679 a další právní předpisy v platném znění.
2. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 25.5.2018.

V Pavlicích dne 11.5.2018



Ing. Pavel Nechvátal
starosta



Ing. Jana Nachtneblová
knihovnice

