



OBEC KNĚŽMOST

Na Rynku 51
294 02 Kněžmost

**organizační složka obce Kněžmost
Kulturně vzdělávací centrum a knihovna Kněžmost**

Knihovní řád Obecní knihovna Kněžmost

V souladu se zřizovací listinou, schválenou zastupitelstvem obce čj. 6/2002 a v souladu se zákonem č. 128/200Sb. vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ)

Čl. 1 Základní ustanovení

1. Podle § 4, odst. 5 Knihovního zákona, (dále jen KZ), knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
2. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 103/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - 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
 - Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - a dalšími příslušnými zákony a nařízeními

Čl. 2 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 poskytování rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby/ dále jen služby/ vymezené §2,4 a 12 KZ

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ. Jsou to zejména:
 - výpůjční řád
 - meziknihovní služby
 - informační služby
2. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2 písm. a) až c) KZ, resp. Odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za kopírovací služby, meziknihovní služby, upomínky a další.
4. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba nebo právnická osoba vydáním průkazu totožnosti na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.
3. Děti do 15let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce./podpis rodičů/
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 SB., k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato 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. Uživatel svým podpisem přihlášky čtenáře stvrzuje, že se seznámil s KŘ a zavazuje se k jeho plnění

Čl. 6 Pokyny pro užívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení knihovny.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části systému knihovny, nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. 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.
4. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat / ani v počítačové síti/, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat /viz. zákon č. 121/2000 Sb. autorský zákon/
6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

Čl. 7 Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si uživatel může půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - které jsou zapotřebí k běžnému provozu
 - jejich půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy
 - které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS s podmínkou pouze v prostorách knihovny.

Čl. 9 Postupy při půjčování

1. Před převzetím si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. U dokumentů vypůjčených MVS uživateli potvrdí podpisem výpůjčku.
3. Uživatel může knihovníka požádat ústně, písemně nebo telefonicky o rezervaci dokumentu.
4. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 10 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knihoven z pravidla jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodloužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
 - Rezervaci však prodloužit nejde, pokud o dokument žádá jiný uživatel a od vyřízení objednávky uplynulo alespoň 30dní.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 11 Vrácení 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, případně uhradit škodu vzniklou zničením nebo ztrátou dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj a nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam a automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení.
2. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
3. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu 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 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovna, z jejíž fondu dokument pochází. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu.
3. 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.
4. Uživatel je povinen uhradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením vznikly.

Čl. 14 Poplatky

Poplatky za veškeré služby jsou uvedeny v příloze č.2 Ceník služeb, který je součástí toho dokumentu.

poplatky za přestupky proti KŘ

1. Poplatek za prodlení
Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty a to i u dokumentů zapůjčených Meziknihovní výpůjční službou.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček
Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po třech bezvýsledných upomínkách / poslední čtvrtá, je doporučený dopis / následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele
Za vystavení duplikátu průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek
4. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Poplatky za služby

1. Registrační poplatek
2. Meziknihovní služba
3. Práce na PC pro neregistrované uživatele
4. Kopírování, skenování, tisk, laminování

Čl. 15 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen uhradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností / podle občanského č. 509/1991 Sb., § 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 podle platných předpisů.
3. Při náhradě se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody za jeden dokument.

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ na návrh vedoucí KVCK povoluje starosta obce.
2. Tento KŘ platí na dobu neurčitou
3. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy:
Výpůjční řád (příloha č.1)
Ceník služeb (příloha č.2)
Ochrana osobních údajů GDPR (příloha č.3)
Tento řád ruší Knihovní řád ze dne 1. 12. 2016 a nabývá účinnosti dnem 1.8.2019.

V Kněžmostě dne 1.8. 2019

Ivana Cenefelsová
vedoucí KVCK

Ing. Karel Hlávka
starosta obce

Příloha č.1

Výpůjční řád

Obecní knihovna je veřejnou knihovnou poskytující služby čtenářům ve svých provozních místnostech, a to prezenčním i absenčním způsobem v rozsahu:

Půjčování informačních pramenů, / knihy, periodika.../, půjčování informačních pramenů meziknihovní výpůjční službou. Uživatelem knihovny se může stát každý občan, který je povinen dodržovat stanovení knihovního a výpůjčního řádu.

- **Čtenář obdrží průkaz, který je povinen předkládat při půjčování a vrácení výpůjček**
- **Čtenářský průkaz je nepřenosný**
- **Čtenář nemá právo půjčovat výpůjčky z knihovny dalším osobám**
- Bez předložení ČP nemohou být čtenáři poskytnuty absenční výpůjčky. Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit. Do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití čtenářského průkazu a škody tím vzniklé. Čtenář je povinen ohlásit knihovně změnu osobních údajů.
- Platnost čtenářského průkazu je dána zaplacením registrace podle cen uvedených v příloze č.2 /Ceník služeb/. Po uplynutí registrační doby je třeba platnost obnovit zaplacením další registrace.

Výpůjční doba knihovny pro veřejnost

Po	09.00 - 11:30	11:30 - 17.00
Út		11:30 - 18.00
Čt	09.00 - 11:30	11:30 - 17.00
Pá	08.00 - 15.00	

V době výpůjčních hodin je možný přístup na internet za stanovených podmínek uvedených v příloze č.2 /Ceník služeb/

Internet

Maximální doba využívání internetu je 30min. Tuto dobu lze prodloužit pouze v případě, že o tuto službu nebude momentálně zájem.

Děti mohou využít tyto služby, navštěvují-li druhý stupeň základní školy nebo v doprovodu dospělé osoby.

Provozní doba internetu

Po	09.00 - 11.00	11:30 - 16.00
Út		11:30 - 17.00
Čt	09.00 - 11.00	11:30 - 16.00
Pá	09.00 - 14.00	

Přístup na internet je umožněn všem registrovaným uživatelům Obecní knihovny Kněžmost **zdarma** (neregistrovaní uživatelé mají možnost připojit se k internetu přes Wifi zdarma).

Příloha č.2

Ceník služeb

Kopírování a tisk	
Černobílý tisk	3 Kč / stránka
Barevný tisk	6 Kč / stránka
Kopírování A4	3 Kč / stránka

Sankční poplatky	
Ztráta čtenářské legitimace	20 Kč
Poškození čárového kódu	20 Kč
Ztráta nebo poškození knihy, e-knihy	cena knihy / nová tržní hodnota
Ztráta nebo poškození časopisu	pořizovací cena
Laminování A4	10Kč

Základní služby	
Přístup na Internet	zdarma na 30 minut
Meziknihovní výpůjční služba	30 Kč 1dokument

Registrační poplatek	
Dospělí	10 Kč/měsíc 100 Kč/rok
Děti do 15 let včetně	50 Kč/rok
Důchodci a studenti	50 Kč/rok

Odesílání informací o upomínkách - e-mailem

Předupomínka	5 dnů před vypršením výpůjční doby
Poslední den výpůjčky	ráno v den vypršení výpůjční doby

1.upomínka	15 dnů po vypršení výpůjčky
2.upomínka	30 dnů po vypršení výpůjčky
3.upomínka	45 dnů po vypršení výpůjčky Současně je pozastaveno čerpání dalších služeb do vyrovnání závazků.
4. upomínka – doporučený dopis	PŘEDŽALOBNÍ VÝZVA

Upomínkový systém

Čtenář	1Kč za 1dokument a 1den po výpůjční době 30 dní
MVS z jiné knihovny	1Kč za 1dokument a 1 den po výpůjční době 25 dní
Periodika	1Kč za 1 dokument a 1den po výpůjční době 14 dní

Příloha č.3

Ochrana osobních údajů

Jak knihovna nakládá s osobními údaji a k čemu je využívá? Jak je chrání? Základní odpovědi na tyto otázky přináší tento článek. Nakládání s osobními údaji reflektuje požadavky vyplývající z Nařízení o ochraně osobních údajů, které vejde v účinnost 25. 5. 2018.

Jak knihovna nakládá s osobními údaji uživatelů

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů, potřebuje-li je pro poskytování svých služeb. Při zpracovávání údajů udržujeme soulad s legislativou Evropské unie i s návaznou legislativou České republiky.

Jaké údaje sbíráme a k čemu je využíváme

Knihovna je otevřený prostor a její služby může využívat každý. Základním dokumentem, upravujícím práva a povinnosti knihovny i uživatelů, je Knihovní řád. Některé služby může knihovna poskytovat pouze konkrétnímu člověku, a proto potřebuje znát jeho osobní údaje. Jde zejména o půjčování dokumentů mimo prostory knihovny (*tzv. absenční*) a služby na to navázané (*správa čtenářského konta, rezervace, historie výpůjček*), ale i některé služby poskytované přímo v prostorách knihovny (*přihlášení na akci s omezeným počtem účastníků*). Tyto adresné služby nabízíme registrovaným čtenářům, kteří se ke službám přihlašují vyplněním přihlášky.

Údaje pro poskytování (lepších) služeb

Pro půjčování dokumentů čtenářům mimo prostory knihovny potřebujeme základní údaje o člověku, který chce tyto služby využívat, tedy jméno a příjmení, datum narození, adresu a údaje o průkazu totožnosti. V případě dětí do 15 let pak potřebujeme stejné údaje od jejich zákonného zástupce. Tyto údaje jsou zpracovávány zejména z důvodu ochrany knihovního fondu, kterou knihovně ukládá Knihovní zákon č. 259/2001 Sb. Knihovna dále zpracovává údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP/ZTP-P v případě, že si čtenář přeje čerpat výhody s tím spojené (*například zvýhodněné členství či delší výpůjční lhůta*).

Kontaktní údaje (*e-mailová adresa, telefonní číslo*) využíváme pro efektivnější komunikaci se čtenáři a pro jejich informování o stavu čtenářského konta, splněných rezervacích nebo o nových službách a akcích knihovny. Poštovní adresu čtenáře využíváme, pokud si čtenář přeje být tímto způsobem vyrozuměn o splněné rezervaci, ale také pokud je nutné jej upomenout o nevrácené výpůjčky.

Knihovna uchovává historii výpůjček pro případ řešení sporných situací i pro přehled čtenáře o jeho čtenářské historii. V případě, že si čtenář nepřeje historii výpůjček uchovávat, může požádat o její smazání osobně v knihovně.

Na základě znalosti uživatelů, kteří knihovnu pravidelně využívají, a jejich potřeb, můžeme své služby rozvíjet. Údaje z výpůjční činnosti mohou posloužit např. k rozvoji knihovní sítě, úpravám otevírací doby nebo nákupu nových dokumentů.

Jak dlouho údaje uchováváme

Údaje uchováváme po dobu platnosti čtenářského průkazu, prodlouženou o dva roky. Během těchto dvou let má tak čtenář možnost si členství jednoduše obnovit, aniž by přišel o historii svých výpůjček. Po uplynutí této doby údaje knihovna anonymizuje, což znamená, že smaže všechny údaje, na základě kterých je možné čtenáře identifikovat, a zbylé údaje tak není možné k němu přiřadit. Knihovna takto anonymizované údaje však může dále využívat pro statistické účely. O anonymizaci může čtenář požádat i dříve, pokud si již nepřeje využívat služeb knihovny.

Kde své údaje najdete

Náhled na většinu osobních údajů, které knihovna o čtenářích uchovává, nabízí online čtenářské konto, které je dostupné každému čtenáři po přihlášení (*uživatelské jméno, heslo*) na webových stránkách knihovny www.knezmost.knihovna.cz. Čtenářské konto nabízí nejen výpis údajů o osobě (*identifikační a kontaktní údaje*), ale také přehled aktuálních výpůjček, historii výpůjček od začátku registrace, platební údaje včetně historie plateb.

Čtenář má právo požádat si o přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných knihovnou, tento výpis může získat i v elektronické podobě. První výpis poskytneme zdarma do jednoho měsíce po obdržení žádosti a potřebném ověření totožnosti žadatele. Žádosti vyřizuje vedoucí oddělení služeb čtenářům.

Aktuálnost a úprava osobních údajů

Knihovna se snaží udržovat uchovávané osobní údaje aktuální, při osobním prodloužení platnosti čtenářského průkazu se proto na jejich aktuálnost ptá. Prosíme čtenáře, aby změnu osobních údajů oznámili knihovně při nejbližší osobní návštěvě. Některé osobní údaje si čtenáři mohou sami upravit ve svém čtenářském kontě (*e-mail*).

Upozorňujeme, že některé zprávy knihovna zasílá pouze elektronicky. Jde například o upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty. Tyto zprávy vám tedy můžeme odesílat, pouze máme-li váš správný e-mail.

Zpracování jinými subjekty

Knihovna zpracovává osobní údaje svých registrovaných uživatelů v knihovním systému Clavius. Osobní údaje předáváme advokátní kanceláři za účelem vymáhání pohledávek, na to je však případný dlužník vždy s dostatečným předstihem upozorněn. V některých případech využíváme služby dalších poskytovatelů, např. online služby společnosti Google při přihlašování na akce knihovny.

Osobní údaje pod kontrolou

Knihovna spravované údaje zabezpečuje, k bezpečnosti však můžete přispět i vy svým odpovědným chováním. Nepůjčujte čtenářský průkaz dalším osobám, přihlásit se do knihovny může každý. Nesdělte přihlašovací údaje k čtenářskému online kontu dalším osobám. Heslo si volte v souladu s doporučeními pro bezpečné heslo.

Ochrana osobních údajů v ČR

Česká republika je jako členská země Evropské unie povinna respektovat jednotnou legislativu Evropské unie. V současné době pro ochranu osobních údajů je to zejména nařízení 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, známé také jako GDPR, které je účinné od 25. 5. 2018. Dohled nad dodržováním Nařízení má Úřad pro ochranu osobních údajů, na který je možné se obrátit v případě stížnosti, dotazu nebo prošetření nejasností. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte na vedoucí KVCK.