**KNIHOVNÍ ŘÁD**

**Obecní knihovny v Nové Lhotě**

V souladu se zřizovací listinou knihovny v Nové Lhotě, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. XY a podle § 4, odst. 7 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. Knihovna spravuje majetek obce, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a elektronická zařízení.

**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:
2. výpůjční služby
3. meziknihovní služby
4. informační služby:

-informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,

-informace z oblasti veřejné správy,

-ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,

-přístup na internet.

d) propagační služby:  
 a. pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách  
 b. vytváření a aktualizace platných webových stránek knihovny  
 c. pořádání besed a akcí pro žáky základní školy a veřejnost

e) speciální služby: kulturní činnost, výstavní činnost, výprodej vyřazených knih

f) vzdělávací služby:  
 a. výukové lekce pro žáky MŠ, ZŠ, SŠ, veřejnost  
 b. přednášková činnost

1. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
2. Knihovna poskytuje za úhradu administrativní úkony spojené s registrací uživatelů, sankční poplatky a specializované služby*.* Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů*.*
3. 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. Průkaz se vystavuje na dobu 365 dní za poplatek uvedený [v platném Ceníku](https://www.knihovnahod.cz/pravidla-cenik.html#cenik). Za průkaz uživatele i jeho případné zneužití odpovídá uživatel. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Bez platného průkazu uživatele nelze výpůjčku uskutečnit, s výjimkou jednorázové tzv. prezenční výpůjčky pro neregistrované uživatele, která je zpoplatněna [(viz platný Ceník)](https://www.knihovnahod.cz/pravidla-cenik.html#cenik).
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. 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 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. 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), 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:
2. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
3. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
4. jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
5. 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
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu

**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 možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. (celý článek konkretizovat podle skutečnosti)
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 knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 dokumentů. Základní výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro dokumenty 31dní. Výpůjční lhůta může být prodloužena:  
   dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 100 dní. Po této lhůtě již není možno prolongaci uskutečnit a uživatel je povinen výpůjčky neprodleně vrátit. V opačném případě bude blokováno konto uživatele pro využívání všech služeb a oddělení knihovny a hrozí mu sankce [(viz platný Ceník)](https://www.knihovnahod.cz/pravidla-cenik.html#cenik).
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné).
5. 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.
6. 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 meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
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 objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež 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, 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. 14**

**Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:
2. 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.
3. Vymáhání nevrácených výpůjček:
4. 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.
5. Ztráta průkazu uživatele:
6. 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 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. 13 Meziknihovní Služby**

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu tzv. meziknihovní službou (MVS či MMVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS a MMVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo poskytla.

**V. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 3.10.2002
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou. Nabývá účinnosti dnem 23.10.2020

**VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Nové Lhotě
2. Poučení o ochraně osobních údajů

V Nové Lhotě razítko knihovny

dne 23.10.2020 podpis knihovníka

podpis starosty vedoucího knihovny

**VI. Přílohy Knihovního řádu**

**Příloha 1**

# Poučení o ochraně osobních údajů

**Správcem osobních údajů** uživatelů knihovny je Obecní knihovna v Nové Lhotě, Nová Lhota 355, okr. Hodonín, 69674.

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.

Další údaje (údaj o ZTP…)

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 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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu obce Nová Lhota.

**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 knihovnu.

**Příloha 2**

CENÍK

**Výpůjční služby**

|  |  |
| --- | --- |
| Registrační poplatek pro dospělé na kalendářní rok | 50,- Kč |
| Děti do 15 let | 30,- Kč |
| Poplatek za náklady na dopravu knihovního dokumentu spojené s MVS (1 kniha) mimo VF | 70,- Kč |
| Jednorázová prezenční výpůjčka 1 dokumentu pro neregistrované čtenáře | 30,- Kč |

|  |
| --- |
| **Sankční poplatky - upomínky** |
| 1. upomínka | 10,- Kč |
| 2. upomínka | 20,- Kč |
| 3. upomínka | 30,- Kč |
| Upomínací dopis | 50,- Kč |

|  |  |
| --- | --- |
| **Náhrady ztrát a škod** | |
| Vystavení duplikát z čtenářského průkazu | 30,- Kč |
| Poškození číselného kódu knihy | 30,- Kč |
| Ztracený nebo poškozený obal knihy | 30,- Kč |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Za úkony spojené s likvidací ztraceného nebo úplně zničeného dokumentu |  |
| - jedna knihovní jednotka | 50,- Kč |
| Ztracený nebo úplně zničený dokument od roku 1990 | Pořizovací cena |
| Ztracený nebo úplně zničený dokument do roku 1990 | 3-násobek pořizovací ceny |
| Dílčí poškození knihovní jednotky podle míry poškození, které hodnotí knihovník |  |
| - dokumenty vydané do 1990 | 50,- Kč |
| - dokumenty vydané po 1990 | 50% z pořizovací ceny |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reprografické služby** | |
| Jednostranně A4 | 2,- Kč |
| Oboustranně A4 | 3,- Kč |
| Jednostranně A3 | 3,- Kč |
| Oboustranně A3 | 5,- Kč |
| Tisk jedné stránky z internetu | 2,- Kč |
| Tisk černobílý z internetu oboustranně | 3,- Kč |

|  |  |
| --- | --- |
| **Použití internetu - bezplatně** | |
| denní časový limit pro čtenáře - 60 min, pro návštěvníky - 25 min. | 0,- Kč |

## **INFORMACE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

**Správcem osobních údajů uživatelů Obecní knihovny v Nové Lhotě je obec Nová Lhota.**

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

**Údaje jsou zpracovávány za účelem**

* ochrany majetku knihovny při půjčování dokumentů z fondu knihovny
* poskytování kvalitních služeb uživatelům v co největším rozsahu
* statistického hodnocení činnosti knihovny
* naplnění zákonných povinností
* umožnění přístupu k internetu neregistrovaným uživatelům (jednorázová registrace)
* registrace zájemců o účast ve vzdělávacích kurzech pořádaných knihovnou

### KDO ZPRACOVÁVÁ OSOBNÍ ÚDAJE

Osobní údaje uživatelů knihovny zpracovávají výhradně pracovníci knihovny, kteří jsou touto činností pověřeni a jsou k tomuto úkonu řádně instruováni. Osobní údaje registrovaných uživatelů předává knihovna dalším zpracovatelům v případě, že uživatel sám požádá o předání svých údajů, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany práv knihovny při vymáhání dluhu.

### JAKÉ ÚDAJE KNIHOVNA ZPRACOVÁVÁ A JAK JSOU CHRÁNĚNY

Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného uživatele, jeho zákonného zástupce a ručitele, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní, a to v podobě listinné i elektronické. Písemnosti jsou zabezpečeny obvyklými prostředky tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob, přístup k elektronické evidenci je zabezpečen hesly.

Základní údaje žadatele o registraci - povinné údaje:  
jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, je-li jiná než adresa trvalého pobytu  
  
Další údaje - žadatel o registraci není povinen uvést:  
e-mailová adresa, akademické tituly, další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.)

Údaje ostatních uživatelů služeb knihovny, pokud jsou požadovány, jsou vždy přizpůsobeny účelu zpracování s důrazem na co nejmenší rozsah těchto údajů (přihlášky na akci knihovny apod., případně z důvodu jiného oprávněného zájmu, se kterým je uživatel vždy seznámen).

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů.

## **JAK SE STÁT naším ČTENÁŘEM**

**Dospělý návštěvník a mládež potřebuje k zápisu:**

* občanský průkaz (u cizích státních příslušníků cestovní pas nebo studijní průkaz)
* obnos na registrační poplatek na 365 dnů ve výši 50,- Kč

**Děti do 15 let potřebují k zápisu:**

* dětem do 15 let musí přihlášku podepsat zákonný zástupce
* 30,- Kč na registrační poplatek na 365 dnů

Svým podpisem na přihlášce čtenář (resp. zákonný zástupce) stvrzuje, že souhlasí s knihovním řádem a zavazuje se plnit ustanovení tohoto řádu a pokyny pracovníků knihovny. Na základě vyplněné přihlášky je čtenáři vydán čtenářský průkaz.

## **PRAVIDLA PRO PŮJČOVÁNÍ**

* Knihovna se řídí pravidly GDPR
* čtenář se při půjčování i vracení materiálů vykazuje svým čtenářským průkazem
* základní výpůjční lhůta činí 31 dnů
* na žádost čtenáře lze prodloužit výpůjční lhůtu, nežádá-li o materiál jiný čtenář, na dalších 31 dnů, nejvýše však na 100 dní
* materiály je možno předem zamluvit
* dokumenty, které knihovna nemá ve svých fondech, lze zajistit pomocí meziknihovní výpůjční služby (MVS)
* další informace naleznete v knihovním řádu