

# **KNIOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY VE VELVARECH**

## **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:

c.a. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,

c.b. informace z oblasti veřejné správy,

c.c. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,

c.d. přístup na Internet.

2. Služby uvedené v odstavci 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:

a. registrace uživatelů

b. meziknihovní a reprografické 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.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou (1) tohoto KŘ.

## **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 na základě osobních dokladů uživatele.
2. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
3. Podpisem na přihlášce vstupuje uživatel do smluvního vztahu, zavazuje se plnit ustanovení knihovního řádu a bere na vědomí, že jeho osobní údaje jsou shromažďovány, zpracovávány a uchovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679. Smlouva je uzavřena akceptací čtenářské přihlášky, zaplacením čtenářského poplatku a vydáním čtenářského průkazu.
4. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu a uhrazením registračního poplatku.

### **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 nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat 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 nese plnou zodpovědnost 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 (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, 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. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

### **III. Ochrana osobních údajů**

#### **Čl. 6.**

##### **Zpracovávané osobní údaje**

1. Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je město Velvary, se sídlem: náměstí Krále Vladislava 1, 273 24 Velvary, IČ: 00235105.

2. Městská knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem nebo jeho zákonným zástupcem v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

3. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:

a) jméno a příjmení

b) datum narození

c) trvalá adresa

d) kontaktní adresa

4. Základní údaje zákonného zástupce, pokud je uživatelem osoba mladší 15 let, se zpracovávají v rozsahu jméno, příjmení a podpis.

5. Žadatel o registraci nebo jeho zákonný zástupce je povinen tyto údaje uvést v přihlášce a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Žadatel, který nesouhlasí se zpracováním osobních údajů a odmítne podepsat přihlášku, může užívat pouze služby knihovny, které jsou

poskytovány anonymně - např. prezenční výpůjčky některých dokumentů, regionální literatury, využití internetu.

6. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:

a) e-mailová adresa

b) telefon

c) u dětí do 15 let dále třída a škola

Další kontaktní údaje, které slouží k rychlejší a efektivnější komunikaci se čtenářem, knihovna zpracovává, pokud je uživatel dobrovolně uvede. Na základě e-mailu jsou čtenáři zasílány předupomínky, upomínky nebo vyrozumění o rezervacích, akcích knihovny, vyrozumění o změně provozní doby apod. Telefonicky může být čtenář upozorněn na vyřízení některých služeb knihovny, nebo může být upomínán o nevrácené výpůjčce.

Informace o třídě a škole knihovna využívá pouze pro účely organizace knihovnických akcí pro školy, a to tak, že plánované aktivity mohou být zacíleny na preference malých čtenářů.

7. Údaje služební jsou údaje provedené ve čtenářském kontě uživatele. Jedná se především o údaje o:

a) čtenářských průkazech,

b) provedení a ukončení absenčních a prezenčních výpůjček,

c) rezervaci knihovní jednotky,

d) přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu prostřednictvím veřejného elektronického katalogu nebo služeb knihovníka,

e) údaje účetní – např. poplatky za registraci čtenářů, poplatky z prodlení, poplatky za ztráty dokumentů atd.

## **Čl. 7**

### **Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů**

1. Podepsáním přihlášky čtenář souhlasí se skutečností, že jeho osobní data v nezbytném rozsahu nutném pro jednoznačnou identifikaci registrovaných uživatelů knihovny budou zpracována a uchovávána v souladu s nařízením EP a Rady EU 2016/679.

2. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaným knihovnou, právo na jejich opravu nebo výmaz, popřípadě na omezení zpracování, má právo odvolat souhlas se zpracováním, a právo vznést námitku proti zpracování.

3. Knihovna poskytne čtenáři na jeho žádost kopii zpracovaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta. Čtenář nepředává dalším osobám přístupové údaje ke svému čtenářskému kontu.

4. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle nařízení a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny. Knihovna zpracovává pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

5. Jsou-li údaje čtenáře chybné, čtenář sdělí při nejbližší návštěvě knihovny údaje správné a aktuální. Údaje jsou knihovníkem opraveny v automatizovaném knihovním systému a čtenářem je vyplněna nová přihláška, původní je skartována.

6. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na vedoucí knihovny, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

## **Čl. 8**

### **Účel zpracování osobních údajů**

Účelem, pro který knihovna vyžaduje a následně zpracovává osobní údaje, jsou:

- poskytování služeb čtenářům,
- kvalita poskytovaných knihovnických, informačních a dalších služeb,
- ochrana knihovního fondu,
- informování uživatelů o službách knihovny,
- statistické hodnocení činnosti knihovny,
- evidence pohledávek a účetních operací,
- informování o službách poskytovaných knihovnou,
- ochrana majetku,
- případně naplnění dalších povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména zákony:

a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,

a) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

b) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.

c) zákon o statistické službě číslo 89/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 9**

### **Způsob zpracování a uchování osobních údajů**

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá pracovníkovi knihovny vyplněnou přihlášku. Osobní údaje jsou shromažďovány prostřednictvím čtenářských přihlášek. Za čtenáře do 15 let vyplňuje přihlášku zákonný zástupce. Po odevzdání vyplněné a podepsané přihlášky uživatelem či zákonným zástupcem, knihovna provede zpracování v automatizovaném knihovním systému (dále AKS). Při přepisování do AKS dbá na správnost osobních údajů.

2. Přihlášky čtenářů jsou po uplynutí doby nezbytně nutné k účelu evidence čtenáře skartovány. Přihlášky jsou pověřeným pracovníkem skartovány po oznámení čtenáře o ukončení členství nebo po dvouleté odmlce návštěv v knihovně. Dále jsou skartovány přihlášky a v AKS anonymizovány osobní údaje po vyrovnání všech pohledávek čtenářů vůči knihovně. V průběhu kalendářního roku, kdy čtenář uskutečnil pouze jednu návštěvu, knihovna předpokládá, že čtenář bez ústního nebo písemného oznámení o ukončení členství, toto členství z jakéhokoli důvodu pouze přerušil.

3. Knihovna uchovává osobní údaje po dobu platnosti čtenářského průkazu, prodlouženou o dva roky. Během této doby má tak čtenář možnost si členství obnovit, aniž by přišel o historii 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.

## **Čl. 10**

### **Povinnosti při zabezpečení osobních údajů**

1. Všechny písemné materiály týkající se osobních údajů čtenářů jsou skladovány na neoznačeném a uzamykatelném místě. Přístup k těmto písemnostem mají pouze pracovníci, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

2. Osobní údaje knihovna uchovává v počítačových databázích.
3. Počítačové databáze jsou uloženy na serveru. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů.
4. Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce jsou uchovávány na archivních médiích. K těmto médiím má přístup pouze odpovědný zaměstnanec.
5. Pracovníci knihovny, kteří zpracovávají osobní údaje, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních.
6. Povinnost mlčenlivosti u všech zaměstnanců trvá i po skončení příslušných prací nebo po ukončení pracovního poměru.
7. Osobní údaje čtenářů nesmějí být využívány pro jiné účely, než je výše uvedeno a nesmějí být poskytovány dalším subjektům. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon.
8. Knihovna má nastavena bezpečnostní opatření. Systém zabezpečení knihovny podléhá každoroční kontrole.

## **IV. Výpůjční řád**

### **Čl. 11**

#### **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 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### **Čl. 12**

#### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 11 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 je 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. 13**

### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad u čárového kódu dokumentu.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu osobně, telefonicky nebo e-mailem.

## **Čl. 14**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je v oddělení pro dospělé 1 měsíc, v oddělení pro děti 3 týdny. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, 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. 15**

### **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. 16**

### **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.



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 vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
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 škody spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 17**

### **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 ustanovením 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 objednat zhotovení kopie v ostatních českých knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

## **V. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního Řádu**

### **Čl. 18**

#### **Ztráty a nálezy**

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. 19**

### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:

a. 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

a. nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis městského úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

3. Ztráta průkazu uživatele

a. za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

## **Čl. 20**

### **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.

## VI. Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy 1-6.
2. Tento knihovní řád byl schválen Radou Města Velvary dne 14. 10. 2019 a nabývá účinnosti dnem 14. 10. 2019.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou



PhDr. Radim Wolák  
starosta města



## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny ve Velvarech.
2. Pravidla přístupu na internet
3. Podmínky používání bezdrátové (Wi-Fi) sítě.
4. Pravidla pro poskytování výpůjček e-knih.
5. Pravidla používání čtečky e-knih.
6. Pravidla půjčování společenských her.