

# KNIOVNI ŘÁD

## Místní knihovny v Lužicích

---

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny v Lužicích, schválenou Radou obce Lužice usnesením č. 88B/19 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

- Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - výpůjční služby
  - meziknihovní služby
  - informační služby:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - informace z oblasti veřejné správy,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
- Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- Knihovna poskytuje tyto placené služby: Viz příloha č. 1 Ceník služeb a poplatků Místní knihovny v Lužicích. 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 (např. za registraci uživatelů, za reprografické služby, meziknihovní služby).
- 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

- Uživatel knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefon (příp. e-mail) a podpis.
- Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 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 – příloha č. 3.

## 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 používat služby 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 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 (v jakémkoliv 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., autorský zákon).
6. Užívání internetu – viz příloha č. 2 Pokyny pro práci s internetem.

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

### Čl. 7

#### Rozhodnutí o vypůjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel vypůjčit 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 vypůjční služby s podmínkou vypůjčky v pouze v prostorách knihovny.

## **Čl. 8**

### **Postupy při vypůjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku her a tematických kufříků.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu v on-line katalogu na webových stránkách knihovny.

## **Čl. 9**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro vypůjčování 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.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení vypůjčeného 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 vypůjčování mimo knihovnu**

1. Pro vypůjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument předat do užívání dalším osobám. Odpovídá za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel odpovídá 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 vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení.
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí vypůjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného 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 vypůjčení 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., 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 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 práva 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**

Viz příloha č. 2 Ceník služeb a poplatků Místní knihovny v Lužicích.

### **Čl. 15**

#### **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu dle obecně závazných právních předpisů.

## **V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy č. 1 Ceník služeb a poplatků Místní knihovny v Lužicích, č. 2 Pokyny pro práci s internetem a č. 3 Poučení o ochraně osobních údajů.
3. Tento Knihovní řád je účinný od 1. 9. 2021 na dobu neurčitou.

V Lužicích dne 23. 8. 2021.

razítko a podpis knihovníka

razítko a podpis starosty obce Lužice

# Přílohy Knihovního řádu

## Příloha č. 1

### Ceník služeb a poplatků Místní knihovny v Lužicích

#### Registrační poplatek

Děti i dospělí                      zdarma

#### Výpůjční služby

Rezervace knih                      zdarma

Zapůjčení knih z MVS              zdarma

#### Ztráta nebo poškození

- knihy                                      aktuální cena knihy nebo zakoupení nové

+ 50 Kč manipulační poplatek

- časopisu                                  aktuální cena časopisu nebo zakoupení nového

+ 50 Kč manipulační poplatek

- společenské hry                        aktuální cena společenské hry nebo zakoupení nové

+ 50 Kč manipulační poplatek

- tematického kufříku                aktuální cena kufříku nebo zakoupení nového se stejným obsahem + 50 Kč manipulační poplatek

#### Sankční poplatky

1. upomínka                              zdarma

2. upomínka                              40 Kč

3. upomínka                              60 Kč

## **Příloha č. 2**

### **Pokyny pro práci s internetem**

1. Služby internetu mohou využívat všichni zájemci.
2. Internet je k dispozici v půjčovních hodinách knihovny.
3. Uživatelé musí dbát pokynů pracovníka knihovny.
4. Časové limity pro využití internetu lze upravovat podle potřeby a podle možností knihovny.
5. Uživatelé neznalí práce s internetem mají možnost požádat o odbornou pomoc.
6. Není povoleno navštěvovat internetové stránky, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách.
7. Není povoleno provozovat počítačové hry.
8. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být uživateli pracovníkem knihovny přístup k internetu přerušen.

## **Příloha č. 3**

### **Poučení o ochraně osobních údajů**

**Správce osobních údajů uživatelů Místní knihovny v Lužicích je Obec Lužice.**

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

*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.)

*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.

### **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 Lužice.

### **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.

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 (511 117 821).