

KNIOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY BZENEC

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny Bzenec

Městská knihovna Bzenec (dále jen MĚK) je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 knihovního zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup i informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Městská knihovna je organizační složkou města Bzence a sídlí na adrese Krále Vladislava 759, 696 81 Bzenec.

MĚK spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. MĚK poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby – půjčování dokumentů (knih, periodik) v budově knihovny – prezenční půjčování

půjčování dokumentů mimo budovu knihovny – absenční půjčování

b) meziknihovní služby – meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR

c) informační služby – poradenské služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny

lokačně informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů, přístup do elektronických databází

přístup na Internet

d) propagační služby – pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně, pořádání besed pro žáky

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a sankční poplatky.

Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanované Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Uživatele do 15 let registruje rodič (zákonný zástupce a svým podpisem na přihlášce stvrzuje, že odpovídá za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte a za správnost údajů uvedených v přihlášce. Průkaz se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v Ceníku. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí uživatel. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu.
Při vstupu do knihovny je uživatel povinen u výpůjčního pultu odevzdat fyzický průkaz uživatele.
2. Osobní údaje uživatele bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
3. Účelem, pro který knihovna shromažďuje a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, a to zejména:
 - a) Zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon
 - b) Zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorských a o změně některých zákonů – autorský zákon
4. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje – základní identifikační údaje uživatele:
Jméno, příjmení, datum narození, kontaktní adresu. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně – např. využívat veřejný internet. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu u občana ČR s trvalým pobytem na území ČR. U občanů EU je to platný cestovní pas s platným vízem.
Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů dohledání v databázi, aby tomuto zabránil.
Knihovna zpracovává další kontaktní údaje, pokud je uživatel uvede: akademické tituly, další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail).
5. Knihovna o uživateli dále vede tzv. služební údaje, a to po dobu platné registrace a vyřízení všech pohledávek vůči knihovně. Jedná se zejména o údaje o tzv. transakcích – uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky

6. Likvidace osobních údajů po ukončení registrace se provádí skartací a odstraněním údajů v počítačových databázích knihovny. Likvidace se neprovádí v případě nevypořádaných závazků uživatele vůči knihovně.
7. Uživatel svým podpisem na přihlášce dává souhlas se zpracováním svých osobních údajů, potvrzuje, že se seznámil s knihovním řádem.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě.

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 mohly jakýmkoliv způsobem mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim zanesenými počítačovými viry.

III. Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Registrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po rezervaci uživatelem on-line.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorských a o změně některých zákonů – autorský zákon.

2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
Jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
Jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny)
Jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy
Jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčování ve studovně jako podmínku.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si dokumenty vyhledává sám ve volném výběru knihovny nebo může požádat o pomoc knihovníka. Uživatel si může dokumenty vyhledat prostřednictvím platných webových stránek knihovny a v on-line katalogu knihovny.
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout a ohlásit všechny závady. Závady zjištěné knihovníkem při vracení dokumentu je čtenář povinen odstranit či uhradit dle platného Ceníku.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může uživatel rezervovat. Adresu ani jméno dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Jakmile je dokument dostupný, uvedomí knihovna žadatele pomocí SMS zprávy nebo e-mailem.

Čl. 9 Výpůjční lhůta

Základní výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro dokumenty 31 dní.

Výpůjční lhůta může být prodloužena:

- a) Pokud dokument nemá rezervován další uživatel
- b) U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje 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 90 dní.
- c) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vracení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

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. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11 Ručení za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, co má dokument vypůjčen.

Čl. 12 Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanované lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (sankční poplatky – upomínky). Knihovna není povinna čtenáře o překročení lhůty informovat, kontrola je na jeho straně. Čtenář je povinen vyrovnat všechny i event. předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
4. 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.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14 Meziknihovní služby

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

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 15 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustavení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo poškození dokumentu
2. 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 nebo finanční náhradu.
3. Uživatel je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení: povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené půjčovní lhůty, tj. 31 dnů. Připadá-li poslední den stanovené výpůjční 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 vracení dokumentů půjčených mimo budovu
3. Ztráta průkazu uživatele: za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 17 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a/ uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
 - b/ jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)
 - c/ požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
 - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu)
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů b, c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Účinnost knihovního řádu

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25.5.2018

Ve Bzenci 25. května 2018

Pavel Čejka
starosta města

V. Přílohy Knihovního řádu

Příloha č. 1 - Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Příloha č. 2 - Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Příloha č. 1 Knihovního řádu Městské knihovny Bzenec

CENÍK SLUŽEB

Výpůjční služby

Roční registrační poplatek (na kalendářní rok)	
Dospělí	60,- Kč
Děti, studenti, důchodci	30,- Kč
Vystavení duplikátu čtenářského průkazu	20,- Kč
Poškození číselného kódu knihy	20,- Kč
Ztracený nebo poškozený obal knihy	20,- Kč
Poplatek při ztrátě dokumentu (cena dokumentu	+100,- Kč
Poplatek za MVS	30,- Kč

Sankční poplatky

1. Upomínka	5,- Kč
2. Upomínka	10,- Kč
3. Upomínka	20,- Kč
Upomínací dopis	50,- Kč

Internet zdarma

Příloha č. 2 Knihovního řádu Městské knihovny Bzenec

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna Bzenec.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště)

Nepovinné kontaktní údaje: (doručovací adresa, e-mail, telefon)

Služební údaje: (číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání)

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

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 zpracovaných 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.

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 dále využívat jejich služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány podle Spisového a skartačního řádu.

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.

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.