

KNİHOVNÍ ŘÁD

Místní (Obecní) knihovny v Mokrých Lazcích

V souladu s usnesením 13. zasedání zastupitelstva Obce Mokré Lazce ze dne 18.12.2023 schváleným zastupitelstvem obce dne 12.12.2023 pod bodem č. 33/13/23 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád s platností od 1.1.2024.

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 podporuje kulturní a vzdělanostní rozvoj obyvatelstva, rozvoj tvůrčí práce člověka a napomáhá udržovat kontinuitu s historickými tradicemi. Poskytuje svým uživatelům absenční a prezenční půjčování z vlastního knihovního fondu, dále prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i půjčování z fondu jiných knihoven.

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: *informace o katalozích, fondech a využívání knihovny, informace z oblasti veřejné správy, ústní informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup na internet.*
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
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. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele a zaplacením poplatku dle ceníku (příloha KŘ). Cizí státní příslušník předloží cestovní pas a povolení k pobytu. Právnické osoby žádají o registraci písemně a po předložení dokumentů je s nimi uzavřena smlouva o poskytování knihovnických služeb
2. Knihovna k registraci uživatele vyžaduje následující údaje: příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce. Po zaplacení ročního poplatku je uživateli vydán čtenářský průkazu, který opravňuje čtenáře k libovolnému počtu návštěv v kalendářním roce v knihovně.
3. **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 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. 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. Uživatel může kopírovat dle zpřístupněných možností na PC informace získané z bází a internetu.
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.

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. Dokumenty, které nejsou v knihovním fondu, zajišťuje knihovna prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Služeb MVS mohou využívat všichni registrovaní čtenáři starší 15 let. Uživatel, který chce využít služeb MVS, musí být řádně registrován
3. Uživatel se zavazuje dodržovat veškeré pokyny knihovny při zapůjčení dokumentu z MVS, včetně dodržení lhůty vrácení dokumentu. Při poškození nebo ztrátě dokumentu zapůjčeného z MVS se uživatel zavazuje uhradit škodu podle pokynů a pravidel knihovny, která dokument zapůjčila.

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:
 - 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.*), které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

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 může požádat o rezervaci dokumentu ústně i písemně.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být na požádání prodloužena, 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. 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.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 15 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. 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.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12

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. 13

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.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - c) 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.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

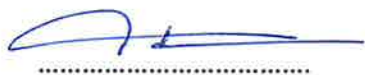
V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny
2. Nedílnou součástí KŘ jsou Ceník a Dodatek č.1
3. KŘ ruší předchozí Knihovní řád ze dne 28.5.2018
4. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2024 na dobu neurčitou

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny v Mokřých Lazcích.
2. Dodatek č. 1 Zásady nakládání s osobními údaji

Dne 27. 12. 2023



obec



knihovník

OBEC MOKŘÉ LAZCE
se sídlem Pavla Křížkovského 153,
747 62 Mokřé Lazce
IČ: 00300462



Dodatek č. 1

Zásady nakládání s osobními údaji uživatelů v Místní knihovně v Mokřých Lazcích

Vaše osobní údaje zpracováváme a uchováváme v plném souladu s novým „nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES“, známým též pod zkratkou GDPR (dále jen Nařízení). Nařízení má účinnost od 1.1.2024.

Správce vašich osobních údajů je Obec Mokré Lazce

S případnými dotazy nebo požadavky v souvislosti se zpracováním Vašich osobních údajů se na nás můžete obracet:

telefonicky na čísle: **553 679 112**

e-mailem na: **mokrelazce@mokrelazce.cz**

korespondenčně na adresu: **Pavla Křížkovského 158, 747 62 Mokré Lazce**

osobně při návštěvě knihovny.

Jaké osobní údaje zpracováváme?

Zpracováváme osobní údaje, které jsou nezbytné k poskytování našich služeb:

Základní identifikační údaje čtenáře: **jméno a příjmení, datum narození**

- Kontaktní údaje - adresa trvalého bydliště (ev. kontaktní adresa), e-mail, telefonní číslo
- Popisné údaje - jedná se o statistické údaje typu věk
- Údaje o jiné osobě - identifikační a adresní údaje zákonného zástupce
- Transakční údaje - historie výpůjčkových operací, dluhy a platby za služby
- Profil čtenáře v online katalogu - historie vyhledávání, oblíbené zdroje a dokumenty, hodnocení, statistika přihlašování

Nezpracováváme žádné citlivé údaje. Vaše osobní údaje v knihovním informačním systému jsou uloženy do šifrované části databáze.

Pro jaké účely je zpracováváme?

A) Zpracování na základě smlouvy. Smlouvou je registrace čtenáře do knihovny (přihláška). Účely zpracování osobních údajů jsou:

- Evidence čtenářů
- Poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb na základě knihovního zákona
- Zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb (připomínky o konci půjčovní doby, upomínky, informace o rezervacích dokumentů)*

B) Zpracování na základě oprávněných zájmů správce dat

- Ochrana knihovního fondu
- Vymáhání pohledávek
- Informování čtenářů o službách, akcích nebo mimořádných událostech knihovny

C) Zpracování pro statistické účely

- Po ukončení Vaší registrace a uplynutí doby, po niž uchováváme osobní údaje, jsou některé údaje dále zpracovávány pro statistické účely, a to v anonymizované podobě.

Jaké subjekty mají přístup k vašim údajům?

Pro zajištění poskytování knihovnických a informačních služeb je nezbytná spolupráce s externími subjekty. Jedná se především o Knihovnu Petra Bezruče v Opavě - Regionální knihovní systém Clavius REKS a IT firmy, které se podílejí na bezpečnosti našich technologií. Se všemi zpracovateli máme za účelem ochrany Vašich osobních údajů uzavřeny písemné smlouvy.

Po jakou dobu máme uloženy vaše osobní údaje?

Vaše osobní údaje uchováváme po dobu trvání smlouvy o registraci čtenáře, abychom Vám mohli poskytovat naše služby. Po ukončení smluvního vztahu a vypořádání veškerých závazků plynoucích či souvisejících s registrační smlouvou uchováváme Vaše osobní údaje po nezbytně nutnou dobu 3 let. Důvody pro takové uchování jsou například:

- Ochrana knihovního fondu - dodatečně zjištěné poškození
- Zjednodušení případné opakované registrace uživatele a uchování jeho dat (např. čtenářské historie)
- Řešení případných právních nároků

Jaká máte práva v souvislosti se zpracováním osobních údajů?

- **Právo na informace** o zpracování Vašich osobních údajů - plníme touto informační stránkou nebo se na nás můžete obracet na výše uvedených kontaktech.
- **Právo na přístup** k osobním údajům - k většině osobních údajů se dostanete přes své konto čtenáře, podrobný výstup si můžete vyžádat v knihovně
- **Právo na změnu osobních údajů** - máte možnost požádat o změnu Vašich osobních údajů v knihovně, vybrané kontaktní údaje si můžete změnit sami po přihlášení do svého konta čtenáře
- **Právo na výmaz (právo být zapomenut)** - máte možnost požádat písemně o výmaz svých osobních údajů v knihovně, po vypořádání všech závazků a splnění podmínek pro ukončení registrace, tzn. přestanete být naším čtenářem.**
- **Právo podat podnět či stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů** - můžete se kdykoliv obrátit s Vaším podnětem či stížností ve věci zpracování osobních údajů na dozorový orgán, a to na Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, tel. č.: +420 234 665 111, webové stránky www.uoou.cz.
- **Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Obec Mokré Lazce**

V Mokřých Lazcích 27.12.2023

Schválilo zastupitelstvo obce dne 12.12.2023 pod bodem 33/12/23



Mgr. David Teichmann
starosta obce

OBEC MOKRÉ LAZCE
se sídlem Pavla Křížkovského 158,
747 62 Mokré Lazce
IČ: 00300462 