



MĚSTO TOUŽIM

Sídlíště 428
364 01 Toužim

KNIHOVNÍ ŘÁD

Základní knihovny v Toužimi, organizační složky města Toužim

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „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:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv. přístup na internet
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen „KŘ“) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: kopírování, tisk, použití PC. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 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 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.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
3. Děti do 16 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). 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:
 - 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 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. Převzetí drahého dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení (reverzní lístek).

3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu – ústně, písemně.

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.
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.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 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. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozděné).
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.

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 meziknihovnických 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 meziknihovnických 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:
 - 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 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.

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.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tímto se ruší Knihovní řád ze dne 1. 2. 2007
4. Tento Knihovní řád je účinný od 1. 8. 2018.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Základní knihovny v Toužimi.
2. Poučení o ochraně osobních údajů.
3. Provozní řád pro práci s PC a Internetem.

Toužim 16. července 2018

.....
Alexandr ŽÁK
starosta

.....
Lucie JANKULIAKOVÁ
knihovnice

Příloha 1

Ceník Základní knihovny v Toužimi schváleno Radou města Toužim dne 16. 7. 2018 usnesením č. 10/14/2018

Registrační poplatek za rok:	40,-	dospělí čtenáři
	20,-	důchodci do 70 let a osoby se zdravotním postižením- držitelé průkazu ZTP, ZTP/P
	20,-	studenti a učni
	zdarma	důchodci nad 70 let a děti do 16 let

Poplatky za upomínky:	1. upomínka	6 týdnů od data vypůjčení	10,- Kč
	2. upomínka	8 týdnů od data vypůjčení	20,- Kč
	3. upomínka	10 týdnů od data vypůjčení	30,- Kč
	4. upomínka	12 týdnů od data vypůjčení	50,- Kč
		za každý další započatý týden	5,- Kč

Oznámení o vzniku 0. upomínky se nezasílá, ostatní sankční poplatky za překročení výpůjční lhůty je čtenář povinen uhradit bez ohledu na to, zda obdržel písemné či e-mailové vyrozumění. Základní knihovna v Toužimi nenese zodpovědnost za doručení.

Ztráta čtenářského průkazu	10,- Kč
Poškození čárového kódu	10,- Kč
Ztráta knihy nebo časopisu	a) pořízení nového výtisku b) fotokopie výtisku c) cena knihy + 20,- Kč (za ztrátu dokumentu)

Práce na PC:

- děti do 16 let	zdarma
- uživatelé od 16 let	10,- Kč /za každou započatou hodinu
- důchodci a osoby se zdravotním postižením -držitelé průkazu ZTP, ZTP/P	zdarma

Poplatky za tisk a kopírování:

Tisk/kopie do velikosti formátu A4	černobíle	2,- Kč/strana
Tisk/kopie textu do velikosti formátu A4	barevně	5,- Kč/strana
Tisk/kopie obrázku do velikosti formátu A4	barevně	10,- Kč/strana

Laminování:

Laminování dokumentu do velikosti formátu A4 za kus	10,- Kč/kus
---	-------------

Příloha 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Základní knihovna v Toužimi, organizační složka města Toužim, náměstí Jiřího z Poděbrad 104, 364 01 Toužim, tel. 354 224 575, (dále jen „knihovna“).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje na základě smluvního vztahu: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu.

Nepovinné kontaktní údaje na základě souhlasu: doručovací adresa, e-mail, telefon, údaj osoby se zdravotním postižením - držitele průkazu ZTP, ZTP/P.

Služební a provozní údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání. Historie výpůjček se eviduje ze statistických důvodů.

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

Dále knihovna uchovává identifikační údaje **zákonného zástupce**, je-li registrovaný uživatel mladší 16 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, které využívá knihovna na základě souhlasu, za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen 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. Registrovaný uživatel může také požádat o anonymizaci historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu města Toužim.

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 se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

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:

Základní knihovna v Toužimi
nám. Jiřího z Poděbrad 104
364 01 Toužim

Tel. 354 224 575

e-mail: knihovna@touzim.cz

Příloha 3

Provozní řád pro práci s PC a Internetem

Uživatelé PC a Internetu

1. Služby Internetu a PC může v Základní knihovně v Toužimi využívat každý návštěvník, který je v knihovně registrovaný, má platnou čtenářskou legitimaci a vůči kterému nemá knihovna žádné pohledávky (nevrácené knihy, nezaplacené poplatky, ...) a každý neregistrovaný návštěvník.
2. Návštěvník musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy na počítačové síti Internet. Pracovník knihovny tak není povinen vysvětlovat uživatelům knihovny základy práce na počítači a principy užívání sítě Internet.

Provozní podmínky

1. Uživatelé jsou povinni seznámit se s provozním řádem, dodržovat zásady přístupu na PC a k Internetu a respektovat pokyny zaměstnanců knihovny.
2. Jakoukoliv nejasnost je uživatel povinen ohlásit zaměstnanci knihovny.
3. Po ukončení práce musí zůstat počítač ve stavu, v němž byl předán pracovníkem knihovny.
4. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software.
5. Jeden počítač mohou užívat max. dva uživatelé.
6. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
7. Uživatel je zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
8. Získané informace a data (v jakékoli formě, na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele k jeho studijním účelům. Se získanými daty a informacemi nakládá uživatel výhradně v souladu s ustanovením autorského zákona (zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském) a ostatními předpisy (tzn. není povoleno informace jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům). Případné zneužití může být trestné.
9. Základní knihovna v Toužimi neposkytuje uživatelům možnost zřízení účtu pro využívání elektronické pošty. Pokud uživatel získá účet u jiné instituce a využívá elektronickou poštu na PC v knihovně, je povinen dodržovat základní pravidla etikety. Je zakázáno obtěžovat ostatní uživatele rozesíláním spamu.
10. Základní knihovna v Toužimi nenese odpovědnost za obsah stránek na internetu a obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak, obsahují-li viry a neodpovídá za rychlost spojení.
11. Provoz výpočetní techniky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, příp. z jiných závažných důvodů.

JE DOVOLENO:

- a) používat služeb WWW
- b) kopírovat informace ze sítě Internetu
- c) připojit zařízení (MP3, Flash disk) po dohodě s pracovníkem knihovny
- d) použít vybavení prostředí Microsoft Office na počítačích, na kterých je toto prostředí nainstalováno
- e) tisknout dokumenty z PC i Internetu za poplatek dle platného ceníku po ohlášení pracovníkovi knihovny
- f) používat elektronickou poštu prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb

JE ZAKÁZÁNO:

- a) provádět veškeré instalace softwaru
- b) provádět jakékoliv změny programů: nahrávat, rušit či modifikovat soubory či adresáře, měnit nastavení softwaru, pokoušet se o obcházení prostředků ochrany dat
- c) nahrávat na pevný disk počítače jakékoliv vlastní soubory z připojených zařízení (MP3, Flash disk)
- d) vypínat a restartovat počítač
- e) provozovat počítačové hry
- f) vyhledávat stránky prezentující pornografii, propagující fašismus, rasismus a násilí, stránky s nábožensky urážlivým obsahem, či stránky podněcující k propagaci drog nebo takové, které jsou jakýmkoli způsobem v rozporu s Listinou základních práv a svobod
- g) připojovat k počítači notebook

Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat těchto služeb. Přístup k Internetu nesmí být zneužit pro jakoukoliv reklamní nebo komerční činnost.

Rozsah služeb

Každý uživatel má právo pracovat s Internetem maximálně 1 hodinu. Pokud potřebuje počítač a internet použít nutně jiný uživatel, krátí se doba na 30 minut.