

KNİHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Řečanech nad Labem

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Řečanech nad Labem schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 1/2002/1 ze dne 4. 12. 2002 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 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:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup k internetu
 - atd.
- 2 Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- 3 Kromě služeb uvedených v odst. 1 knihovna poskytuje placené služby: *(jmenovitě)* Tyto služby poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona., to znamená, že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů *(např. za reprografické služby, meziknihovní služby)*.
- 4 Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené *Ceníkem*, který je přílohou tohoto řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

- 1 Uživatelé 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, bydliště a datum narození, popř. korespondenční adresu, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště. Může rovněž v zájmu efektivity poskytovaných služeb požadovat další údaje např. e-mailovou adresu nebo tel. číslo uživatele.
- 3 Děti do 15 let se mohou stát uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 4 Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
- 5 Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválil Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto řádu.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem 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 nedodrží 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 knihovna poskytuje.
- 2 Je zakázáno kopírovat či distribuovat části operačního systému knihovny nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3 Uživatel může kopírovat na přenosné nosiče informace získané z bází dat

zpřístupněných v Internetu.

- 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 Získaná 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.
- 6 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

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 knih. 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 knihovního řádu 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 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, písemně, prostřednictvím automatizovaného výpůjčního systému knihovny apod.).

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 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. Výše úhrady škod se řídí Ceníkem, jenž je přílohou tohoto knihovního řádu.
- 2 Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11

Práva i 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 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 vracení dokumentu obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o vrácení.
- 5 Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení. Sankční poplatek za pozdní vrácení dokumentu se řídí Ceníkem, který je přílohou tohoto výpůjčního řádu.
- 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 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 českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických 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.

IV. Postihy za 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 nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Pokud není náhrada dokumentu možná ve fyzické podobě, může být škoda uhrazena finančně. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna.
- 3 Uživatel je povinen hradit i všechny další případné 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:
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 zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Uživatel je povinen přinést všechny vypůjčené dokumenty již po zaslání 1. upomínky a předložit je k vizuální kontrole, případně je vrátit, pokud jsou dokumenty zamluvené jiným uživatelem.; Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
- 3 Ztráta průkazu uživatele:
za 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 knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
- 2 Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
- 3 Ruší se knihovní řád ze dne 28.1.2015.
- 4 Tento knihovní řád platí od 1.1.2018 na dobu neurčitou.
- 5 Knihovní řád byl schválen zastupitelstvem obce dne 11.12.2017, usnesení č. 11/2017.

VI. Přílohy knihovního řádu

- 1 **Ceník** placených služeb a sankčních poplatků Obecní knihovny v Řečanech nad Labem.
- 2 **Směrnice** o ochraně a nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.
- 3 **Směrnice** k poskytování služby veřejného internetu v knihovně.

Podpis ved. knihovny a razítko

Mgr. *Kateřina*
OBECNÍ KNIHOVNA
ŘEČANY n. L.

Provozní řád veřejné internetové stanice

1. Provozní doba knihovny s veřejnou stanicí internetu v Řečanech nad Labem
Pondělí 15:00 – 19:00
Středa 15:00 – 19:00
Čtvrtek 7:00 – 12:00
Pátek 7:00 – 12:00
2. Uživatel je povinen předložit svůj platný občanský průkaz nebo průkaz čtenáře
Obecní knihovny v Řečanech nad Labem.
3. Uživatel za přístup na internet neplatí, služba je poskytována zdarma. U stanice
mohou pracovat nejvýše 2 osoby (více jen po dohodě s knihovníkem).
4. Uživatelé pracují samostatně.
5. Uživatelé si mohou předem zamluvit místo, maximálně však na 1 hodinu. Doba
prodlení je max. 5 minut, po této době propadá nárok na zmluvené místo.
Zamluvit stanici je možno i telefonicky na čísle 466 932 693 nebo na e-mailové adrese
knihovny knihovna@recanynadlabem.cz.
6. Obecní knihovna nenes zodpovědnost za kvalitu a rychlost spojení ani za obsah
souborů stažených z Internetu, zvláště pak, obsahují-li víry.
7. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat
na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z Internetu.
8. Uživatelé nemohou používat poštovní schránku obecní knihovny. V případě
požadavku na použití mohou prostřednictvím služby WWW používat pouze vlastní
schránky umístěné na internetu.
9. Informace a soubory získané při práci si mohou uživatelé odnést na vlastním
přenosném USB zařízení. Uživatelé mohou používat vlastní přenosné USB zařízení
pouze s vědomím obsluhy stanice.
10. Návštěvníci mladší 18 let nesmí navštěvovat stránky s erotickým materiálem.

11. V případě poruchy připojení, která trvá déle než 15 minut a která bude nahlášena obsluze, nemůže uživatel požadovat kompenzaci po obsluze internetové stanice.
12. Návštěvníci Internetu jsou povinni uposlechnout pokynů obsluhy.
13. V případě porušení provozního řádu může být uživatel z knihovny vykázán.
14. Uživatel veřejné internetové stanice je povinen se před vstupem na internet seznámit s tímto provozním řádem.

Platnost tohoto Provozního řádu od 28. 1. 2015.


OBEC Řečany nad Labem
1. máje 66
533 13 Řečany nad Labem

Příloha č. 3 - Poučení o ochraně osobních údajů v Obecní knihovně Řečany nad Labem

Obecní knihovna Řečany nad Labem zpracovává osobní data svých čtenářů a návštěvníků z důvodů řádného vedení knihovnických agend podle knihovního řádu Obecní knihovny Řečany nad Labem tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb občanům a současně, aby byla zabezpečena ochrana knihovního fondu a dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele – obce Řečany nad Labem.

Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších úprav (dále jen zákon č. 101/2000 Sb.)

Obecní knihovna Řečany nad Labem zpracovává osobní údaje čtenářů v tomto rozsahu:

1. Identifikační údaje čtenáře
 - jméno a příjmení
 - adresa trvalého bydliště čtenáře
 - kontaktní adresa
 - datum narození
 - e-mail
2. Pokud je čtenářem dítě do 15-ti let
 - jméno a příjmení
 - adresa trvalého bydliště čtenáře
 - kontaktní adresa
 - datum narození
 - e-mail
 - název a adresa školy
 - e-mail, telefon a podpis rodičů nebo zákonných zástupců
3. Poskytnutí těchto údajů čtenářem a jejich zpracování knihovnou je podmínkou pro poskytnutí adresných služeb knihovny – absenční výpůjčky dokumentů, rezervace, výpůjčky prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, prezenční výpůjčky z konzervačního fondu. Návštěvník, který nedá souhlas se zpracováním identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány bez registrace, tj. prezenční služby v půjčovnách a studovnách. Identifikační údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem zpravidla občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas. Knihovna ověřuje identifikační údaje čtenáře při zápisu a dále při změně kteréhokoliv z těchto údajů. Knihovna dbá z důvodů ochrany knihovnických fondů a jejich spravedlivého využití na to, aby nedošlo k několikanásobné registraci jednoho čtenáře. Proto před zápisem čtenáře provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi čtenářů, aby tomuto zabránil.
4. Údaje služební
 - údaje o registraci a čtenářském průkazu
 - údaje o předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční výpůjčky, o prezenční výpůjčce z konzervačního fondu, rezervaci, výpůjčce MVS, upomínek

5. Údaje účetní

- Údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě a čase.


Osobní údaje čtenáře knihovna uchovává:

1. Na originálních písemnostech, kterými jsou:

- přihláška čtenáře
- účetní doklady
- tiskopisy, které jsou určeny k zapisování záznamů o výpůjčkách

Písemné přihlášky čtenářů, účetní doklady a tiskopisy, které jsou určeny k zapisování záznamů o výpůjčkách, jsou uloženy v uzamykatelných skříňkách v prostorách, kam není dovolen přístup čtenářům a ostatním nepovolaným osobám. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

Zaměstnanci jsou mimo jiné dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů knihovny. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku po dobu trvání čtenářského vztahu. Osobní údaje jsou vymazány z evidence a písemná přihláška je skartována v případě, že čtenář nebyl registrován v knihovně v uplynulých dvou letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky. Pokud čtenáři zůstávají závazky vůči knihovně (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky), čtenářský vztah nekončí.



OBEC Řečany nad Labem.
1. máje 66
533 13 Řečany nad Labem