

Na základě zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává

Obec Tetčice

JMK kraj

IČ 44947917

Knihovní řád

Č.j. OT0103/2021

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 poskytuje 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.

- zpřístupňování knihovního fondu - výpůjční služby absenční a prezenční
- zpřístupnění knihovního fondu z jiných knihoven (meziknihovní služba)
- informační služby:
- ústní informace bibliograficko a faktografického charakteru,
- přístup k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup prostřednictvím internetu.

2. Za služby poskytované v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb. knihovního zákona, to znamená za úhradu, je knihovna oprávněna požadovat úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů (např. za registraci uživatelů, poštovné při realizaci meziknihovní výpůjčky).

3. Veškeré finanční úhrady od čtenářů jsou knihovnou účtovány podle Ceníku, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé (čtenáři) knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem (čtenářem) knihovny se může stát každá fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu a to na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození.
3. Knihovna dále může požadovat kontaktní e-mail nebo telefonní číslo. Tyto údaje jsou nepovinné a slouží výhradně k usnadnění komunikace mezi knihovnou a čtenářem.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat a nakládat s nimi podle zákona o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb., který provádí nařízení EU 2016/679 (GDPR) s účinností od 24. dubna.

Osobní údaje uživatelů jsou zpracovávány podle platné legislativy. Nakládání s osobními daty je podrobně popsáno v Poučení o nakládání s osobními údaji, které je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a pokyny knihovníka. Musí dodržovat opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje opatření podle odstavce 1, 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 nebo obecnímu úřadu.

III. Výpůjční řád

1. Knihovna zpřístupňuje knihovní fond absenčním nebo prezenčním půjčováním knihovnických dokumentů (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovnických služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele (čtenáře) podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

3. Mimo knihovnu (absenčně) si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou dokumentů:

a) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,

b) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv)

c) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

4. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

5. Před převzetím výpůjčky má uživatel povinnost dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny zjištěné závady.

6. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentu mimo knihovnu (absenční) jsou zpravidla 4 týdny. 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.

7. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

8. 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 (viz Ceník).

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

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 5

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 nebo obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve

stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu v ceně ztraceného nebo poškozeného dokumentu. O způsobu náhrady rozhoduje knihovník.

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. 6

Sankční poplatky

1. Poplatky z prodlení – se začínají účtovat po 60 dnech.

2. Písemné upomínky

- nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení knihovna může požadovat vrácení dokumentů písemnou upomínkou (emilem nebo poštou). Za upomenutí jsou účtovány poplatky, viz Ceník

Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou. Za administrativní úkony spojené s vymáháním právní cestou je stanoven poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů

3. Ztráta průkazu uživatele

- za administrativní úkon a vystavení duplikátu při ztrátě nebo poškození čtenářského průkazu zaviněným čtenářem.

4. Poškození čárového kódu hradí uživatel dle ceníku.

5. Uživatel je povinen při ztrátě časopisu uhradit škodu až do výše dvojnásobku ceny časopisu.

Čl. 7

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku v platném znění).

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z ustanovení KŘ povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2021
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník
2. Poučení o nakládání s osobními údaji

Schváleno v zastupitelstvu obce Tetčice dne 9. 2. 2021, usn,č. 4.

V Tetčicích dne 9.2.2021

starosta obce



OBEC TETČICE
Palackého 177, 684 17 Tetčice
IČO: 44 94 79 17
tel./fax: 546 411 037

Ceník poplatků a náhrad

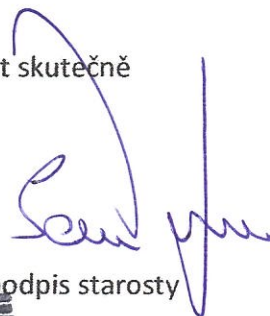
příloha ke knihovnímu řádu

- | | |
|---|---|
| 1. Základní služby půjčování knih a časopisů a poskytování ústních informací | zdarma |
| 2. Další služby a náklady na evidenci čtenářů zápis nového čtenáře – první registrace v knihovně na 12 měsíců registrační poplatek na každých dalších 12 měsíců | 50,-Kč 50,-Kč |
| 3. Vybrané služby manipulační poplatek za meziknihovní výpůjční službu | 30,-Kč (+ poštovné) |
| 4. Poplatky z prodlení (bez písemné upomínky) knihy a časopisy po překročení stanovené výpůjční lhůty | 10,-Kč |
| 5. Upomínky (písemné) první písemná upomínka odeslaný dopis s upomínkou další písemná upomínka s upozorněním na vymáhání nevrácených knih | 30,-Kč 100,-Kč 150,-Kč |
| 6. Další sankční poplatky ztráta čtenářské legitimace – tisk nové + obal dílčí poškození knihy poškození vazby knihy Úkony spojené s likvidací způsobené škody (při ztrátě knihy) - jedna kniha - jeden časopis | 10,-Kč 10,-Kč 50,-Kč 20,-Kč 5,-Kč |
| 7. Jiné služby Za služby zde neuvedené je knihovna oprávněna účtovat skutečně vynaložené výdaje | |

Platnost ceníku od 9.2.2021

OBEC TETČICE
Palackého 177, 684 17 Tetčice
IČO: 44 94 79 17
tel./fax: 546 411 037

podpis starosty



Poučení o ochraně osobních údajů

Účel shromažďování a zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: **jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu**

Nepovinné kontaktní údaje: **doručovací adresa, e-mail, telefon.**

Dále zpracovává služební údaje (číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací a upomínek) a účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích (registrační a sankční poplatky).

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům a za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna výhradně za účelem snadnější komunikace (oznámení o připravené rezervaci, upozornění na konec výpůjční lhůty apod.), uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva a povinnosti 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.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto materiálům 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.

Doba uchování osobních údajů a způsob likvidace

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu trvání registrace čtenáře a následujících 12 měsíců od skončení registračního období. Registrovaný uživatel může požádat o okamžitý výmaz svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb.

Osobní údaje v počítačové databázi jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou skartovány.

V Tetčicích dne 9.2.2021

OBEC TETČICE
Palackého 177, 684 17 Tetčice
IČO: 44 94 79 17
tel./fax: 546 411 037

starosta obce

