**KNIHOVNÍ ŘÁD**

**Obecní knihovny Dolní Břežany**

Na základě § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon),

vydává obec Dolní Břežany (Středočeský kraj)

IČ obce: 00241202

tento knihovní řád o poskytování knihovnických informačních služeb.

**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.

**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.
2. Bezplatné služby jsou zejména:
3. Zpřístupňování knihovního fondu - výpůjční služby absenční a prezenční
4. Zpřístupnění knihovního fondu z jiných knihoven - meziknihovní služby
5. informační služby:
6. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
7. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
8. přístup na internet přes Wifi
9. Za úhradu (v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona), tedy pouze do výše skutečně vynaložených nákladů, poskytuje knihovna tyto služby:
10. administrativní úkony spojené s registrací
11. administrativní úkony spojené s komunikací s uživateli
12. meziknihovní služby

Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apd.) 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 (čtenáře) 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 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. 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 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.
4. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen nahlásit knihovně, stejně jako změnu bydliště.

**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 zpřístupňuje knihovní fond absenčním nebo prezenčním půjčováním knihovních dokumentů (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:
2. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
3. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
4. jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy
5. které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

**Čl. 8**

**Postupy při půjčování**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku (zákon č.89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů) o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady. V případě, že je nenahlásí, zodpovídá za všechny závady zjištěné na dokumentu při jeho vracení.
4. Uživatel může požádat o rezervaci, pokud žádaný dokument není právě k dispozici. Pokud je na jeden dokument více rezervací, jejich pořadí je stanoveno podle data podání rezervace. Jestliže si čtenář nevyzvedne požadovaný dokument do 7 dnů od oznámení o přítomnosti rezervovaného titulu v knihovně, je tento dokument postoupen dalšímu zájemci.
5. V některých případech může knihovna vyžadovat finanční zálohu. Při půjčování knih, jejichž pořizovací hodnota je vyšší než 500,-Kč nebo má kniha pro knihovnu archivní hodnotu, může knihovna požadovat zálohu na půjčený dokument nebo podpis čtenáře na stvrzenku o vypůjčení této knihy.
6. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentu mimo knihovnu (absenční) je 4 týdny, s výjimkou AV médií, společenských her a periodik. Vyjmenované dokumenty se půjčují pouze na 2 týdny. Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li o dokument jiný uživatel.
7. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, v případě žádat o vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
8. Jestliže požadovaný dokument knihovna nemá ve svém fondu, může čtenáři nabídnout jeho objednání prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby. Tato je poskytována za úhradu 50,-Kč za dokument. Čtenář také musí uhradit náklady, které si některé knihovny účtují.

**Čl. 9**

**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. (viz. Ceník)
2. Pokud čtenář nevrátí dokumenty ve stanoveném termínu, zaplatí sankční poplatky ve stanovené výši (viz. Ceník). Nereaguje-li čtenář na upomínky, bude vrácení dokumentů vymáháno právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou je čtenář povinen uhradit knihovně náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
3. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

**IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

**Čl. 10**

**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. 11**

**Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:
2. povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
3. Vymáhání nevrácených výpůjček:
4. 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.
5. Ztráta průkazu uživatele:
6. za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
7. Poškození čárového kódu hradí uživatel dle ceníku.
8. Uživatel je povinen při ztrátě periodika uhradit škodu stanovenou ceníkem.

**Čl. 12**

**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. Knihovna je prostředníkem při získávání informací a neodpovídá za jejich pravdivost.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
3. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem jeho podpisu a je vyhotoven ve 3 stejnopisech s platností originálu.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

**VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Dolní Břežany.
2. Poučení o ochraně osobních údajů

Schváleno v Radě obce Dolní Břežany dne 29. 7. 2019, č. usnesení 27/R/2019.

V Dolních Břežanech dne 30. 7. 2019

podpis starosty

podpis knihovníka

Příloha1 knihovního řádu Obecní knihovny Dolní Břežany

CENÍK

Registrace čtenářů:

Každý čtenář je povinen uhradit roční registraci v následující výši:

* Čtenáři do 15 let …………………………………….………………………………………. .80,- Kč
* Dospělí čtenáři …….………………………………………………………………………… 160,- Kč
* Senioři nad 60 let…………….…………………………………………………………………80,- Kč

Další služby:

* Jednorázová měsíční registrace čtenáře…….………………………………. 15,- Kč
* MVS – úhrada nákladů na dopravu 1 dokument…………………………. 50,- Kč

Sankce:

 Za překročení 4 týdenní výpůjční lhůty jsou sankce přepočítávány za 1 dokument:

* do 6 týdnů …….1. písemná upomínka……………………………………………… 15,- Kč
* do 8 týdnů …… 2. písemná upomínka ………………………………………………30,- Kč
* do 10 týdnů …..3. písemná upomínka ………………..……………………...... 50,- Kč
* doporučený dopis (předsoudní upomínka)………… ….…………………… 150,- Kč
* sankce za ztrátu nebo poškození čtenářského průkazu……………… 50,- Kč
* poškození čárového kódu ………………………………………………………………… 50,- Kč
* poškození obalu……………………………………..……………………………………………10,- Kč
* nevyzvednutá rezervace …………………………………………………………………… 10,- Kč

Ztráta publikace:

Knihovník je oprávněn vyžadovat podle druhu ztracené publikace:

* peněžní úhradu ve výši reálné ceny ztraceného dokumentu; u knih, které nelze nahradit trojnásobek původní ceny dokumentu
* při částečném poškození dokumentu je knihovník oprávněn podle rozsahu poškození požadovat peněžní úhradu až do plné výše poškozeného dokumentu
* při ztrátě periodika uhradí čtenář škodu ve výši dvojnásobné ceny časopisu

Příloha 2 knihovního řádu Obecní knihovny Dolní Břežany

# Poučení o ochraně osobních údajů

**Správcem osobních údajů** uživatelů Obecní knihovny Dolní Břežany je Obec Dolní Břežany (5. května 78, 25241, Dolní Břežany, Praha – západ, Středočeská kraj, IČO: 00241202) dále jen knihovna.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

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

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

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

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

Další údaje (údaj o ZTP)

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15ti 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 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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu (Obce).

**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 s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

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: ( Knihovna Dolní Břežany , Na Panský 11, 25241 Dolní Břežany )