

KNİHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovny Hošťálková

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny Hošťálková, 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 (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

- Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní služby
 - informační služby:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup na internet.
 - Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- 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 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
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a zákona č. 111/2019 Sb. zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která 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 služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživatel nese plnou odpovědnost za své zásahy do konfigurace počítače, které by 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.
3. Získané informace a 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.
4. 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 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů, které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc (základní výpůjční doba). Výpůjční lhůta může být prodloužena až na dobu 3 měsíce, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

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

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu výpůjčky.
3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
4. 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.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 11

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. 12

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

Poplatek z prodlení:

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.

Vymáhání nevrácených výpůjček:

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.

Čl. 13

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.").
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Čl. 14

Zpracovávání osobní údaje

1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným uživatelem nebo jeho zástupcem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, a zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a zákona č. 111/2019 Sb. zákona, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.
2. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
 - a. poskytování služeb uživatelům,
 - b. ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,
 - c. hodnocení spokojenosti uživatelů a kontroly jakosti práce zaměstnanců knihovny,
 - d. statistického hodnocení činnosti knihovny,
 - e. evidence pohledávek a účetních operací,
 - f. postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
 - g. informování o službách poskytovaných knihovnou.
3. Základními údaji registrovaného uživatele jsou jeho:
 - a. jméno a příjmení,

- b. datum narození,
 - c. adresa trvalého pobytu v ČR,
 - d. kontaktní adresa u občanů států mimo ČR,
 - e. kontaktní adresa u osob, které mají jako adresu trvalého pobytu uveden obecní úřad či úřad dané městské části, a kteří s užitím této kontaktní adresy výslovně souhlasí,
 - f. druh a číslo osobního dokladu,
 - g. stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.
4. Údaje podle bodu (3) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:
- a. kontaktní (výjimky – viz bod 3, písm. d) a e)) a další adresa,
 - b. e-mailová adresa,
 - c. telefon,
 - d. akademické tituly,
 - e. údaj o tom, že je uživatel studentem prezenčního studia, poživatelem starobního důchodu či držitelem průkazu ZTP či ZTP/P, příp. že má žadatel zrakové či tělesné postižení.
6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce, případně osoby, která za uživatele jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
7. Registrovaný uživatel či jeho zákonný zástupce jsou povinni změny jména, příjmení, čísla osobního dokladu a adresy oznámit bez zbytečného odkladu.
8. Údaje dle bodu 5., písm. a) až d) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje knihovna využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání.
9. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích.
- Údaje služební jsou zejména údaje o:
- a. knihovních průkazech,
 - b. provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
 - c. objednavce knihovní jednotky,

- d. rezervaci knihovní jednotky,
- e. náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.

10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, datumu a dalších náležitostech.

11. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči uživateli či jeho zákonnému zástupci, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

Čl. 15

Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Uživateli na jeho žádost knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených.
3. Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí knihovně údaje správné. Základní údaje registrovaného uživatele (viz Článek 14, bod 3) s výjimkou kontaktní adresy, je uživatel povinen prokázat.
4. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Pro podání žádosti uživatele se užije KŘ knihovny, Článku 18 – Reklamace – s tím, že žádost je třeba podat písemně.
5. Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na knihovnu Hošťálková, jakož i právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, má-li za to, že knihovna při zpracování osobních údajů postupuje v rozporu s Nařízením.

Čl. 16

Uchování osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele či jeho zástupce knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
 - a) přihláška uživatele,
 - b) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost,
 - c) účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance knihovny, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje uživatele či jeho zákonného zástupce knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu Článku 14 a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
5. Osobní údaje uživatele či jeho zákonného zástupce knihovna schraňuje na datovém úložišti knihovny. K datovému úložišti přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec knihovny.
6. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

Čl. 17

Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
3. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje i bez žádosti uživatele, pokud od konce posledního registračního období uplynulo 730 dní, a zároveň uplynulo nejméně 365 dní od vypořádání posledního dluhu uživatele vůči knihovně. Na žádost uživatele uchovává knihovna osobní údaje vždy o dalších 365 dní déle.
4. Účetní údaje knihovna likviduje vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 10 let od provedení peněžité transakce.
5. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele likviduje knihovna, jakmile pominul důvod pro zastupování.
6. Pokud je táž osoba zároveň uživatelem i zákonným zástupcem uživatele, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.

7. Uživatel, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace uživatele. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek a výpůjčnímu protokolu knihovny. Částečnou likvidací se uživatel vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
8. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
9. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů.

VI. Reklamace

Čl. 18

Reklamace

1. Uživatel, který není spokojen s jakostí či množstvím služby, kterou mu knihovna poskytla, s tím, že mu služba ze strany knihovny poskytnuta nebyla, ač měla být, s jednáním zaměstnance knihovny, který službu jménem knihovny poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo s jakoukoliv další skutečností týkající se knihovny, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě 15 kalendářních dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než 2 roky, lze reklamovat jen tehdy, jestliže z ní pro uživatele plyne nepromlčený majetkový nárok. Reklamovat dále nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.
2. Reklamace se podává ústně nebo písemně vedoucímu zaměstnanci knihovny.
3. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamace.
4. Písemnou reklamaci.
5. Reklamace se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podána.
6. Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do 31 kalendářních dnů ode dne podání.
7. Není-li reklamace vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat písemnou stížnost zřizovateli.
8. Náměty a připomínky mohou uživatelé sdělovat ústně knihovníkům nebo písemnou formou na adresu knihovny, nebo na e-mail: zhaplova@mvk.cz.

VII. Závěrečná ustanovení

- Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny
- Nedílnou součástí KŘ je Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny Hošťálková
- Tento Knihovní řád platí od 01.01.2021 na dobu neurčitou a byl schválen na základě usnesení z 12. zasedání zastupitelstva obce Hošťálková ze dne 03.03.2020.

V Hošťálkové 28.02.2020

.....

Petr Laštovica

Starosta obce