

# KNIIHOVNÍ ŘÁD

## MÍSTNÍ KNIIHOVNY LIPTÁLE

V souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) vydávám tento Knihovní řád.

### 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).

### 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:
  - 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 na internet

### 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. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
5. Čtenářský průkaz je nepřenosný, případnou ztrátu je čtenář povinen nahlásit. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený manipulační poplatek za vystavení nového čtenářského průkazu.

## Čl. 4

### ▪ Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se 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 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 možno podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo Obecnímu úřadu v Liptále.

## ▪ Čl. 5

### ▪ Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny z nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
2. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli 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 jim zanesenými počítačovými viry.
3. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000Sb., autorský zákon).
4. Uživatel se řídí Provozním řádem stanice internetu (příloha č.2 Knihovního řádu)

## Čl. 6

### ▪ Výpůjční řád

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. 88/2000 Sb.
3. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ohlásit ihned všechny závady.
4. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, písemně nebo mailem.
5. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být na požádání prodloužena až třikrát o jeden měsíc, nežádá-li dokument další uživatel. U vybraných dokumentů může být výpůjční doba zkrácena na 14 dnů (např. časopisy)
6. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
7. 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.
8. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

9. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
10. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů, výjimku povoluje knihovník
11. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
12. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za zaslání upomínky (příloha č. 1 Knihovního řádu).
13. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Čl. 8

### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, ods. 2).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## Čl. 8

### Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.

### Přílohy Knihovního řádu:

- č. 1. Ceník Služeb a sankčních poplatků Místní knihovny Liptál
- č. 2. Provozní řád stanice internetu Místní knihovny Liptál
- č. 3. Poučení o nakládání s osobními údaji uživatelů Místní knihovny Liptál
- č. 4. Otevírací doba Místní knihovny Liptál

V Liptále 01. 03. 2016 .....



OBEC LIPTÁL  
756 31 Liptál 331  
IČO 304051

.....  
Ing. Milan Daňa, starosta obce

# CENÍK SLUŽEB A SANKČNÍCH POPLATKŮ

Příloha č. 1 – nedílná součást knihovního řádu Místní knihovny Liptále

**Registrační poplatek:** 0 Kč

**Ztráta čtenářského průkazu:** 5 Kč

## **Upomínky:**

1. upomínka 12 Kč

2. upomínka 20 Kč

3. upomínka 30 Kč

Doporučená upomínka 40 Kč

Jednotlivé upomínky se zasílají v 10ti denních intervalech po předchozí upomínce. Zůstanou-li bez účinku, bude knihovna vymáhat knihy soudní cestou. Veškeré soudní výlohy hradí čtenář.

## **Poplatky za vyřazení:**

(ztracený dokument, zničení dokumentu, čtenář zaplatí cenu dokumentu + poplatek):

Kniha: 40 Kč

Časopis: 20 Kč

Ostatní dokumenty: 10 Kč

Poškození čárového kódu 10 Kč

## **Přístup na Internet:**

Od 01.01.2006 je přístup na internet pro čtenáře i návštěvníky (využijí jen internet) ZDARMA (dotační program VISK)

# PROVOZNÍ ŘÁD STANICE INTERNETU

Příloha č. 2 – nedílná součást knihovního řádu Místní knihovny Liptál

Místní knihovna Liptál umožňuje přístup na internet uživatelům, dětem i dospělým zdarma. Uživatelům do 15 let je poskytován přístup na internet na základě souhlasu rodičů.

Uživateli je umožněn přístup na internet 20 minut. Není-li poté další zájemce, je možné tuto dobu prodloužit do doby, než se přihlásí další uživatel.

Internet v knihovně je zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především jejich studijním účelům. Uživatel musí přitom respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy.

**Není dovoleno** měnit nastavení počítače, ukládat data na pevný disk a spouštět programy stažené z internetu. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače.

Veškeré náklady, které vzniknou knihovně v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým databázím a dokumentům, či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen uhradit.

**Je zakázáno** vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.

**Je zakázáno** provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR. V případě potřeby mohou uživatelé knihovny požádat pracovníka knihovny o pomoc a konzultaci.

Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů, zachovávat základní etické normy a dbát pokynů knihovníka.

Souhlas s těmito podmínkami stvrzuje uživatel před započítím práce svým podpisem.

# POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ KNIHOVNY

Příloha č. 3 – nedílná součást knihovního řádu Místní knihovny Liptál

**Místní knihovna Liptál (dále knihovna) zpracovává osobní údaje svých uživatelů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a je správcem osobních údajů.**

Osobní údaje jsou podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakékoliv údaje, které se týkají konkrétní osoby a na jejichž základě lze přímo, či nepřímo zjistit identitu subjektu údajů – uživatele knihovny.

Se všemi těmito údaji jsou zaměstnanci knihovny povinni nakládat takto:

## 1.

Osobní údaje čtenářů knihovna zpracovává za účelem:

- a) ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména knihovního fondu půjčovaného čtenářům absenčně, tj. mimo prostory knihovny
- b) poskytování kvalitních služeb čtenářům mimo jiné tím, že provede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, dále bude provádět statistická vyhodnocení své výpůjční činnosti a využije těchto poznatků k efektivnější akvizici a správě knihovních fondů
- c) naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy zejména zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listinou knihovny

## 2.

Osobní údaje uživatelů knihovny jsou shromažďovány prostřednictvím čtenářských přihlášek, které čtenáři vyplňují sami, knihovnice pouze ověřuje správnost vyplněných údajů dle platného osobního dokladu. Další zpracování osobních údajů provádí zaměstnanci knihovny, manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává následující osobní údaje:

- a)... základní identifikační údaje čtenáře: jméno a příjmení, adresa bydliště (místo trvalého pobytu) a datum narození; knihovna tyto údaje ověřuje i při každém prodloužení platnosti čtenářského průkazu a při změně kteréhokoliv z těchto údajů
- b) další nepovinné údaje: kontaktní nebo přechodná adresa, další možná spojení (telefon, fax, e-mail), identifikace školy u dětských čtenářů
- c) služební údaje, údaje výpůjčního protokolu: údaje o vydaných čtenářských legitimacích, o absenčních i prezenčních výpůjčkách, o rezervacích

d) účetní údaje: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

### 3.

Originály čtenářských přihlášek jsou uloženy ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen vstup nepovolaných osob, na uzamykatelném a neoznačeném místě, přístup k nim mají pouze zaměstnanci, kteří s nimi pracují v rámci pracovních úkolů. Údaje ze čtenářských přihlášek jsou přeneseny do počítačové databáze, která je uložena na vyhrazeném serveru. Přístup k datům je zabezpečen heslem, data jsou dále chráněna antivirovou ochranou a bezpečnostní kopií.

### 4.

Knihovna zpracovává osobní údaje svých uživatelů od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně svou vyplněnou přihlášku a svým podpisem projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti čtenářské legitimace, event. vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně, je jeho členství v knihovně ukončeno a knihovna provede likvidaci jeho osobních údajů: originál písemné přihlášky je skartován, osobní údaje čtenáře v počítačové databázi jsou vymazány. Za likvidaci osobních údajů uživatelů zodpovídá knihovník.

### 5.

Všichni zaměstnanci knihovny, kteří se podílejí na zpracování osobních údajů, jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze v rámci svých pracovních úkolů a ve výše uvedeném rozsahu, musí zachovávat mlčenlivost a zdržet se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních dat uživatelů knihovny nebo které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu cizích osob k osobním údajům uživatelů knihovny.

## OTEVÍRACÍ DOBA MÍSTNÍ KNIHOVNY LIPTÁL

Příloha č. 4 – nedílná součást knihovního řádu Místní knihovny Liptál

STŘEDA 15.00 – 17.00 HOD

PÁTEK 15.00 – 17.00 HOD

(mimo otevírací dobu dle dohody s knihovníkem)