

# KNIHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY V KRÁSNÉ LÍPĚ

---

## Článek 1

### Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna v Krásné Lípě (dále jen „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.

## Článek 2

### Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje čtenářům 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, mezi nimi zvláště:
    - informace o katalozích, fondech a využití knihovny
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
    - přístup k vnějším informačním zdrojům (internetovým databázím)
2. Služby uvedené v odstavci č.1 tohoto knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně, za registraci čtenářů účtuje knihovna poplatek.
3. Veškeré finanční částky (tj. manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.
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 Knihovního řádu.

## Článek 3

### Registrace, základní práva a povinnosti čtenářů knihovny

1. Čtenářem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplnění přihlášky podle občanského průkazu ověřeného knihovníkem, děti do 15 let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

2. Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou, bez jeho předložení se výpůjčky neposkytují. Je nepřenosný, čtenář odpovídá za jeho ztrátu, nebo zneužití. Při ztrátě, nebo zneužití čtenářského průkazu je čtenář povinen tuto skutečnost ihned oznámit v městské knihovně. Městská knihovna je povinna zablokovat tomuto čtenáři jeho čtenářská práva až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu. Při pochybnostech o totožnosti čtenáře má knihovník právo požádat o předložení průkazu totožnosti.
3. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, číslo občanského průkazu. Změnu těchto údajů je povinen čtenář knihovně neprodleně oznámit.
4. Čtenáři jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek, nekouřit, nepožívat alkoholické nápoje.
5. Jestliže čtenář nedodrží tato opatření, může být dočasně, nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů
6. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat knihovníkovi nebo městskému úřadu.
7. Čtenář je povinen se v knihovně chovat ohleduplně ke svému okolí, nic nepoškozovat a dodržovat hygienická pravidla.
8. Pouze registrovaní čtenáři mohou využívat práva výpůjčky z knihovního fondu, rezervování knih a využívání meziknihovních výpůjček.

#### **Článek 4**

##### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno restartovat počítač, kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatelům není povolen vstup k internetovým aplikacím propagujícím násilí, rasovou či etnickou nesnášenlivost a pornografii.
4. Uživatel je plně zodpovědný za škody, které knihovně vznikly jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou a programovým vybavením, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

5. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu se zákonem č.121/2000 Sb., autorský zákon.
7. Je zakázáno hrát počítačové hry, zasahovat do nastavení počítače, měnit nastavení a instalace, ukládat do paměti počítače a na plochu monitoru jakákoliv soukromá data a materiály.

## **Článek 5** **Podmínky půjčování**

1. Smlouva o vypůjčce se řídí tímto knihovním řádem a též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o vypůjčce a o odpovědnosti za škodu. Městská knihovna s registrovaným čtenářem uzavře smlouvu o vypůjčce jím vybraných publikací tím, že mu je přičte v elektronické, nebo listinné podobě na jeho čtenářské konto a předá mu je.
2. O způsobu zapůjčení knihy, časopisu, případně jiného knihovního dokumentu rozhoduje knihovník.
3. Vypůjční lhůta je 4 týdny. Nežádá-li vypůjčenou publikaci jiný čtenář, může být tato lhůta knihovníkem 3 krát prodloužena. O prodloužení je třeba požádat osobně, telefonicky, nebo e-mailem.
4. Žádá-li čtenář publikaci, která je půjčena jinému čtenáři, může využít zámluvní službu. Jakmile bude publikace vrácena, knihovna uvědomí žadatele o možnosti vyzvednutí zamluvené publikace.
6. Pokud čtenář žádá publikaci, která není v majetku knihovny, může využít meziknihovní vypůjční služby. Jakmile knihovna publikaci získá, uvědomí čtenáře o možnosti vypůjčky. Čtenář je povinen dodržovat vypůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou. Čtenář nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat jiným osobám a ručí za ni po celou dobu vypůjčky.
7. Čtenář je povinen vrátit publikaci v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil. Ve vlastním zájmu si čtenář musí publikace prohlédnout při vypůjčování a případné poškození okamžitě hlásit knihovníkovi, jinak odpovídá za každé poškození, které bude zjištěno při vracení publikace.

## **Článek 6**

### **Poplatky za přestupky a náhrada škod**

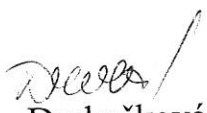
1. Pokud čtenář nevrátí publikace ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení. Jestliže čtenář nevrátí publikace ani po zaslání upomínek, budou vymáhány právní cestou a zároveň budou vymáhány i náklady s tím spojené.
2. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách, viz ceník, následuje vymáhání právní cestou.
3. Čtenář je povinnen knihovně uhradit náklady na opravu jím poškozené publikace, případně uhradit škodu vzniklou při zničení, nebo ztrátě. O způsobu úhrady rozhoduje knihovník.
4. Za manipulaci a vystavení náhradního čtenářského průkazu při ztrátě se účtuje poplatek. Za poškození, případně ztrátu publikace, rovněž i za škody způsobeném na ostatním majetku knihovny odpovídá registrovaný čtenář podle obecně platných předpisů.
5. Městská knihovna může registrovanému čtenáři zablokovat čtenářská práva, pokud čtenář nevrátil výpůjčku, nebo má vůči městské knihovně peněžitý dluh.
6. Odnášení knih, časopisů a jiných publikací z knihovny bez příslušných evidenčních dokladů se pokládá za odcizení.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v Krásné Lípě a Poučení o ochraně osobních údajů.
3. Tento knihovní řád byl schválen radou města dne 25.6.2018, usnesením číslo 66-18/2018 a nabývá účinnosti dne 1.7.2018 a současně ruší platnost Knihovního řádu městské knihovny Krásná Lípa ze dne 1.8.2015, č. usnesení 10-23/2015.

V Krásné Lípě dne 1.7. 2018

  
Jana Drobečková

1. místostarostka města Krásná Lípa



# Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Krásná Lípa

V souladu se z. č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a v souladu s knihovním řádem městské knihovny města Krásná Lípa je vydán tento ceník:

Zavedení do evidence, vystavení přihlášky	10Kč
Roční registrační poplatek	60Kč
Roční registrační poplatek-děti, důchodci a studenti	30Kč
Roční registrační poplatek-důchodci nad 70 let	zdarma
Roční registrační poplatek -s průkazem ZTP	40Kč
Vystavení náhradního čtenářského průkazu	10Kč
Meziknihovní výpůjční služby +poštovné a balné(1kniha)	30 Kč

## Poplatky z prodlení:

-----

1.upomínka	10Kč
2.upomínka	25Kč
3.upomínka	50Kč
Doporučený dopis-pokus o smír	100Kč

## Ostatní poplatky:

-----

Ztráta knihy:

pořizovací cena knihy

Poškození knihy:

do výše 50% pořizovací ceny

Poškození obalu knihy, nebo jeho ztráta

10Kč/ks

Poškození čárového kódu

5Kč/ks

Manipulační poplatek

5Kč/ks

## Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Městská knihovna krásná Lípa (dále jen knihovna)

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, číslo občanského průkazu.

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 15 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. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.

#### 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 knihovnického programu Clavius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

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.