

Knihovní řád knihovny Křižanov

V souladu se zřizovací listinou knihovny Křižanov schválenou zastupitelstvem obce podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), 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

Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotka – každý dokument z fondu knihovny samostatně evidovaný.
2. Volný výběr – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
3. Uživatel knihovny – každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
4. Registrovaný uživatel knihovny – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby.
5. Jednorázově registrovaný uživatel – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat jen vybrané služby.
6. Osoba mladší 15 let – osoba, která nedosáhla ke dni registrace svých patnáctých narozenin.
7. Absenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
8. Prezenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
9. Výpůjční doba – doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku.
10. Registrační poplatek – podíl uživatele na úhradě nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s registrací uživatele.
11. Poplatek z prodlení – smluvní pokuta uplatňovaná v souvislosti s porušením povinnosti vrátit půjčené dokumenty včas, která částečně kompenzuje náklady spojené s vedením administrativy dlužných výpůjček – upomínek.
12. Zákonný zástupce – osoba, která zastupuje uživatele mladšího 15 let a odpovídá za jeho závazky společně a nerozdílně.

Čl. 3

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 zejména:
 - a) výpůjční služby
půjčování knihovních dokumentů
půjčování e-knih a audioknih
 - b) meziknihovní služby
 - c) reprografické služby
přístup na internet

tisk dokumentů
kopírovací služby
d) informační služby:
informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
informace z oblasti veřejné správy,
ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
přístup na internet
tisk dokumentů

2. Knihovna poskytuje služby za úhrady, které jsou uvedené v příloze č. 1. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů (*např. za reprografické služby, za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů*).
3. 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. 4

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Jednorázově registrovaný uživatel – uživatel, který se nechce stát trvalým uživatelem knihovny a má pouze zájem o jednorázovou výpůjčku, si může vypůjčit maximálně jeden svazek knihovního dokumentu za jednorázový registrační poplatek. Doba výpůjčky se řídí dle Výpůjčního řádu a na tyto výpůjčky se vztahují všechna ustanovení Knihovního řádu stejně jako pro registrované uživatele.
3. Za osobu mladší 15 letu uzavírá smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb její zákonný zástupce, tzn. podepíše přihlášku. Čtenářský průkaz je nepřenosný.
4. Registrace uživatele je povinná, pokud chce využívat služby knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, prezenční výpůjčky dokumentů, objednávky a rezervace dokumentů, výpůjčky z jiných knihoven aj.)
5. Neregistrovanému uživateli mohou být poskytnuty prezenční služby, které nejsou poskytovány adresně (např. prezenční výpůjčky, využití internetu, informace z katalogu, kopírování aj.)
6. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, e-mailovou adresu a telefon sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
7. 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. 5

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. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi

Čl. 6

Pokyny pro využívání internetu a výpočetní techniky

1. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny zdarma.
2. Uživatel je povinen před začátkem práce předložit platný čtenářský průkaz.
3. Základní doba používání PC je 60 minut. Není-li další zájemce, je možno tuto dobu po dohodě s knihovníkem prodloužit.
4. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
5. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
6. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databázi a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
7. 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.
8. 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. 7

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 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 8

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 7 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 9

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, a to buď ústně, nebo písemně u knihovníka.

Čl. 10

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Výpůjčky z meziknihovní výpůjční služby jsou zapůjčeny dle podmínek knihovny, z které byla zapůjčena.
4. Čtenář obdrží upozornění o končící výpůjční době 5 dnů před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 11

Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu MVS z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny.
2. Čtenář musí převzetí dokumentu stvrdit svým podpisem a musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený knihovnou.
3. Při ztrátě nebo poškození knihy vypůjčené prostřednictvím MVS je nutno postupovat dle pokynů knihovny, která výpůjčku poskytla.

Čl. 12

Rezervace

1. Pokud žádá registrovaný uživatel dokument absenčně vypůjčený jiným uživatelem, může si ho rezervovat v elektronickém katalogu sám nebo prostřednictvím knihovníka.
2. Knihovna uvědomí uživatele o tom, že rezervovaný titul je k dispozici a že pro něj bude rezervován po dobu 5 pracovních dní. Uplynutím této lhůty rezervace končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru.
3. Rezervace dokumentu není zpoplatněna.

Čl. 13

Objednávka z volného výběru

1. Momentálně volný dokument, který se nachází v knihovně, si může registrovaný uživatel objednat prostřednictvím online katalogu knihovny.
2. O vyřízení objednávky do knihovny je uživatel informován elektronickou poštou.
3. Objednaný dokument je odložen po dobu 5 pracovních dnů. Po uplynutí této lhůty je dokument vrácen do volného výběru nebo postoupen dalšímu uživateli.
4. Objednávka z volného výběru není zpoplatněna.

Čl. 14

Vrácení 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. 15

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument, může být vrácení vymáháno 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.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16

Půjčování e-knih a audioknih

1. Tato služba je určena pro čtenáře registrované v knihovně.
2. Čtenář si stáhne aplikaci Palmknihy pro telefony, tablety a čtečky se systémem Android nebo iOS. V aplikaci se registruje stejným e-mailem, který uvedl i při registraci v knihovně.
3. Čtenář se přihlásí do online katalogu knihovny do svého účtu. Pro přihlášení je nutné číslo z čárového kódu čtenářského průkazu. Po tomto přihlášení u vybraného titulu zvolí tlačítko „Půjčit e-knihu (audioknihu)“.
4. Po vypůjčení nalezne e-knihu (audioknihu) v aplikaci Palmknihy ve svém zařízení v sekci „Moje e-knihy“. Kliknutím na obálku se e-kniha stáhne do zařízení (následně není vyžadováno připojení k internetu).
5. Na e-mail přijde potvrzení o vypůjčce.
6. Vypůjční lhůta je fixních 31 dní a v daném okamžiku může mít uživatel vypůjčené maximálně tři e-knihy. Za 31 dní se e-vypůjčka sama smaže (vrátí).

Čl. 17

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorského zákona).
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 18

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. 19

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. 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.
2. 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.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 20

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. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
4. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2025 a ruší se tak předchozí Knihovní řád ze dne 25.5.2021 v plném znění.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Půjčovní doba a ceník placených služeb a poplatků
2. Poučení o ochraně osobních údajů

V Křižanově dne 30.12.2024

.....
Ivo Klimeš
Starosta městyse

.....
Markéta Engelhartová
Knihovnice

Příloha č. 1

Půjčovní doba:

Pondělí	9.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Středa	9.00 – 12.00	12.30 – 18.00

Ceník služeb a poplatků

- 1) Registrační poplatky
 - Roční poplatek dospělí 150,- Kč
 - Roční poplatek děti do 15 let včetně 50,- Kč
 - Jednorázová výpůjčka (bez registrace) 50,- Kč
 - 1 zapůjčení e-knihy 50,- Kč
 - 1 zapůjčení audioknihy 50,- Kč
 - První vydání legitimace s čárovým kódem zdarma
 - Další vydání legitimace s čár. kódem (v případě ztráty, poškození) 50,- Kč
- 2) Sankční poplatky
 - 1. upomínka 40,- Kč
 - 2. upomínka 60,- Kč
 - 3. upomínka 80,- Kč
 - Ztráta čtenářského průkazu 50,- Kč
 - Poškození čárového kódu 10,- Kč
 - Poškození obalu knihy 20,- Kč
 - Poškození brožované vazby knihy 100,- Kč
 - Poškození pevné vazby knihy 200,- Kč
 - Ztráta a nevratné poškození knihy pořizovací cena knihy
- 3) Ostatní služby
 - Přístup na internet zdarma
 - Kopie, tisk A4 černobílá jednostranná 2,- Kč
 - Kopie, tisk A4 černobílá oboustranná 3,- Kč
 - Kopie, tisk A4 barevná jednostranná 5,- Kč
 - Kopie, tisk A4 barevná oboustranná 8,- Kč

Příloha č. 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Knihovna Křižanov (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, upomínek...
- účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
- další údaje: údaj o ZPT apod.
- 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 jejich 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 Křižanov.

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 uzamčeném stole s přístupem, který má pouze knihovník. Přístup k počítačové databázi s těmito údaji 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 náš obecní úřad.