|  |
| --- |
| Město BučoviceJiráskova 502, 685 01 Bučovice, IČ 00291676 |
| Směrniceč. S10/2018 | Počet výtisků | jediný |
| Vydání | 1 |
| Účinnost od | 01.08.2018 |
| Přepis | Renata Pavlíková |
| Počet stran | 9 |
| Počet příloh | 2 |
| ZNAK_Bucovice_10Knihovní řád |
|  | **Odbor** | **Zaměstnanec**  |
| Zpracoval | Kulturní zařízeníměsta Bučovice | Renata Pavlíková |
| Revize | Knihovna AnnyŠperkové Bučovice | Zaměstnanci knihovny, dobrovolní knihovníci |
| Pověřenec | Ing. Hana Konečná |
| Kancelář tajemnice | Mgr. Andrea Kovářová |
| Petr Šplouchal, DiS. |

Obsah

[Kapitola první – Základní ustanovení 2](#_Toc517783461)

[Článek 1 2](#_Toc517783462)

[Článek 2 2](#_Toc517783463)

[Článek 3 2](#_Toc517783464)

[Kapitola druhá – Služby uživatelům 2](#_Toc517783465)

[Článek 4 – Služby registrovanému čtenáři 2](#_Toc517783466)

[Kapitola třetí – Uživatelé knihovny 4](#_Toc517783467)

[Článek 5 – Podmínky registrace 4](#_Toc517783468)

[Článek 6 – Povinnosti uživatele 4](#_Toc517783469)

[Článek 7 – Osobní údaje uživatelů 4](#_Toc517783470)

[Článek 8 – Výpočetní technika, internetové služby 4](#_Toc517783471)

[Kapitola čtvrtá – Výpůjční řád 5](#_Toc517783472)

[Článek 9 – Podmínky půjčování knihovních dokumentů 5](#_Toc517783473)

[Kapitola pátá – Ztráty, náhrady, poplatky z prodlení 6](#_Toc517783474)

[Článek 10 – Způsoby náhrad, upomínková řízení 6](#_Toc517783475)

[Kapitola šestá – Závěr 6](#_Toc517783476)

[Článek 11 – Závěrečná ustanovení 6](#_Toc517783477)

[Příloha č. 1 - Ceník Knihovna Anny Šperkové 8](#_Toc517783478)

[Příloha č. 2 – Poučení o ochraně osobních údajů 9](#_Toc517783479)

# Kapitola první – Základní ustanovení

## Článek 1

Knihovna Anny Šperkové (dále jen „knihovna“) je zřízena jako organizační složka města zřizovací listinou schválenou usnesením Zastupitelstva města Bučovice konaného dne 18. prosince 2002 v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní nařízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích"), podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů (dale jen “knihovní zákon”).

## Článek 2

Knihovna je evidována jako základní knihovna u Ministerstva kultury České republiky pod evidenčním číslem 4309/2002. Systém knihovny je automatizován. Knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby podle knihovního zákona. Knihovna zaručuje k těmto službám rovný přístup všem.

## Článek 3

V souladu s § 4 odst. 7 knihovního zákona a ust. § 102 odst. 2 písm b) zákona o obcích vydává město Bučovice Knihovní řád, který upravuje podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb knihovnou.

# Kapitola druhá – Služby uživatelům

## Článek 4 – Služby registrovanému čtenáři

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické, informační a bibliografické služby. Knihovnické a informační služby knihovna nabízí také na pobočkových knihovnách v místních částech.
2. Knihovna umožňuje přístup ke knihovnímu fondu, včetně regionálního fondu, poskytuje výpůjční služby absenční i prezenční.
3. Knihovna zajišťuje meziknihovní výpůjční služby. V případě, že ve svém fondu nevlastní požadovaný dokument, zprostředkuje registrovanému uživateli meziknihovní výpůjční službou výpůjčku z jiné knihovny v České republice podle § 14 knihovního zákona. Termín vrácení meziknihovní výpůjčky určuje knihovna vlastnící dokument.
4. Knihovna zajišťuje reprografické služby. Tiskové rozmnoženiny z fondu knihovny lze pořídit v souladu s § 13 a § 30 zákona 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen “autorský zákon”).
5. Knihovna poskytuje veřejnosti internetové služby. Internet v knihovně je veřejný. Internetovou stanici si může uživatel rezervovat na určitý den a hodinu telefonicky, viz kontakty na webu knihovny.
6. Knihovna poskytuje pro veřejnost informační služby zaměřené na orientaci v knihovním systému půjčoven a elektronickém katalogu knihovny.
7. Knihovna pořádá vzdělávací a kulturní akce pro veřejnost a školy.
8. Knihovna poskytuje služby placené i bezplatné podle § 4 knihovního zákona. Všechny poplatky jsou účtovány v souladu s Knihovním řádem, který tvoří přílohu č. 1 – ceník (dále jen “ceník”).

# Kapitola třetí – Uživatelé knihovny

## Článek 5 – Podmínky registrace

1. Uživatelem knihovny se může stát fyzická osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice či právnická osoba se sídlem v České republice na základě žádosti doložené vyplněnou přihláškou. U právnických osob musí být na přihlášce uvedena pověřená fyzická osoba.
2. Průkaz čtenáře je vydán uživateli po odevzdání vyplněné a podepsané přihlášky a zaplacení registračního poplatku. Při registraci je uživatel povinen předložit průkaz totožnosti. U nezletilých uživatelů do věku patnácti let podepisuje přihlášku zákonný zástupce a jeho povinné osobní údaje jsou na přihlášce uvedeny.
3. Registrace platí pouze pro knihovnu, kde byla registrace zaevidována. Na pobočkové knihovně uživatel uhradí registrační poplatek dle platného ceníku.

## Článek 6 – Povinnosti uživatele

1. Uživatel knihovny je povinen dodržovat knihovní řád. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostorů knihovny vykázán.
2. Uživatel knihovny nesmí ostatní uživatele obtěžovat nebo omezovat v právu na užívání knihovny. Uživatel nesmí poškozovat zařízení knihovny a knihovní fond.
3. Registrovaný čtenář je povinen oznámit knihovně změnu jména, příjmení, trvalého bydliště a korespondenční adresy bez prodlení.

## Článek 7 – Osobní údaje uživatelů

1. Veškeré osobní údaje jsou zpracovány v souladu s platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.
2. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou:
3. Jméno a příjmení,
4. Datum narození,
5. Adresa trvalého pobytu,
6. Korespondenční adresa,
7. Adresa pobytu na území ČR, jestliže jeho adresa trvalého pobytu je v zahraničí,
8. Druh a číslo osobního dokladu,
9. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.
10. Osobní údaje uživatelů zpracovává knihovna v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále jen „nařízení“.

## Článek 8 – Výpočetní technika, internetové služby

1. Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetových stanic.
2. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou,
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně,
4. Uživatel nesmí narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů,
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry,
6. Pro práci na internetové stanici je stanovena základní doba v délce půl hodiny. Tuto dobu lze po dohodě s pracovníkem půjčovny prodloužit v případě, že nečeká další zájemce o internetovou službu,
7. Uživatelé internetových stanic nesmí vyhledávat, prohlížet a nahrávat z internetu stránky a soubory obsahující pornografii, stránky propagující rasismus, nábožensky a národnostně urážející a podněcující k násilí a užívání drog,
8. Uživatelé nesmí nahrávat na disk počítače vlastní soubory, nesmí instalovat aplikace stažené z internetu, nesmí měnit nastavení software,
9. V případě porušení pokynů pro uživatele výpočetní techniky a internetových stanic knihovny může být uživatel vykázán pracovnicí půjčovny z prostorů knihovny,
10. Uživatel je povinen respektovat autorský zákon. Případné zneužití dat a informací může být trestné.
11. Uživatel se před odchodem od počítače přesvědčí, že se odhlásil ze všech spuštěných aplikací tj. e-mailu, internetových obchodů, sociálních sítí, apod. Případné soubory, které po jeho činnosti na počítači zůstaly, smaže, aby nemohly být zneužity dalším uživatelem. Knihovna neodpovídá za případnou škodu či újmu, způsobenou uživateli, vlivem porušení tohoto pravidla.

# Kapitola čtvrtá – Výpůjční řád

## Článek 9 – Podmínky půjčování knihovních dokumentů

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem.
2. Mimo prostory knihovny se půjčují knihovní dokumenty určené k absenční výpůjčce. Prezenční výpůjčky využívá uživatel knihovny v prostorách knihovny. Prezenčně si může uživatel knihovny půjčit např. knihovní dokumenty chráněné v příruční knihovně, které jsou při ztrátě nebo poškození nenahraditelné. Knihovní jednotky umístěné v příruční knihovně mohou být zapůjčeny absenčně po dohodě s pracovníkem půjčovny.
3. Počet půjčených knihovních dokumentů může u uživatele omezit pracovník půjčovny v případě delších opakovaných prodlení při vracení knihovních dokumentů.
4. Čtenář je povinen vrátit výpůjčku ve stanoveném termínu v knihovně, kde si ji vypůjčil. Vrácení provede osobně, nebo prostřednictvím jiné osoby. V případě zpoždění termínu vrácení výpůjček se hradí poplatky z prodlení (upomínky) dle platného ceníku.
5. Knihovna může registrovanému čtenáři neposkytovat služby spojené s registrací, zejména tehdy, když nevrátil výpůjčku, u které již uplynula výpůjční doba nebo v případě nezaplaceného dluhu z prodlení výpůjční doby.
6. Výpůjční lhůta je stanovena u knih, periodik i deskových a jiných her v dětském oddělení na období jednoho měsíce. Výpůjční lhůta u knih v příruční knihovně je čtrnáct dnů, termín vrácení lze změnit po dohodě s pracovníkem půjčovny. Čtenář si může prodloužit výpůjčky v případě, že neporušil žádnou z uvedených podmínek:
7. Knihovní jednotka nesmí být v rezervaci pro dalšího čtenáře,
8. Čtenář nesmí překročit termín vrácení výpůjčky,
9. Výpůjční doba nesmí být delší než tři měsíce.
10. Prodloužení výpůjčky lze provést telefonicky, viz kontakty na webu knihovny. Výpůjčky si může prodloužit i sám čtenář ve čtenářském kontu v on-line katalogu knihovny, nebo se může domluvit na prodloužení výpůjček přímo v knihovně s pracovníkem půjčovny. O

prodloužení lze zažádat také e-mailem. Automaticky se prodlužují výpůjčky, u kterých byly dodrženy stanovené podmínky, při další absenční či prezenční výpůjčce.

1. Vypůjčené knihovní dokumenty si může čtenář rezervovat osobně v půjčovně nebo prostřednictvím on-line katalogu viz web knihovny. Oznámení o rezervacích připravených k vyzvednutí čtenář obdrží automaticky na e-mailovou adresu, kterou k tomu účelu poskytl, nebo telefonicky. Knihovní dokument v rezervaci je k dispozici pro vyzvednutí po dobu jednoho měsíce. Po uplynutí této doby se dokument postupuje dalšímu zájemci o rezervaci. Pořadí rezervací vzniká automaticky ve výpůjčním protokolu podle termínu zadání rezervace.
2. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený knihovní dokument v takovém stavu, v jakém si ho půjčil. Před zapůjčením je povinen knihovní dokument prohlédnout a případné poškození oznámit pracovníkovi půjčovny. Čtenář je odpovědný za všechny zjištěné závady, které pracovník půjčovny zjistí při vracení dokumentů knihovny.
3. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
4. Uživatel ručí za vypůjčený knihovní dokument po celou dobu vedení nevrácené výpůjčky v automatizovaném výpůjčním systému knihovny. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
5. V případě, že čtenář vrací výpůjčku poštou, je povinen knihovní dokument řádně zabalit, poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila žádné závady.
6. V případě, že uživatel nevrátí knihovní dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku dle platného ceníku.
7. Knihovna má právo pozastavit poskytování všech služeb uživateli, až do doby vyřešení pohledávek spojených se ztrátou, nebo poškozením knihovního dokumentu.

# Kapitola pátá – Ztráty, náhrady, poplatky z prodlení

## Článek 10 – Způsoby náhrad, upomínková řízení

1. Uživatel je povinen neprodleně oznámit ztrátu, nebo poškození vypůjčeného knihovního dokumentu, a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu:
3. Zakoupením stejného výtisku,
4. Zakoupením výtisku podobné hodnoty a obsahu,
5. Uhrazením nákupní ceny knihovní jednotky včetně zaplacení manipulačního poplatku za ztrátu,
6. Při ztrátě části hry, bez které je hra nefunkční, je uživatel dětské půjčovny povinen uhradit cenu celé hry.
7. Poplatek z prodlení vzniká při nevrácení výpůjčky v stanoveném termínu výpůjční doby. Knihovna oznamuje překročení výpůjční doby čtenářům upomínkami elektronicky, nebo písemně. Knihovna není odpovědná za nedoručené upomínky. S délkou prodlení nevrácených výpůjček se zvyšují poplatky z prodlení dle platného ceníku.
8. Pokud čtenář nereaguje na vymáhání poplatků z prodlení při třetí upomínce, která se posílá doporučeně, vymáhá knihovna vrácení dokumentů čtvrtou upomínkou (upomínací dopis), která se posílá doporučeně. Při čtvrté upomínce je čtenář povinen uhradit cenu ztraceného knihovního dokumentu včetně manipulačních poplatků vzniklých při vymáhání dluhu.
9. Při ztrátě čtenářského průkazu hradí uživatel manipulační poplatek dle platného ceníku.
10. Za škody způsobené uživatelem knihovny na ostatním majetku než výše uvedeném odpovídá uživatel podle obecně platných právních předpisů.

# Kapitola šestá – Závěr

## Článek 11 – Závěrečná ustanovení

* 1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny nebo vedoucím pověřený pracovník.
1. Změny knihovního řádu oznámí knihovna uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností na webu knihovny, v prostorách knihovny na dostupném místě. Uživatel knihovny má právo požádat o vytištění knihovního řádu.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu je:
3. platný ceník jako příloha č. 1
4. poučení o ochraně osobních údajů jako příloha č. 2
5. Knihovní řád nabývá účinností dnem 01.08.2018.

# Příloha č. 1 - Ceník Knihovna Anny Šperkové

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Druh poplatku** | **Dospělí** |  **Studenti, důchodci,**  |  **Děti a mládež** |
|  |  |  **nezaměstnaní** |  |
| Roční registrační poplatek | 100 Kč | 50 Kč | 20 Kč |
| Pobočky v městských částech | 20 Kč | 10 Kč | 10 Kč |
| Jednorázová registrace | 10 Kč |
| MVS po zaslání dokumentu | 60 Kč |
| při žádosti o MMVS | 100 Kč |
| Kopírování A4 | 2 Kč |
| Kopírování A3 | 4 Kč |
| Tisk z PC černobílý | 3 Kč |
| Tisk z PC barevný | 10 Kč |
| Ztráta čtenářského průkazu | 10 Kč |

**Upomínky**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. upomínka |  45-62 dnů |  15 Kč |
| 2. upomínka | 63-93 dnů | 25 Kč |
| 3. upomínka doporučeně | 94-124 dnů | 50 Kč |
| 4. doporučený dopis | 125 a více dnů | 100 Kč |

# Příloha č. 2 – Poučení o ochraně osobních údajů

* 1. Knihovna, zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) dále jen „GDPR“.
	2. 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.
	3. Knihovna je správcem těchto osobních údajů registrovaných uživatelů, tyto údaje knihovna zpracovává na základě plnění ze smlouvy. Smlouvou se rozumí přihláška čtenáře. Přihláška registrovaného uživatele ve věku do 15let musí obsahovat identifikační údaje zákonného zástupce dítěte.
	4. Kategorie zpracovávaných osobních údajů:
1. Základní identifikační údaje povinné – jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, druh a číslo osobního dokladu.
2. Základní identifikační údaje nepovinné – údaje o vzdělání, akademické tituly, ZTP.
3. Kontaktní údaje nepovinné – e-mail, telefon. Kontaktní údaje zpracovává knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem knihovních služeb. Uživatel není povinen tyto údaje uvést.
4. Služební údaje – historie výpůjček eviduje údaje o provedení, případně ukončení absenční nebo prezenční výpůjčky, dále eviduje záznamy o rezervacích a záznamy o provedených peněžitých transakcích.
5. Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok od konce poslední registrace.
6. Uživatel může žádat o výmaz osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb.
7. Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, na jejich opravu nebo výmaz. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány výmazem identifikačních údajů uživatele. Osobní údaje v listinné podobě, přihlášky čtenářů, jsou likvidovány ve skartačním řízení.
8. Historie výpůjček bude zachována v počítačové databázi pouze v anonymní podobě pro statistické účely knihovny.
9. Osobní údaje v listinné podobě jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaným osobám. Přístup k těmto písemnostem mají pouze zaměstnanci knihovny v rozsahu svých pracovních povinností.
10. Osobní údaje, které knihovna uchovává v počítačové databázi v systému Clavius, jsou chráněny systémem přístupových účtů a hesel.
11. Zpracovatelem těchto osobních údajů je firma LANius s.r.o., která poskytuje na základě smlouvy knihovní systém Clavius.
12. Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížností. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte na pověřence města Bučovice pro ochranu osobních údajů: Ing. Hana Konečná, e-mail: poverenec@bucovice.cz.

PhDr. Jiří Horák, Ph.D.

starosta města