

MĚSTO CHRASTAVA



Knihovní řád **Městské knihovny v Chrastavě, Liberecká čp. 40** **a Místní lidové knihovny Vítkov, čp. 69**

V souladu se zřizovací listinou Společenského klubu v Chrastavě, schválenou Zastupitelstvem města usnesením bod č. IX/3, ze dne 16. 12. 2002, a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává Rada města tento knihovní řád (dále jen KŘ).

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna v Chrastavě je součástí Společenského klubu – organizační složky Města Chrastava. Je zřízena za účelem poskytování veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona, rovným způsobem všem občanům bez rozdílu.

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 zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby
 - d) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - e) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - f) přístup na internet
- 2) Služby uvedené v odst. 1) tohoto KŘ poskytuje knihovna bezplatně.
- 3) Placené služby knihovna poskytuje v souladu s § 4 odst. 2 až 4 knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
- 4) Veškeré finanční částky (manipulační a sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Cenovými sazebníky, které jsou jako přílohy č. 1 a č. 2 nedílnou součástí tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

- 1) Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- 2) Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje nezbytné k identifikaci osoby: jméno, příjmení, datum narození a bydliště.
- 3) Děti do 15 let se mohou stát uživatelem na základě souhlasu zákonného zástupce.
- 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 KŘ.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1) Uživatelé mají právo využít všech služeb knihovny, pokud dodržují zásady výpůjčního řádu a 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 služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných právních předpisů.
- 3) Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně knihovníkovi nebo písemně na adresu: Město Chrastava, nám. 1. máje 1, 463 31.
- 4) Každý uživatel knihovny po přihlášení zaplatí roční poplatek dle výše stanovené ceníkem. Tento poplatek je nevratný. Uživatel obdrží čtenářský průkaz, který je povinen předkládat při každé návštěvě knihovny. Uživatel odpovídá za jeho zneužití.
- 5) Uživatel knihovny je povinen oznámit knihovníkovi případné změny ve skutečnostech uvedených na přihlášce.
- 6) Knihovna si vyhrazuje právo omezit nebo trvale odejmout právo používání služeb knihovny uživatelům, kteří porušují výpůjční řád nebo je nezbytné je trvale opakovaně upomínat na včasné nevrácení vypůjčených součástí knihovního fondu.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1) Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 2) Uživateli je zakázáno kopírování a distribuce částí operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3) Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače. Je odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 4) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a není dovoleno je jakýmkoliv způsobem rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat atd. nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

- 5) 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. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1) Knihovna půjčuje dokumenty z vlastního knihovního fondu, z fondů jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby nebo prostřednictvím výměnných souborů.
- 2) Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Půjčování

- 1) Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8 Postupy při půjčování

- 1) Před převzetím si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- 2) Uživatel může požádat ústně o rezervaci dokumentu.
- 3) U dokumentů půjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny potvrdí uživatel výpůjčku svým podpisem.
- 4) Před ukončením výpůjční lhůty vrátí uživatel půjčené materiály nebo požádá osobně, telefonicky či písemně o prodloužení lhůty. Uživatele k tomuto úkonu musí vést vážné osobní důvody (nemoc, pobyt v léčebném zařízení apod.), jinak je povinen knihu předložit a požádat o novou výpůjčku.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

- 1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je u knih 1 měsíc, u periodik 1 týden. Starší ročníky periodik mají výpůjční lhůtu stejnou jako knihy (tj. 1 měsíc).
- 2) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

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 nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 3) Za nedodržení výpůjční lhůty vybírá knihovna poplatky z prodlení jako poplatky sankční. Jejich výše je stanovena v příloze.

Čl. 11

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 nejvýše 20 dokumentů.
- 3) Uživatel za dokument ručí po celou dobu výpůjčky a nesmí ho půjčovat dalším osobám.
- 4) Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 5) Jestliže uživatel ani po upomenutí nevrátí půjčený dokument, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (viz příloha).
- 6) 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 případného právního zastoupení.
- 7) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12

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 nebo obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna (viz příloha).
- 3) Uživatel je povinen hradit i veškeré náhrady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4) Při půjčování titulů dražších než 400,- Kč svým podpisem uživatel potvrzuje, že titul vrátí včas a v pořádku.

Čl. 13

Poplatky za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

- 1) **Poplatek z prodlení:** Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-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 se účtuje manipulační poplatek (viz příloha).

Čl. 14

Náhrady všeobecných škod

- 1) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
- 2) Za odložené věci nenese knihovna odpovědnost.

V.

Závěrečná ustanovení

- 1) Nedodržování výpůjčního řádu bude posuzováno jako porušení občanskoprávní smlouvy a plnění povinností lze vymáhat soudní cestou.
- 2) Výjimky KŘ povoluje vedoucí knihovny.
- 3) Tímto se ruší KŘ Městské knihovny v Chrastavě a pobočky MK Vítkov ze dne 16. 9. 2008.
- 4) Tento KŘ nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2018.


VI.

Přílohy Knihovního řádu

- 1) Cenový sazebník Městské knihovny v Chrastavě
- 2) Cenový sazebník Místní lidové knihovny Vítkov
- 3) Poučení o ochraně osobních údajů

V Chrastavě dne 28. 6. 2018




starosta města
Ing. Michael C a n o v

**Cenový sazebník
Úhrad služeb Městské knihovny v Chrastavě**

Základní roční poplatek

| | |
|---|----------|
| Děti do 15 let | 50,- Kč |
| Studenti denního studia, důchodci, Zdravotně a tělesně postižení | 60,- Kč |
| Ostatní | 100,- Kč |
| Důchodci nad 80 let | zdarma |

| | |
|---|---------|
| Jednorázová výpůjčka pro všechny zájemce | 20,- Kč |
|---|---------|

| | |
|---|--------|
| Meziknihovní výpůjční služba (po České republice) (zájemce hradí pouze náklady na poštovné) | zdarma |
|---|--------|

Tisk:

| | |
|--------------------------------|---------|
| List A4 obyčejně (bez obrázků) | 4,- Kč |
| grafika s pokrytím do 25% | 12,- Kč |
| grafika s pokrytím do 50% | 18,- Kč |
| grafika s pokrytím do 75% | 24,- Kč |
| grafika s pokrytím nad 75% | 30,- Kč |

Sankční poplatky za jeden dokument:

| | |
|--|----------|
| Upomínky: I. upomínka (korespondenční lístek) | 30,- Kč |
| II. upomínka (korespondenční lístek) | 60,- Kč |
| III. upomínka (doporučený dopis) | 100,- Kč |

Ztráta dokumentu:

Cena dokumentu se stanovuje podle roku vydání:

- do roku 1992 : trojnásobek pořizovací ceny dokumentu
- od roku 1992 výše: dvojnásobek pořizovací ceny dokumentu

| | |
|--|---------|
| Vystavení duplikátu při ztrátě čtenářského průkazu | 10,- Kč |
|--|---------|

Cenový sazebník
Úhrad služeb Místní lidové knihovny Vítkov

Základní roční poplatek

Děti do 15 let 30,- Kč

Studenti 30,- Kč

Důchodci 30,- Kč

Ostatní 40,- Kč

Jednorázová výpůjčka 10,- Kč
Pro všechny zájemce

Sankční poplatky za jeden dokument:

I. upomínka 30,- Kč
(korespondenční lístek)

II. upomínka 60,- Kč
(korespondenční lístek)

III. upomínka 100,- Kč
(doporučený dopis)

Ztráta dokumentu:

Cena dokumentu se stanovuje podle roku vydání:

- do roku 1992 : trojnásobek pořizovací ceny dokumentu
- od roku 1992 výše: dvojnásobek pořizovací ceny dokumentu

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je *Město Chrastava, organizační složka Společenský klub, Knihovna (dále jen knihovna)*

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: *jméno, příjmení, datum narození, bydliště*

Nepovinné kontaktní údaje: *e-mail, telefon*

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 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 dále po dobu trvání skartační lhůty. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány v souladu s platným Spisovým a skartačním řádem Města Chrastava.

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 Clavius. Přístup k těmto datům 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. V případě stížnosti nebo dotazů na zpracování osobních údajů je možné se obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů, jmenovaného Městem Chrastava, kterým je pan Karel Pokorný, tel.: 482 363 846, e-mail: pokorny@chrastava.cz. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Městská knihovna Chrastava.



MĚSTO CHRASTAVA

náměstí 1. máje 1, 463 31 Chrastava

telefon: (+420) 482 363 812 fax: (+420) 485 143 344

**Doložka o schválení
dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích**

Zveřejněno

Zadávací řízení

Popis:

Knihovní řád Městské knihovny v Chrastavě, Liberecká čp. 40 a Místní lidové knihovny Vítkov čp. 69

Číslo smlouvy:

Schváleno usnesením
RM / ZM ze dne:

RM 27. června 2018

Číslo usnesení:

2018/12/XX

Datum vystavení
doložky:


28. června 2018

Vyřizuje


Martina Cellerová

Podpis/razítko




Ing. Michael Canov
starosta