

KNIIHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovna v Rohli

Platný od 1. března 2021

Knihovní řád je vydávám v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon).

I. POSLÁNÍ A ČINNOST MÍSTNÍ KNIHOVNY

1. Místní knihovna v Rohli (dále jen knihovna) spravuje majetek obce a dbá na to, aby uživatelé chránili a nepoškozovali knihovní fond a zařízení.
2. Posláním knihovny je poskytovat rovným způsobem všem občanům a institucím veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny knihovním zákonem.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

- absenční půjčování mimo knihovnu;
- prezenční půjčování v prostorách knihovny;

b) informační služby:

- poradenská služba – informace o katalozích, databázích a fondech;
- informace bibliografického charakteru;
- přístup do elektronických databází;

d) přístup k výpočetní technice a připojení k internetu;

e) další služby:

- exkurze a informační lekce o knihovně a jejích službách;
- pořádání knihovnických besed a dalších akcí pro mateřské a základní školy;
- pořádání přednášek, besed, soutěží a dalších akcí pro veřejnost;
- zprostředkování školení a dalších speciálních služeb.

3. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky a úhrady za některé další specializované služby. Výše finančních částek je stanovena platným Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNY

1. Zaregistrován může být

- a) občan starší patnáct let, který předloží platný občanský průkaz a podepíše přihlášku do knihovny;
- b) děti a mládež do patnácti let pouze se souhlasem zákonného zástupce, který tento stvrdí svým podpisem na přihlášce. Svým podpisem se rovněž zavazuje garantovat dodržování

Knihovního řádu za nezletilého čtenáře. Při registraci je nutné předložit platný občanský průkaz zákonného zástupce.

Registrace se obnovuje jednou ročně, úhradou registračního poplatku dle platného Ceníku.

2. *Povinné údaje pro registraci*

Jméno a příjmení, trvalé bydliště, celé datum narození. Pro usnadnění komunikace knihovna dále eviduje telefon a e-mail registrovaného čtenáře. Případnou změnu osobních údajů je uživatel povinen ohlásit při nejbližší návštěvě knihovny

3. *Ukončení registrace*

Uživatel knihovny přestává být ten, kdo:

- a) se sám odhlásí z řad uživatelů;
- b) neobnoví registraci pro příslušné období;
- c) úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození knihovního dokumentu nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu;
- d) je vyloučen z řad uživatelů pro porušování Knihovního řádu.

III. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. *Správce osobních údajů*

Správce osobních údajů je místní knihovna. Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb (příhlášky) a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016.

2. *Účel zpracování osobních údajů*

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem

- a) zajišťování činnosti knihovny a poskytování kvalitních služeb čtenářům;
- b) evidence čtenářů a výpůjček;
- c) ochrany majetku a knihovního fondu;
- d) statistického hodnocení činnosti;
- e) evidence pohledávek;
- f) zajišťování kulturních a vzdělávacích akcí pro školy a veřejnost.

3. *Rozsah zpracování osobních údajů*

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- a) základní osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště;
- b) kontaktní osobní údaje, pokud je čtenář uvede: telefon, e-mail;
- c) služební údaje: číslo čtenářského průkazu, datum registrace, přehled výpůjček, upomínky, aj.

4. *Způsob uchování osobních údajů*

Osobní údaje uživatelů uchovává knihovna v písemné podobě ve smlouvě o poskytování služeb (příhláška). Písemnosti jsou uchovávány v uzamčených prostorách.

Přístup k těmto osobním údajům má pověřený knihovník místní knihovny, dále zaměstnanci Městské knihovny Úsov a pověřeni pracovníci Městské knihovny Šumperk.

Osobní údaje uživatelů uchovává knihovna dále v počítačových databázích, které jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Přístup k těmto osobním údajům má z podstaty své činnosti firma KP-SYS spol. s r. o. jako autor knihovního programu a zpracovatel osobních údajů, která garantuje nedotknutelnost zpracovávaných dat na základě uzavřené smlouvy.

5. *Doba uchování osobních údajů a jejich likvidace*

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaného uživatele po dobu registrace a dva roky po ukončení registrace, pokud uživatel nemá vůči knihovně nevypořádané závazky. Osobní údaje zaznamenané v písemné podobě knihovna likviduje skartací.

6. *Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů*

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování. Uživatel má rovněž právo podat stížnost na dozorový úřad (Úřad pro ochranu osobních údajů).

IV. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Pro půjčování knihovních fondů platí obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.

1. *Výpůjční lhůta, prodloužení (prolongace), upomínky*

Výpůjční doba je 30 dní. Uživatel může požádat před uplynutím výpůjční lhůty knih o jejich prodloužení. Výpůjčku nelze prodloužit v případě, že knihu žádá další čtenář.

Čtenář je povinen vrátit knihu ve stanovené lhůtě a v neporušeném stavu. Pokud uživatel dokumenty nevrátí, knihovna je povinna vymáhat je prostřednictvím upomínek, případně právní cestou. Výše poplatků z prodlení (upomínek) je stanovena platným Ceníkem. Knihovna si vyhrazuje právo pozastavit uživateli další půjčování až do vrácení upomínaných výpůjček.

2. Ztráta nebo poškození knihovního dokumentu

Za výpůjčky zodpovídá vždy uživatel, na jehož jméno je čtenářský průkaz vystaven, v případě nezletilých dětí jejich zákonný zástupce. Uživatel je povinen nakládat s vypůjčenými dokumenty šetrně, nese za ně veškerou odpovědnost po celou dobu výpůjčky. Je nepřipustné podtrhávání, vpisování poznámek, či jiné poškození. Ztrátu nebo poškození knihovního dokumentu je uživatel povinně nahradit.

Zjištěné závady dokumentu uživatel ohlásí před provedením výpůjčky knihovníkovi. Poškození knihovních dokumentů zjištěné při vracení hradí uživatel i v případě, že poškození bylo způsobeno již dříve, ale uživatel na ně při převzetí neupozornil.

Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu. Podle rozhodnutí je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:

- a) obstará stejný dokument (knihu, časopis) téhož vydání a odevzdá knihovně jako náhradu;
- b) v případě, že knihovní jednotka není na trhu, zaplatí cenu, kterou určí knihovna;
- c) při poškození knihovního dokumentu nahradí knihovně náklady na jeho opravu.

Ve všech případech náhrady dokumentu je uživatel povinen zaplatit poplatek za jeho nové knihovnické zpracování dle platného Ceníku. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození dokumentu a uhrazení příslušných pohledávek, má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

V. Provozní řád pro práci s výpočetní technikou a přístup k internetu

1. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro práci s výpočetní technikou a přístupem k veřejnému internetu, dodržovat jeho ustanovení a dbát pokynů knihovnice.
2. Před začátkem práce s výpočetní technikou je třeba nahlásit se výpůjční službě.
3. Maximální doba pro užití výpočetní techniky je 1 hodina v jeden výpůjční den. Uživatel je povinen ukončit práci s výpočetní technikou nejpozději 10 minut před uzavřením knihovny.
4. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení programů nebo restartovat počítač.
5. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
6. Knihovna nenesе žádnou odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, rovněž neodpovídá za rychlost připojení.
7. Uživatel výpočetní techniky je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a neomezovat ostatní návštěvníky v právu na pokojné využívání služeb.
8. V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může pracovnice knihovny ukončit přístup k výpočetní technice.

IV. POŘÁDKOVÁ OPATŘENÍ

1. Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat Knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Dále jsou povinni chránit zařízení knihovny a její knihovní fondy. Dále jsou povinni chránit zařízení knihovny a její knihovní fondy, šetrně zacházet s používanou technikou a čtenářskými pomůckami a podrobit se kontrolním opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny.
2. V prostorách knihovny je třeba chovat se ohleduplně k ostatním a zachovávat pravidla slušného vystupování. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním obtěžují ostatní, mohou být z knihovny vykázáni. Osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných látek je vstup do knihovny zakázán.
3. Při soustavném porušování Knihovního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli členství ještě před uplynutím registračního období.

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Knihovní řád v originálním znění je uživatelům k dispozici u výpůjčního pultu.

Tento knihovní řád nabývá účinnost dnem 1. března 2021.

Tento knihovní řád schválilo zastupitelstvo obce Rohle dne 18. 2. 2021, usnesení ZO č. 17/81/g.

V Rohli dne 24. 2. 2021

Eva Petrášová

Starostka obce

Ing. Marcela Stachová

Knihovnice Místní knihovny v Rohli

PŘÍLOHA KNIHOVNÍHO ŘÁDU

CENÍK

Roční poplatek

Dospělí	50 Kč / rok
Děti, studenti, senioři	25 Kč / rok

Upomínky

1. Upomínka – poplatek z prodlení (31 dní ode dne vypůjčení)	15 Kč
2. Upomínka (60 dní ode dne vypůjčení)	20 Kč
3. Upomínka (90 dní ode dne vypůjčení)	25 Kč

Internet

zdarma