

MĚSTO JIŘÍKOV

KNİHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Jiřikově a pobočky ve Filipově

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

1. Městská knihovna v Jiřikově (dále jen „knihovna“) je knihovna základní ve smyslu ustanovení § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) vymezené v ustanovení § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak je vymezena v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby,
 - b) meziknihovní služby,
 - c) informační služby:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu Městské knihovny v Jiřikově (dále jen „Knihovní řád“) poskytuje knihovna bezplatně. Za registraci čtenářů účtuje knihovna poplatek.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky, apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem placených služeb a poplatků, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

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. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého bydliště.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) č. 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. V prostorách knihoven jsou povinni zachovat klid a pořádek, není zde dovoleno kouřit či pít alkoholické nápoje.
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 předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

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 kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně, včetně hraní počítačových her.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. 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.

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), ve znění pozdějších předpisů.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

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 dle ustanovení § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto Knihovního řádu 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 pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

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, respektive v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, písemně nebo e-mailem.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vracení 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. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
5. 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 právního zastoupení.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Čtenářské, uživatelské průkazy

1. Registrovaný čtenář a registrovaný uživatel se prokazuje svým čtenářským průkazem.
2. Čtenářský průkaz i průkaz registrovaného uživatele je nepřenosný. Nelze jej půjčovat ani členům rodiny. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři či uživateli poskytne zaměstnanec knihovny jen tomu, kdo předloží svůj vlastní průkaz.
3. Čtenář i uživatel odpovídají za zneužití svého průkazu. Ztrátu průkazu, případně jiné zneužití, je povinen ihned hlásit. Jakmile je ohlášena ztráta, zaměstnanec knihovny je povinen tomuto čtenáři (uživateli) zablockovat jeho čtenářská (uživatelská) práva, a to až do vystavení duplikátu čtenářského (uživatelského) průkazu nebo do oznámení, že pominul důvod zablockování. Pokud čtenář ohlášení ztráty provede telefonicky nebo jiným způsobem na dálku, je povinen bez zbytečného odkladu ještě ohlášení potvrdit při osobní návštěvě.
4. Čtenářský průkaz se vydává jednotlivým osobám po vyplnění přihlášky a po předložení platného průkazu totožnosti, v souladu s Čl. 3 odst. 1 tohoto Knihovního řádu. Dětem a mládeži se čtenářský průkaz vydá podle Čl. 3 odst. 3 tohoto Knihovního řádu. Každý registrovaný čtenář je povinen neprodleně oznámit knihovně změny registračních údajů.
5. Čtenář při první registraci obdrží čtenářský průkaz zdarma. Za vystavení nového průkazu v případě ztráty či poškození průkazu čtenář zaplatí poplatek podle Ceníku placených služeb a poplatků, který je přílohou tohoto Knihovního řádu. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více než třemi roky je zdarma. Výměna průkazu v případě změn údajů o čtenáři je také zdarma.
6. Poplatky za přihlášení a roční poplatky jsou uvedeny v příloze č. 1 Knihovního řádu.
7. Při pochybnostech, zda osoba, prokazující se čtenářským průkazem je totožná s registrovaným čtenářem či uživatelem, má zaměstnanec knihovny právo k ověření totožnosti žádat od čtenáře či uživatele občanský průkaz, pas nebo jiný průkaz totožnosti a v případě jeho nepředložení odmítnout poskytnutí žádané služby.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

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. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu 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. Při dalším překročení výpůjční lhůty Městská knihovna Jiříkov zasílá upozornění, tj. 1. - 3. upomínku, ve 14-ti denních intervalech. Předžalobní upomínka je zaslána doporučeně s měsíčním odstupem od 3. upomínky.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis městského úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (dle ustanovení § 2951 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, 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 zaměstnanec knihovny.
2. Tento Knihovní řád nahrazuje a zároveň ruší Knihovní řád ze dne 21.03.2006, ve znění všech jejích dodatků.
3. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha č. 1 Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Jiříkov, a příloha č. 2 Poučení o ochraně osobních údajů.
4. Tento Knihovní řád byl schválen Radou města Jiříkova na své 49. schůzi dne 16.12.2024, usnesením č. 000/2024 a nabývá účinnosti od 01.01.2025 s platností na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Jiříkov.
2. Poučení o ochraně osobních údajů

V Jiříkově dne 17.12.2024

Ing. Bc. Jindřich Jurajda, DiS.
starosta města Jiříkova

Michal Maják
místostarosta města Jiříkova

Příloha Knihovního řádu č. 1

Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Jiříkov

Registrační a manipulační poplatky

Roční registrační poplatek - Dospělí	100,- Kč
Roční registrační poplatek - Děti, Studenti, Senioři, ZP, ZTP, ZTP/P	50,- Kč

Sankční poplatky za ztrátu nebo poškození dokumentu

Ztráta nebo úplné zničení knihovní jednotky, CD, časopisu, audioknihy a jiné	100%
Částečné poškození knihovní jednotky, CD, časopisu, audioknihy a jiné	50%
Poškození čárového kódu knihovní jednotky	10,- Kč
Poškození nebo zničení fóliového obalu knihovní jednotky	10,- Kč

Poplatky z prodlení

Poplatek z prodlení bez zaslání upomínky za každou knihovní jednotku	3,- Kč
1. upomínka	5,- Kč
2. upomínka	10,- Kč
3. upomínka	20,- Kč
Výzva zaslána doporučenou poštou	50,- Kč

Ceník ostatních služeb

Vystavení náhradního čtenářského průkazu	20,- Kč
Přístup na internet	zdarma
Kopírování a tisk do 10-ti kusů	zdarma

Účinnost od 01.01.2025.

V Jiříkově dne 17.12.2024

Ing. Bc. Jindřich Jurajda, DiS.
starosta města Jiříkova

Michal Maják
místostarosta města Jiříkova

Příloha Knihovního řádu č. 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Město Jiříkov.

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, upomínání.

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, času a dalších náležitostech.

Další údaje: údaje o ZTP, kategorie čtenářů, 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 města Jiříkova.

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 v programu Tritius. 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 (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 nás:

GDPR - pověřenec města Jiříkov pro ochranu osobních údajů

JUDr. Jan Šťastný

e-mail: stastny@catania.cz