



KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Jílové

I. Základní ustanovení

Článek 1 Poslání knihovny

1. Městská knihovna Jílové (dále jen „MěKJ“) je zřízena ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a plní úkoly a poslání vymezené tímto zákonem.
2. MěKJ je veřejnou knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup ke všem občanům bez rozdílu. Je evidována u Ministerstva kultury ČR jako veřejná knihovna pod číslem 493/2002.
3. Knihovní řád vydává Rada města Jílové. Knihovní řád upravuje podmínky, za nichž MěKJ poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby.
4. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je Poučení o ochraně osobních údajů.

Článek 2 Vymezení základních pojmů

1. **MěKJ** je automatizovaná knihovna, kde se vede evidence výpůjček a čtenářů v elektronické podobě. V listinné podobě se uchovává pouze písemná přihláška.
2. **Knihovní jednotkou** nebo též publikací se rozumí každý dokument z vlastního fondu knihovny, nebo z knihovního fondu jiné knihovny, kterým MěKJ disponuje v rámci meziknihovnických služeb nebo výměnných souborů, evidovaný jako samostatná věc.
3. **Knihovní fond** je soubor veškerých knihovnických jednotek, které MěKJ zpřístupňuje svým uživatelům.
4. **Uživatel knihovny** (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technická zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MěKJ.
5. **Registrovaným čtenářem knihovny** (dále jen „čtenář“) je uživatel, který vstoupil s MěKJ do zvláštního právního vztahu, v jehož rámci mu MěKJ umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
6. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. **Prezenční výpůjčkou** je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užívat jen v prostorách knihovny.

Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MěKJ souhlas, aby knihovní jednotku užíval čtenář i mimo prostory knihovny.

7. **Výpůjční lhůtou** je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou jednotku užívat. Výpůjční lhůty jsou pro jednotlivé typy dokumentů stanovené v tomto knihovním řádu.
8. **Jednorázová výpůjčka** umožňuje zapůjčení (pouze jednorázově) publikace i neregistrovanému čtenáři. Zájemce musí svolit s dočasným evidováním osobních dat (vyplní formulář pro Jednorázovou výpůjčku) jako v případě registrace (čl. 4., odst. 2 tohoto řádu). Zájemce musí výměnou za knihovní jednotku, publikaci ponechat v knihovně zálohu a zaplatit manipulační poplatek (viz Ceník knihovních a souvisejících služeb). Po dobu zapůjčení publikace má dočasný čtenář stejná práva a povinnosti jako řádně registrovaný čtenář. Ihned po řádném navrácení publikace se ukončuje vzájemný vztah s MěKJ a osobní data dočasného čtenáře jsou postoupena ke skartaci.

Článek 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,
 - b) meziknihovní služby,
 - c) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - d) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - e) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
 - f) přístup na internet,
 - g) tisk na tiskárně, kopírování (reprografické služby).
2. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené platným Ceníkem knihovních a souvisejících služeb.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Článek 4

Podmínky přijetí za čtenáře knihovny, registrace uživatele

1. Čtenářem knihovny se může stát:
 - a) každý občan ČR, který dovršil 15 let věku,
 - b) děti mladší 15 let, pokud jejich rodič nebo zákonný zástupce osobně v knihovně podepíše čtenářskou přihlášku dítěte,
 - c) cizí státní příslušník nebo občan bez státní příslušnosti, který má platný cestovní pas a povolení k pobytu v ČR,
 - d) právnická osoba.
2. Právní vztah mezi MěKJ a žadatelem vznikne, jakmile MěKJ žadatelovu přihlášku přijme a vydá mu čtenářský průkaz. Po zaplacení ročního čtenářského poplatku se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
3. Žadatel, který je právnickou osobou se sídlem nebo s organizační složkou podniku umístěnou v ČR, požádá MěKJ o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky podniku nebo jinou oprávněnou

osobou. V přihlášce musí být určena jedna fyzická osoba, které vydá MěKJ čtenářský průkaz po zaplacení ročního čtenářského poplatku.

4. Žadatel při předložení přihlášky MěKJ osobním průkazem doloží věrohodnost uváděných údajů. Právníká osoba údaje uvedené v přihlášce doloží dokladem o existenci právnické osoby nebo o umístění organizační složky podniku v ČR a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.
5. Čtenářská práva na služby určené registrovaným čtenářům trvají v MěKJ 12 měsíců od začátku registrace. Po uplynutí registračního období se tato práva na žádost čtenáře prodlužují, a to zaplacením ročního členského příspěvku.
6. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození a občanský průkaz.
7. Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „Nařízení“). Rozsah, účel, uchovávání i zabezpečení osobních údajů a práva uživatelů jako subjektů osobních údajů je stanoven v Poučení o ochraně osobních údajů, které je samostatnou přílohou tohoto knihovního řádu.

Článek 5 **Čtenářské průkazy**

1. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz (viz čl. 4 tohoto řádu). Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Bez jeho předložení se výpůjčky z knihovního fondu mimo knihovnu zásadně neposkytují, vyjma jednorázové výpůjčky (čl. 2, odst. 8 tohoto řádu).
2. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Při ztrátě průkazu je čtenář povinen požádat o vyhotovení nového čtenářského průkazu. Jestliže čtenář nějakým způsobem zneužije čtenářský průkaz, je v pravomoci zaměstnance knihovny čtenáře zbavit práva služeb knihovny. Za vystavení duplikátu zaplatí čtenář poplatek dle platného Ceníku knihovnických a souvisejících služeb.
3. Při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, MěKJ žádá ověření totožnosti čtenáře osobním průkazem

Článek 6 **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé (návštěvníci a čtenáři MěKJ) jsou povinni řídit se tímto řádem a dodržovat pokyny zaměstnance knihovny. Jsou povinni se podrobit případným kontrolním opatřením a dalším opatřením, která jsou potřebná pro udržení bezpečnosti provozu a ochrany majetku knihovny nebo která jsou potřebná pro udržení bezpečnosti provozu, pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje ustanovení tohoto řádu nebo opatření (viz čl. 6, odst. 1 tohoto řádu), může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů (viz čl. 10 tohoto řádu). Zaměstnanec knihovny má možnost odebrat čtenáři nebo uživateli právo používat služeb knihovny i z hygienických důvodů
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně zaměstnanci knihovny.

4. V prostorách knihovny není dovoleno jíst, kouřit a pít alkoholické i jiné nápoje.
5. Při vstupu do knihovny si čtenář nebo návštěvník odloží na vyhrazeném místě příruční zavazadlo (aktovku, nákupní kabelu či tašku apod.) a případně své svrchní oděvy (kabáty, pláště, bundy apod.).

III. Výpůjční řád

Článek 7

Podmínky půjčování, práva čtenářů a výpůjční lhůty

1. O způsobu zapůjčení knihy, časopisu, případně jiné knihovní jednotky, publikace rozhoduje zaměstnanec knihovny. Výpůjčky se uskutečňují v souladu se zaměřením knihovny a s požadavky na ochranu knihovních fondů. Základní služby jsou poskytovány bezplatně.
2. Výpůjční lhůta je stanovena na 4 týdny u všech druhů publikací, s výjimkou časopisů běžného kalendářního roku, kdy výpůjční lhůta činí 1 týden. Před uplynutím této lhůty si čtenář může výpůjční dobu publikace prodloužit, nežádá-li ji jiný čtenář. Prodloužená výpůjční lhůta může činit nejvíce 3 měsíce. O prodloužení lhůty lze požádat osobně, písemně (s uvedením čísla čtenářského průkazu a datem poslední návštěvy), elektronickou cestou s přístupem na vlastní čtenářské konto na adrese <http://knihovna.mujilove.cz> nebo e-mailem na adrese: mk1@mujilove.cz. Zaměstnanec knihovny má právo výpůjční lhůtu v zájmu ochrany knihovního fondu nebo dalšího využití publikace zkrátit. U časopisů běžného kalendářního roku se výpůjční lhůta neprodlužuje.
3. Pokud čtenář nevrátí zapůjčené publikace ve stanoveném termínu, zašle MěKJ čtenáři upomínku se stanovenou náhradní lhůtou k vrácení publikace. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb. Nebude-li vypůjčená publikace vrácena ani v náhradní lhůtě, bude vyčíslena škoda způsobem uvedeným v platném Ceníku knihovních a souvisejících služeb a čtenář bude vyzván k její úhradě. V případě, kdy čtenář škodu neuhradí ani po 2. upomínce, bude tato předána k dalšímu řešení právní cestou.
4. Veškeré poplatky lze požadovat jen v souladu s platným Ceníkem knihovních a souvisejících služeb.
5. Žádá-li čtenář publikaci, která je půjčena jinému čtenáři, může využít zámluvní službu. Jakmile je publikace vrácena, uvedomí knihovna písemně čtenáře, že si může publikaci vyzvednout do 7 kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení.
6. Pokud čtenář žádá publikaci, která není ve fondu knihovny, má možnost požadovat zapůjčení publikace prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) z jiné knihovny, případně i ze zahraničí, prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS). Jakmile knihovna publikaci získá, písemně žadatele upozorní, že publikace je pro něho připravená. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou, se kterými ho MěKJ při výpůjčce seznámí.
7. Čtenáři mají právo bezplatně získat údaje o knihovním fondu ze čtenářských listkových i elektronických katalogů nebo si vyžádat potřebné informace ze služebních katalogů a kartoték knihovny, případně i z jiných knihoven, prostřednictvím zaměstnance knihovny.

Článek 8

Povinnosti čtenářů

1. Čtenář nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám (ručí za ni po celou dobu výpůjčky) a musí ji vrátit v takovém stavu, v jakém ji převzal.
2. Ve vlastním zájmu si čtenář publikaci prohlédne při vypůjčování, a je-li poškozena (případně nekompletní), ohlásí to ihned zaměstnanci knihovny. Jinak ručí za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení publikace.
3. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčené publikace graficky, podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčené publikace zasahovat.
4. Při absenční výpůjčce publikace, jejíž hodnota (cena, za kterou se dá publikace nově koupit) přesahuje 500 Kč nebo je zapůjčena v rámci meziknihovní výpůjční služby, vyžaduje knihovna písemné potvrzení čtenáře o převzetí výpůjčky.
8. Pokud čtenář publikaci ztratil, zničil nebo poškodil, je povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci knihovny, který určí výši škody v souladu s pravidly o náhradě škody uvedenými v Ceníku knihovnických a souvisejících služeb a vyzve čtenáře k její úhradě. V případě, kdy čtenář škodu neuhradí ani po 2. upomínce, bude tato předána k dalšímu řešení právní cestou. Pokud čtenář nevrátí, ztratí, zničí nebo poškodí publikaci zapůjčenou v rámci MVS, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu půjčila.
5. Odnášení publikací a ostatních materiálů z knihovny bez jejich předložení k zaregistrování výpůjčky není dovoleno a bude pokládáno za pokus o odcizení publikace.

Článek 9

Zánik práv a povinností čtenáře

Práva a povinnosti čtenáře zanikají:

- a) vrácením průkazu čtenáře,
- b) neuhrazením ročního členského příspěvku,
- c) odnětím čtenářského průkazu pro nedodržení ustanovení tohoto řádu nebo z jiných vážných důvodů.

IV. Ostatní ujednání

Článek 10

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu na publikaci zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle § 2951, odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, 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.").

Článek 11

Využívání dalších služeb knihovny

1. Návštěvníci i čtenáři mohou využívat veřejně přístupné počítače umístěné v knihovně. Jedná se o službu využití textového editoru a prostředí Internetu.
2. Návštěvníci i čtenáři dále mohou využít reprografických služeb (kopírování, tisk), a to za poplatek stanovený dle Ceníku knihovnických a souvisejících služeb a v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). Všechny kopie pořízené v MěKJ jsou určeny výhradně pro

osobní potřebu a každý návštěvník nebo čtenář je sám zodpovědný za respektování autorského zákona. Digitální kopie MĚKJ volně neuveřejňuje.

3. Poskytnutí náročnějších informačních, kopírovacích a dalších služeb může pracovník knihovny odmítnout méně než 15 minut před koncem provozní doby knihovny.

Článek 12

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, aplikací a programů nainstalovaných v počítačích umístěných v knihovně.
3. Zaměstnanec knihovny zajistí na požádání stažení požadovaných informací nebo požadovaného textu na přenosná média (zejména 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 v souladu se zákonem 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.

Článek 13

Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny, má čtenář a návštěvník právo sdělit pracovníkům knihovny nebo zástupcům města (starostovi, místostarostovi), popř. tajemníkovi městského úřadu.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

1. Vedle tohoto knihovního řádu jsou vztahy mezi knihovnou a čtenářem či návštěvníkem určovány dalšími obecně závaznými předpisy, zejména občanským zákoníkem, knihovním zákonem.
2. Ceník knihovních a souvisejících služeb je vydáván samostatně a je schvalován Radou města Jílové.
3. Kontrolu dodržování knihovního řádu jsou oprávněni provádět starosta, místostarosta a tajemník městského úřadu.
4. Tento knihovní řád byl schválen Radou města Jílové dne 11. 7. 2018 usnesením č. 1069/2018/R.
5. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 12. 7. 2018.

6. Tímto se ruší Knihovní řád Městské knihovny Jílové schválený usnesením č. 54/2014/R Rady města Jílové ze dne 3. 12. 2014.

Miroslav Kalvas, v. r.
starosta města

Lubomír Michalec, v. r.
místostarosta města

Město Jílové
IČO: 00261408
7
407 01 Jílové

POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce a zpracovatelem osobních údajů uživatelů MĚKJ je město Jílové, se sídlem Mírové nám. 280, 407 01 Jílové, IČ: 00261408 (dále jen „město“). Město zpracovává osobní údaje **v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679** ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

1. Město zpracovává osobní údaje na základě zvláštního právního vztahu, který vzniká přijetím přihlášky uživatele do MĚKJ a zaplacením čtenářského poplatku.
2. **Město zpracovává údaje registrovaného čtenáře v tomto rozsahu:**
 - povinné identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, číslo občanského průkazu),
 - nepovinné kontaktní údaje (doručovací adresa, e-mail, telefon),
 - služební údaje (číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání, vymáhání),
 - účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech,
 - další údaje (údaj o ZTP, potvrzení o studiu, registraci na Úřadu práce).
3. Dále město uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.
4. Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.
5. **Město 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.
6. **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.

Město 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 město vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
7. **Doba uchování osobních údajů**

Město uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a 1 rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich 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.
8. **Zabezpečení osobních údajů**

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance města, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
9. **Další informace**

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává pro město pověřenec pro ochranu osobních údajů: Ing. Ivana Bílková, tel. 778 449 003, e-mail: dpo@mujiilove.cz. Na pověřence je možné se obracet i v případech podnětů ohledně ochrany svých osobních údajů.