

KNIIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Bořitově

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Bořitově, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 10/2002 ze dne 9. 12. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Článek 1 Poslání a činnost knihovny

Obecní knihovna v Bořitově (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Článek 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, zvláště:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Článek 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě předložených osobních dokladů uživatele.
2. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
3. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení a bydliště.
4. Osobní údaje bude knihovna zpracovávat dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Směrnice o ochraně osobních údajů v knihovně je přílohou tohoto KŘ.

Článek 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

III. Výpůjční řád

Článek 5

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 podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Článek 6

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 5 odst.1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
 - c) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Článek 7

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může ústně požádat knihovnici o rezervaci dokumentu.

Článek 8

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Článek 9

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 anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Článek 10

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 vypůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel půjčený dokument nevrátí a na upomínky nereaguje, 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.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Článek 11 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. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 12 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ je příloha.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

V. Příloha Knihovního řádu

1. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Bořitově dne 1. 12. 2014

Olga Odehnalová, vedoucí knihovny

Příloha KŘ

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ

Obecní knihovna Bořítov (dále jen knihovna) zpracovává osobní údaje uživatelů ve smyslu zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a je správcem osobních údajů.

Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobními údaji jsou v podmínkách knihovny zejména identifikační a adresní údaje uživatelů a údaje o jejich výpůjčkách.

Pravdivé a přesné osobní údaje zpracovává knihovník.

Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává k účelu:

1. Ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného uživatelům absenčně, tedy fondu využívaného uživateli mimo prostory knihovny.
2. Poskytování kvalitních služeb uživatelům.

K výše uvedenému účelu zpracovává knihovna osobní údaje uživatelů v tomto rozsahu:

1. Základní identifikační údaje uživatele:
 - jméno a příjmení
 - adresa trvalého pobytu (resp. adresa pro doručování).Tyto údaje je povinen uživatel uvést a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat jejich služeb v plném rozsahu. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem zpravidla občanský průkaz.
2. Další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
 - akademické tituly
 - kontaktní či přechodná adresa uživatele
 - další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail, apod.).
3. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá (pokud je adresa shodná s adresou dítěte, je zpracovávána jen adresa zákonného zástupce).
4. Údaje služební:
 - údaje o vydaných a zrušených čtenářských průkazech, údaje o výpůjčkách, apod.

Knihovník je povinen osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a ve shodě s ustanoveními zákona a dalšími závaznými předpisy. Dále je povinen vyhnout se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů (kupříkladu sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě).

Tato příloha KŘ nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2014.