

Město Zákupy	KNIHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY MĚSTA ZÁKUPY řád č. 4/2018	Účinnost od 1. 1. 2019 Strana: 1/8
-------------------------	--	---

V souladu § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

Článek I. Základní ustanovení

1. Místní knihovna Zákupy je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury ČR jako veřejná knihovna pod číslem 5220/2003. Místní knihovna Zákupy je místní knihovnou pro Město Zákupy.

Článek II. Základní povinnosti uživatelů

1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení a pokyny sdělené odpovědným zaměstnancem.
2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
3. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid, pořádek a čistotu a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel je povinen respektovat zásady slušného chování, nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb místní knihovny Zákupy. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením.
4. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, v prostorách knihovny není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje.
5. Při práci s výpočetní technikou, zvukovým, reprografickým a jiným technickým zařízením místní knihovny v Zákupích je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců místní knihovny Zákupy. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
6. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Odnášení knihovních jednotek z knihovny bez předložení k registraci výpůjčky se pokládá za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
7. Vstup do knihovny není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
8. V prostorách knihovny je možné používat mobilní telefon, ale jen za předpokladu, že návštěvník – uživatel knihovny nebude omezovat nebo rušit ostatní. .
9. V prostorách knihovny není povoleno svévolně provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.

<p>Město Zákupy</p>	<p>KNIHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY MĚSTA ZÁKUPY řád č. 4/2018</p>	<p>Účinnost od 1. 1. 2019 Strana: 2/8</p>
-------------------------	---	---

Článek III. Registrace čtenáře

1. Registrace čtenáře věku alespoň 15 let

1.1 Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) ve věku alespoň 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá Místní knihovnu Zákupy o registraci. Žadatel je povinen prokázat se průkazem totožnosti a uhradit registrační poplatek.

2. Registrace čtenáře mladšího 15 let

2.1. Žadatel o čtenářskou registraci mladší 15 let vyplní čtenářskou přihlášku, která musí být předem písemně schválena jeho zákonným zástupcem. Jejím předložením požádá místní knihovnu v Zákupích o registraci. Zákonný zástupce ručí za splnění závazků až do dovršení 15-ti let věku čtenáře.

3. Společná ustanovení pro registraci všech osob

3.1. Místní knihovna Zákupy vydá po popisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tímto okamžikem se žadatel stává registrovaným uživatelem a získává čtenářská práva a povinnosti.

3.2. Čtenářská práva na služby určené registrovaným čtenářům trvají jeden rok (365 dní).

3.3. Po uplynutí registračního období se tato práva na žádost čtenáře prodlužují, jinak jsou blokována. Při prodlužování registračního období čtenář prokáže trvání nebo změnu svých osobních údajů úředním dokladem nebo svým prohlášením. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.

3.4. Poplatky za registrační období jsou uvedeny v příloze č. 1.

3.5. Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj jeho zákonný zástupce nebo opatrovník.

Článek IV. Ochrana osobních údajů

1. Zpracovávané osobní údaje

1.1. Místní knihovna Zákupy zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

1.2. Místní knihovna Zákupy zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, a údaje účetní. Údaje jsou zpracovávány za účelem

- a) poskytování služeb čtenářům,
- b) ochrany majetku místní knihovny Zákupy a knihovního fondu,
- c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců místní knihovny v Zákupích
- d) statistického hodnocení činnosti místní knihovny v Zákupích,
- e) evidence pohledávek a účetních operací,
- f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,

Město Zákupy	KNIHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY MĚSTA ZÁKUPY řád č. 4/2018	Účinnost od 1. 1. 2019 Strana: 3/8
-----------------	--	--

g) informování o službách poskytovaných místní knihovny v Zákupech

2. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho

- a) jméno a příjmení,
- b) datum narození,
- c) adresa trvalého bydliště, příp. adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li uživatel na území ČR

3. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou

- a) další adresa,
- b) e-mailová adresa,
- c) telefon,
- d) akademické tituly,

3.1. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.

3.2. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu

3.3. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

4. Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

4.1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům a právo na opravu svých osobních údajů.

4.2. Čtenáři na jeho žádost městská knihovna umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených.

4.3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí místní knihovně v Zákupech údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen prokázat.

5. Uchovávání osobních údajů

5.1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce místní knihovny v Zákupech uchovává na originálech písemností, kterými jsou

- a) přihláška čtenáře,
- b) změnové formuláře, na kterých se uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce čtenáře

5.2 Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce, místní knihovna Zákupy uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. VI. a změny v nich provedené.

6. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

6.1. Místní knihovna Zákupy zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá místní knihovně vyplněnou přihlášku.

<p>Město Zákupy</p>	<p>KNIHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY MĚSTA ZÁKUPY řád č. 4/2018</p>	<p>Účinnost od 1. 1. 2019 Strana: 4/8</p>
--------------------------------	---	--

6.2. Osobní údaje čtenáře místní knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči místní knihovně žádný dluh.

6.3. Osobní údaje čtenáře místní knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči místní knihovně v Zákupích.

6.4. Účetní údaje místní knihovna likviduje vždy k 31. 1. roku následujícího po uplynutí 10 let od provedení peněžité transakce.

6.5. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje místní knihovna Zákupy skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

6.6. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Článek V.

Práva a povinnosti registrovaného uživatele, čtenářský průkaz

1. Čtenářská práva a povinnosti

1.1. Registrovaný čtenář má zejména právo na to, aby místní knihovna dodržovala knihovní řád, tomuto čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům,

1.2. Tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.

1.3. V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen dodržovat knihovní řád, strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem a plnit včas a řádně všechny své dluhy vůči místní knihovně.

2. Čtenářský průkaz

2.1. Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem.

2.2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři místní knihovny poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.

2.3. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech.

2.4. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit.

2.5. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz. Jeho cena je zahrnuta v zápisném.

2.6. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více než třemi roky je zdarma.

3. Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

<p>Město Zákupy</p>	<p>KNIHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY MĚSTA ZÁKUPY řád č. 4/2018</p>	<p>Účinnost od 1. 1. 2019 Strana: 5/8</p>
--------------------------------	---	--

3.1. Místní knihovna Zákupy na žádost čtenáře prodlouží, a to i opakovaně, trvání jeho práv o další rok, pokud čtenář splní všechny podmínky stanovené knihovním řádem. Čtenář je povinen zaplatit poplatek za jedno registrační období.

3.2. Při prodlužování čtenářských práv je čtenář povinen oznámit případnou změnu svých identifikačních údajů. Pokud čtenář neohlásí změnu údajů, má se za to, že údaj změněn nebyl..

3.3. Prodloužit čtenářská práva po skončení registračního období je možné v knihovně, přičemž čtenář musí prokázat svoji totožnost. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena.

4. Poplatek za registrační období

Uživatel při registraci zaplatí poplatek ve výši uvedené v příloze č. 1 knihovního řádu. Poplatek zahrnuje jedno registrační období. Při prodloužení čtenářských práv čtenář uhradí poplatek za registrační období podle čl. 1 přílohy knihovního řádu.

Článek VI.

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatelům je zakázáno manipulovat s operačním systémem Městské knihovny, nainstalovanými aplikacemi a programy a dále používat jiné programové vybavení než to, které je mu k dispozici na jednotlivých pracovních stanicích
2. Nestandardní reakce počítače (např. chybová hlášení, zmrazení počítače) je nutné okamžitě oznámit zaměstnanci knihovny.
3. Uživatel je odpovědný za škody, které knihovně vzniknou nevhodnou manipulací s výpočetní technikou, nebo poškozením programového vybavení včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Článek VII.

Výpůjční řád

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 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Článek VIII.

Postupy při půjčování

1. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozená, ihned to oznámit knihovníkovi. Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je

Město Zákupy	KNIOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY MĚSTA ZÁKUPY řád č. 4/2018	Účinnost od 1. 1. 2019 Strana: 6/8
-------------------------	---	---

knihovni jednotka neúplná. Za poškození se nepovažuje běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovni jednotky.

2. Uživatel může požádat o rezervaci ústně.
3. Čtenáři je proveden záznam o vypůjčce na jeho čtenářské konto.
4. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovni jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou či odcizením. Není dovoleno knihovni jednotku znehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a přenechávat k užití dalším osobám s výjimkou přenechání k užití osobě navzájem blízké.

Článek IX. Vypůjční lhůty

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu činí 4 týdny. Vypůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou vypůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší vypůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím vypůjční lhůty.

Článek X. 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, psáním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Článek XI. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovničních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o smlouvě o vypůjčce a odpovědnosti za škodu.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčen počet dokumentů dle uvážení knihovníka
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu vypůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam.
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna

<p>Město Zákupy</p>	<p>KNIHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY MĚSTA ZÁKUPY řád č. 4/2018</p>	<p>Účinnost od 1. 1. 2019 Strana: 7/8</p>
--------------------------------	---	--

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.
7. **Vymáhání nevrácených výpůjček:**
Odpovědná osoba knihovny vymáhá upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

Článek XII. Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Článek XIII. Náhrada ztracené nebo zničené knihovní jednotky

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje odpovědná osoba knihovny. 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 odpovědná osoba knihovny.
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.

Město Zákupy	KNIHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY MĚSTA ZÁKUPY řád č. 4/2018	Účinnost od 1. 1. 2019 Strana: 8/8
-------------------------	--	---

Článek XIV. Zveřejnění knihovního řádu

1. Knihovni řád je zpřístupněn k nahlédnutí v každé knihovně na dostupném místě, na Internetových stránkách města Zákupy na adrese www.zakupy.cz, <http://www.knihovnazakupy.wz.cz>.
2. Knihovni řád je zveřejňován v aktuálním znění.

Článek XV. Závěrečná ustanovení

1. Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti knihovny i jejich uživatelů podle tohoto knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
2. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu je příloha č. 1 Ceník služeb a poplatků.
3. Tento knihovni řád je účinný ode dne 1. 1. 2019.

.....
Ing. Radek Lípa
starosta

.....
Mgr. Jaroslav Hajdů
místostarosta