



Obecní knihovna Podlesí

Podlesí č.p. 81; 261 01 Podlesí

web: obecpodlesi.cz

KNIHOVNÍ ŘÁD

OBECNÍ KNIHOVNY PODLEŠÍ

"Na základě § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává obec Podlesí tento knihovní řád:"

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

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.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

1. výpůjční služby
2. meziknihovní služby
3. informační služby: informace o katalozích, fondech a využívání knihovny, informace z oblasti veřejné správy, ústní informace bibliografického a faktografického charakteru

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.3

Registrace uživatele

- Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého bydliště.
- Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.



- Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní práva uživatelů knihovny

- Rezervovat si knihu.
- Zapůjčit si knihu, pokud na ni není rezervace.
- Kdykoli zrušit svou registraci v knihovně.
- Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Základní povinnosti uživatelů knihovny

- Seznámit se s knihovním řádem OBEČNÍ KNIHOVNY PODLEŠÍ a svým podpisem na přihlášce stvrzuje jeho znalost.
- Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- Hlásit změnu osobních údajů.
- Hlásit ztrátu průkazu do knihovny.
- Hlásit poškození, ztrátu zapůjčené knihy či časopisu a škodu uhradit.
- Prokázat se při návštěvě knihovny čtenářským průkazem či dokladem totožnosti.
- Chránit knihy, časopisy i další informační prameny před poškozením (včetně obalu) a ztrátou.
- Vrátit vypůjčený dokument do doby určené (viz Čl. 7 – Postupy při výpůjčce a výpůjční lhůta).
- Jestliže uživatel nedodržuje 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.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty



- Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
- Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Postupy při výpůjčce a výpůjční lhůta

- Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument a případně ihned nahlásit všechny závady.
- Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
- Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 2 měsíce. Může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Pokud dojde 3x k překročení výpůjční lhůty, může být čtenář vyloučen.
- Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 8

Vrácení vypůjčeného dokumentu

- 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 (viz Čl. 9 – Ztráty a náhrady).
- Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 9

Ztráty a náhrady

- O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném



Obecní knihovna Podlesí

Podlesí č.p. 81; 261 01 Podlesí

web: obecpodlesi.cz

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.

Čl. 10

Náhrada všeobecných škod

- Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, 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.”).
- Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

- Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
- Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
- Ruší se Knihovní řád ze dne 2.10.2016 a tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Podlesí
2. Poučení o ochraně osobních údajů

V Podlesí

dne:

podpis knihovníka:

podpis starosty:

Platnost knihovního řádu OBEČNÍ KNIHOVNY PODLEŠÍ ke dni: 25.5.2021



Příloha 1

Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Podlesí

- Za vypůjčení dokumentů si knihovna neúčtuje žádné poplatky.
- Za polití knihy, vytržení stránky či celkové poničení knihy uhradí čtenář 50 – 400Kč dle rozhodnutí knihovníka.
- Za poškození obalu knihy čtenář uhradí 20 Kč.

Příloha 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Obec Podlesí, Podlesí 81, 26101 Příbram (dále jen Obecní knihovna Podlesí).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého bydliště

Nepovinné kontaktní údaje: telefonní kontakt a e-mail

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání.

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

Dále knihovna uchovává 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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Podlesí.

Zabezpečení osobních údajů

Osobní údaje knihovna uchovává v listinné podobě a počítačové evidenci.

Písemnosti v listinné podobě 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 v počítačové evidenci jsou zpracovány automatizovaným knihovním systémem, který 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, známém jako 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: Obecní knihovna Podlesí, Podlesí 81, 26101 nebo na Obecní úřad Podlesí, Podlesí 81, 26101 Příbram.