

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## Obecní knihovna Starý Kolín

Podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento knihovní řád:

### Článek 1 – Poslání a činnost knihovny

Obecní knihovna Starý Kolín (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 čtenářům 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, mezi nimi zvláště:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - informace z oblasti veřejné správy,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně. Za registraci čtenářů účtuje knihovna poplatek.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby – poštovné v souvislosti se zámluvními nebo meziknihovními službami s tím, že úhrada nesmí přesáhnout skutečně vynaložené náklady.
4. Veškeré finanční částky (tj. manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

### Článek 3 – Registrace, základní práva a povinnosti čtenářů knihovny

1. Čtenářem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba na základě registrace.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození a bydliště. Změnu těchto údajů je povinen čtenář knihovně neprodleně oznámit. Další údaje jako e-mail či telefonní číslo jsou dobrovolné.
3. Osobní údaje bude knihovna zpracovávat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
4. Čtenáři jsou povinni řídit se Knihovní řádem a dodržovat pokyny knihovnice. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
5. Jestliže čtenář nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů.
6. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat knihovnici nebo Obecnímu úřadu Starý Kolín, Náměstí 117, Starý Kolín.

### Článek 4 - Přístup k veřejnému internetu

Přístup k veřejnému internetu poskytuje Obecní úřad Starý Kolín, Náměstí 117, Starý Kolín v úředních hodinách, tj.

Pondělí	6:30 - 17:00
Úterý	6:30 - 15:00

Středa	6:30 - 17:00
Čtvrtek	6:30 - 15:00
Pátek	6:30 - 12:00

### **Článek 5 - Podmínky půjčování**

1. O způsobu zapůjčení knihy, časopisu, případně jiného knihovního dokumentu (dále jen "publikace") rozhoduje knihovnice.
2. Výpůjční lhůta je 4 týdny. Nežádá-li vypůjčenou publikaci jiný čtenář, může být tato lhůta knihovnicí nejvíce 3x prodloužena.
3. Žádá-li čtenář publikaci, která je půjčena jinému čtenáři, může využít zámluvní službu. Jakmile bude publikace vrácena, uvědomí knihovna žadatele o možnosti vyzvednutí publikace.
4. Pokud čtenář žádá publikaci, která není v majetku knihovny, může využít meziknihovní výpůjční služby. Jakmile knihovna publikaci získá, uvědomí žadatele o možnosti výpůjčky. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou.
5. Čtenář nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat jiným osobám a ručí za ně po celou dobu výpůjčky.
6. Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou publikaci v takovém stavu v jakém ji převzal.
7. Ve vlastním zájmu si musí čtenář publikaci prohlédnout při vypůjčování a případné poškození ihned ohlásit knihovníkovi, jinak odpovídá za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení publikace.

### **Článek 6 - Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu a náhrada škod**

1. Pokud čtenář nevrátí publikace ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení. Jestliže čtenář nevrátí ani po upomenutí vypůjčené publikace, budou vymáhány právní cestou a zároveň budou vymáhány náklady s tím spojené.
2. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Čtenář je povinen knihovně uhradit náklady na opravu jím poškozené publikace, případně uhradit škodu při zničení nebo ztrátě. O způsobu náhrady rozhoduje knihovnice.
4. Za manipulaci a vystavení náhradního čtenářského průkazu při ztrátě se účtuje manipulační poplatek.
5. Za poškození, případně ztrátu publikací, rovněž i za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů, zvláště dle ustanovení občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a o odpovědnosti za škodu.

### **Článek 7 – Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovnice.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy: Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Starý Kolín a Směrnice o nakládání s osobními údaji čtenářů knihovny.
3. Tento Knihovní řád platí od 16. 3. 2017 na dobu neurčitou.

Ve Starém Kolíně dne 15. 3. 2017

Luboš Železný v. r.  
Starosta obce Starý Kolín

Mgr. Eva Veselá v. r.  
Knihovnice Obecní knihovny Starý Kolín

**Ceník placených služeb a poplatků**  
**Obecní knihovny Starý Kolín**

**1. Registrační poplatek uživatelů knihovny na 1 kalendářní rok od 1. 1. 2017**

dospělí	60 Kč
děti od 6 do 15 let včetně	30 Kč

**2. Sankční poplatky**

Poplatky z prodlení platí čtenář za překročení výpůjční lhůty o více jak 2 týdny i bez písemného upozornění 5 Kč

Po měsíčním překročení výpůjční lhůty a dalších měsíčních intervalech:

1. upomínka	10 Kč
2. upomínka	20 Kč
3. upomínka	30 Kč
upomínací dopis	50 Kč

Náklady za vymáhání pohledávek právní cestou hradí uživatel.

**3. Ztráta nebo poškození knihovního dokumentu**

Pořizovací cena + 50 Kč nebo náhradní výtisk téhož díla (knihy).

Poplatek navíc se připočítává za úkony spojené s likvidací ztráty.

## **Příloha č. 2 – Směrnice o nakládání s osobními údaji čtenářů knihovny**

Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve smyslu zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Osobními údaji jsou v podmínkách knihovny zejména identifikační údaje čtenářů a uživatelů knihovny nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Osobní údaje jsou zpracovávány knihovnicí manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného čtenáře, statistické údaje, údaje služební, účetní a právní.

Osobní údaje jsou zpracovávány k těmto účelům:

- ochrana majetku, zejména knihovního fondu
- poskytování kvalitních služeb čtenářům
- evidence všech transakcí čtenářů, evidence absenčních a prezenčních výpůjček
- statistická hodnocení činnosti knihovny
- naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména knihovním zákonem a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Knihovna zpracovává tyto osobní údaje:

- základní identifikační údaje čtenáře: jméno, příjmení, pohlaví, adresa trvalého pobytu případně adresu pobytu v zahraničí, nepobývá-li čtenář na území ČR, datum narození, druh a číslo osobního dokladu případně stát, který tento doklad vydal; žadatel o registraci je povinen je uvést a strpět jejich zpracování
- další kontaktní údaje jsou dobrovolné: akademický titul, kontaktní adresa, e-mail, číslo telefonu, číslo účtu pro účel bezhotovostního platebního styku aj.; tyto údaje nemusí žadatel uvádět
- údaje pro statistické účely: nejvyšší dosažené nebo probíhající vzdělání, současné povolání; tyto údaje nemusí žadatel uvádět
- služební údaje: údaje o předmětu a čase provedení a ukončení absenční a prezenční výpůjčky, o rezervaci knihovní jednotky, o upomínání nevrácené knihovní jednotky
- účetní údaje: údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, čase a dalších náležitostech podle § 11 odst. 1 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví

Osobní údaje čtenáře uchovává knihovna:

- na originálních písemnostech, kterými jsou účetní doklady; tyto písemnosti jsou uchovávány v zamčených skříních ve služebních prostorách, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky
- v počítačových databázích, kde je přístup k datům chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých pracovníků knihovny; data jsou chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií

Likvidace osobních údajů:

Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě se likvidují 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. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Tato Směrnice je přílohou Knihovního řádu a platí od 16. 3. 2017.