

**Knihovní řád Městské knihovny
v Kralupech nad Vltavou**
vydaný na základě zákona č. 257/2001 Sb.,
o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a
informačních služeb (knihovní zákon)

**I.
Základní ustanovení**

Čl. 1

Městská knihovna v Kralupech nad Vltavou je po organizační stránce organizační složkou města Kralupy nad Vltavou.

Zřizovatel: Zřizovatelem organizační složky je město Kralupy nad Vltavou, okres Mělník, se sídlem: Městský úřad Kralupy nad Vltavou, Palackého nám. 1, 278 01 Kralupy nad Vltavou

Název organizační složky: Městská knihovna Kralupy nad Vltavou

Sídlo organizační složky: Jodlova 111, 278 01 Kralupy nad Vltavou

Knihovna nemá právní subjektivitu, nemůže samostatně nabývat práv a zavazovat se.

Knihovna je evidována u Ministerstva kultury České republiky pod číslem 2072/2002.

**Čl. 2
Poslání a činnost knihovny**

1. Městská knihovna v Kralupech nad Vltavou je univerzální veřejnou knihovnou. Základním účelem služeb knihovny je zabezpečení všeobecného a rovného přístupu všem občanům a institucím ke kulturním hodnotám a odborným informacím obsaženým v knihovních fondech knihovny i ostatních knihoven a k dalším informačním zdrojům, včetně zdrojů přístupných prostřednictvím informačních sítí.

2. Knihovna shromažďuje, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje knihovní fond prostřednictvím knihovnických, bibliografických a informačních služeb bez jakéhokoli omezení ve smyslu jazykovém, náboženském, etnickém, vzdělanostním či věkovém.

**Čl. 3
Veřejné knihovnické a informační služby**

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

- výpůjční služby absenční v oddělení pro děti a mládež, v oddělení pro dospělé
- výpůjční služby prezenční a absenční ve studovně knihovny
- rezervace publikací
- bibliograficko-informační služby pro čtenáře
- bibliograficko-informační služby pro žáky a studenty
- poradenské služby o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny

- lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů
- regionální informační služby
- meziknihovní výpůjční služby
- kopírovací služby z fondu knihovny
- přístup na internet, práce s CD-ROM
- propagační služby
 - a) pořádání besed a podobných akcí pro uživatele
 - b) informace pro uživatele o novinkách knihovního fondu
 - c) pořádání výstav
 - d) WWW stránky knihovny
 - e) pořádání informačních přednášek o knihovně a jejím využití

Základní služby poskytuje podle § 4, odstavce 1 knihovního zákona knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

2. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a za některé specializované služby.

3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou knihovního řádu.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 1

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát:

- každá osoba s trvalým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží platným průkazem totožnosti,
- osoby mladší 15 let se mohou stát čtenářem knihovny jen se souhlasem zákonného zástupce, který při registraci osoby mladší 15 let předloží osobně svůj platný občanský průkaz nebo jiný platný průkaz totožnosti,
- příslušník jiného státu, který má povolení k trvalému pobytu v ČR,
- právnická osoba (instituce) na základě písemného pověření odpovědné osoby.

2. Podpisem na přihlášce vstupuje uživatel do smluvního vztahu, zavazuje se plnit ustanovení knihovního a výpůjčního řádu a bere na vědomí, že jeho osobní údaje jsou shromažďovány, zpracovávány a uchovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky.

3. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu a uhrazením registračního poplatku.

Čl. 2

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou zejména povinni dodržovat knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny, jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel knihovní a výpůjční řád nedodržuje, může být dočasně nebo trvale (podle uvážení pracovníků knihovny) zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit knihovně vzniklou škodu.

Čl. 3

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě, dále je uživatel odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
4. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat.
5. Uživatel je povinen po ukončení práce odstranit z počítačové stanice, kterou používal, veškeré jím uložené soubory.
6. Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením knihovny je uživatel povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u technického zařízení a také pokyny zaměstnanců knihovny.
7. Poskytování služeb s využitím výpočetní techniky upravuje vnitřní řád knihovny Provozní řád pro využívání na internetu a výpočetní techniky a Pravidla pro využívání CD-ROM a přístupu na internet v dětském oddělení Městské knihovny Kralupy nad Vltavou.

III.

Ochrana osobních údajů

Čl. 1.

Zpracovávání osobní údaje

1. Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je město Kralupy nad Vltavou, se sídlem: Městský úřad, Palackého nám. 1, 278 01 Kralupy nad Vltavou.
2. Městská knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem

nebo jeho zákonným zástupcem 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.

3. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:

- a) jméno a příjmení
- b) datum narození
- c) trvalá adresa
- d) kontaktní adresa

4. Základní údaje zákonného zástupce, pokud je uživatelem osoba mladší 15 let, se zpracovávají ve stejném rozsahu jako základní identifikační údaje uživatele.

5 Žadatel o registraci nebo jeho zákonný zástupce je povinen tyto údaje uvést v přihlášce a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Žadatel, který nesouhlasí se zpracováním osobních údajů a odmítne podepsat přihlášku, může užívat pouze služby knihovny, které jsou poskytovány anonymně - např. prezenční výpůjčky některých dokumentů, denního tisku, regionální literatury, SZ ČR, využití internetu.

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

- a) e-mailová adresa
- b) telefon
- c) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP/P nebo důchodce

Další kontaktní údaje, které slouží k rychlejší a efektivnější komunikaci se čtenářem, knihovna zpracovává, pokud je uživatel dobrovolně uvede. Na základě e-mailu jsou čtenáři zasílány předupomínky, upomínky nebo vyrozumění o rezervacích, akcích knihovny, vyrozumění o změně provozní doby apod. Telefonicky může být čtenář upozorněn na vyřízení některých služeb knihovny, nebo může být upomínán o nevrácené výpůjčce.

Pokud chce uživatel uplatnit nárok na slevu, označí na přihlášce tyto údaje: ZTP, ZTP/P, důchodce.

7. Údaje služební jsou údaje provedené ve čtenářském kontě uživatele. Jedná se především o údaje o:

- a) čtenářských průkazech,
- b) provedení a ukončení absenčních a prezenčních výpůjček,
- c) rezervaci knihovní jednotky,
- d) přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu prostřednictvím veřejného elektronického katalogu nebo služeb knihovníka,
- e) údaje účetní – např. poplatky za registraci čtenářů, poplatky z prodlení, poplatky za rezervaci, poplatky za ztráty dokumentů atd.

Čl. 2

Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů

1. Podepsáním přihlášky čtenář souhlasí se skutečností, že jeho osobní data v nezbytném rozsahu nutném pro jednoznačnou identifikaci registrovaných uživatelů knihovny budou zpracována a uchována v souladu s nařízením EP a Rady EU 2016/679.

2. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných knihovnou, právo

na jejich opravu nebo výmaz, popřípadě na omezení zpracování, má právo odvolat souhlas se zpracováním, a právo vznést námitku proti zpracování.

3. Knihovna poskytne čtenáři na jeho žádost kopii zpracovaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta. Čtenář nepředává dalším osobám přístupové údaje ke svému čtenářskému kontu.

4. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle nařízení a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny. Knihovna zpracovává pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

5. Jsou-li údaje čtenáře chybné, čtenář sdělí při nejbližší návštěvě knihovny údaje správné a aktuální. Údaje jsou knihovníkem opraveny v automatizovaném knihovním systému a čtenářem je vyplněna nová přihláška, původní je skartována.

6. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na vedoucí knihovny, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 3

Účel zpracování osobních údajů

Účelem, pro který knihovna vyžaduje a následně zpracovává osobní údaje, jsou:

- poskytování služeb čtenářům,
- kvalita poskytovaných knihovnických, informačních a dalších služeb,
- ochrana knihovního fondu,
- informování uživatelů o službách knihovny,
- statistické hodnocení činnosti knihovny,
- evidence pohledávek a účetních operací,
- informování o službách poskytovaných knihovnou,
- ochrana majetku
- případně naplnění dalších povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména zákony:
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
 - a) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.
 - c) zákon o statistické službě číslo 89/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

Čl. 4

Způsob zpracování a uchování osobních údajů

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá pracovníkovi knihovny vyplněnou přihlášku.

Osobní údaje jsou shromažďovány prostřednictvím čtenářských přihlášek, které si čtenáři vyplňují sami. Za čtenáře do 15 let vyplňuje přihlášku zákonný zástupce. Po odevzdání vyplněné a podepsané přihlášky uživatelem či zákonným zástupcem, knihovna provede zpracování v automatizovaném knihovním systému (dále AKS). Při prepisování do AKS dbá na správnost osobních údajů.

2. Přihlášky čtenářů jsou po uplynutí doby nezbytně nutné k účelu evidence čtenáře skartovány.

Přihlášky jsou pověřeným pracovníkem skartovány po oznámení čtenáře o ukončení členství nebo po roční odmclce návštěv v knihovně. Dále jsou skartovány přihlášky a v AKS anonymizovány osobní údaje po vyrovnání všech pohledávek čtenářů vůči knihovně. V průběhu kalendářního roku, kdy čtenář uskutečnil pouze jednu návštěvu, knihovna předpokládá, že čtenář bez ústního nebo písemného oznámení o ukončení členství, toto členství z jakéhokoli důvodu pouze přerušil.

3. Knihovna uchovává osobní údaje po dobu platnosti čtenářského průkazu, prodlouženou o rok. Během tohoto roku má tak čtenář možnost si členství obnovit, aniž by přišel o historii výpůjček. Po uplynutí této doby údaje knihovna anonymizuje, což znamená, že smaže všechny údaje, na základě kterých je možné čtenáře identifikovat, a zbylé údaje tak není možné k němu přiřadit. Knihovna takto anonymizované údaje však může dále využívat pro statistické účely. O anonymizaci může čtenář požádat i dříve, pokud si již nepřeje využívat služeb knihovny

Čl. 5

Povinnosti při zabezpečení osobních údajů

1. Všechny písemné materiály týkající se osobních údajů čtenářů jsou skladovány na neoznačeném a uzamykatelném místě. Přístup k těmto písemnostem mají pouze pracovníci, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

2. Osobní údaje knihovna uchovává v počítačových databázích.

3. Počítačové databáze jsou uloženy na serveru v neveřejných prostorách knihovny. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů.

4. Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce jsou uchovávány na archivních médiích. K těmto médiím má přístup pouze odpovědný zaměstnanec.

5. Pracovníci knihovny, kteří zpracovávají osobní údaje, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních.

6. Povinnost mlčenlivosti u všech zaměstnanců trvá i po skončení příslušných prací nebo po ukončení pracovního poměru.

7. Osobní údaje čtenářů nesmějí být využívány pro jiné účely, než je výše uvedeno a nesmějí být poskytovány dalším subjektům. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon.

8. Zabezpečení knihovny je zajištěno ochranným bezpečnostním systémem s přístupovým kódem. Každý zaměstnanec knihovny byl proškolen a poučen, jak s bezpečnostním zařízením zacházet. Poslední pracovník zdržující se v prostorách MěK je povinen před svým odchodem zapnout ochranný bezpečnostní systém.

III.

Výpůjční řád

I.

Uživatelé knihovny

1. Při vstupu do knihovny čtenář předloží čtenářský průkaz. Bez předložení čtenářského průkazu nemohou být čtenáři poskytnuty výpůjčky a další služby knihovny. K využití služeb Internetu, nabídky denního tisku a SZ ČR nemusí být návštěvník knihovny zaregistrován.
2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Každý uživatel knihovny je povinen mít svůj čtenářský průkaz. Uživatel ručí za jeho zneužití, jeho případnou ztrátu je uživatel povinen ihned knihovně ohlásit. Dále je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit změnu jména a bydliště. Pokud tak neučiní, je povinen uhradit knihovně stanovený poplatek s přičtením nákladů, vzniklých knihovně zjišťováním těchto skutečností.

II.

Půjčování z fondů MĚK

1. Uživatel nesmí půjčené dílo půjčovat dalším osobám, poškozovat ho a je povinen vrátit dokument ve stavu, v jakém je převzal. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a případné závady zjištěné při výpůjčce nahlásit neprodleně knihovníkovi.
2. Pokud uživatel nevrátí vypůjčené dílo ve stanovené lhůtě, bude upomínán a je povinen uhradit poplatek z prodlení.
3. Výpůjční lhůta je 1 kalendářní měsíc.
4. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit 2x vždy maximálně o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář před ukončením výpůjční lhůty a nežádá-li o dílo další čtenář.
5. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu nebo půjčuje některá díla pouze prezenčně. Mimo budovu se nepůjčují tyto dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku,
 - d) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)

III.

Kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny po dohodě s pracovníkem knihovny registrovanému uživateli. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č.121/2000Sb., autorského zákona. Knihovna pořizuje jednostranné kopie do 10 stran A4.
3. Knihovna může pro uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách. Objednávka kopie podléhá ustanovením o meziknihovních službách.

IV.

Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání registrovaného uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR nebo v zahraničí.
2. Při výpůjčce prostřednictvím MVS platí podmínky knihovny, která dílo půjčila.
3. V případě nevyzvednutí dokumentu vyžádaného prostřednictvím MVS, hradí žádající čtenář náklady, které knihovně vznikly.

V.

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.
3. Uživatel je povinen uhradit všechny náhrady a náklady., které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

VI.

Zálohy a kauce

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
 2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení dokumentu složení kauce, na kterou knihovna vydává stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
- O výši kauce u jednotlivých dokumentů rozhoduje knihovna.
Nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny.

VII.

Poplatky při porušení Knihovního řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty - 1 měsíc.
Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posune se na nejbližší půjčovný den.
 - b) Výše poplatku je stanovena na každý vypůjčený dokument.
 - c) Knihovna vybírá poplatky z prodlení a následně písemnými upomínkami vymáhá vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení upomínek. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve výpůjční lhůtě, je povinen platit poplatek z prodlení bez ohledu na to, zda byl o vrácení výpůjčky upomenut, či nikoliv.
 - d) V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
2. Ztráta průkazu uživatele:
Za vystavení duplikátu průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek.
3. Neohlášená změna adresy:
Za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítávají náklady, které knihovně vznikly při zjišťování změněných skutečností.

4. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
- a) náhrada dílem totožným - stejné vydání a vazba přiměřené kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předchozího bodu není možná nebo účelná, dohodne knihovna s uživatelem náhradu formou jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu stejné ceny,
 - c) finanční náhrada, která je shodná s cenami na trhu v době ztráty,
 - d) náhrada v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla),
 - e) náhrada za poškození dokumentu, čímž je snížena užitná hodnota, ale není zcela znemožněno další použití.

Při náhradách se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací škody a za znehodnocení knihovnického zpracování.

5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Sazby poplatků v knihovně určuje Rozpis výše poplatků a náhrad (ceník).

IV. Závěrečná ustanovení

- 1. Výjimky z Knihovního řádu
Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.
- 2. Doplnky Knihovního řádu
Nedílnou součástí je "Rozpis výše poplatků a náhrad" (ceník)
- 3. Účinnost Knihovního řádu
Tento Knihovní řád byl schválen Radou města v Kralupech n. Vlt. dne 28. 5. 2018 a nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2018.

V. Přílohy Knihovního řádu

- 1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny
- 2. Provozní řád pro využívání internetu a výpočetní techniky
- 3. Pravidla pro využívání CD-ROM a přístupu na internet v dětském oddělení
- 4. Pravidla používání čteček elektronických knih
- 5. Pravidla půjčování tematických kufříků
- 6. Pravidla půjčování deskových her

Petr Holeček
starosta