

Městys Kácov

Kácov 157, 285 09 Kácov
tel. 327 324 204, fax:327 324 375
e-mail: oupodatelna@kacov.cz, www.kacov.cz

KNIIHOVNÍ ŘÁD

V souladu se zřizovací listinou knihovny Městysu Kácov schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 105/07 ze dne 14.prosince 2007 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám 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:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní služby
 - informační služby:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
- Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- Knihovna poskytuje tyto placené služby: (internet). Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona., to znamená že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů (např. za registraci uživatelů, za reprografické služby, meziknihovní služby).
- Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

- 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, bydliště a rodné číslo(1)
- Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Pplk.Svobody 27, 170 00 Praha 7, portal.gov.cz

5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby 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.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

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.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku na průkazu.

3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně.

Čl. 9 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, ale jen po jeho předložení. (celý článek konkretizovat podle skutečnosti)
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10 Vracení 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.

Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 30 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, 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 i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12 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 meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorský zákon.
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 meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13 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 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.
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.

Čl. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. **Poplatek z prodlení:**
povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. **Vymáhání nevrácených výpůjček:**
nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou
3. **Ztráta průkazu uživatele:**
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek

Čl. 15

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.

VI. Přílohy Knihovního řádu

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

PŘÍLOHY:

1. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
2. Ceník placených služeb a poplatků knihovny Městysu Kácov

V Kácově dne 14.12.2007

Jaroslav Buchal

starosta Městysu Kácov

razítko a podpis

Městys Kácov

Kácov 157, 285 09 Kácov
tel. 327 324 204, fax:327 324 375
e-mail: oupodatelna@kacov.cz, www.kacov.cz

SLUŽBY ČTENÁŘŮM A EVIDENCE JEJICH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Knihovna Městysu Kácov se sídlem na I. stupni ŽS a MŠ Kácov, Jirsíkova 83 (dále jen knihovna) zpracovává osobní údaje čtenářů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a je registrována jako správce osobních údajů a řídí se zákonem č. 257/2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) ve znění zákona č. 341/2006 Sb., o knihovnách.

I. Knihovna Městysu Kácov umožňuje:

- A. Půjčování knih
- B. Poskytování informačních služeb

A.

1. Půjčování knih probíhá:

- 1.1. z fondu knihovny Městysu Kácov
- 1.2. na základě meziknihovnických výpůjček (Městská knihovna Kutná Hora)
- 1.3. výpůjční doba – 1 měsíc, potřebuje-li čtenář knihu déle, výpůjčku si prodlouží
- 1.4. vrací-li čtenář knihu na základě upomínky, je povinen uhradit stanovenou pokutu
- 1.5. výše pokuty: 1. upomínka Kč 10,--, 2. upomínka Kč 20,--

B.

1. Informační služby spočívají ve

- 1.1. zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
- 1.2. poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací,
- 1.3. zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
- 1.4. umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.

2. Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v odstavci 1, je provozovatel knihovny povinen poskytovat bezplatně, s výjimkou

- 2.1. zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny, které mají povahu rozmnoženin zvukového či zvukově obrazového záznamu,
- 2.2. zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovnických fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovnických reprografických služeb,

3. Provozovatel knihovny může poskytovat další služby spočívající zejména v:

- 3.1. umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení
- 3.2. kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
- 3.3. vydávání tematických publikací,
- 3.4. poskytování reprografických služeb,

4. Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat za poskytování knihovnických a informačních služeb, uvedených v odstavci 2 číslo 2.1. až 2.2., a dalších služeb úhradu skutečně vynaložených nákladů.

5. Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny.

6. Provozovatel knihovny je povinen zajistit rovný přístup všem k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou.
7. Provozovatel knihovny vydá knihovní řád, v němž stanoví podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb.

II. Účelem zpracování a správy osobních údajů o uživateli knihovny je:

- Přesná identifikace uživatele jako nezbytný předpoklad poskytování výpůjčních služeb a ochrany majetku spravovaného knihovnou.
- Statistická analýza vzdělanostní skladby uživatelů, sloužící profilaci knihovnických fondů.

Základním dokumentem, který písemně stvrzuje smluvní vztah mezi uživatelem a knihovnou je přihláška. Uživatel na ní uvádí svoje osobní údaje a podpisem se zavazuje dodržovat knihovní řád. Zároveň dává souhlas s tím, že knihovna bude svěřené osobní údaje využívat k výše uvedeným účelům. Za nezletilé uživatele podepisují přihlášku rodiče.

Podle § 5 uvedeného zákona je knihovna povinna zpracovávat pouze pravdivé, přesné a ověřené osobní údaje. Jedná se o:

- Příjmení a jméno
- Datum narození
- Adresu místa trvalého pobytu, adresa místa pobytu, které není s místem trvalého pobytu shodné

Evidence uživatelů, která obsahuje osobní údaje, je neveřejná a slouží výhradně k interním účelům. Pracovníci knihovny jsou v pracovní smlouvě vázáni mlčenlivostí o získaných osobních údajích, to i po skončení pracovního poměru.

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud čtenář neobnoví 2 roky registraci (a má zároveň vypořádány všechny závazky vůči knihovně), má se členství v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů následujícím způsobem:

1. Originální písemnosti (přihlášky čtenáře) jsou fyzicky zlikvidovány podle Skartačního řádu Městysu Kácov
2. Údaje v počítačové databázi jsou vymazány.

V Kácově dne 14.12.2007

Jaroslav Buchal
starosta Městysu Kácov

Městys Kácov

Kácov 157, 285 09 Kácov
tel. 327 324 204, fax:327 324 375
e-mail: oupodatelna@kacov.cz, www.kacov.cz

ADRESA: ZŠ a MŠ Kácov – Knihovna Městysu Kácov
Jirsíkova 83
285 09 Kácov

KONTAKT: **Mgr. Hana Volfová** - vedoucí knihovny Městysu Kácov
☎ 327 324 230
✉ ucebna4.zsamskacov
📧 trida4@tiscali.cz

ÚŘEDNÍ HODINY KNIHOVNY MĚSTYSU KÁCOV:

PO 14:30 - 17:00 HODIN

PŮJČOVNÉ: děti, studenti a důchodci ... 40,-Kč / pololetí nebo 80,-Kč / rok
dospělí 60,-Kč / pololetí nebo 120,-Kč / rok

CENÍK SLUŽEB:

INTERNET:

- pro čtenáře s platným čtenářským průkazem **10,-Kč/ 1 hodinu** a 5,- Kč za každou započatou půlhodinu.
- Pro občana bez čtenářského průkazu **50,-Kč/ 1 hodinu** a 25,-Kč za každou započatou půlhodinu.
- **Zákaz používání vlastních disket!**

Disketa Kč 20,-- / 1 ks
Tisk A4 černobíle Kč 5,-- / 1 list
Tisk A4 barevně Kč 10,-- / 1 list

- Zájemci o INTERNET se mohou objednat na telefonu **327 324 230** nebo osobně v knihovně Městysu Kácov.
- Dodržujte, prosím, smluvený termín! Pokud objednaný zájemce nepřijde do 10 minut po smluveném termínu a bude služby INTERNETU požadovat jiný zákazník, bude mu místo postoupeno.

KOPIROVÁNÍ:

Kopírování A4 Kč 3,-- / jednostranný
Kopírování A4 Kč 6,-- / oboustranný