

Město Bílina

Městská knihovna Bílina

KNIHOVNÍ ŘÁD

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Bílina vydanou dne 28. 06. 2001 a zákonem č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění platných předpisů, je vydáván tento Knihovní řád Městské knihovny Bílina (dále jen KŘ).

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Bílina (dále jen knihovna) je základní knihovnou ve smyslu § 12 zákona č.257/2001. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává, poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům. Slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanům a institucím města Bílina.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje čtenářům a uživatelům tyto veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby v budově knihovny (prezenční) a mimo budovu knihovny (absenční),
 - b) meziknihovní výpůjční služby v rámci České republiky (dále MVS),
 - c) kopírovací služby,
 - d) informační služby:
 - informace o katalozích, fondech a využívání služeb knihovny,
 - informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - přístup k veřejným informačním zdrojům
 - přístup na internet
 - práce s výpočetní technikou
 - konzultační služba
 - e) propagační služby:
 - informace o nových přírůstcích knihovního fondu
 - pořádání výstav
 - provozování webových stránek knihovny a prezentace knihovny na sociálních sítích,
 - pořádání instruktáží o knihovně a používání jejich služeb,
 - pořádání přednášek, besed, soutěží a dalších kulturních a vzdělávacích akcí pro veřejnost.

2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky za registrace čtenářů, manipulační a sankční poplatky dle Ceníku, který je přílohou č. 1 KŘ. Za kopírovací služby, za práci s výpočetní technikou nebo za některé specializované služby účtuje knihovna poplatky, které jsou (částečnou) úhradou skutečně vynaložených nákladů.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba vydáním průkazu čtenáře knihovny, na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Průkaz čtenáře je nepřenosný. Uživatelem služeb knihovny je osoba bez uvedené registrace, v takovém případě je rozsah služeb poskytovaných knihovnou omezen.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození. Změnu údajů je čtenář povinen bezodkladně ohlásit.
3. Děti do 15 let se stanou čtenáři na základě písemného souhlasu zákonného zástupce a poskytnutí jeho osobních údajů.
4. Osobní údaje jsou zpracovány pouze zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem.
5. Osobní údaje čtenářů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Informace o zpracování osobních údajů je přílohou č. 2 tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Čtenáři a uživatelé jsou povinni řídit se KŘ, pokyny pracovníků knihovny a podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Do objektu knihovny není povoleno vstupovat osobám pod vlivem návykových látek.
2. Jestliže čtenář a uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům jednotlivých oddělení.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Předpokladem využívání výpočetní techniky jsou základní znalosti a dovednosti práce s výpočetní technikou. Čtenář a uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou šetrně a používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto. Souhlas s pravidly pro používání výpočetní techniky stvrzuje svým podpisem na evidenčním formuláři.
2. Čtenář a uživatel může na přenosná média kopírovat informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
3. Čtenáři a uživateli je zakázáno:
 - a) jakýmkoliv způsobem manipulovat s propůjčenou technikou, neautorizovaným způsobem upravovat, získávat a instalovat data nebo programy jiného technického vybavení,
 - b) používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů,
 - c) vědomě užívat nebo distribuovat nelegální programové vybavení,
 - d) stahování filmů a jejich kopírování,
 - e) vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit webové stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávist, včetně stránek podněcujících k užívání návykových látek,
 - f) provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.
4. Čtenář a uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Provoz sítě může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
6. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře a uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat nebo jinak využívat ke komerčním účelům.
7. Čtenář a uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu. Jestliže požadovaný dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na žádost čtenáře výpůjčku dokumentu z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu s těmito výjimkami:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (příruční knihovny jednotlivých oddělení a pobočky),
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny prostřednictvím MVS s podmínkou půjčení pouze do knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si čtenář dokument prohlédne a ihned ohlásí knihovnici všechny případné závady. Při převzetí dokumentu vyšší hodnoty, příp. jiným způsobem cenného, je čtenář povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
2. Je-li dokument vypůjčen, může čtenář požádat o rezervaci: ústně, telefonicky, e-mailem nebo přes čtenářské konto v online katalogu. Stejným způsobem je možné nechat si připravit volně dostupné dokumenty, tzv. odložení z poličky.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je zpravidla 30 dní. Periodika (noviny, časopisy) se půjčují na dobu 14 dní. Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

3. Výpůjční lhůtu dokumentů vypůjčených prostřednictvím služby MVS stanovuje knihovna, která dokument půjčila.

Čl. 10

Půjčování elektronických knih

1. Knihovna nabízí svým čtenářům možnost půjčování e-knih. Službu lze využívat zdarma v rámci ročního registračního poplatku dle daných podmínek:
 - a) čtenář musí mít uhrazen registrační poplatek,
 - b) e- knihu lze vypůjčit výhradně přes on-line katalog knihovny,
 - c) e-knihy lze číst pouze na zařízeních s operačním systémem Android nebo iOS pomocí aplikace eReading.cz
 - d) počet výpůjček – maximálně tři výpůjčky na dobu 31 dní, v případě dlouhodobého uzavření knihovny se počet výpůjček navyšuje na pět e-knih,
 - e) výběr e-knih je omezen nabídkou portálu www.palmknihy.cz.

Čl. 11

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Čtenář 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. 12

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Čtenář může knihy vybírat z volného výběru buď přímo, nebo požádat o vyhledání dokumentu obsluhu v oddělení (pobočce).
3. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny (většinou ihned).
4. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o jeho výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
5. Jestliže čtenář nevrátí půjčený dokument mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení.
6. Jestliže čtenář ani po opakovaném upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, může 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.

8. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 13

Kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Čtenář, 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 čtenáře objednat zhotovení kopie v jiné knihovně. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Čtenář, 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. Náklady na zhotovení kopie nese čtenář.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14

Ztráty a náhrady

1. Čtenář 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. Čtenář 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 čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 15

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) 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,

b) jednotlivým čtenářům je možné poplatek z prodlení prominout, jestliže zpoždění způsobily vážné příčiny.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení vypůjčených dokumentů, po třech bezvýsledných upomínkách a doporučeném dopisu, může následovat vymáhání právní cestou.

3. Ztráta průkazu čtenáře:

za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu čtenáře ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 16

Náhrada všeobecných škod

1. Čtenář a 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.”).

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář a uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimku z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

2. Nedílnou součástí KŘ jsou tyto přílohy:

č. 1 Ceník placených služeb a poplatků

č. 2 Informace o zpracování osobních údajů

3. Tento Knihovní řád Městské knihovny Bílina byl schválen Radou města Bílina dne 31. 08. 2021 usnesením č. 971 a nabývá platnosti a účinnosti dnem 01. 09. 2021.

4. Tímto KŘ se ruší Knihovní řád Městské knihovny Bílina schválený Radou města Bílina dne 19. 03. 2014 usnesením č. 197.

V Bílině dne 9. 9. 2021

Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová
(starostka města)

Příloha 1

Ceník placených služeb a poplatků

1. Roční registrační poplatky

| | |
|-------------------------------|--------|
| dospělí čtenáři | 200 Kč |
| studenti do 26 let a důchodci | 100 Kč |
| děti do 15 let | 50 Kč |

Od poplatku jsou osvobozeni důchodci nad 70 let a invalidní důchodci 2. a 3. stupně, kteří se prokáží platným potvrzením. Dále pak dobrovolníci, výherci soutěží, účastníci čtenářské soutěže Lovci perel a školské a zdravotnické organizace zřízené Městem Bílina, které podporují rozvoj čtenářské gramotnosti a vzdělávání.

2. Sankční poplatky

Po překročení výpůjční doby knihovních dokumentů (knihy, časopisy, AV media, EZ a jiné) se účtuje poplatek:

1. upomínka 5 Kč / dokument, posílá se sms, nebo e-mailem
2. upomínka 10 Kč / dokument + poštovné
3. upomínka 15 Kč / dokument + poštovné

Předupomínka - knihovna zasílá zdarma upozornění na blížící se termín uplynutí výpůjční doby prostřednictvím sms nebo e-mailu.

ztráta knihy cena knihy + 100 Kč manipulační poplatek

ztráta periodika cena periodika

poškození knihy 50 Kč

ztráta čtenářského průkazu manipulační poplatek 20 Kč

poškození čárového kódů 10 Kč

3. Ostatní poplatky

MVS (meziknihovní výpůjční služba) 60 Kč /dokument

poplatek za půjčení elektronické tužky 30 Kč/ měsíc

účastnický poplatek VU3V 300 Kč

4. Práce s výpočetní technikou

registrovaný čtenář 10 min denně zdarma a za každých dalších 30 minut 10 Kč

neregistrovaný uživatel za každých započatých 30 minut 15 Kč

5. Kopírování a tisk z PC

A4 černobílý, jednostranný 2 Kč

A4 černobílý, oboustranný 3 Kč

A3 černobílý, jednostranný 3 Kč

A3 černobílý, oboustranný 4 Kč

Příloha 2

Informace o zpracování osobních údajů

1. Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna Bílina (dále jen knihovna)
2. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:
 - a) povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu
 - b) nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon, titul
 - c) služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínek, čtenářská kategorie (žák, student, starobní důchodce, invalidní důchodce)
 - d) účetní údaje o provedených o peněžních transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech mezi uživatelem a knihovnou
 - e) dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.
3. Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.
4. 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.
5. Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů:
 - a) uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování,
 - b) knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených,
 - c) žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
6. Doba uchování osobních údajů:
 - a) knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a 3 roky poté,
 - b) registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb,
 - c) registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace,
 - d) osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace),
 - e) osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Města Bíliny.

7. Písемnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písемnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi knihovního systému Tritius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
8. 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.
9. 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.