KNIHOVNÍ ŘÁD Městské knihovny v Brušperku

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny schválenou na 19. zasedání Zastupitelstva města Brušperk dne 10. 10. 2002 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1
Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 odst. 1 písm. a) zákona č. 257/2001 Sb. Je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „služby“) všem občanům rovným způsobem, v rozsahu vymezeném v § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona.
Na základě písemné smlouvy o přenesení regionálních funkcí uzavřené s Moravskoslezskou vědeckou knihovnou poskytuje knihovna služby knihovnám regionu v rozsahu smlouvy.

Čl. 2
Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům služby vymezené knihovním zákonem. Jedná se zejména o:
   - výpůjční služby,
   - meziknihovní služby
   - reprografické služby,
   - informační služby, zejména:
     - informace o katalozích a fondech knihovny,
     - informace z oblasti veřejné správy,
     - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
     - přístup k internetu,
     - pořádání přednášek, besed, kulturních akcí a instruktáží o knihovně a jejím využití.
2. Základní služby uvedené v odst. 1 poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: reprografické a kopírovací služby, registraci uživatelů, meziknihovní služby, použití PC pro neregistrované uživatele. Úhrady jsou stanoveny v souladu s § 4 odst. 2–4 knihovního zákona a nepřesahují skutečně vynaložené náklady.
4. Veškeré poplatky jsou účtovány podle Ceníku, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3
Registrace uživatele

1. Uživatelem se může stát každá fyzická nebo právnická osoba po vyplnění přihlášky a ověření totožnosti knihovníkem.
2. Děti do 15 let se registrují na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

Čl. 4
Zpracování osobních údajů
Knihovna zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem vedení evidence uživatelů a poskytování služeb podle zákona č. 257/2001 Sb. a v oprávněném zájmu města na ochraně majetku knihovny a vymáhání pohledávek.
Knihovna zpracovává tyto údaje:

- identifikační a kontaktní údaje (jméno, příjmení, adresa, datum narození, telefon, e-mail)
- údaje o výpůjčkách a poplatcích

1. Osobní údaje jsou uchovávány po dobu platnosti registrace a dále po dobu 1 roku, pokud uživatel nemá vůči knihovně žádné nevypořádané závazky. Další uchovávání je možné pouze v případech stanovených právními předpisy nebo na základě souhlasu uživatele.
2. Zpracování provádějí výhradně zaměstnanci knihovny. Údaje nejsou poskytovány třetím osobám s výjimkou případů stanovených právními předpisy.
3. Osobní údaje jsou zpracovávány v automatizovaném knihovním systému při dodržení požadavků právních předpisů na ochranu osobních údajů.

Čl. 5
Základní práva a povinnosti uživatelů

1. Registrovaní uživatelé jsou oprávněni využívat všechny služby knihovny v rozsahu stanoveném tímto knihovním řádem.
2. Uživatelé jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem a pokyny knihovníka.
3. Při porušení řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služby knihovny.
4. Připomínky a podněty lze podávat ústně nebo písemně knihovníkovi.

Čl. 6
Pravidla pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel smí používat pouze programové vybavení poskytované knihovnou.
2. Je zakázáno zasahovat do konfigurace počítačů nebo instalovat software.
3. Uživatel odpovídá za škody způsobené neodbornou manipulací nebo zavlečením škodlivého software.
4. Získané informace slouží pouze k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat dle zákona č. 121/2000 Sb., tj. Autorský zákon.

III. Výpůjční řád

Čl. 7
Zpřístupňované dokumenty

1. Knihovna půjčuje dokumenty ze svého fondu, z výměnných souborů a prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle § 14 knihovního v platném znění.

Čl. 8
Rozhodnutí o půjčování
Mimo knihovnu lze půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 7 odst. 1 s výjimkou dokumentů, které:

- jsou ohroženy nenahraditelnou ztrátou nebo poškozením,
- jsou potřebné k běžnému provozu knihovny,
- jejichž půjčování by bylo v rozporu s právními předpisy.

Čl. 9
Postupy pro půjčování

1. Uživatel je povinen zkontrolovat stav dokumentu při převzetí a ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel nesmí dokument půjčovat dalším osobám.
3. Uživatel ručí za dokument do doby, než knihovna výpůjčku odepíše.
4. Při nedodržení lhůty se účtuje sankční poplatek dle platného ceníku.
5. Nevrácené dokumenty jsou vymáhány upomínkami a následně právní cestou.
6. Do vypořádání pohledávek může knihovna pozastavit poskytování služeb.
7. Výpůjčky v rámci MVS probíhají na základě podepsané žádosti uživatele.
8. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 10
Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta je 1 měsíc. Lze ji prodloužit až třikrát o 1 měsíc, pokud dokument nepožaduje jiný uživatel.
2. Knihovna může stanovit kratší lhůtu nebo požadovat vrácení dokumentu před jejím uplynutím.

Čl. 11
Vrácení dokumentu

1. Dokument musí být vrácen ve stavu odpovídajícím stavu při výpůjčce.
2. Je zakázáno do dokumentu psát, podtrhávat či jinak zasahovat.

Čl. 12
Reprografické služby

1. Knihovna může nahradit půjčení dokumentu kopií, pokud to povaha dokumentu umožňuje.
2. Kopie lze pořizovat pouze v souladu s autorským zákonem.
3. Knihovna může odmítnout zhotovení kopie, pokud by bylo v rozporu s právními předpisy.
4. Kopie z jiných knihoven podléhají podmínkám meziknihovních služeb.

IV. Postihy za porušení knihovního řádu

Čl. 13
Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Není-li to možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, nebo finanční dle platného Ceníku (viz příloha).
3. Do vypořádání pohledávek může knihovna uživateli pozastavit poskytování služeb.

Čl. 14
Sankční poplatky

1. Poplatek z prodlení se počítá od dne následujícího po uplynutí výpůjční lhůty.
2. Po bezvýsledném uplynutí lhůt uvedených v upomínkách může být pohledávka vymáhána právní cestou.
3. Za vystavení duplikátu průkazu se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15
Náhrada škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti.
2. Za škody na majetku knihovny odpovídá uživatel podle občanského zákoníku.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je příloha Ceník služeb a poplatků
3. Ruší se knihovní řád ze dne 2. 1. 2003.
4. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem _____.

Příloha

Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v Brušperku.

Schvalovací doložka