

KNIHOVNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Bc. Šárka Turková Nováková, ředitelka
Schválil:	Bc. Šárka Turková Nováková, ředitelka
Účinnost ode dne:	1.6.2018

Knihovní řád

V souladu se zřizovací listinou, schválenou zastupitelstvem Města Vodňany usnesením podle zákona č. 257/2001 Sb., vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny Vodňany

Městská knihovna Vodňany (dále jen MěK Vodňany) je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 zákona č.257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. MěK Vodňany je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. MěK Vodňany spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškožovat její knihovní fondy a zařízení.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační

1. MěK Vodňany poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby: prezenční půjčování dokumentů v budově knihovny a absenční půjčování – půjčování dokumentů mimo budovu knihovny
- b) meziknihovní výpůjční služby: meziknihovní výpůjční služby a reprografické služby v rámci ČR, zprostředkování mezinárodní meziknihovní služby
- c) reprografické služby
- d) informační služby: poradenská služba – informace o katalozích, bázích a fondech a knihovny, bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru, lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů, přístup do databází na síti, přístup na internet, konzultační služby.
- e) propagační služby: pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace MěK Vodňany v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace www stránek, pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické služby a za některé specializované služby. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány dle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz uživatele se vystavuje ode dne registrace, jeho platnost je třeba obnovovat za registrační poplatky uvedené v Ceníku poplatků. Je

Městská knihovna Vodňany

Bavorovská 83/II, 389 01 Vodňany

možné se registrovat na období 1 roku. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři knihovna poskytne jen tomu, kdo předloží čtenářský průkaz. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí uživatel, proto je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do všech oddělení knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu předložit čtenářský průkaz.

2. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. podle vnitřní směrnice o nakládání s osobními údaji, podle tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálně a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna zpracovává pouze údaje, které jsou nezbytné pro registraci čtenáře.
3. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy-
4. Knihovna k registraci uživatele vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele: jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR). Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi, aby tomuto zabránil.
 - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail apod.). Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
5. Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.
 - b) údaje služební: údaje o tzv. transakcích - uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ
 - c) údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
6. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecním nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny pořádek a

Městská knihovna Vodňany

Bavorovská 83/II, 389 01 Vodňany

užívat tyto prostory jen v souladu s jejich určením. Uživatelé nesmí psacími potřebami ani jinak způsobit poškození knihovnických fondů.

2. Návštěvníci i uživatelé jsou povinni respektovat zásady slušného chování, dodržovat osobní hygienu a nesmí obtěžovat a omezovat svým chováním a projevy ostatní uživatele. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KR mohou být z prostor knihovny vykázáni a dočasně nebo trvale zbaveni práva užívat služeb knihovny. Tím nejsou zbaveni povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. V knihovně není dovoleno kouřit a být pod vlivem alkoholických nápojů nebo jiných omamných prostředků.
4. Do knihovny není povolen vstup zvířatům.
5. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo řediteli knihovny. Pracovník na vyžádání vydá knihu stížností.

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 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 plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
4. Získané informace a data (v jakémkoliv 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.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 216/2006, kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony).
6. Podmínky pro používání výpočetní techniky v Městské knihovně Vodňany dále specifikuje Provozní řád pro práci s internetem a výpočetní technikou.

III.

Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovnického fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovnického fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí a půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 216/2006, kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s

Městská knihovna Vodňany Bavorovská 83/II, 389 01 Vodňany

právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.

2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond příruční knihovny, prezenční studovny)
 - 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 ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení ve studovně jako podmínku.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možné si dokument vyhledat i v elektronickém katalogu knihovny jak přímo v knihovně, tak i přes internet z webových stránek knihovny.
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Rezervaci je možné provést osobně při návštěvě knihovny, telefonicky, e-mailem či přímo z osobního účtu uživatele na webové stránce knihovny. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele a ten si jej může vyzvednout – lhůta pro vyzvednutí je 14 dnů od uvědomění uživatele. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
5. Dokumenty uložené ve skladu budou připraveny okamžitě, jsou-li vyžádány do 14. Hodiny. Jsou-li vyžádány po 14. Hodině, budou připraveny k vyzvednutí na druhý den.

Čl. 9 Postupy při půjčování

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je zpravidla jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel
 - b) u řádných výpůjček (knihy) mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celková délka výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit

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. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Městská knihovna Vodňany

Bavorovská 83/II, 389 01 Vodňany

2. Vrátit dokument lze u výpůjčního pultu během pracovní doby. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady.

Čl. 11 Ručení za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 12 Obecná ustanovení o půjčování

Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (smluvní sankční poplatky - upomínky). Nedodržení výpůjční doby (upomínku) knihovna oznamuje uživateli e-mailem, pomocí sms zprávy či poštou (poštou až od 3. upomínky). Čtenář je povinen vyrovnat všechny, eventuálně i předešlé, poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby. Podrobněji viz čl. 19 KŘ.
3. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
4. Knihovna zasílá e-maily a sms služby prostřednictvím zprostředkovatele. Knihovna nemůže ručit za technické závady

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů v knihovně

1. Uživatelé mají právo vypůjčit si do studovny dokumenty z fondu regionální literatury a z fondu studovny, případně dokumenty vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven formou meziknihovní výpůjční služby, pokud knihovna, která žádané dílo půjčuje, neumožňuje půjčení dokumentu mimo knihovnu.
2. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.
3. Dokumenty vypůjčené ve studovně k prezenčnímu studiu budou čtenáři zaevidovány do automatizovaného výpůjčního systému jako prezenční výpůjčky. Po prostudování je nutné vrátit dokumenty obsluze k odepsání z výpůjčního protokolu.
4. V prostorách Městské knihovny Vodňany je uživatelům zakázáno fotografovat a nahrávat videa a zvuk.

Čl. 15 Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

Čl. 16 Reprografické služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 216/2006, kterým se mění zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
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.

III.

Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl. 17 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. Při zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu nebo knihy podobného obsahu
 - c) pokud uživatel není schopen dokument získat, požaduje se po něm finanční náhrada, která se skládá z těchto položek: cena dokumentu + poplatek 20 Kč (dle stáří a povahy dokumentu)
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při ztrátě časopisu se požaduje jako náhrada stejné číslo časopisu, jež bylo ztraceno. Pokud uživatel není schopen časopis sehnat, požaduje se dvojnásobná cena ztraceného výtisku
5. Ztráta průkazu uživatele – za vystavení duplikátu průkazu se účtuje manipulační poplatek.
6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 18 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, 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.“).

Městská knihovna Vodňany
Bavorovská 83/II, 389 01 Vodňany

2. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Městská knihovna Vodňany
Bavorovská 83/II, 389 01 Vodňany

Čl. 19 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení (smluvní sankční pokuta): Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den automaticky. Knihovna vymáhá tzv. upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen uhradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
2. Za poškození čárového kódu u knihy, časopisu či na zvukových nosičích a za poškození obalu CD a DVD se účtuje manipulační poplatek.
3. Za částečné poškození či znehodnocení dokumentu se účtuje poplatek dle rozsahu poškození.

IV.

Závěrečná ustanovení

Čl. 20 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny.

Čl. 21 Přílohy Knihovního řádu

Provozní řád internetu

Ceník poplatků

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2018 a nahrazuje Knihovní řád vydaný dne 3. 9. 2002.

Bc. Šárka Turková Nováková
ředitelka

Provozní řád internetu Městské knihovny Vodňany

Připojení knihovny k internetu je prostřednictvím poskytovatele Starnet, s. r. o. Internet pro veřejnost je umístěn v dospělém oddělení a v oddělení pro děti. K dispozici je možnost připojení Wi-fi.

Podmínky pro užívání přístupu na internet pro veřejnost:

1. Přístup na internet je pro všechny návštěvníky zdarma. Uživatelé nemusí být registrováni jako čtenáři knihovny.
2. Uživatel starší 15-ti let, který není čtenářem knihovny, předloží platný občanský průkaz.
3. Uživatel musí ovládat základy práce na PC s operačním systémem Windows a s internetem.
4. Před započtením práce na internetu se musí uživatel nahlásit službě studovny a seznámit se s provozním řádem.
5. Doba pobytu na internetu je maximálně 60 minut denně.
6. U jedné stanice mohou pobývat maximálně 2 osoby.
7. Uživatelé mohou:
 - vyhledávat informace na www stránkách
 - používat vlastní CD a USB disky (uživatel nese odpovědnost za donesená média a také za škody na hardwaru i softwaru, které s nimi může způsobit)
 - používat elektronickou poštu prostřednictvím veřejných emailových služeb
 - komunikovat on-line, prostřednictvím chatu
 - soubory stažené z internetu ukládat pouze do adresářů k tomu určených (před odchodem musí být všechny stažené soubory odstraněny)
 - tisknout výstupy – pravidla viz ceník služeb knihovny
8. Uživatelé nesmí:
 - zapínat, vypínat či restartovat počítač
 - provádět změny v konfiguraci
 - vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů
 - kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně
 - instalovat a spouštět vlastní programy
 - vyhledávat, prohlížet a stahovat z internetu stránky obsahující pornografii, propagující fašismus, stránky s obsahem nábožensky a národnostně urážejícím a podněcujícím k násilí a užívání drog a takové informace vytvářet a šířit
 - provozovat e-mail přes aplikaci Outlook Express a počítačové hry.
9. Uživatelé jsou povinni:
 - dbát pokynů pracovníka knihovny
 - při jakékoliv nejasnosti si vyžádat odbornou pomoc
 - neodstraňovat vzniklé závady
 - po přenosu dat na CD nebo USB flash disky smazat jím nahrané soubory z PC
 - odejít od počítače až po zavření všech programů a oken
 - při svém odchodu smazat veškeré stažené soubory

Městská knihovna Vodňany

Bavorovská 83/II, 389 01 Vodňany

- dodržovat ustanovení provozního řádu.
- 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]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (zákon č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

10. Provoz PC stanic může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.

11. Knihovna uchovává data spojená s provozem internetu za účelem ochrany knihovního fondu a pro adresné poskytování svých služeb, a to na základě udělení registrace Úřadu pro ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb. Data jsou zpracována v interním systému a jsou chráněna proti přístupu cizích osob. Data jsou po týdnu mazána.

Bezdrátové připojení k Internetu –Wi-fi

Uživatelé se mohou vlastními mobilními zařízeními připojit k Internetu v Městské knihovně Vodňany. Na vyžádání vydá personál knihovny voucher na přístup k Wi-fi.

Pravidla využívání Wi-Fi připojení:

1. Služba bezdrátového připojení k Internetu (dále jen Wi-Fi) je k dispozici všem návštěvníkům knihovny.
2. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu, ani za škody, jež by mohly uživateli v důsledku těchto okolností vzniknout.
3. Knihovna není odpovědná za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu Wi-Fi vyplynout vůči třetím osobám.
4. Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby a neposkytuje ani technickou podporu těm uživatelům, kteří ji využívají prostřednictvím přineseného přístrojového vybavení.
5. Knihovna nemůže zodpovídat za případné škody vzniklé chybným nastavením počítače uživatele, proto její pracovníci nemohou aktivně manipulovat s touto technikou, a to ani na vyžádání uživatele.
6. Pracovníci knihovny nezajišťují konfiguraci vlastních zařízení uživatelů.
7. Uživatel nesmí narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů
8. Je zakázáno poskytovat přihlašovací údaje třetím osobám a provádět činnosti, které vedou k narušení soukromí jiného uživatele, a to i tehdy, když jiný uživatel svou nedbalostí umožní přístup k citlivým údajům.
9. Uživatelům, kteří nebudou dodržovat pokyny pro využívání služby Wi-Fi, bude tato služba odmítnuta.

Provozní řád internetu je přílohou Knihovního řádu Městské knihovny Vodňany.

Ceník poplatků

Platný od 1. 6. 2018

Registrační poplatek na 12 měsíců:

Dospělí	100,- Kč
Děti	40,- Kč
Nositelé ZTP, čtenáři nad 70 let	zdarma
Děti do 6 let	zdarma
Jednorázová výpůjčka	20,- Kč

Kopírování a tisk:

Kopírování černobílé A4	2,- Kč	oboustranně	3,- Kč
A3	3,- Kč	oboustranně	4,- Kč
Tisk černobílý A4	2,- Kč	barevně	5,- Kč

Meziknihovní výpůjční služba

1 kniha 40 Kč (+ poplatek půjčující knihovny)

Sankční poplatky:

1. upomínka (nezasílá se) 5,- Kč
2. upomínka (nezasílá se) 20,- Kč
3. upomínka 50,- Kč + poštovné

Ztráta dokumentu: cena dokumentu + 20,- Kč (u starších knih dle ceny antikvariátu)

Ztráta časopisu dvojnásobná cena časopisu

Vydání nové čtenářské legitimace 10,- Kč

Poškození čárového kódu 10,- Kč

Částečné poškození knihy 50 – 150,- Kč dle rozsahu poškození a možnosti opravení

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů

čl. I

Úvodní ustanovení

Tato směrnice je vydávána za účelem konkretizace povinností vyplývajících knihovně z nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen Nařízení).

čl. II

Základní pojmy

Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace, která se týká určení nebo určitelné fyzické osoby, tedy např. i historie výpůjčního procesu.

Subjektem údajů je ten, o jehož údaje se jedná.

Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace s nimi činěná, tedy včetně jejich zobrazení, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, opravy apod.

čl. III

Základní zásady nakládání s osobními údaji

Městská knihovna Vodňany zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem.

Městská knihovna Vodňany před každým zpracováním osobních údajů stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování.

Městská knihovna Vodňany zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu.

Městská knihovna Vodňany zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje.

Městská knihovna Vodňany zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

čl. IV

Odpovědný zaměstnanec

Zaměstnancem odpovědným za oblast ochrany osobních údajů včetně odpovídajícího nastavení procesů a vedení dokumentace v souladu s Nařízením je ředitel knihovny.

Odpovědný zaměstnanec je pověřen stykem s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

čl. V

Informování subjektů údajů¹

Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje Městská knihovna Vodňany zpracovává. Informace určené uživatelům zveřejní na webových stránkách. Informace určené zaměstnancům zveřejní v prostorách pro zaměstnance.

¹ Čl. 13 a 14 Nařízení

čl. VI
Přístup k osobním údajům²

Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří zaměstnanec totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, zaměstnanec, který žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti.

Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů čtenářů vyřídí zaměstnanec obratem. Je-li informace dostupná z čtenářského konta, informuje též čtenáře o této možnosti přístupu k osobním údajům. Pokud si to čtenář žádá, zaměstnanec požadované údaje zdarma vytiskne.

K vyřízení ostatních žádostí o přístup k osobním údajům je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost je povinen vyřídit do 30 dnů.

čl. VII
Zákonnost a účel zpracování³

Pro každé zpracování stanoví Městská knihovna Vodňany účel zpracování. O účelu zpracování zasahující subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu rozhoduje ředitel, o účelu drobných zpracování rozhoduje vedoucí zaměstnanec, do jehož kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje.

Právní důvod⁴ každého zpracování určí odpovědný zaměstnanec.

Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými, a na místech k tomu určených.

čl. VIII
Nová zpracování

Zaměstnanec, z jehož pracovních úkolů vyplynula potřeba provádět nové zpracování (včetně nového využití zpracovávaných údajů), oznámí tento záměr řediteli před započtením zpracování. Společně pak posoudí oprávněnost účelu, nezbytný rozsah údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

čl. IX
Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění

Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovaných osobních údajů.

Na správnost osobních údajů registrovaných uživatelů dbá zaměstnanec zejména při prepisování z přihlášky do automatizovaného knihovního systému (AKS).

Subjekt údajů má právo vyžádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají.⁵ Žádost podanou uživatelem na pobočce zaměstnanec vyřídí po ověření totožnosti obratem.

² Čl. 15 Nařízení

³ Čl. 5 odst. 1 písm. B) Nařízení

⁴ Čl. 6 Nařízení

⁵ Čl. 16 Nařízení

Městská knihovna Vodňany
Bavorovská 83/II, 389 01 Vodňany

Oznámi-li uživatel (např. telefonicky nebo emailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnilly, vyzve ho zaměstnanec k provedení opravy a informuje ho, že osobní údaje je nutné opravit osobně na pobočce po ověření totožnosti žadatele.

Zjistí-li zaměstnanec, že v AKS došlo ke zjevnému překlepu, údaj opraví.

Vyjde-li najevo, že email nebo telefon uživatele patří jiné osobě, než je subjekt údajů, zaměstnanec, který tuto skutečnost zjistil, vymaže údaj v AKS, a zaznamená tuto skutečnost do evidence k ochraně osobních údajů.

čl. X
Zabezpečení osobních údajů

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, a to i po skončení zaměstnání.

Dále jsou zaměstnanci povinni vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů, nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv pouze:

- a) Sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem,
- b) Hlasitě sdělovat osobní údaje v prostorách knihovny (kupříkladu číst údaje z přihlášky nebo konta čtenáře), a to i v případě, že je subjekt údajů přítomen, pokud si to výslovně nevyžádá,
- c) Dovolit nepovolaným osobám nahlížet do listin, které nesou osobní údaje, nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny.
- d) Sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do sítě knihovny.

Veškeré fyzické dokumenty, které obsahují osobní údaje, zaměstnanci ukládají v místnostech, kam je zamezen přístup nepovolaných osob, v uzamčeném prostoru. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Pokud je pro plnění pracovních úkolů nezbytné vytvářet soubory s osobními údaji mimo AKS, ukládá je zaměstnanec na předem určená místa na síťovém disku s omezenými přístupy, a tyto soubory maže, jakmile je nepotřebuje.

Zaměstnanec tyto soubory se seznamy osobních údajů uživatelů nikdy nenahrává na přenosná média (ani na notebooky) a cloudy, neposílá emailem ani nevystavuje na internetu. Výjimky povoluje ředitel.

Na základě žádosti ředitele externí firma pravidelně posuzuje úroveň zabezpečení IT systémů (včetně systému uživatelských oprávnění) s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě přijímá vhodná technická a organizační opatření, aby zmínil rizika.⁶

Ředitel plnění povinností k ochraně osobních údajů průběžně kontroluje.

⁶ Čl. 32 Nařízení

čl. XI
Porušení zabezpečení

Zjistí-li kterýkoliv zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom odešle zprávu odpovědnému zaměstnanci.

Odpovědný zaměstnanec vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a pokud vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení ÚOOÚ.⁷

Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, zejména pokud došlo k úniku hesel, odpovědný zaměstnanec vhodným způsobem informuje dotčené osoby.⁸

⁷ Č. 33 Nařízení
⁸ Čl. 34 Nařízení