

KNIOVNÍ ŘÁD KNIHOVNY MĚSTA NYMBURK

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Knihovní řád je vydán na základě zřizovací listiny Knihovny města Nymburk a upravuje podmínky poskytování služeb.

Každý návštěvník knihovny je povinen dodržovat ustanovení tohoto Knihovního řádu a obecných právních norem, nepoškozovat majetek knihovny, zachovávat klid a pořádek v prostorách knihovny a řídit se pokyny jejích pracovníků.

Čl. 2

Knihovna je veřejnou knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Poskytuje služby ve smyslu § 12 Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. Je evidována u MK ČR jako veřejná knihovna pod číslem 1683/2002.

Poskytuje uživatelům tyto služby:

- a) - půjčování informačních pramenů (knihy, periodika, mapy, hudebniny aj.)
absenční a prezenční
 - půjčování informačních pramenů meziknihovní výpůjční službou, tj. zajištění informačních pramenů, které knihovna nemá ve svém knihovním fondu
 - poskytování výpůjček zvukových dokumentů
 - poskytování základních bibliograficko-informačních služeb
 - přístup na internet
 - rezervování požadovaných informačních pramenů
 - reprografické práce (kopírování, skenování atd.)
 - informace z počítačových databází
 - informace prostřednictvím informačních sítí
 - faxování
 - rešerše

II. Uživatelské podmínky

Čl. 3

Čtenářem knihovny se může stát fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (u občanů ČR je takovým osobním dokladem občanský průkaz, u cizince cestovní pas, případně povolení k trvalému pobytu v ČR) a po zaplacení finanční úhrady, jejíž platnost je 12 měsíců. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Právnícká osoba se může stát čtenářem po předložení dokladu o existenci právnícké osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné čtenářské přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem a po předložení

platného občanského průkazu jejího pracovníka, písemně pověřeného k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazků je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.

Identifikační údaje uživatel uvede a povolí jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Pokud uživatel nedá souhlas se zpracováním identifikačních údajů, může používat pouze služeb, které jsou poskytovány anonymně. Svým podpisem na přihlášce se zavazuje dodržovat veškerá ustanovení Knihovního řádu a jeho plnění.

Přihláška dětí mladších 15 let musí být podepsána odpovědným zástupcem, který ručí za úhrady při porušování Knihovního řádu a za úhrady při ztrátě vypůjčených informačních pramenů.

Pokud čtenář, který má vypořádány všechny své závazky vůči knihovně, požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, provede knihovna jejich likvidaci. Tím se zruší i registrace čtenáře a osobní údaje budou anonymizovány.

Čl.4

Pro práci s informačními technologiemi a využívání výpočetní techniky může knihovna vydat pravidla a stanovit časové limity.

Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni se řídit písemnými pravidly umístěnými u zařízení nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny pracovníků knihovny.

Do půjčoven, čítáren a studovny není dovoleno přinášet občerstvení.

III. Výpůjční řád

Čl.5

Čtenář obdrží čtenářský průkaz, který je povinen předkládat při půjčování a vracení výpůjček.

Čtenářský průkaz je neprenosný, čtenář nemá právo půjčovat výpůjčky dalším osobám.

Bez předložení čtenářského průkazu nemohou být čtenáři poskytnuty absenční výpůjčky. Případnou ztrátu průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití čtenářského průkazu a škody tím vzniklé.

Čtenář je povinen knihovně ohlásit změnu osobních údajů.

Platnost čtenářského průkazu je dána zaplacením registrace podle cen uvedených v příloze č.1 tohoto knihovního řádu. Po uplynutí registrační doby je třeba platnost obnovit zaplacením další registrace.

Čl. 6

Absenční výpůjčky může uskutečňovat každý, kdo je registrován jako čtenář knihovny.

Prezenční výpůjčky z volného výběru, služby čítárny, studovny, informační a bibliografické služby může uskutečňovat každý návštěvník knihovny, který dodržuje ustanovení tohoto knihovního řádu.

Počet výpůjček informačních pramenů, které se absenčně půjčují na jeden čtenářský průkaz, se řídí podle momentálních možností a početního stavu knihovního fondu. Výpůjční doba je 30 dnů.

U aktuálních periodik a požadovaných titulů může knihovna výpůjční dobu zkrátit a v průběhu roku ji přizpůsobovat poptávce čtenářů a možnostem knihovny. Při výpůjčce zvláště cenné nebo unikátní knihovní jednotky může knihovna požadovat od čtenáře zálohu až pětinasobku ceny výpůjčky. Při vrácení takového vypůjčeného dokumentu bude čtenáři záloha vrácena.

Čl. 7

Půjčování zvukových dokumentů

Na základě uzavřené kolektivní licenční smlouvy o půjčování zvukových záznamů zachycující autorská díla, umělecké výkony a jiné zvuky mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv OSA, DILIA a INTERGRAM se nově zakoupený zvukový záznam půjčuje absenčně až po devítiměsíční ochranné lhůtě. Zvukové záznamy si půjčuje uživatel:

- který je vlastníkem čtenářského průkazu knihovny a má zaplacený registrační poplatek na příslušné období
- výpůjční lhůta je maximálně na měsíc, při jedné výpůjčce je možné si půjčit 5 CD, čtenáři do 15 let pouze 1 CD.

Půjčování knih ze studovny

Registrovaný čtenář si půjčuje knihy ze studovny bez složení zálohy. Jestliže není čtenářem knihovny, platí jednorázový poplatek a zálohu stanovenou pracovníkem knihovny. Výpůjční doba je měsíc.

Čl. 8

Výpůjční doba absenčních výpůjček je 30 dnů a může být prodlužována maximálně do 3 měsíců. Čtenář zaplatí upomínku pokud překročil výpůjční dobu a ve stanovené lhůtě výpůjčky nevrátil.

do 31 dnů	1. upomínka
do 63 dnů	2. upomínka
do 93 dnů	3. upomínka
nad 93 dnů	4. upomínka

Knihovna má právo čtenáře upomenout. Čtenářům jsou zasílány emailem předupomínky i 1. upomínky, poštou jsou zasílány 2.,3., a 4.upomínky. Poštou jsou zasílány upomínky čtenářům, kteří nemají emailovou schránku nebo ji neposkytli.

Po bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

Meziknihovní výpůjční služba (dále MVS) je určena registrovanému čtenáři, který má řádně zaplacen poplatek na příslušné období.

Doba absenčních výpůjček meziknihovní výpůjční služby je individuální a řídí se lhůtou stanovenou poskytující knihovnou. Úhradu poštovného za MVS hradí čtenář. Při překročení výpůjční lhůty zaplatí čtenář pokutu za každou výpůjčku. Knihovna má právo čtenáře upomenout.

Čl. 9

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

S knihami a ostatními informačními prameny musí čtenář zacházet šetrně. Čtenář je povinen okamžitě ohlásit knihovně zjištěnou závadu a ztrátu. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorský zákon.

IV. Postihy za nedodržení knihovního řádu

Při poškození nebo ztrátě výpůjčky je čtenář povinen v dohodě s knihovnou nahradit škodu takto:

- 1) stejným vydáním informačního pramene
- 2) stejným titulem jiného vydání informačního pramene
- 3) fotokopií
- 4) uhrazením ceny fotokopie
- 5) uhrazením hodnoty výpůjčky peněžní částkou ve výši, kterou stanoví knihovna
- 6) dohodou s knihovnou o jiné náhradě (např. titulů, které knihovna vybere)

O způsobu náhrady ztráty či poškození rozhoduje knihovna. K uvedeným náhradám se připočítává cena 50 Kč za knihovnické a knihařské zpracování ztracené knihovní jednotky. V odůvodněných případech je možno od vymáhání ceny za náhradu způsobené škody ustoupit.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 10

Návštěvníkům knihovny jsou k dispozici šatní skříňky zdarma. Návštěvník obdrží klíček od šatní skříňky k odložení zavazadla po dobu jeho návštěvy v knihovně. Pokud ho ztratí bude od něj požadována finanční náhrada dle platného ceníku.

Čl. 11

Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele. Soustavné a úmyslné porušování knihovního řádu může mít za následek odnětí práva užívat služby knihovny. Z práva používat služeb knihovny mohou být vyloučeni uživatelé i z hygienických důvodů.

Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, nesmí ostatní návštěvníky ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb knihovny. Prostory knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením

Součástí knihovního řádu jsou následující přílohy:

- č. 1 ceník služeb a sankcí
- č. 2 podmínky přístupu na internet, včetně cen reprografických služeb
- č. 3 pravidla pro používání čtečky e-knih
- č. 4 pravidla pro využívání služby Donáška knih do domu
- č. 5 ochrana osobních údajů

Tento knihovní řád Městské knihovny Nymburk nabývá platnosti od 1.5.2018. Zároveň se ruší platnost knihovního řádu ze dne 1.9.2017 a jeho doplňků a příloh.

V Nymburce 1.5.2018

Helena Liptáková
ředitelka
Městské knihovny Nymburk

Příloha č. 1 Knihovního řádu Městské knihovny Nymburk

Ceník služeb a sankcí

Roční registrace

dospělí	200,Kč
děti, studenti, důchodci	100,Kč
rodinná registrace (2 dospělí+ 2 děti do 15 let)	300,Kč
právnícké osoby	500,Kč
čtenář nad 80 let	zdarma

Upomínky

1. upomínka	5,Kč za titul
2. upomínka	10,Kč za titul
3. upomínka	15, Kč za titul
4. upomínka	20,Kč za titul
za periodikum	1,Kč + poštovné

upomínky meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS) za 1 titul

1. upomínka	5,Kč
2. upomínka	10,Kč
3. upomínka	15,Kč
4. upomínka	20,Kč

Cenu za upomínky MVS hradí čtenář i náklady spojené s odesláním v ceně poštovného, zaokrouhleného na celé Kč.

čtenářské průkazy - výměna při poškození nebo ztrátě	15,Kč
jednorázová výpůjčka neregistrovaného čtenáře (zálohu určuje knihovník)	20,Kč + záloha

poškození čárového kódu	10,Kč
poškození obalu CD	15,Kč
ztráta klíče od skříňky	50,Kč

poškození nebo ztráta půjčených dokumentů -kromě vlastní náhrady (odstavec IV) se vybírá za likvidaci škody za titul	50,Kč
ztráta nebo velké poškození periodika-čtenář hradí cenu +	10,Kč

rešerše - informace na formátu A4 – tisk 1 stránka	2,Kč
--	------

V Nymburce 1.1.2021

Helena Liptáková



Příloha č. 2 -Internet, reprografické služby,inzertní služby

Přístup na internet a práce na počítači

Internet

Internet je určen pro sebevzdělávání, vyhledávání informací pro studijní a pracovní účely a jako informační zdroj. Uživatelé internetu jsou povinni dodržovat ustanovení platné právní úpravy stanovené právním řádem České republiky. Knihovna je oprávněna prostřednictvím svých pracovníků kontrolovat dodržování sjednaných podmínek a při zjištění jejich porušení jednostranně poskytované služby ukončit.

Uživatelé mladší 15 let mají přístup na internet v dětském oddělení.

Uživatelé mají právo pracovat s počítačem po dobu jedné hodiny, po dohodě s knihovníkem je možné dobu prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.

Uživatel musí ovládat základy práce s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí internet.

U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.

Není dovoleno provozování počítačových her.

Registrovaní uživatelé si mohou předem zamluvit místo. Doba prodlení je 10 minut.

Je možné používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat na disk jakékoliv soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení Windows, Internet Exploreru či jiného programového vybavení.

Je zakázáno prohlížet webové stránky s erotickou, rasistickou a fašistickou tematikou.

MěK Nymburk nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu a za rychlost spojení.

Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb.

WIFI připojení je poskytováno všem návštěvníkům knihovny s vlastním notebookem či jiným zařízením s wifi síťovou kartou zdarma.

Uživatel je povinen dodržovat "Pravidla přístupu na internet".

Ceník reprografických služeb, tisk, kopírování

kopírka Konica Minolta Bizhub C 227

ČERNĚ

text		obrázek	
A4	2,-	A4	4,-
A4 oboustranně	4,-	A4 oboustranně	8,-
A3	4,-	A3	8,-
A3 oboustranně	8,-	A3 oboustranně	16,-

BAREVNĚ

text		obrázek	
A4	15,-	A4	20,-
A4 oboustranně	20,-	A4 oboustranně	30,-
A3	25	A3	35,-
A3 oboustranně	40,-	A3 oboustranně	45,-

Ceník skenovací služby

Skenování + zaslání e mailem	5,- Kč
------------------------------	--------

Ceník laminovací služby

Laminaci do fólie 150 mic.

A3	50,-
A4	25,-
A5	14,-
A6	7,-

Ceník faxové služby

Odeslání 1 strana	10,- + za každou další stránku 1,-
Přijetí 1 strana	5,- + za každou další stránku 1,-

Ceník inzertní služby

podání inzerátu na 14 dní za 30 Kč

podání inzerátu na 30 dní za 50 Kč

podání reklamy na 30 dnů A5 – 50 Kč

A4 – 100 Kč

A3 - 150 Kč

V Nymburce 1. 9. 2017

Helena Liptáková

Příloha č. 3 pravidla půjčování čtečky elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) jsou určeny k absenčnímu půjčování.
2. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři, kteří nemají vůči knihovně žádné závazky. Při půjčení čtečky je kromě čtenářského průkazu třeba předložit občanský průkaz.
3. Knihovna vyžaduje za absenční výpůjčku čtečky složení vratné peněžité záruky **500,- Kč**, která je vratná po návratu čtečky a při dodržení pravidel půjčování čtečky elektronických knih.
4. Výpůjční lhůta absenční výpůjčky je měsíc. Poplatek z prodlení činí **10,- Kč** za 1 výpůjční den po překročení výpůjční lhůty.
5. Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
6. Čtečka je půjčována včetně příslušenství (nabíječka s USB kabelem, pouzdro a návod). Uživatel je povinen vrátit čtečku včetně uvedeného příslušenství a nabitou. Není-li čtečka nabitá, nelze ji přijmout k vrácení.
7. Uživatel nesmí měnit nastavení čtečky.
8. Uživatel je povinen chránit čtečku před poškozením, ztrátou či odcizením.
9. V případě trvalého poškození, ztráty nebo odcizení čtečky je uživatel povinen zaplatit její plnou pořizovací cenu. V případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je uživatel povinen zaplatit opravu, případně dokoupit chybějící komponenty, přičemž peněžitá kauce bude započtena proti vzniklé škodě.

V Nymburce dne 1. 9. 2017

Příloha č. 4 - Donáška knih do domu

Pravidla pro využívání služeb Donášky knih do domu:

- tuto službu mohou využívat všichni registrovaní čtenáři knihovny, jejichž zdravotní stav jim neumožňuje osobní návštěvu knihovny, tzn. nevidomí, zdravotně postižení, senioři
- služba je poskytována na základě domluvy registrovaného čtenáře s pracovníkem oddělení služeb. Tato domluva může být uskutečněna buď osobně nebo telefonicky (tel. 325 512 723)
- čtenář oznámí své jméno a adresu, na kterou mu mají být doneseny zvukové nebo klasické tištěné knihy. Také oznámí, o které konkrétní tituly má zájem nebo alespoň okruh literatury, která ho zajímá. Dále se domluví na datu a hodině, kdy bude čtenář doma, aby mu mohly být knihy předány
- vracení knih poskytovaných čtenářům touto službou probíhá stejným způsobem. Zaměstnanec knihovny, který doručí knihy čtenáři se domluví přímo na místě na dni, kdy si pro vypůjčené knihy přijde, případně toto datum upřesní telefonicky.
- služba Donáška knih do domu je bezplatná

V Nymburce 1. 9. 2017

Příloha knihovního řádu č. 5

Ochrana osobních údajů – Městská knihovna Nymburk

Obecné nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 – 6/2018 o ochraně osobních údajů (GDPR) je účinné od 25. 5. 2018 pro všechny subjekty, které zpracovávají osobní údaje občanů Evropské unie.

Knihovna nakládá s osobními údaji uživatelů

Městská knihovna Nymburk zpracovává osobní údaje uživatelů, potřebuje-li je pro poskytování svých služeb – plnění smlouvy. Při zpracovávání údajů udržujeme soulad s legislativou Evropské unie a legislativou České republiky.

Jaké údaje sbíráme a k čemu je využíváme

Knihovna je otevřený prostor a její služby může využívat každý. Základním dokumentem, upravujícím práva a povinnosti knihovny a uživatelů, je Knihovní řád. Některé služby může knihovna poskytovat pouze konkrétnímu člověku, a proto potřebuje znát jeho osobní údaje. Jde zejména o půjčování dokumentů mimo prostory knihovny (absenční) a služby na to navážené (správa čtenářského konta, rezervace, odložení knih, historie výpůjček, předupomínky a upomínky) ale i některé služby poskytované přímo v prostorách knihovny (přihlášení na akci s omezeným počtem účastníků). Tyto adresné služby nabízíme registrovaným čtenářům, kteří se ke službám přihlašují vyplněním a podepsáním přihlášky.

Údaje pro poskytování služeb

Pro půjčování dokumentů čtenářům mimo prostory knihovny potřebujeme základní údaje a čtenáři, který chce naše služby využívat, tedy jméno a příjmení, datum narození, adresu. Údaje o průkazu totožnosti. V případě dětí do 15 let potřebné údaje potvrzuje zákonný zástupce. Tyto údaje jsou zpracovávány zejména z důvodu ochrany knihovního fondu, kterou knihovně ukládá **Knihovní zákon č. 259/2001 Sb.**

Knihovna dále zpracovává údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP/ZTP-P v případě, že si čtenář přeje čerpat výhody s tím spojené - zvýhodněné členství.

Kontaktní údaje (e-mailová adresa, telefonní číslo) využíváme pro efektivní komunikaci se čtenáři a pro jejich informování o stavu čtenářského konta, splněných rezervací a odložení knih, předupomínkách a upomínkách nebo o nových službách a akcích knihovny. Poštovní adresu čtenáře využíváme, pokud si čtenář přeje být tímto způsobem vyrozuměn o splnění požadovaných služeb-rezervaci knih, ale také pokud je nutné jej upomenout o nevrácené výpůjčky. Osobní údaje uchováváme v písemné formě (přihláška), které jsou v uzamčeném trezoru ve služebních prostorách a elektronicky.

Knihovna uchovává historii výpůjček pro případ řešení sporných situací a pro přehled čtenáře o jeho čtenářské historii. V případě, že si čtenář nepřeje historii výpůjček uchovávat, může požádat o její smazání osobně v knihovně.

Na základě znalosti uživatelů, kteří knihovnu pravidelně využívají a jejich potřeb, můžeme své služby rozvíjet. Údaje z výpůjční činnosti mohou posloužit například k rozvoji knihovní sítě, úpravám otevírací doby nebo nákupu nových dokumentů.

Jak dlouho údaje uchováváme

Údaje uchováváme po dobu platnosti čtenářského průkazu, prodlouženou o dva roky. Během těchto dvou let má tak čtenář možnost si členství jednoduše obnovit, aniž by přišel

o historii svých výpůjček. Jestliže čtenář nemá vůči knihovně žádný závazek, 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. Písemné přihlášky čtenářů jsou po skončení registrace skartovány.

Kde své údaje najdete

Náhled na většinu osobních údajů, které knihovna o čtenářích uchovává, nabízí online čtenářské konto, které je dostupné každému čtenáři po přihlášení na webových stránkách knihovny. Čtenářské konto nabízí nejen výpis údajů o osobě, ale také přehled aktuálních výpůjček, historii výpůjček, platební údaje.

Čtenář má právo požádat si o přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných knihovnou, tento výpis může získat i v elektronické podobě. První výpis poskytneme zdarma od jednoho měsíce po obdržení žádosti a potřebném ověření totožnosti žadatele. Žádosti vyřizuje Hana Hamplová, pracovnice odpovědná za dodržování GDPR v knihovně.

Aktuálnost

Knihovna se snaží udržovat uchovávané osobní údaje aktuální, při osobním prodlužování platnosti čtenářského průkazu se proto na jejich aktuálnost ptá. Prosíme čtenáře, aby změnu osobních údajů oznámili knihovně při nejbližší osobní návštěvě. Některé osobní údaje si čtenáři mohou sami upravit ve svém čtenářském kontě (e-mail, adresa).

Upozorňujeme, že některé zprávy knihovna zasílá pouze elektronicky. Jde například o upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty, odložení knihy. Tyto zprávy vám můžeme odesílat, pouze máme-li váš správný e-mail.

Zpracování jinými subjekty

Knihovna zpracovává osobní údaje svých registrovaných uživatelů v knihovním systému Tritius, který spravuje firma Tritius Solutions a.s., Vodní 258/13,602 00 Brno

Osobní údaje pod kontrolou

Knihovna spravované údaje zabezpečuje, k bezpečnosti však můžete přispět i vy svým odpovědným chováním. Nepůjčujte čtenářský průkaz dalším osobám, přihlásit se do knihovny může každý. Nesdělujte přihlašovací údaje k čtenářskému on-line kontu dalším osobám. Heslo si volte v souladu s doporučeními pro bezpečné heslo.

Městská knihovna Nymburk
ředitelka
Helena Liptáková

odpovědná osoba knihovny za GDPR
Hana Hamplová

V Nymburce 4. 5. 2018