



KNIHOVNÍ ŘÁD

místních knihoven v Městské části Praha – Čakovice (Čakovice, Třeboradice)

Schváleno usnesením Rady městské části Praha - Čakovice
č. USN RM 635/2019 ze dne 29.11.2019

Provozovatel knihovny Městská část Praha – Čakovice.

Evidenční číslo v evidenci knihoven:

- Čakovice 4745/2003

- Třeboradice 4746/2003

přidělené Ministerstvem kultury ČR dne 5.2003 podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) dne 5. 2. 2003.

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 poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, které jsou vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona, všem občanům bez rozdílu.

Uživatelé a čtenáři knihovny

1. Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
2. Registrovaným čtenářem knihovny (též jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.
3. Registrovaným čtenářem knihovny se může stát
 - a) občan ČR, který s vyplněnou přihláškou předloží platný občanský průkaz,
 - b) děti a mládež do 15 let po předložení žákovské knížky nebo dokladu o studiu a podpisu vyplněné žádosti zákonným zástupcem,
 - c) cizí státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu,
 - d) organizace nebo instituce po předložení vyplněné přihlášky s uvedením jména pracovníka, který za výpůjčku odpovídá.

4. Podpisem přihlášky a prostudováním knihovního řádu se čtenář zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny. Dále je povinen ohlásit změnu jména, bydliště, ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu.
5. Čtenář se při každém půjčování prokazuje čtenářským průkazem, který je nepřenositelný. Výměna zničeného nebo ztraceného průkazu je zpoplatněna (viz. Ceník).

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména výpůjční, informační a meziknihovní služby.

Výpůjční služby

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. Není-li kniha ve fondu knihovny, může knihovna zprostředkovat její zapůjčení z jiné knihovny. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Čtenáři může být půjčeno současně nejvýše 10 knihovních jednotek. Knihy se půjčují na dobu 4 týdnů. Časopisy se půjčují nejvýše na dobu 2 týdnů. Knihovna může stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení materiálů před uplynutím výpůjční lhůty. Na žádost čtenáře může knihovna lhůtu prodloužit, nejvýše však dvakrát,
4. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, telefonicky nebo elektronicky prostřednictvím svého čtenářského konta v online katalogu knihovny. Dokument je pro čtenáře rezervován po dobu 7 dní.

Osobní údaje uživatelů

1. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje povinné: jméno a příjmení, adresu trvalého pobytu a datum narození, dále nepovinné kontaktní údaje: kontaktní či přechodná adresa čtenáře, další možná spojení na čtenáře. Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací a finančních transakcí na kontě čtenáře.
2. Osobní údaje o čtenáři budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, a jeden rok poté.
3. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
4. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 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.
5. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem:
 - a) poskytování služeb uživatelům,
 - b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,
 - c) statistického hodnocení činnosti knihovny,

- d) evidence pohledávek a účetních operací,
 - e) informování o službách poskytovaných knihovnou.
6. Základními údaji uživatele jsou jeho
 - a) jméno a příjmení,
 - b) pohlaví,
 - c) datum narození,
 - d) kontaktní adresa v ČR,
 - e) druh a číslo osobního dokladu,
 - f) a stát, který tento doklad vydal.
 7. Údaje podle odst. (3) je povinen uživatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
 8. Dalšími údaji, které však uživatel není povinen uvést, jsou:
 - a) další adresa,
 - b) e-mailová adresa,
 - c) telefon,
 - d) akademické tituly.
 9. Uživatel je povinen změnu jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
 10. Práva uživatele jako subjektu údajů jsou zaručena. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům a právo na opravu svých osobních údajů.
 11. Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.
 12. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává pouze po nezbytně nutnou dobu.
 13. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
 14. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává v počítačových databázích.
 15. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
 16. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku uživatele.
 17. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
 18. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje i bez žádosti uživatele, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu uživatele vůči knihovně. Na žádost uživatele uchovává knihovna osobní údaje vždy o jeden rok déle.“

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 zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače.

4. Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz. Zákon č. 121/2000 Sb., Zákon o právu autorském).

Pořádková opatření

1. Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník).
2. Čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození materiálu ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený výtisk hradit za předešlého čtenáře.
3. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada
 - a) kniha téhož vydání,
 - b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c) stejný časopis,
 - d) cena časopisu.Ve všech případech je čtenář povinen zaplatit poplatek za knihovnické zpracování materiálu (viz Ceník).
4. V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu v určené lhůtě, je náhrada vymáhána soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí čtenář.
5. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

Závěrečná ustanovení

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucímu knihovny.
2. Výjimky z ustanovení knihovního řádu může v závažných případech povolit vedoucí knihovny.
3. Knihovní řád nabývá účinnosti

Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb.

„OTISK ÚŘEDNÍHO RAZÍTKA“
Ing. Jiří Vintiška
starosta MČ Praha Čakovice

Ceník knihovních služeb:

- 1) Zápisné: děti do 15 let, senioři nad 65 let..... ZDARMA
dospělí čtenáři.....50,-Kč
- 2) Poplatky při nedodržení výpůjční lhůty:
10,- Kč za každý nevrácený titul a každý uplynulý týden od vypršení výpůjční lhůty + 15,- Kč za zaslání každé upomínky.
- 3) Náhrada za ztracenou nebo poničenou průkazku:20,-Kč
- 4) Náhrada za ztracenou nebo poničenou knihu:
 - a) koupě stejného vydání knihy, nebo
 - b) zaplacení celé částky za ztracenou knihu, nebo
 - c) ve výjimečných případech je možná náhrada jiným titulem (je-li ztracená kniha staršího vydání a nedá se již sehnat)
+ 20,-Kč za zpracování (v bodech a-c)
- 5) Zpoplatnění doručení dokumentu v rámci Meziknihovní výpůjční služby (MVS) dle aktuálního ceníku přepravní služby

Práva a povinnosti čtenářů podle knihovního řádu

- 1) Knihovna poskytuje svým uživatelům tyto bezplatné služby:
výpůjční služby, meziknihovní služby, informační služby a přístup na internet.
- 2) Knihovna vyžaduje k registraci tyto údaje:
jméno, příjmení, bydliště, datum narození, číslo OP.
- 3) Pro nevhodné chování může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny.
- 4) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a nahlásit všechny závady
- 5) Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.
- 6) Výpůjční doba pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc.
- 7) Výpůjční doba může být 2x prodloužena o další měsíc.
- 8) V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení a kontrole knihovníkem.
- 9) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční dobu, případně žádat vrácení vypůjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- 10) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil.
- 11) Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno nejvýše 10 dokumentů.
- 12) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu výpůjčky, knihovní průkaz je nepřenosný.
- 13) Při vrácení dokumentu obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o vrácení.
- 14) Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
- 15) Jestliže uživatel ani po upomenutí nevrátí půjčený dokument, bude se vrácení vymáhat právní cestou, poplatky platí uživatel.
- 16) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 17) Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu nahradit (zpravidla koupí téhož dokumentu).
- 18) Povinnost zaplatit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.