



MÍSTNÍ KNIHOVNA BOLATICE

KNIHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

- 1 Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 9, 11, 12, 13 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 KZ.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - b) meziknihovní služby:
 - c) reprografické a jiné kopírovací služby:
 - ca) fotografické reprodukce, xerokopie a jiné druhy kopií
 - cb) vázání dokumentů do kroužkové vazby
 - cc) laminování dokumentů
 - d) informační služby:
 - da) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - db) informace z oblasti veřejné správy a samosprávy
 - dc) ústní a písemné informace bibliografického a faktografického charakteru
 - dd) přístup na internet
 - e) propagační služby:
 - ea) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - eb) WWW stránky knihovny,
 - ec) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele
- 2 Knihovna poskytuje tyto placené služby - za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2a až 4 KZ, tzn., že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
- 3 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem.



II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

- 1 Uživatel knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (občanský průkaz, pas), u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
- 2 Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození,
 - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
 - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je chce uživatel uvést):
 - ba) akademické tituly, přechodná adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail a obdobně),
 - c) děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který tím přijímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte.
- 3 Registrovaný uživatel má právo kdykoliv požádat knihovnu o zrušení své registrace. Knihovna je povinna mu bez zbytečného odkladu vyhovět a registraci zrušit, nemá-li uživatel žádných nesplněných závazků vůči Knihovně. Má-li uživatel takových závazků, jeho členství se ruší ke dni, kdy je poslední z takových závazků vypořádán.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se KaVŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat 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 pracovníkovi knihovny.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je vymezen na příslušném počítačovém pracovišti. V síti internetu je zakázáno hrát hry a prohlížet si stránky s nevhodným obsahem.



- 2 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 5 Uživatel se nesmí:
 - a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
 - b) 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.
- 6 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.
- 8 Získané informace a data (v jakékoliv 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.
- 9 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]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné dle příslušných právních předpisů České republiky.

III.

Vypůjční řád

Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
- 2 Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
- 3 Uživatelé mají možnost vypůjčit si mimo knihovního fondu i deskové hry a audioknihy.



Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

- 1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.
- 2 Mimo knihovnu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - a) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - b) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - c) jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- 2 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 57 dnů.
- 2 Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10 Vrácení 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.
- 2 Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

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



- 2 Mimo knihovnu smí mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvíce 30 dokumentů.
- 3 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 4 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
- 5 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo knihovnu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku.
- 6 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo knihovnu nevrátí, bude 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. V takovém případě budou předány osobní údaje uživatele třetí straně vymáhající nároky knihovny, a to v rozsahu nezbytně nutném pro takové vymáhání, přičemž takové zpracování osobních údajů je nutné pro plnění smluvního vztahu vzniklého mezi knihovnou a uživatelem.
- 7 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12 Reprografické, elektronické a jiné služby

- 1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, 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 Služby internetu mohou využívat všichni návštěvníci knihovny. Knihovna nabízí využití webových stránek internetu a dostupných databází na CD-ROMu. Čtenář nahlásí pracovníkům knihovny zahájení a ukončení práce s počítačem. Informace a soubory získané při práci s internetem si uživatel může nahrát na USB disk. Získané informace lze také za úplatu vytisknout.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního a výpůjčního řádu

Čl. 13 Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen hlásit ztrátu poškození dokumentu a 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, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- 3 Uživatel 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 uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14 Poplatky za porušení Knihovního 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. Výše poplatku z prodlení je uvedena v Ceníku jakožto příloze tohoto řádu.
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou. V takovém případě budou předány osobní údaje uživatele třetí straně vymáhající nároky knihovny, a to v rozsahu nezbytně nutném pro takové vymáhání, přičemž takové zpracování osobních údajů je nutné pro plnění smluvního vztahu vzniklého mezi knihovnou a uživatelem.
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 3 Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15 Náhrada všeobecných škod

- 1 Uživatel je povinen nahradit škodu způsobenou knihovně na jejím majetku, za jejíž vznik odpovídá dle ustanovení občanského zákoníku (zákon č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů) zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, 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.").



V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 16 Výjimky z Knihovního a výpůjčního řádu

- 1 Výjimky z KaVŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.
- 2 Nedílnou součástí KaVŘ jsou přílohy.
- 3 Tento KaVŘ platí na dobu neurčitou.

Knihovní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2020.

V Bolaticích, dne 1. 7. 2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Štěpáníková', with a stylized flourish at the end.

Mgr. Jana Štěpáníková
vedoucí knihovny



VI.

Přílohy Knihovního a výpůjčního řádu

Čl. 17 Seznam příloh

- 1 Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny v Bolaticích, upomínky, zápisné.
- 2 Půjčovní doba.
- 3 Provozní řád PC stanic.
- 4 Smlouva o absenční výpůjčce čtečky elektronických knih.
- 5 Pravidla používání čtečky elektronických knih.
- 6 Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů v Místní knihovně Bolatice.



Ceník

Tisk

černobílý jednostranný A4
černobílý oboustranný A4
barevný jednostranný A4
barevný oboustranný A4

3,- Kč/ks s 21% DPH
4,- Kč/ks s 21% DPH
10,- Kč/ks s 21% DPH
20,- Kč/ks s 21% DPH

Kopírování

černobíle jednostranně A4
černobíle oboustranně A4
barevně jednostranně A4
barevně oboustranně A4

3,- Kč/ks s 21% DPH
4,- Kč/ks s 21% DPH
10,- Kč/ks s 21% DPH
20,- Kč/ks s 21% DPH

Obalování knih a učebnic

Formát A5
Formát A4
Atypický formát

5,- Kč s 21% DPH
10,- Kč s 21% DPH
10,- Kč s 21% DPH

Kroužková vazba

do 25 listů
26 - 50 listů
51 a více listů

20,- Kč s 21% DPH
30,- Kč s 21% DPH
50,- Kč s 21% DPH

Laminování dokumentů

Formát A5
Formát A4
Formát A3

5,- Kč s 21% DPH
10,- Kč s 21% DPH
15,- Kč s 21% DPH

Meziknihovní výpůjční služba

Výlohy spojené s náklady na zajištění MVS (poštovné, balné)

10,- Kč za 1 dokument

Upomínky a další sankční poplatky

Výpůjční doba pro každou knihu je 57 dní.

Po uplynutí této doby se platí poplatek z prodlení 6,- Kč, který se neposílá poštou.

1. upomínka (85 dnů)
2. upomínka (99 dnů)
3. upomínka (127 dnů)
4. upomínka (155 dnů)

24,- Kč
36,- Kč
72,- Kč
119,- Kč

Poškození čárového kódu

60,- Kč

Ztráta/zničení čtenářského průkazu

12,- Kč

Výlohy spojené se ztrátou či zničením dokumentu Účtuje se plná cena knihy + 150,- Kč náhrady na zpracování dokumentu.

Při ztrátě časopisu se tento nahrazuje jiným, podobný zaměřením.



Zápisné

Děti (do 14 let)	30,- Kč
Dospělí (nad 15 let)	60,- Kč
Nad 70 let	zdarma

Výše zápisného uživatele je za celý kalendářní rok, včetně zápisného za již započatý kalendářní rok.
V případě zrušení registrace v průběhu kalendářního roku se zápisné ani jeho poměrná část nevracejí.



Půjčovní doba knihovny

pondělí	7:30 – 12:00	12:30 – 17:00
úterý		12:00 – 16:00
středa	7:30– 12:00	12:30 – 17:00
čtvrtek		12:00 – 16:00
pátek	8:00 – 11:00	

Každé první úterý v měsíci je knihovna otevřena do 20:00 hodin.



MÍSTO VEŘEJNÉHO PŘÍSTUPU K INTERNETU BOLATICE – MÍSTNÍ KNIHOVNA

PROVOZNÍ ŘÁD

- 1 Přístup uživatelů do sítě internet je v místě veřejného přístupu k internetu možný pouze z vybraných počítačů.
- 2 Uživatelé musejí dbát pokynů pověřené osoby – knihovnice.
- 3 Uživatelé pracují samostatně, musí umět ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základy práce s počítačovou sítí.
- 4 Uživatelé mohou používat pouze stávající software. Je **zakázáno** instalovat aplikace stažené z internetu, stažené z vlastního CD, měnit nastavení konfigurací operačního systému i jiného programového vybavení.
- 5 Uživatel může své data ukládat pouze do složky Dokumenty, kde si může vytvořit svou složku např. pod svým jménem. Tato data nesmí obsahovat žádné viry a musí být v souladu se zákonem o softwaru, jinak budou smazána.
- 6 V případě poškození počítače či souborů je uživatel povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu. Při porušení tohoto ustanovení může být uživateli odepřen další přístup k počítači.
- 7 Informace a soubory získané při práci s počítačem je možné vytisknout barevně nebo černobíle. Uživatel sám před tiskem zvolí formu tisku, výběrem odpovídající tiskárny.
- 8 Vytisknuté dokumenty předá pověřený pracovník uživateli při placení za služby. Cena za služby je uvedena v ceníku.
- 9 K využívání dalších funkcí multifunkčního zařízení je oprávněna pouze pověřená osoba.
- 10 Obec Bolatice neodpovídá za obsah informací a nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak, obsahují-li viry.
- 11 Uživatelům **není povoleno** navštěvovat stránky internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorech.
- 12 Elektronickou poštu je možno využívat jen prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb.
- 13 V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán.

Tento provozní řád je platný od 1. 7. 2020.



Smlouva o absenční výpůjčce

Obec Bolatice, zřizovatel Místní knihovny Bolatice,
se sídlem Hlučínská 6, Bolatice 747 23
zastoupená Mgr. Herbertem Paverou, starostou obce
IČ 00299847
DIČ CZ00299847
(dále jen půjčitel)

a

.....nar.....

.....

bydliště.....

.....

čtenářský průkaz č..... (dále jen vypůjčitel)

uzavírají tímto podle ustanovení § 2390 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů tuto smlouvu o zápůjčce:

Článek 1 Předmět smlouvy

1.1 Půjčitel tímto bezplatně předává vypůjčitelu za podmínek, uvedených v této smlouvě elektronickou čtečku knih Amazon KINDLE 3 Wi-Fi (dále jen čtečka), jejíž pořizovací cena je 3 852,- Kč.

1.2 Vypůjčitel tímto stvrzuje převzetí čtečky ve stavu způsobilém k užívání a zavazuje se ji řádně používat v souladu s návodem. Spolu s čtečkou bylo zapůjčeno toto příslušenství: USB kabel, obal (pouzdro).

1.3 Výpůjční lhůta čtečky činí 14 dnů.

1.4 Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Čtenář není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá čtenář.

Článek 2 Práva a povinnosti půjčitele

2.1 Půjčitel má nárok na vrácení čtečky v budově knihovny – Hlučínská 6, Bolatice 74723.

2.2 Půjčitel může požadovat vrácení čtečky před uplynutím smluvní doby, pokud vypůjčitel užívá čtečku v rozporu se smluveným účelem.

Článek 3 Práva a povinnosti vypůjčitele

3.1 Vypůjčitel se zavazuje čtečku používat jen k práci k ní určené.

3.2 Vypůjčitel je povinen dbát na nepoškození čtečky, a zavazuje se chránit čtečku před ztrátou a zcizením.

3.3 Pokud vypůjčitel poškodí čtečku nebo její příslušenství, zaplatí případnou opravu nebo dokoupení ve výši:

- USB kabel: 150,- Kč

- obal (pouzdro): 299,- Kč



- fyzické poškození bude účtováno dle posouzení pověřeného pracovníka

3.4 Pokud vypůjčitel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu nebo poskytne adekvátní náhradu stejné hodnoty.

3.5 Vypůjčitel není oprávněn čtečku půjčovat třetí osobě.

Článek 4 Doba trvání, jistina

4.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. od do

4.2 Pokud se vypůjčitel opozdí s navrácením čtečky, za každý den z prodlení mu bude účtováno penále ve výši 20 Kč za každý den.

4.3 Vypůjčitel se zavazuje při převzetí čtečky zaplatit v hotovosti jistotu (kauci) ve výši 500 Kč, která mu bude v případě ukončení smlouvy a vracení nepoškozené čtečky a příslušenství navracena.

Článek 5 Závěrečná ustanovení

5.1 Pokud není ve smlouvě stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

5.2 Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech po jednom pro obě smluvní strany.

5.3 Smlouva nabývá platnosti jejím podpisem smluvními stranami.

V Bolaticích dne

za půjčitele

vypůjčitel

Mgr. Herbert Pavera

.....
.....



Pravidla používání čteček elektronických knih

1. Čtečka elektronických knih KINDLE 3 Wi-Fi (dále čtečka) je k dispozici absenční výpůjčkou.
2. Čtečku si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři Místní knihovny Bolatice starší 15 let.
3. Absenční výpůjčka čtečky je čtenáři umožněna na základě smlouvy, uzavřené mezi knihovnou a registrovaným čtenářem. Při výpůjčce skládá čtenář kauci ve výši 500,-Kč, která mu bude vrácena při návratu čtečky.
4. Výpůjční lhůta čtečky činí 14 dnů; při pozdním návratu zaplatí čtenář poplatek z prodlení dle platného ceníku (20,-Kč za každý den, o který byla překročena stanovená výpůjční lhůta).
5. Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Čtenář není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá čtenář.
6. Čtenář nesmí měnit nastavení čtečky.
7. Čtenář je povinen dbát na to, aby čtečka nebyla poškozena a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
8. V případě poškození čtečky nebo příslušenství je čtenář v souladu se smlouvou povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty.
9. Pokud čtenář poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně příslušenství.
10. Čtenář není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.
11. Podrobnější pravidla jsou uvedena ve smlouvě o absenční výpůjčce.



Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů v Místní knihovně Bolatice

Obec Bolatice, IČO: 00299847, se sídlem Hlučínská 95/3, 747 23 Bolatice, jež je zřizovatelem Místní knihovny Bolatice (dále jen MK) jakožto správce osobních údajů zpracovává osobní data svých čtenářů a návštěvníků jakožto subjektů údajů z důvodu řádného vedení knihovnických agend podle knihovního řádu MK, zřizovací listiny a platné legislativy tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb občanům a současně aby byla zabezpečena ochrana knihovního fondu a dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele - Obce Bolatice. Účelem zpracování tedy je:

- a) poskytování služeb a činností MK dle smluvního vztahu mezi MK a uživateli /čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR/,
- b) plnění právních povinností vyplývajících pro MK z platných právních předpisů /čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR/,
- c) oprávněný zájem správce spočívající ve výkonu práv a uplatňování nároků z uzavřených smluvních vztahů a v ochraně nebo obhajobě svých práv, včetně vlastnických práv /čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR/,
- d) souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely informování čtenářů informačními mailly o akcích knihovny a pro případné pořizování zvukových a obrazových záznamů z akcí, včetně podobizen účastníků a jejich zveřejněním na internetových stránkách, nástěnkách v objektech knihovny, v médiích a propagačních materiálech za účelem informování o akci a prezentace činnosti knihovny /čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR/

Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci MK manuálním a automatizovaným způsobem.

MK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu 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 (dále jen „GDPR“) a s prováděcí národní legislativou k GDPR.

Pověřencem pro ochranu osobních údajů Obce Bolatice je:

Mgr. Kamil Nečas
+420 777 093 685
kamil.necas@hlucinsko-zapad.cz

MK zpracovává osobní údaje čtenářů pro účely uvedené výše pod písm. a) až c) v tomto rozsahu:

1. Základní identifikační údaje čtenáře

- jméno a příjmení
- datum narození
- adresa trvalého bydliště čtenáře

2. Základní identifikační údaje rodiče či zákonného zástupce, pokud je čtenářem dítě do 15 let

- v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje čtenáře
- pokud je adresa shodná s adresou dítěte, je zpracovávána jen adresa zákonného zástupce



3. Druh a číslo osobního dokladu

- kterým byla ověřena totožnost čtenáře a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR.

Základní identifikační údaje ověřuje MK podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem zpravidla občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas. MK ověřuje základní identifikační údaje čtenáře při zápisu a dále při změně kteréhokoliv z těchto údajů. Knihovna dbá z důvodu ochrany knihovních fondů na to, aby nedošlo k několikanásobné registraci jednoho čtenáře. Proto před zápisem čtenáře provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi čtenářů, aby tomuto zabránil. Poskytnutí těchto údajů čtenářem a jejich zpracování MK je podmínkou pro poskytnutí adresných služeb knihovny – absenční výpůjčky dokumentů, rezervace, výpůjčky prostřednictvím MVS, služby Internetu, práce s PC. Návštěvník, který neposkytne základní identifikační údaje, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány bez registrace, tj. prezenční služby v půjčovnách a studovnách.

4. Další kontaktní údaje čtenáře /pokud je čtenář uvede pro účely uvedené výše pod písm. a) až d)/

- přechodné bydliště čtenáře pro posílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště

- telefon

- e-mail

5. Údaje služební

- údaje o registraci a čtenářském průkazu

- údaje o předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční výpůjčky, o prezenční výpůjčce, rezervaci, výpůjčce prostřednictvím MVS, upomínkách

6. Údaje účetní

- údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a MK, zejména o jejich účelu, místě a čase

Osobní údaje čtenáře MK uchovává:

1. Na originálních písemnostech, kterými jsou:

- přihláška čtenáře, přihláška dětského čtenáře

- účetní doklady

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené skříně/zásuvky, osobní dohled zaměstnanců atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

2. V počítačových databázích, které:

- dokumentují údaje ve výše uvedeném rozsahu

- dokumentují změny provedené v těchto datech



Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, které jsou umístěny ve služebních prostorách. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů a hesel v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Data uložena v počítačových databázích jsou dále chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

3. Na archivních médiích, která:

- uchovávají stav databází uvedených v bodě 2. vždy k určitému datu na médiích pro archivaci obvyklých.

Osobní údaje čtenářů na archivních médiích, nelze likvidovat vymazáním jako v případě počítačové databáze na serveru. Proto je přístup k archivním médiím omezen pouze na pověřené zaměstnance.

O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol.

4. Ostatní zabezpečení

Zaměstnanci knihovny i pracovníci externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru, jsou poučeni o povinnostech nakládání s osobními údaji čtenářů MK a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích podle platné právní úpravy.

Zaměstnanci MK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními GDPR a prováděcí národní legislativou. Zaměstnanci MK jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům čtenářů MK. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku po dobu trvání čtenářského vztahu.

Osobní údaje jsou zpracovány po dobu, kdy bude trvat příslušný účel zpracování. Osobní údaje jsou vymazány z evidence a písemná přihláška je skartována v případě, že o toto čtenář písemně požádá nebo nebyl registrován v MK v uplynulých třech kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky. Pokud čtenáři zůstávají závazky vůči MK (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky), čtenářský vztah nekončí. Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo uplyne výše uvedená lhůta, má se členství čtenáře v MK za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů. Jsou-li získány osobní údaje na základě souhlasu čtenáře, knihovna provede jejich likvidaci bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu čtenáře. Likvidace osobních údajů se provádí následujícím způsobem:

a) skartací originálních písemností

– přihláška čtenáře je fyzicky zlikvidována podle Skartačního řádu OÚ Bolatice

b) anonymizací údajů v počítačových databázích

– jméno, příjmení a adresa bydliště jsou přepsány standardním textovým řetězcem

Příjemci osobních údajů jsou externí poskytovatelé služeb nezbytných pro poskytování služeb knihovny (např. provozovatel úložiště e-mailových schránek, účetní kancelář, subjekt vymáhající pohledávky, provozovatel sociální sítě) a orgány veřejné moci v případě vymáhání uplatněných nároků MK nebo obhajobě nebo ochraně práv MK.



Práva subjektů údajů

Právo na přístup k osobním údajům znamená, že subjekt údajů má právo od správce získat informace o tom, zda zpracovává jeho osobní údaje, a pokud ano, o jaké údaje se jedná a jakým způsobem jsou zpracovávány. Subjekt údajů má také právo, aby správce bez zbytečného odkladu opravil na jeho žádost nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. Neúplné osobní údaje má subjekt údajů právo kdykoli doplnit.

Právo na výmaz osobních údajů představuje jinými slovy vyjádřenou povinnost správce zlikvidovat osobní údaje, které o subjektu údajů zpracovává, pokud jsou splněny určité podmínky a subjekt údajů o to požádá.

Subjekt údajů má právo, aby správce v určitých případech omezil zpracování jeho osobních údajů. Proti zpracování, které je založeno na oprávněných zájmech správce, třetí strany nebo je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, má subjekt údajů právo kdykoli vznést námitku.

Právo na přenositelnost údajů dává subjektu údajů možnost získat osobní údaje, které správci poskytl, v běžném a strojově čitelném formátu. Tyto údaje může následně předat jinému správci, nebo pokud je to technicky možné, žádat, aby si je správci předali mezi sebou.

V případě, že bude subjekt údajů jakkoli nespokojen se zpracováním svých osobních údajů prováděné správcem, může podat stížnost přímo jemu, nebo se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Více informací o právech subjektů údajů je k dispozici na internetových stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů. (<https://www.uouu.cz/6-prava-subjektu-udaj/d-27276>)

Poskytování osobních údajů je zákonným a smluvním požadavkem. Subjekt údajů sice nemá povinnost poskytnout osobní údaje, nicméně neposkytnutí osobních údajů v potřebném rozsahu pro řádné poskytnutí poptávané služby ze strany MK může mít za důsledek nemožnost poskytnutí takové služby nebo její poskytnutí ve zmenšeném rozsahu.

Čtenář/návštěvník knihovny je při registraci upozorněn na toto Poučení o ochraně osobních údajů (přílohu Knihovního řádu MK), ve kterém je v úplnosti popsána problematika ochrany osobních údajů. Podpisem přihlášky stvrzuje čtenář seznámení se s Knihovním řádem včetně příloh, souhlas s jeho dodržováním a správnost uvedených osobních údajů.