

# KNİHOVNÍ ŘÁD

## Městské knihovny Beroun

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Beroun, schválenou zastupitelstvem města usnesením č. 6/2002 ze dne 21. 10. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., vydávám tento knihovní řád:

### *1. Základní ustanovení*

#### Čl. 1

##### Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna /dále jen knihovna/ je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. /knihovní zákon/ a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu knihovnické a informační služby /dále jen služby/ vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

#### Čl. 2

##### Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje čtenářům služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - 1.1. Výpůjční služby:
    - 1.1.1. půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování
    - 1.1.2. půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování
  - 1.2. Meziknihovní služby:
    - 1.2.1. meziknihovní služby v rámci ČR
    - 1.2.2. mezinárodní meziknihovní služby
  - 1.3. Reprografické služby
  - 1.4. Informační služby:
    - 1.4.1. informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny
    - 1.4.2. informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
    - 1.4.3. informace o dostupnosti fondů
    - 1.4.4. přístup do bází dat
    - 1.4.5. přístup na internet
    - 1.4.6. konzultační a poradenská služba
  - 1.5. Propagační služby:
    - 1.5.1. vydávání seznamů větších celků knihovního fondu
    - 1.5.2. pořádání instruktáží o knihovně a jejím užívání
    - 1.5.3. vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o knihovním fondu atd.
    - 1.5.4. WWW stránky knihovny
    - 1.5.5. pořádání kulturních a vzdělávacích besed a podobných akcí pro čtenáře i širokou veřejnost
2. Veřejné a informační služby uvedené v § 4, odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4.

3. **Knihovna je oprávněna požadovat za poskytování služeb úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů /např. za registraci uživatelů, reprografické a meziknihovní služby/. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.**
4. **Veškeré finanční částky /manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod./ jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu /dále jen KŘ/ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.**

## ***2. Uživatelé knihovnických a informačních služeb***

### **Čl. 3**

#### **Registrace čtenářů**

1. **Uživatelem /čtenářem/ knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.**
2. **Knihovna je správcem osobních údajů. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje čtenářů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.**
3. **Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů /GDPR/. Bližší podmínky jsou obsaženy ve vnitřní směrnici, která je přílohou tohoto KŘ. Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze přesné osobní údaje, které ověřuje.**
4. **Účelem, pro který knihovna osobní údaje sbírá a zpracovává, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:**
  - 4.1. **č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon,**
  - 4.2. **č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,**
  - 4.3. **č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů**
  - 4.4. **č. 89/2012 Sb. v platném znění – občanský zákoník.**
5. **Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:**
  - 5.1. **Základní identifikační údaje čtenáře:**
    - 5.1.1. **příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a č. osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost čtenáře**

**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 prezenční výpůjční služby.**
  - 5.2. **Další identifikační údaje čtenáře – pokud je čtenář uvede**

5.2.1. Akademické tituly, pracoviště /škola/, další možná spojení na čtenáře – č. telefonu apod.

5.3. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je čtenářem osoba mladší 15 let, v obdobném rozsahu a struktuře jako u uživatele.

6. Knihovna dále o čtenáři vede:

6.1. Údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovního fondu /pokud čtenář uvede/ - např. dosažený stupeň vzdělání, profese, obor studia apod.

6.2. Údaje služební

6.2.1. údaje o vydaných a zrušených čtenářských průkazech

6.2.2. údaje o transakcích – uskutečněné objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky apod.

6.3. Údaje účetní

6.3.1. údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle Směrnice o ochraně osobních údajů, která je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu.

#### Čl. 4

##### Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Čtenáři jsou povinni řídit se KŘ a dbát pokynů pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže čtenář nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za případnou způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedení knihovny.

#### Čl. 5

##### Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Čtenář nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce čtenáře je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Čtenář je povinen:
  - 2.1. před začátkem práce předložit službě platný čtenářský průkaz
  - 2.2. používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto

3. Čtenáři je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Čtenář nesmí:
  - 4.1. žádnými prostředky se pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud čtenář získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem /včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému/, je povinen tuto skutečnost neprodleně hlásit službě.
  - 4.2. vědomě narušovat práci ostatních čtenářů počítačové sítě, chod a výkonnost počítačové sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí či k šíření počítačových virů.
5. Čtenář nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly ovlivnit provoz počítače nebo sítě, dále je čtenář plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
7. Získané informace a data /v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu/ slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře 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.
8. Čtenář je povinen respektovat autorskoprávní ochranu – viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.

### **3. Výpůjční řád**

#### **Čl. 6 Způsoby půjčování**

1. Čtenářům /uživatelům/ se půjčují díla z knihovního fondu po vyhledání ve volném výběru, po vyhledání obsluhou ze skladu, případně po objednání čtenářem on-line. Díla dosud počítačově nezpracovaná budou čtenáři k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové databáze.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb v souladu s knihovním zákonem a jeho prováděcí vyhláškou vydanou Ministerstvem kultury pod č. 88/2002 Sb. a metodickými pokyny NK ČR.

3. **Uživatel nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy má dílo vypůjčeno.**
4. **Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.**

#### **Čl. 7**

##### **Rozhodnutí o půjčování**

1. **Vypůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 – autorský zákon.**
2. **Mimo budovu se zásadně nepůjčují díla:**
  - 2.1. **jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození**
  - 2.2. **jestliže jsou potřebné k dennímu provozu knihovny**
  - 2.3. **jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy /porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod./**
  - 2.4. **jestliže byla půjčena z jiných knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku půjčení.**

#### **Čl. 8**

##### **Počet půjčených svazků**

1. **Mimo budovu může mít čtenář současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 svazků, resp. položek.**
2. **Ve studovně může mít čtenář prezenčně vypůjčeny nebo rezervovány zpravidla nejvýše 3 svazky, resp. položky.**

#### **Čl. 9**

##### **Postupy při půjčování**

1. **Před převzetím vypůjčky si má čtenář dílo prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.**
2. **Čtenář může písemně /dopisem, elektronickou poštou/ nebo přímo v knihovně požádat o objednání požadovaného díla.**
3. **Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny, zpravidla do 15 minut.**
4. **Dokument, který je půjčen jinému čtenáři, knihovna podle možností a na žádost čtenáře rezervuje, případně si čtenář zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejné dílo najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.**

## **Čl. 10**

### **Výpůjční lhůty**

- 1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla 1 měsíc. U ostatních dokumentů je lhůta zpravidla 14 dní.**
- 2. Výpůjční doba může být prodloužena. U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta může prodloužit dvakrát o 1 měsíc, pokud o to čtenář požádá před uplynutím výpůjční doby a pokud dílo nežádá jiný čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla jen po jeho předložení.**
- 3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studovny i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.**

## **Čl. 11**

### **Vracení vypůjčeného díla**

- 1. Čtenář je povinen vrátit vypůjčené dílo v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu díla, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě díla. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného díla zasahovat.**

## **Čl. 12**

### **Práva a povinnosti čtenářů pro půjčování mimo budovu**

- 1. Čtenář ručí za vypůjčené dílo do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vracení díla čtenář na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.**
- 2. Vrací-li čtenář vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila žádné závady a poslala čtenáři potvrzení o vrácení.**
- 3. Jestliže čtenář nevrátí dílo půjčené mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení.**
- 4. Jestliže čtenář ani po upomenutí dílo půjčené mimo knihovnu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání díla právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.**
- 5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.**

### Čl. 13

#### Práva a povinnosti čtenářů ve studovně

1. Čtenář má právo vypůjčit si do studovny díla z knihovního fondu knihovny.
2. Čtenář má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy. Fond regionální literatury na požádání předloží pracovnice studovny. Není dovoleno hromadit na stole díla z příruční knihovny. Rovněž není dovoleno brát najednou víc než 1 vyložený titul časopisu nebo novin.
3. Čtenář má právo vypůjčit si do studovny díla vypůjčená z fondů českých, případně zahraničních knihoven /v rámci meziknihovních služeb/. Čtenář může studovat ve studovně dokumenty, které si vypůjčil v jiných knihovnách, případně vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

### Čl. 14

#### Přístup do studovny

1. Přístup do studovny knihovny je umožněn široké veřejnosti.
2. Čtenáři jsou povinni odložit svrchní oděv na věšák a zavazadla do uzamykatelné skříňky v půjčovně.
3. Čtenáři jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním čtenářům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně i pokyny pracovnice studovny.
4. Čtenáři mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů.
5. Do prostoru studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
6. Čtenáři mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno pouze se souhlasem pracovnice studovny.

### Čl. 15

#### Obsazování míst ve studovně

1. Čtenář má právo užívat jen jedno pracovní místo. Pokud mu bylo místo stanoveno pracovníci studovny, je povinen toto přidělení dodržet. Čtenář, který studuje díla z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní čtenář zdržovat a čekat na uvolnění místa. Rovněž není dovoleno, aby čtenář rezervoval místo pro jiného nepřítomného čtenáře.

#### **4. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

##### **Čl. 16**

##### **Ztráty a náhrady**

- 1. Čtenář 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 jeho poškození.**
- 2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného díla. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.**
- 3. Čtenář 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 čtenáři poskytování všech služeb.**

##### **Čl. 17**

##### **Zálohy, kauce a placení předem**

- 1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.**
- 2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží čtenář i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.**
- 3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.**

##### **Čl. 18**

##### **Poplatky za přestupky**

- 1. Poplatek z prodlení**
  - 1.1. povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.**
  - 1.2. výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě čtenáře.**
- 2. Vymáhání nevrácených výpůjček**
  - 2.1. nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu. Po čtyřech bezvysledných**



upomínek /z nichž poslední je doporučený dopis/ následuje vymáhání právní cestou.

2.2. v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, čtenář je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

### 3. Ztráta čtenářského průkazu

3.1. za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu se účtuje manipulační poplatek.

### 4. Nehlášená změna adresy

4.1. za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

### 5. Propadnutí kauce

5.1. nedodrží-li čtenář ustanovení KŘ, kauce propadá ve prospěch knihovny.

5.2. propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

## Čl. 19

### Náhrada všeobecných škod

1. Čtenář je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností /v souladu s Občanským zákoníkem/.

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě díla se požadují tyto náhrady:

2.1. uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality.

2.2. jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně i jiného díla přinejmenším stejné ceny.

2.3. finanční náhrada díla

3. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týká jen části díla /např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového díla/.

4. Při náhradě /viz bod 2.1., 2.2., 2.3./ se vybírá poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody /administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd./ a na úhradu zpracování. Tento poplatek se vybírá za každé dílo.

5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.

## ***5. Závěrečná ustanovení***

- 1. Výjimku z Knihovního řádu povoluje vedení knihovny nebo jím pověřený pracovník.**
- 2. Knihovní řád platí na dobu neurčitou.**
- 3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1.3.2015**

## ***6. Přílohy Knihovního řádu***

- 1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Beroun**
- 2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.**

**V Berouně 25. 5. 2018**

.....  
**Mgr. Hana Ludvíková**  
**ředitelka**  
**Městské knihovny Beroun**

## Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Beroun s platností od 1. března 2015

### 1. Čtenářské poplatky /registrační poplatek na 1 běžný rok/

- Dospělí čtenáři 250,- Kč
- Děti do 15 let 80,- Kč
- Studenti do 26 let, důchodci 130,- Kč

### 2. Poplatky za nedodržení výpůjční doby

- Oddělení pro dospělé:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. upomínka /po 40 dnech/  | 5,- Kč/1 dokument + 15,- Kč manipulační poplatek  |
| 2. upomínka /po 70 dnech/  | 15,- Kč/1 dokument + 15,- Kč manipulační poplatek |
| 3. upomínka /po 90 dnech/  | 30,- Kč/1 dokument + 30,- Kč manipulační poplatek |
| 4. upomínka /po 110 dnech/ | 40,- Kč/1 dokument + 30,- Kč manipulační poplatek |

- Oddělení pro děti

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. upomínka /po 40 dnech/  | 2,- Kč/1 dokument + 15,- Kč manipulační poplatek  |
| 2. upomínka /po 70 dnech/  | 5,- Kč/1 dokument + 15,- Kč manipulační poplatek  |
| 3. upomínka /po 90 dnech/  | 10,- Kč/1 dokument + 30,- Kč manipulační poplatek |
| 4. upomínka /po 110 dnech/ | 20,- Kč/1 dokument + 30,- Kč manipulační poplatek |

- Čítárna a studovna

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. upomínka /po 18 dnech/ | 5,- Kč/1 dokument + 15,- Kč manipulační poplatek  |
| 2. upomínka /po 25 dnech/ | 10,- Kč/1 dokument + 15,- Kč manipulační poplatek |
| 3. upomínka /po 35 dnech/ | 15,- Kč/1 dokument + 30,- Kč manipulační poplatek |
| 4. upomínka /po 45 dnech/ | 20,- Kč/1 dokument + 30,- Kč manipulační poplatek |

### 3. Meziknihovní výpůjční služba

- Knihy - manipulační poplatek za každý vypůjčený titul /úhrada poštovného, balného/ 60,- Kč
- Časopisy - manipulační poplatek za každý vypůjčený titul /úhrada poštovného, balného/ 20,- Kč
- Kopie článku - manipulační poplatek 15,- Kč + 3,- Kč / 1 strana A4

### 4. Rezervace knihy, časopisu

- Za každý titul 6,- Kč

5. Poškození čárového kódu 5,- Kč
6. Ztráta dokumentu
- Ztráta knihy, audioknihy cena knihy, audio + manipulační poplatek 200,- Kč
  - Ztráta časopisu cena časopisu + manipulační poplatek 50,- Kč
7. Poškození knihy, audioknihy, časopisu /počmárání, polití, poškození apod./  
50% ceny
8. Ztráta čtenářského průkazu
- Ztráta průkazu 30,- Kč
9. Kopírovací služba
- Za 1 stranu A4 3,- Kč
  - Oboustranně A4 4,- Kč
  - Za 1 stranu A3 5,- Kč
  - Oboustranně A3 6,- Kč
  - Barevný tisk A4 30,- Kč
10. Rešeršní služba
- Zadání rešerše 20,- Kč
  - 1 záznam 2,- Kč
11. Skenování 2,- Kč / 1 strana A4
12. Tisk 3,- Kč / 1 strana A4

## **Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny**

### **Čl. 1**

#### **Účel směrnice**

**Promítnutí Obecného nařízení o ochraně osobních údajů /GDPR/ do režimu knihovny**

### **Čl. 2**

#### **Zásady zpracování osobních údajů**

- 1. Osobní údaje lze zpracovávat pouze se souhlasem uživatele.**
  - 1.1. za souhlas je považováno vyplnění přihlášky, kde uživatel /u dětí do 15 let jejich zákonný zástupce/ stvrzuje podpisem znalost knihovního řádu a souhlas s použitím osobních údajů pro potřeby MěK Beroun**
  - 1.2. pro vystavení čtenářského průkazu jsou vyžadovány následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, trvalé, případně přechodné bydliště**
- 2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování**
- 3. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje.**
- 4. Pro statistické účely jsou veškeré osobní údaje anonymizovány.**

### **Čl. 3**

#### **Typyází dat osobních údajů zpracovávaných v knihovně, jejich účel a způsob zpracování**

- 1. Databáze uživatelů**
  - 1.1. Účel zpracování osobních údajů**
    - 1.1.1. ochrana knihovního fondu a dalšího majetku knihovny**
    - 1.1.2. poskytování kvalitnějších služeb především tím, že bude umožněna funkce výpůjčního systému /např. evidence o uskutečněných výpůjčkách uživatelů/**
    - 1.1.3. plnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména knihovním zákonem /257/2001Sb./, autorským zákonem /121/2000Sb./ a zákonem o účetnictví /563/1991Sb./ ve znění pozdějších předpisů**
  - 1.2. Databázi zpracovává oddělení výpůjčních služeb**
  - 1.3. Data jsou ukládána do databáze uživatelů.**

### **Čl. 4**

#### **Zajištění informovanosti uživatelů**

**Uživatelé jsou v prostorách knihovny informováni Knihovním řádem o tom, že:**

- 1. v případě registrace budou o každém shromažďovány a zpracovávány osobní údaje**

2. pro účely registrace jsou některé údaje povinné /jméno, příjmení, datum narození, bydliště trvalé, příp. i přechodné, druh a č. osobního dokladu, podle kterého byla ověřena totožnost/
3. v případě neposkytnutí povinných údajů nemůže být občan zaregistrován a nestane se uživatelem služeb knihovny

## Čl. 5

### Rozsah zpracovávaných osobních údajů uživatelů

Knihovna zpracovává tyto osobní údaje uživatelů:

1. Povinné identifikační údaje:
  - Jméno
  - Příjmení
  - Datum narození
  - Adresa trvalého bydliště /případně i přechodného/
  - Druh a č. osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele /u občana ČR občanský průkaz, index/, případně stát, který tento doklad vydal /u občanů jiných států/
    - knihovna ověřuje tyto údaje při 1. a každé další registraci uživatele /1x za 12 měsíců/ a při každé změně kteréhokoli z těchto údajů
2. Povinné identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je uživatelem nezletilá osoba:
  - V obdobném rozsahu jak je uvedeno v odstavci 1
3. Další kontaktní údaje /pokud je uživatel uvede/:
  - Akademické tituly
  - Další možná spojení na uživatele /telefon, fax, e-mail apod./
4. Údaje pro statistické účely /pokud je uživatel uvede/
  - Dosažené vzdělání
  - Zaměstnání
5. Údaje služební:
  - O čtenářském průkazu
  - Údaje o výpůjčkách, rezervacích, upomínkách apod.
6. Údaje účetní:
  - Údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle § 11, odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb. O účetnictví ve znění pozdějších předpisů

## Čl. 6

### Způsob zpracování, uchování a zabezpečení osobních údajů uživatelů

1. Osobní údaje jsou uvedeny na originálních písemnostech, kterými jsou:
  - 1.1. přihláška čtenáře
  - 1.2. účetní doklady
  - 1.3. potvrzení o výpůjčce
  - 1.4. speciální protokoly

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen vstup nepovolaným osobám obvyklými prostředky /zamčené dveře a zásuvky/.

2. Osobní údaje jsou vedeny rovněž v elektronických databázích:
  - 2.1. Přístup k údajům je chráněn přístupovým heslem
  - 2.2. Databáze jsou uloženy na serveru umístěném v uzamykatelné místnosti chráněné elektronickým zabezpečovacím systémem v uzamčené budově
  - 2.3. Údaje uložené v databázích jsou chráněné antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.
  - 2.4. V počítačích pro veřejnost není nainstalován software, který by obsahoval osobní údaje uživatelů.
3. Osobní údaje jsou uloženy na záložních médiích /flash disky a externí disky/
4. Všechny provozy knihovny, včetně pobočky, jsou chráněny centrálním zabezpečovacím systémem napojeným na Městskou policii Beroun.
5. Knihovna zpracovává osobní údaje v souladu s účelem, k němuž byla zaregistrována Úřadem pro ochranu osobních údajů.

## Čl. 7

Povinnosti zaměstnanců knihovny při zabezpečení ochrany osobních údajů uživatelů

1. Zaměstnanci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci svých pracovních náplní.
2. Příslušní zaměstnanci knihovny se vyvarují jakéhokoliv jednání, které by vedlo k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.
3. Příslušní zaměstnanci knihovny jsou povinni dbát na pravdivost zpracovávaných osobních údajů.
4. Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na sběru a zpracování osobních údajů, jsou seznámeni se zněním zákona na ochranu osobních údajů.
5. Osobní údaje jsou zpracovávány od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku do doby, kdy:
  - 5.1. uživatel písemně vypoví souhlas se zpracováním svých osobních údajů
  - 5.2. uplyne lhůta 1 roku od vypršení platnosti jeho legitimace
  - 5.3. uplyne lhůta 1 roku od vypořádání posledního závazku uživatele vůči knihovně

## Čl. 8

Likvidace osobních údajů

Pokud knihovna přestane z důvodů uvedených v čl. 7 bod 5 shromažďovat a zpracovávat osobní údaje, provede jejich likvidaci následujícím způsobem:

1. Skartace originálních písemností
2. Anonymizace v elektronických databázích
3. Trvalé vyloučení z dalšího zpracování.

**Mgr. Hana Ludvíková**  
**ředitelka**  
**Městské knihovny Beroun**