



Město Horšovský Týn

Knihovní řád Městské knihovny v Horšovském Týně

Zpracovala:	vedoucí knihovny
Rozsah působnosti:	Městská knihovna Horšovský Týn
Účinnost:	01.09.2021
Počet stran:	14
Originál předpisu je uložen:	knihovna
Elektronická podoba předpisu:	internetové stránky knihovny
Vydal:	vedoucí knihovny
Obdrží:	kancelář starosty, knihovna

Obsah

I. Definice pojmů.....	2
II. Poslání a činnost knihovny.....	2
III. Veřejné knihovnické a informační služby.....	3
1. Základní služby poskytované knihovnou.....	3
2. Ostatní služby poskytované knihovnou.....	3
IV. Uživatelé knihovny.....	3
1. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny.....	3
2. Registrace čtenáře.....	4
3. Využití výpočetní techniky.....	5
4. Kopírovací služby.....	5
V. Výpůjční řád.....	5
1. Zpřístupňované knihovní dokumenty.....	5
2. Rozhodnutí o půjčování.....	5
3. Postupy při půjčování a vracení knihovních jednotek.....	6
4. Výpůjční lhůty.....	7
5. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování knihovních jednotek.....	7
VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu.....	7
1. Ztráty a náhrady.....	7
2. Poplatky z prodlení.....	8
VII. Náhrada všeobecných škod.....	8
VIII. Závěrečná ustanovení.....	8
IX. Přílohy Knihovního řádu.....	9
Příloha č. 1 – Ceník placených služeb a poplatků.....	10
Příloha č. 2 – Zásady zpracování osobních údajů uživatelů knihovny.....	11
Příloha č. 3 – Řád o používání výpočetní techniky.....	14

Knihovní řád

Městské knihovny v Horšovském Týně

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny v Horšovském Týně, organizační složky Města Horšovský Týn, schválenou zastupitelstvem města usnesením č. j.: 29/2002 B. 7 ze dne 7.10.2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), se vydává tento Knihovní řád (dále jen KŘ).

I.

Definice pojmů

Návštěvník je každý, kdo v daném okamžiku využívá služeb knihovny a rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.

Registrovaný čtenář je osoba, která vstoupila s knihovnou do smluvního vztahu.

Uživatel je návštěvník nebo registrovaný čtenář.

Knihovní jednotka je každý samostatný svazek dokumentu, tj. každý výtisk nebo část vícesvazkového díla (např. kniha, časopis, CD apod.), má své přírůstkové číslo.

Registrační období je časový úsek, po jehož dobu má registrovaný čtenář právo využívat služeb knihovny.

Prezenční výpůjčka je výpůjčka pouze v prostorách knihovny.

Absenční výpůjčka je výpůjčka mimo knihovnu.

Výpůjční doba je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

II.

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna v Horšovském Týně je základní knihovnou s univerzálním knihovním fondem, dle § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. knihovního zákona. Je součástí systému knihoven vykonávajících informační, kulturní a vzdělávací činnost – dle § 12 zákona č. 257/2001 Sb. Plní funkci městské knihovny.

Dle § 4, odst. 6 knihovního zákona, knihovna uskutečňuje právo občana na rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaných knihovnou. Tyto služby vymezuje § 2, § 4 a § 14 zákona č. 257/2001 Sb. knihovního zákona. Tím knihovna zároveň naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Činnost Městské knihovny v Horšovském Týně navazuje i na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

III.

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání.

1. Základní služby poskytované knihovnou

- a) absenční a prezenční půjčování knih, časopisů, audioknih a ostatních knihovních jednotek
- b) prolongace (prodloužení) absenčních výpůjček
- c) meziknihovní výpůjční služba (MVS) – zajišťování a půjčování knihovních jednotek, které nemá knihovna ve fondu, z jiných knihoven
- d) poskytování základních informací faktografického a bibliografického charakteru
- e) přístup k informacím na internetu
- f) přístup k elektronickým on-line katalogům
- g) rezervace knihovních jednotek – žádá-li čtenář publikaci, která je vypůjčena, může požádat o její rezervaci, jakmile se publikace vrátí, je žadatel upozorněn formou SMS

2. Ostatní služby poskytované knihovnou

- a) tisk, kopírování a skenování
- b) využívání výpočetní techniky
- c) pořádání propagačních kulturních a vzdělávacích akcí pro veřejnost, lekcí knihovnicko-informatické výchovy a dalších prezentačních akcí zaměřených na propagaci knihovny a získávání nových čtenářů
- d) knihovna má právo při výjimečných situacích a událostech vyhlašovat prominutí poplatků a sankcí pro své uživatele
- e) knihovna informuje o svých službách na internetových stránkách knihovny, v regionálním tisku a časově omezenými vývěskami

Některé základní služby jsou poskytovány zdarma. Zpoplatněné základní služby jsou uvedeny v Ceníku placených služeb a poplatků, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

Vybrané ostatní služby jsou zpoplatněny dle Ceníku placených služeb a poplatků, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

IV.

Uživatelé knihovny

1. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- a) Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ, Řádem o používání výpočetní techniky a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- b) Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

- c) Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.
- d) Uživatel má právo na to, aby knihovna vůči němu dodržovala KŘ, poskytovala mu služby určené všem uživatelům, poskytovala mu služby určené registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje v rozsahu stanoveném KŘ.

2. Registrace čtenáře

- a) Registrovaným čtenářem knihovny s právem využívat fond knihovny a další služby, které knihovna poskytuje, se může stát každý občan, který předloží platný doklad s fotografií, seznámí se s KŘ, vyplní a podepíše přihlášku a zaplatí poplatek za registraci při přihlašování, nebo při první návštěvě po uplynulé roční registraci. Podpisem přihlášky čtenář zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení KŘ.
- b) Knihovna vyžaduje k registraci následující:
 - povinné osobní údaje: jméno a příjmení, trvalé bydliště, datum narození
 - nepovinné údaje: e-mail, telefon, kontaktní adresa, údaj student/důchodce.
- c) Děti do 15 let se stanou registrovaným čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce. Ten přejímá za dítě veškerou odpovědnost za dodržování KŘ a ručí za splnění závazků dítěte vzniklých až do dovršení 15 let jeho věku.
- d) Registrovaným čtenářem se může stát i právnická osoba se sídlem nebo s organizační složkou podniku umístěnou v České republice. Žadatel uvede do přihlášky, že se jedná o právnickou osobu. Přihláška bude podepsána statutárním orgánem, vedoucím nebo jinou osobou, která je oprávněná jednat jménem právnické osoby. V přihlášce musí být určena jmenovitě fyzická osoba, která je pověřená pro styk s knihovnou.
- e) Registrace má platnost jeden rok ode dne zaplacení registračního poplatku. Výše poplatku za registraci je uvedena v Ceníku služeb a poplatků, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ. Knihovna poskytuje studentům, dětem a důchodcům slevu na registračním poplatku.
- f) Po zaregistrování a zaplacení registračního poplatku obdrží čtenář čtenářský průkaz, který je dokladem pro styk s knihovnou. Přijetím přihlášky a zaplacením registračního poplatku vzniká právní vztah mezi knihovnou a čtenářem. Průkazem se čtenář prokazuje při každé návštěvě knihovny. Ztrátu čtenářského průkazu musí čtenář neprodleně ohlásit, za jeho zneužití plně odpovídá.
- g) Průkaz čtenáře je neprenosný. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala újmu na jeho uživatelských právech.
- h) Registrovaný čtenář má právo:
 - absenčních výpůjček
 - na rezervování knihovní jednotky
 - meziknihovní výpůjční služby (MVS) za úhradu stanovenou v Ceníku placených služeb a poplatků, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.
- i) Vedoucí knihovny může rozhodnout o odeprání služeb čtenáři, pokud čtenář:
 - spáchá trestní čin proti zájmům knihovny
 - dluží knihovně knihovní jednotky a odmítá dluh uhradit
 - poruší KŘ.

- j) Některé služby knihovny jsou poskytovány i uživateli bez registrace, např. kopírovací služby, návštěva čítárny, přístup na internet, práce na PC.
- k) Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.
- l) Knihovna vydává Zásady zpracování osobních údajů jako přílohu č. 2 tohoto KŘ.
- m) Správcem z pohledu Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 je Město Horšovský Týn, nám. Republiky 52, 346 01, Horšovský Týn.

3. Využití výpočetní techniky

Využívat výpočetní techniku mohou všichni uživatelé knihovny. Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se instrukcemi uvedenými v Řádu o používání výpočetní techniky, který je přílohou č. 3 tohoto KŘ.

4. Kopírovací služby

- a) Kopírování knihovna provádí za úplaty dle platného Ceníku placených služeb a poplatků, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.
- b) Knihovna také může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií. Kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny nebo z fondu jiné knihovny v rámci MVS. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
- c) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
- d) Při přijímání objednávek kopírovacích prací pro občany i instituce může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

V. Výpůjční řád

1. Zpřístupňované knihovní dokumenty

- a) Knihovna půjčuje knihovní jednotky z vlastního knihovního fondu a z knihovních fondů jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS).
- b) MVS zprostředkuje knihovna na požádání registrovaného čtenáře za úhradu stanovenou v Ceníku placených služeb a poplatků, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.
- c) Knihovní fondy jsou uživatelé povinni chránit a nesmí je poškozovat.

2. Rozhodnutí o půjčování

- a) Absenčně si může registrovaný čtenář vypůjčit všechny dokumenty uvedené v čl. V. odst. 1a) tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
 - jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické a pornografické literatury apod.)
 - které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

- b) Dokumenty ohrožené opotřebením či krádeží (vzácné, hodnotné a unikátní dokumenty) se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu (absenční nebo prezenční) výpůjček určuje knihovna.
- c) Prezenční výpůjčku knihovní jednotky umožňuje knihovna všem uživatelům knihovny.
- d) Fond příruční knihovny se půjčuje pouze prezenčně, neboť musí být v knihovně neustále k dispozici. Jedná se např. o dokumenty encyklopedického charakteru.

3. Postupy při půjčování a vracení knihovních jednotek

- a) Při půjčování je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ohlásit tuto skutečnost knihovníkovi.
- b) Čtenář má možnost rezervovat si budoucí vypůjčení knihovní jednotky, která je v dané době vypůjčena jiným čtenářem, nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná. Rezervování provádí knihovna na žádost čtenáře (osobně, e-mailem nebo telefonicky), nebo sám čtenář prostřednictvím on-line katalogu.
- c) Rezervovaná knihovní jednotka je pro žadatele připravena k vypůjčení (splnění rezervace) dva týdny po zaslání informace o její dostupnosti formou SMS. Po uplynutí této lhůty právo na knihovní jednotku bez náhrady zaniká. V odůvodněných případech může čtenář požádat o prodloužení lhůty o jeden týden. Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala trvale nedostupnou.
- d) Čtenář má možnost prostřednictvím on-line katalogu, volbou Objednej odložení, si zamluvit knihovní jednotku, která je v dané době dostupná. Takto objednaná knihovní jednotka je pro žadatele připravena k vypůjčení čtyři pracovní dny po zaslání informace o zpracování požadavku e-mailem, popř. SMS.
- e) Knihovna se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je načte pomocí čárových kódů jako absenční výpůjčku na jeho čtenářské konto v automatizovaném knihovnickém programu a předá mu je. Záznam o výpůjčce je zaevidován prostředky výpočetní techniky do paměťových médií. Na požádání vytiskne knihovna čtenáři výpis záznamů o jeho závazcích vůči knihovně (např. seznam výpůjček).
- f) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku nesmí uživatel vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu nedá knihovna výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, odkud byla půjčena, nebo na výpůjční pult s vědomím knihovníka.
- g) Knihovna má právo požadovat podpis čtenáře na potvrzení o výpůjčce.
- h) Při odchodu z knihovny má čtenář povinnost předložit odnášené knihovní jednotky ke kontrole a evidenci výpůjček. Vynesení knihovní jednotky bez řádné evidence výpůjčky je považováno za krádež nebo pokus o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.
- i) Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu knihovní jednotky, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě knihovní jednotky.

4. Výpůjční lhůty

- a) Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí ustanovení KŘ.
- b) Výpůjční lhůta knihovních jednotek pro absenční půjčování je zpravidla jeden měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li knihovní jednotku další uživatel.
- c) Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas, a to osobně, nebo i prostřednictvím jiné osoby. Splněním této povinnosti je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
- d) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčené knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty.

5. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování knihovních jednotek

- a) Půjčování knihovních jednotek se řídí tímto KŘ a ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a o odpovědnosti za škodu.
- b) Uživatel ručí za vypůjčené knihovní jednotky po celou dobu výpůjčky.
- c) Uživatel je povinen s veškerými knihovními jednotkami zacházet šetrně, chránit je před poškozením a před ztrátou.
- d) Uživatel nesmí vytrhávat a vystřihovat listy z časopisů a knih, podtrhávat text, vpisovat poznámky apod. Při hrubém poškození, kdy je knihovní jednotka dále nepoužitelná, je povinen poškozený dokument nahradit, nebo zaplatit v plné výši.
- e) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy. Není dovoleno rozmnožování audio dokumentu.
- f) Jestliže čtenář nevrátí vypůjčenou knihovní jednotku ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení. Jestliže čtenář ani po upomenutí knihovní jednotku nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- g) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

VI.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

1. Ztráty a náhrady

- a) Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl, nedbalost uživatele nebo jiných osob. Škodu uživatel oznámí knihovníkovi neprodleně.
- b) O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, tzn. obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném, popř. jiném vydání.
Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat náhradu finanční.
- c) Uživatel je povinen uhradit případné další náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky vznikly.

- d) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- e) O postihu za ztrátu či poškození knihovnické jednotky půjčené prostřednictvím MVS rozhoduje knihovna, ze které byla tato knihovnická jednotka vypůjčena.

2. Poplatky z prodlení

- a) Poplatek z prodlení: povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. V automatizovaném provozu se výše pokuty objeví na počítači při vracení knihovnických jednotek. Čtenáři se sděluje prodlení ústně při jeho návštěvě knihovny. Čtenářům, kteří knihovně poskytnou telefonní číslo, posílá knihovna 1.-3. upomínku formou SMS. Písemná upomínka se posílá po uplynutí 90 a 180 dnů od poslední návštěvy. Poslední písemná upomínka je doporučený dopis vedoucího knihovny.
- b) Vymáhání nevrácených výpůjček: nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení vypůjčených knihovnických jednotek. Po pěti bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

VII.

Náhrada všeobecných škod

- 1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností dle nového občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 2951, odst. 1: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“
- 2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

VIII.

Závěrečná ustanovení

- 1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
- 2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
- 3. Tímto se ruší KŘ Městské knihovny v Horšovském Týně schválený RM č. 89 dne 06.08.2018 pod bodem RM 89/25.
- 4. Tento KŘ byl schválen RM č. 70 dne 25.08.2021, pod bodem RM 70/19.
- 5. Tento KŘ nabývá účinnosti dnem 01.09.2021.

IX.
Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků
2. Zásady zpracování osobních údajů
3. Řád o používání výpočetní techniky

V Horšovském Týně dne 01.09.2021

.....
Ing. Josef Holeček
starosta města

.....
Bc. Lucie Hůttová
vedoucí knihovny

Příloha č. 1

Ceník placených služeb a poplatků

Roční registrace:

- dospělí 70 Kč
- důchodci, děti, studenti 40 Kč

Meziknihovní výpůjční služba (MVS):

- poštovné a manipulační poplatek 70 Kč/1 knihovní jednotku

Využití výpočetní techniky:

- za každých započatých 30 minut 5 Kč

Tisk, kopírování:

černobílé:

- 1 str. A4 3 Kč
- A4 oboustranně 4 Kč
- 1 str. A3 6 Kč
- A3 oboustranně 8 Kč

barevné:

- 1 str. A4 6 Kč
- A4 oboustranně 12 Kč
- 1 str. A3 12 Kč
- A3 oboustranně 24 Kč

Skenování 1 str. 2 Kč

Laminování:

- A5 10 Kč
- A4 15 Kč

Kroužková vazba:

- násuvná lišta do 20 listů 8 Kč
- 15-40 listů (do 8 mm) 14 Kč
- 41-80 listů (do 12 mm) 18 Kč
- 81-120 listů (do 16 mm) 20 Kč

Sankční poplatky:

nedodržení výpůjční doby:

- 1. upomínka 15 Kč
- 2. upomínka 30 Kč
- 3. upomínka 50 Kč
- 4. upomínka 100 Kč
- 5. upomínka 200 Kč

ztráta, poškození nebo zničení vypůjčené knihovní jednotky:

- aktuální tržní cena knihovní jednotky
- pokud knihovní jednotku již nelze koupit, výši poplatku určuje knihovník

Ing. Josef Holeček
starosta města

Bc. Lucie Hüttová
vedoucí knihovny

Příloha č. 2

Zásady zpracování osobních údajů uživatelů knihovny

Městská knihovna Horšovský Týn jako organizační složka Města Horšovský Týn (správce) se sídlem **náměstí Republiky 102, 346 01, Horšovský Týn (dále jen Knihovna)**, dle **NAŘÍZENÍ 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 jako GDPR nebo Nařízení)** vydává tyto Zásady zpracování určené subjektům údajů (zákonným zástupcům), jejichž osobní údaje Knihovna zpracovává.

Kontaktní údaje správce

Město Horšovský Týn

náměstí Republiky 52, 346 01, Horšovský Týn

e-mail: posta@muht.cz

epodatelna@muht.cz (e-podatelna)

datová schránka: zgibvyv

Kontaktní údaje Knihovna

Městská knihovna Horšovský Týn

náměstí Republiky 102, 346 01, Horšovský Týn

e-mail: knihovna@htyn.cz

Kontaktní údaje Pověřenec pro ochranu osobních údajů

e-mail: dpo@muht.cz

Kategorie subjektů údajů

Čtenáři (klienti služeb, zákazníci), jejich zákonní zástupci, dodavatelé (spolupracující osoby), účastníci akce.

Jaké osobní údaje zpracováváme?

Zpracováváme následující osobní údaje:

- a) Adresní a identifikační údaje registrovaného uživatele v tomto rozsahu: Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu.

Nepovinné kontaktní údaje: kontaktní adresa, e-mail, telefon, student/důchodce.

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání a pohledávek.

Účetní údaje o provedených peněžních transakcích, zejména jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Statistické údaje: nutné pro hodnocení činnosti knihovny.

- b) Kontaktní údaje zákonných zástupců
- c) Obrazový záznam – fotografie
- d) Zvukově-obrazový záznam – videonahrávka
- e) Projevy osobní povahy (výtvarná, literární, hudební díla apod.)

Registrovaný uživatel je povinen oznámit Knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Osobní údaje dětí zpracováváme, pokud za dítě jednal jeho rodič nebo jiný zákonný zástupce (příhláška dítěte do 15let).

Proč osobní údaje zpracováváme a co nás k tomu opravňuje?

Naprostá většina údajů je nezbytná pro zajištění základních činností Knihovny jako organizace zajišťující právo občana na rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaných Knihovnou a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Nepovinné kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem a pro přiznání slevy, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Účelem zpracování může být:

Knihovní agenda – výpůjčky, ochrana knihovního fondu

Smlouvy, fakturace (dodavatelé)

Organizace doprovodných aktivit (besedy, workshopy, výstavy, kroužky pro maminky a seniory)

Tisk, kopírování, přístup na internet

Propagační aktivity – fotografie z akcí, výstavy v prostorách knihovny

Zajištění a propagace aktivit (např. Literární shrabování)

Údaje zpracováváme zejména na základě uzavřené smlouvy s Vámi (registrací čtenáře, účastí na doprovodné akci) na základě plnění smluvních povinností (GDPR, čl. 6, odst. 1, písm. b), oprávněného zájmu (GDPR, čl. 6, odst. 1, písm. f) nebo s Vaším souhlasem (GDPR, čl. 6, odst. 1, písm. a).

Oprávněným zájmem je přiměřená prezentace aktivit Knihovny a dokumentace historie aktivit Knihovny.

Podrobnější informace o místech prezentace obrazového nebo zvukově-obrazového materiálu nebo projevů osobní povahy jsou vždy uvedeny na přihlášce na konkrétní akci nebo jsou v místě konání akce přístupné návštěvníkům.

Veškeré dokumenty obsahující osobní údaje podléhají určení doby zpracování interní Spisovou a skartační směrnicí Města Horšovský Týn, procesy zpracování zaměstnanci Knihovny jsou řízeny Směrnicí o Ochráně osobních údajů. Po skončení účelu zpracování a uplynutí lhůt pro zpracování (uchování) jsou dokumenty skartovány nebo anonymizovány.

Předávání osobních údajů

Osobní údaje zpracovávají převážně přímo řádně proškolení zaměstnanci Knihovny, k nahodilému zpracování může dojít v případě externích dodavatelů IS. Údaje mohou být předány příslušným dotčeným správním a jiným úřadům. Některé údaje jsou zpracovávány v IS, jehož dodavatelem je společnost Gordic se sídlem Erbenova 4, 586 01 Jihlava, IČ:47903783, webová prezentace je hostována na serveru webknihovny.cz, provozovatelem je Knihovna města Hradce Králové, Wonkova 1262/1a, 500 02 Hradec Králové.

Předávání osobních údajů do zahraničí

Osobní údaje **nejdou** předávány do zahraničí.

Práva subjektů údajů podle GDPR

Za podmínek stanovených GDPR **máte právo** odvolat souhlas, právo na přístup k osobním údajům, na opravu nepřesných údajů, na výmaz, omezení zpracování, právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.

V případě, že se domníváte, že bylo porušeno Vaše právo na ochranu osobních údajů, máte právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů (Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, www.uoou.cz)

Žádosti o plnění svých práv můžete podávat:

- osobně v místě sídla Knihovny
- písemně podepsanou žádostí adresovanou Knihovně
- e-mailem za předpokladu použití elektronického podpisu prokazující totožnost osoby

na adrese **Městská knihovna Horšovský Týn, náměstí Republiky 102, 346 01, Horšovský Týn**, e-mail: knihovna@htyn.cz

Odvolat souhlas se zpracováním můžete osobně, písemně nebo elektronicky s využitím kontaktů na Městskou knihovnu Horšovský Týn.

Ing. Josef Holeček
starosta města

Bc. Lucie Hůttová
vedoucí knihovny

Příloha č. 3

Řád o používání výpočetní techniky

1. Využívat výpočetní techniku (dále jen VT) mohou všichni uživatelé knihovny. Využití VT je zpoplatněno dle Ceníku placených služeb a poplatků, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.
2. Při práci s VT je uživatel povinen řídit se Knihovním řádem, Řádem o používání výpočetní techniky a pokyny knihovníka.
3. O uživateli VT knihovna vede evidenci – příjmení, počátek práce na počítači, u jakého počítače uživatel seděl.
4. U jednoho počítače může pracovat jedna osoba (výjimečně dvě osoby).
5. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat etické normy. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat.
6. Ukončení práce na počítači nahlásí uživatel knihovníkovi.
7. Uživatel může použít přinesená paměťová média – např. flash disk, digitální fotoaparát. Není dovoleno připojovat k počítači notebook. Nelze vypalovat data na přenosná média.
8. Soubory z počítače lze vytisknout nebo ukládat na externí úložná zařízení. Tisk je zpoplatněn dle Ceníku placených služeb a poplatků, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.
9. Uživateli je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které je mu poskytnuto v nabídce. Není dovoleno měnit nastavení počítače ani doplňovat stávající instalaci vlastními programy. Je zakázáno pokoušet se o obcházení prostředků ochrany počítače.
10. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon počítače. Je odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Uživateli není dovoleno počítače vypínat.
11. Uživatel nesmí při práci na počítači konzumovat žádné potraviny ani tekutiny.
12. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, fašismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy ČR.
13. Použití VT je určeno k informačním, vzdělávacím a studijním účelům. VT nesmí být zneužita pro jakoukoliv reklamní nebo komerční činnost.
14. Při porušení Knihovního řádu nebo Řádu o používání výpočetní techniky je knihovník oprávněn ukončit uživateli práci na počítači bez náhrady.
15. Provoz VT může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
16. Knihovna nenese odpovědnost za obsah stránek vystavených na internetu.
17. Pro práci s VT může knihovna stanovit časové limity a další podmínky, aby umožnila její využití většímu počtu zájemců. Knihovna si vyhrazuje právo ukončit podle potřeby práci uživatele.

Ing. Josef Holeček
starosta města

Bc. Lucie Hůttová
vedoucí knihovny