

Knihovní řád
Obecní knihovny ve Studnicích

Obec Studnice
2012

Obsah

I. Základní ustanovení	3
Čl. 1. Právní zakotvení	3
Čl. 2. Poslání a činnost knihovny	3
Čl. 3. Veřejné knihovnické a informační služby	4
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	4
Čl. 4. Registrace uživatele	4
Čl. 5. Pokyny pro využívání výpočetní techniky	Chyba! Záložka není definována.
III. Výpůjční řád	6
Čl. 6. Způsoby půjčování (<i>podle konkrétních podmínek</i>)	6
Čl. 7. Rozhodnutí o půjčování	7
Čl. 8. Počet půjčených svazků	7
Čl. 9. Postupy při půjčování	7
Čl. 10. Výpůjční lhůty	7
Čl. 11. Vracení vypůjčeného dokumentu	8
Čl. 12. Ručení za vypůjčený dokument	8
Čl. 13. Obecná ustanovení o půjčování	8
Čl. 14. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu	8
Čl. 15. Meziknihovní služby	9
IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu	9
Čl. 16. Ztráty a náhrady	9
Čl. 17. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	9
Čl. 18. Náhrada všeobecných škod	10
V. Závěrečná ustanovení	10
Čl. 19. Výjimky z Knihovního řádu	10
Čl. 20. Doplnky Knihovního řádu	10
Čl. 21. Účinnost Knihovního řádu	11
VI. Přílohy Knihovního řádu	11
Čl. 22. Seznam příloh :	11

I. Základní ustanovení

Čl. 1. Právní zakotvení

1. V souladu s usnesením č. 4 ze dne 7. března 2012 schváleným zastupitelstvem obce a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ) s platností od 1. dubna 2012.

Podle §4, odst.6 zákona č. 257/2001 Sb.(dále jen KZ) vydává knihovna tento Knihovní řád (dále jen KŘ)

2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

- a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- b) Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
- c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
- d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb. ,
- e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
- f) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
- g) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- i) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
- j) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- k) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl. 2. Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou „základní“ ve smyslu § 12 KZ.

2. Posláním knihovny:

Obecní knihovna ve Studnicích slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanů a institucí obce Studnice. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy a další

informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Čl. 3. Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen 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 služby:
 - ca) pořízení kopie z materiálů knihovny pro uživatele knihovny
 - d) informační služby:
 - da) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - db) bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
 - dc) přístup na internet,
 - e) propagační služby
 - g) speciální služby
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé další služby.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4. Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. 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 uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastním zaměstnancem knihovny manuálně a

automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
 - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů,
 - ab) 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 těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: *zde vyjmenovat služby, u kterých není vyžadována registrace,*
 - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
 - ba) rodné číslo, akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),
 - c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,
6. Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) údaje služební:
 - aa) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
 - ab) údaje o tzv. transakcích – registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
 - b) údaje účetní:
 - ba) údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle Směrnice o ochraně osobních dat., *která je přílohou KŘ*

Čl. 5. Pokyny pro využití výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel je povinen:
 - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele,

- b) 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.
 4. Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
 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.
 7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
 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 (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

III. Vypůjční řád

Čl. 6. Způsoby půjčování (podle konkrétních podmínek)

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu na vypůjčním tiskopisu.

Čl. 7. Rozhodnutí o půjčování

- 1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
- 2 Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty určené k absenčnímu půjčování.
- 3 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Čl. 8. Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 svazků, resp. položek.

Čl. 9. Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může podávat objednávky on line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
3. Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o prolongaci výpůjčky.
4. 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. Je-li po třech bezvýsledných objednávkách dokument nezávěsný, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění.

Čl. 10. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežadá-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 do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl. 11. Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12. Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 13. Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 14. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu 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.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15. Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 16. Ztráty a náhrady

1. Uživatel 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 poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady 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 nebo účelné, 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. 17. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
 - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
 - c) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele částkou za každý den po překročení výpůjční lhůty.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis následuje vymáhání právní cestou,
 - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
 - c) 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. 18. Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu 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.”).
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
3. Při postupu podle bodů b), c) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů a) – c) se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů b), c) se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 19. Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje starosta obce, nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 20. Doplnky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ je Ceník, případně další přílohy

Čl. 21. Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2012

VI. Přílohy Knihovního řádu

Čl. 22. Seznam příloh :

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny
2. Návštěvní řád internetu
3. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Příloha č. 1

Ceník služeb

Poplatky za užívání služeb knihovny:

Registrace na jeden kalendářní rok:

děti, důchodci	30,- Kč
studenti	40,- Kč
dospělí	60,- Kč
rodinná legitimace	100,- Kč

Upomínky:

děti do 15 let

poplatek z prodlení	5,- Kč
první upomínka	5,- Kč + poštovné
druhá upomínka	10,- Kč + 2x poštovné
třetí upomínka	15,- Kč + 3x poštovné

ostatní

poplatek z prodlení	10,- Kč
první upomínka	15,- Kč + poštovné
druhá upomínka	20,- Kč + 2 x poštovné
třetí upomínka	25,- Kč + 3 x poštovné
upomínací dopis	30,- Kč + 4 x poštovné

Poškození knihy:	50,- Kč
Ztráta knihy:	50,-Kč + cena knihy
Poškození časopisu:	10,-Kč
Ztráta časopisu:	10,- Kč + cena časopisu
Poškození čárového kódu.	5,- Kč
Internet:	0,- Kč
Kopírování :	

z dokumentů knihovny	2,- Kč/stránka A4
	3,- Kč/oboustranná A4

Meziknihovní výpůjční služba (MVS): výše ceny bude stanovena podle aktuálních poštovních poplatků.

Dne 1. dubna 2012

.....
starosta obce

Příloha č. 2

Návštěvní řád Internetu

1. Služby Internetu může využívat každý uživatel knihovny v souladu s Knihovním řádem.
2. Předpokládá se, že uživatel má základní znalosti s prací na počítači; pokud ne, vyžádá si od pracovníka knihovny základní informace.
3. Uživatelé dbají pokynů pracovníka knihovny, jimž hlásí zahájení i ukončení práce se stanicí Internetu (dále PC). Hodina vyhrazená uživateli na práci s PC končí 5 minut před vypršením času z důvodu uvedení PC do původního stavu, v němž byl předán obsluhou.
4. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není povoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře.
5. Soubory nahrané z Internetu lze ukládat na dobu nezbytnou do adresáře STAŽENÉ SOUBORY na disku C. Po ukončení práce je uživatel povinen nahrané soubory smazat z tohoto adresáře. Není povoleno nahrávat soubory na jiné místo.
6. Uživatel využívá Internet bezplatně, přičemž u jedné stanice mohou pracovat nejvýše dva uživatelé; výjimku povoluje pracovník studovny.
7. Uživatelé si mohou zamluvit místo, nejdéle však na dvě hodiny. Doba prodlení je maximálně 10 minut. Zamluvit stanici je možné i telefonicky. Stejným způsobem lze zamluvku i zrušit.
8. Není povoleno používat počítačové hry.
9. Provozovatel nenes odpovědnost za obsah souborů stažených z Internetu, ani za eventuálně obsahující viry. V případě že se na PC objeví hlášení o přítomnosti viru je uživatel povinen okamžitě přerušit práci a uvědomit pracovníka knihovny.
10. Použije-li uživatel síťovou tiskárnu tisku je povinen předložit vytištěné dokumenty spolu s úvodní stránkou pracovníkovi knihovny a je povinen uhradit všechny vytištěné strany včetně špatných, mimo úvodní strany.
11. Uživatelům není povoleno navštěvovat stránky Internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorech.
12. V případě porušení návštěvního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem knihovny. Uživatel je povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu. Tímto však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou na PC.

Dne 1. dubna 2012

.....
starosta obce

Příloha č. 3

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů Obecní knihovny ve Studnicích

1. Účel zpracování osobních údajů uživatelů

1. Ochrana majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny.
2. Poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, kdy si to čtenář sám vyžádá.
3. Naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 267/2001 Sb., (knihovní zákon), zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zakladatelskou listinou knihovny.

2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů uživatelů

1. Základní identifikační údaje uživatele: Jméno a příjmení, adresa bydliště, datum narození, rodné číslo. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy. U občanů ČR je takovým dokladem občanský průkaz. Uživatel svým podpisem potvrdí souhlas se zpracováním svých osobních údajů knihovnou. Knihovna ověřuje základní identifikační údaje čtenáře při zápisu a dále při každém prodloužení platnosti čtenářského průkazu a rovněž při změně kteréhokoliv z těchto údajů.

3. Způsob zpracování a uchování osobních údajů uživatelů

1. Uchování na originálních písemnostech, kterými jsou přihláška čtenáře a výpůjční sáček. Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob. Přihlášky čtenářů jsou v uzamykatelné kartotéce, ke které mají přístup pouze odpovědní pracovníci knihovny v rámci svých pracovních úkolů.
2. Uchování v počítačových databázích. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel a práv, stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů odpovědných pracovníků knihovny.

4. Způsob ochrany osobních údajů uživatelů

1. Pracovníci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona. Jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů (např. sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem) a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů knihovny.

Příloha č. 3

2. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zpracovává knihovna tak dlouho, dokud s tím uživatel nevysloví písemně nesouhlas, nebo dokud neuplyne lhůta tří let od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a zároveň lhůta alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku vůči knihovně. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinnosti ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

5. Ukončení ochrany osobních údajů a jejich likvidace

1. Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, má se členství čtenáře v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů. Znamená to skartaci originálních písemností (přihlášky čtenáře, výpůjční sáčky) a anonymizaci identifikačních údajů v počítačových databázích.

..

Dne 1. dubna 2012

.....
starosta obce