**KNIHOVNÍ ŘÁD**

**Místní knihovny Zdounky**

 V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny Zdounky č.j. 3/2002, ze dne 26. 6. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. Knihovního zákona (dále jen KZ), ve znění z. č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník a 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 (GDPR), vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ):

**I. Základní ustanovení**

**Čl. 1**

**Poslání a činnost knihovny**

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

**Čl. 2**

**Veřejné knihovnické a informační služby**

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

1. výpůjční služby

-        půjčování knih a periodik v budově knihovny – prezenční půjčování,

-        půjčování knih a periodik mimo budovu knihovny – absenční půjčování,

2. meziknihovní služby

3. informační služby:

a) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,

b) informace z oblasti veřejné správy,

c) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,

d) přístup na Internet.

**Čl. 3**

**Účely zpracování osobních údajů (GDPR) jsou:**

evidence uživatelů, se kterými má provozovatel knihovny uzavřenu smlouvu,

poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb na základě KZ a blíže

vymezených KŘ

zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb.

Právním důvodem ke zpracování osobních údajů je plnění smlouvy.

**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 (průkaz totožnosti), u právnických osob navíc na základě písemného pověření konkrétní osoby statutárním zástupcem.

2. Právní vztah mezi knihovnou a žadatelem vznikne, jakmile knihovna se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena podpisem čtenářské přihlášky. Knihovna vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.

3. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením

Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) 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. Zaregistrováním se uživatel zavazuje, že bude plnit ustanovení KŘ.

a) Děti a mládež do 15 let věku musí předložit písemný souhlas rodiče nebo zákonného zástupce na přihlášce do dětského oddělení knihovny, jímž rodič přebírá odpovědnost za dítě.

b) Mládež do 15 let smí využívat služeb oddělení pro dospělé výhradně s písemným souhlasem rodiče nebo zákonného zástupce na přihlášce.

K registraci mládeže do 15 let se musí rodič nebo zákonný zástupce dostavit do knihovny osobně.

Občan nad 15 let věku smí využívat služeb všech oddělení po vydání průkazu uživatele knihovny na základě předložení průkazu totožnosti. U občana EU je třeba prokázat tzv. usazenost na území EU jiným dokladem (např. Povolení k pobytu státního příslušníka členského státu EU, průkaz a povolení k pobytu).

d) Občan jiných států mimo EU se může stát uživatelem služeb knihovny na základě předložení dokladu totožnosti nebo na základě předložení průkazu totožnosti a za přítomnosti ručitele, který splňuje všechny podmínky pro zápis za uživatele knihovny a zaplacení zápisného dle Ceníku.

e) Právnická osoba, která chce využívat služeb knihovny, písemně pověří svého zaměstnance, který bude za instituci jednat. Přihláška je vystavena na instituci s podpisem pověřeného zaměstnance. Práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného uživatele vykonává jejím jménem a na její účet zastupující fyzická osoba. Pro právnické osoby platí stejná pravidla stanovená tímto KŘ jako pro uživatele nad 15 let věku.

4. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle Nařízení o ochraně fyzických osob (GDPR), resp. vnitřní směrnice a dalších obecně závazných právních předpisů. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Při manuálním zpracování jsou data ukládána do uzamčených skříní pod dohledem odpovědného zaměstnance. Přístup je omezen pouze na pověřené zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Počítačové databáze jsou uloženy a zálohovány na serveru a přístup k datům je chráněn systémem přístupových hesel v rozsahu potřebném k plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

5. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, služební údaje, údaje účetní. Údaje jsou zpracovávány za účelem

a) poskytování služeb čtenářům,

b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,

c) statistického hodnocení činnosti knihovny,

d) evidence pohledávek a účetních operací

e) informování o službách poskytovaných knihovnou

f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů.

6. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho

a) jméno a příjmení,

b) datum narození,

c) bydliště,

d) osobní doklad, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím

uvedených identifikačních údajů.

7. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou

a) další adresa,

b) e-mailová adresa,

c) mobil/telefon,

d) akademické tituly,

e) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P (kvůli slevě).

8. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační a další údaje dospělého uživatele.

9. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel je rovněž povinen neprodleně oznámit změny v základních identifikačních údajích nebo ztrátu průkazu.

10. Občan, který chce využít prezenční služby knihovny jednorázově, se prokáže platným průkazem totožnosti. Občan, který není registrovaným uživatelem, po zaplacení poplatku za jednorázový vstup (viz Ceník) může využít prezenčních služeb knihovny a internet. Výpůjčky jsou evidovány jako prezenční výpůjčky. Může využít i přístup na internet zdarma. Neregistrovaný uživatel osobní data uvede v prohlášení, které je uchováváno v oddělení pro dospělé čtenáře knihovny v uzamčené skříni. Dále se postupuje podle výše uvedeného bodu č. 6. a 7.

11. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze občanům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti a dalšími doklady, které umožní uplatnit slevy při registraci např. potvrzení o denním studiu a průkaz ZTP

12. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník kontrolu podle dostupných osobních údajů.

13. Čtenářský průkaz, který uživatel obdrží po podepsání přihlášky, je jeho doklad pro styk s knihovnou. Je nepřenosný. Jeho ztrátu je třeba neprodleně nahlásit knihovně. Průkaz uživatele se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat formou uhrazení registračního poplatku uvedeného v Ceníku. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují.

14. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození a průkaz totožnosti, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů. Změnu těchto údajů je uživatel povinen neprodleně nahlásit knihovníkovi.

15. Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje služební: údaje o tzv. transakcích – uskutečnění rezervace knihy, provedení a ukončení absenční výpůjčky, MVS, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,

b) údaje účetní: 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.

c) údaje právní tzn. údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu.

16. Knihovna anonymizuje osobní údaje uživatele v těchto případech:

a) projevil-li uživatel přání nebýt nadále uživatelem služeb knihovny a nemá-li

žádný dluh vůči knihovně

b) skartuje přihlášku uživatele - pokud od konce posledního registračního období

uplynuly alespoň 2 roky a uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.

17. Poplatek za registraci uživatele knihovny je stanoven v Ceníku. Uživatelé od 70 let věku a držitelé platného průkazu ZTP mají vstup do knihovny zdarma. Neregistrovaní uživatelé můžou využít prezenčních služeb knihovny a Internet po prokázání totožnosti občanským průkazem a po uhrazení poplatku za jednorázový vstup.

18. Veškeré finanční částky (registrační, manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle stanovení v knihovním řádu a ve výši stanovené Ceníkem.

**Čl. 5**

**Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

 1. Uživatel je povinen seznámit se s KŘ a řídit se jeho ustanoveními, respektovat a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Uživatel svým podpisem na přihlášku vyjadřuje souhlas, že se s KŘ seznámil a souhlasil s jeho zněním včetně příloh.

2. Uživatel je povinen zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek a šetrně zacházet s majetkem knihovny. Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních uživatelů, neobtěžovat, neomezovat je svým chováním a svými projevy. Jestliže uživatel nedodržuje tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím však není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnost podle platných předpisů. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.

3. Uživatelům stiženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo uživatelům, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se nepůjčuje a není jim povolen vstup do knihovny. Uživatel je povinen tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených publikací.

4. Jestliže uživatel nedodržuje tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.

5. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, a vrátit do knihovny ve stanovené lhůtě.

6. 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, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky (podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj) nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat (vystřihování, vytrhávání stránek, poškozování čárového kódu).

7. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen, tzn. do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.

8. Při odchodu z knihovny je uživatel povinen předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.

9. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, zasílá knihovna uživateli upomínku.

10. Jestliže uživatel ani po opakovaných upomenutích dokument půjčený mimo budovu nevrátí, následuje doporučený dopis ze strany zřizovatele. Pokud ani poté nebude výpůjčka vrácena, 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.

11. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej 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.

12. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb knihovny.

13. Uživatel je povinen respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

14. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

**Čl. 6**

**Uchovávání osobních údajů**

1. Osobní údaje uživatele nebo jeho zástupce, knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška uživatele, účetní a právní doklady jsou uloženy na OÚ Zdounky.

2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny v uzamykatelných skříních, a dále v prostorách OÚ, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

3. Osobní údaje uživatele nebo jeho zákonného zástupce, knihovna uchovává v počítačových databázích.

4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazeném serveru. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

5. Osobní údaje uživatele nebo jeho zákonného zástupce, knihovna zálohuje a uchovává stav databází vždy k určitému datu. K zálohám má právo přístupu pouze odpovědný zaměstnanec.

6. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

**Čl. 7**

**Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace**

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá vyplněnou přihlášku.

2. Osobní údaje uživatele knihovna anonymizuje, jakmile uživatel projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči žádný dluh.

3. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje v databázi i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky, a zároveň event. uplynul jeden rok

od vypořádání jeho posledního dluhu.

4. Účetní údaje jsou likvidovány vždy po uplynutí 5 let dle Skartačního a spisového řádu obce Zdounky.

5. Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím odepřeny služby registrovanému uživateli, po dobu trvání tohoto opatření.

6. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele likviduje knihovna, jakmile pominul důvod pro zastupování.

7. Pokud je táž osoba zároveň uživatelem či jeho zákonným zástupcem, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.

8. Uživatel, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za uživatele. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích.

9. Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací dle Skartačního a spisového řádu obce Zdounky (z.č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě).

10. Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

**III. Výpůjční řád**

**Čl. 8**

**Podmínky půjčování**

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a dle § 2193 Občanského zákoníku. 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. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

2. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu absenčně nebo prezenčně:

a) absenční výpůjčka (mimo budovu) znamená načtení dokumentu do osobního konta uživatele automatizovaným způsobem,

b) prezenční výpůjčka (v budově knihovny) je prokazatelně evidována. Dokument se absenčně (mimo budovu) nepůjčuje.

Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,

- jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.),

- jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

3. Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník.

4. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Uživatel je povinen potvrdit svým podpisem svazky, jejichž pořizovací hodnota je 800,- Kč a výše a na výpůjčním potvrzení.

5. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

**Čl. 9**

**Rezervace dokumentů**

1. Pokud žádá čtenář o knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může podávat rezervace literatury telefonicky, prostřednictvím internetu, osobně v knihovně. Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů. Knihovna po získání žádaného titulu uvědomí uživatele, který požádal o rezervaci.

2. Neregistrovaný uživatel při jednorázovém vstupu může využít prezenčně dostupné dokumenty, není možné dokumenty rezervovat.

3. Knihovna je povinna vyhledat a rezervovat uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

**Čl. 10**

**Meziknihovní výpůjční služba**

1. Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání pouze registrovaného uživatele jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny, podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

2. Žádanku musí podepsat osobně uživatel, který požadavek předkládá - z tohoto důvod není možné objednávat MVS telefonicky či e-mailem.

3. Registrovaný uživatel musí převzetí dokumentu potvrdit osobně svým podpisem a musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a respektovat i další jí stanovená omezení. Datum vrácení je pevné, tento konkrétní termín sdělí zaměstnanec při výdeji dokumentů. MVS je zpřístupněna žadateli pouze prezenčně, pokud tak žádá půjčující knihovna. Úhrada vynaložených nákladů je stanovena v Ceníku.

4. Prodloužení MVS je možné až na základě souhlasu knihovny, která dokument půjčila. Je proto nutné, aby byl požadavek uživatelem předložen před vypršením výpůjční doby. Po vyjádření knihovny, která dokument půjčila, zaměstnanec knihovny sdělí, zda je prodloužení možné a za jakých podmínek.

5. Poštou knihovna půjčuje dokumenty ze svých fondů uživatelům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS. Jednotlivcům knihovna ze svých fondů nepůjčuje.

6. Při nevyzvednutí objednaného dokumentu uživatel hradí plnou výši nákladů (dle Ceníku).

7. Poplatek z prodlení u dokumentů půjčených MVS (nevrácení do určeného termínu) je

stanoven v Ceníku.

**Čl. 11**

**Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je pro knihy i časopisy zpravidla 2 měsíce. Výpůjční lhůta může být prodloužena až 2x 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.

2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů nebo při větším počtu rezervací stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Pokud je kniha rezervována výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

3. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb ve všech odděleních.

4. Při odchodu z knihovny je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček

**V. Internet**

**Čl. 12**

**Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Přístup na Internet je umožněn všem registrovaným i neregistrovaným uživatelům knihovny. Registrovaný uživatel má přístup na Internet s platným čtenářským průkazem, neregistrovaný uživatel se při jednorázovém využití služeb knihovny řídí ustanovením v KŘ a Ceníkem. Mládeži do 15 let je umožněn přístup na Internet jen s platným čtenářským průkazem.

2. Registrovaní i neregistrovaní (jednorázový vstup dle Ceníku) uživatelé mohou využít stanici PC (mimo síť) a je vybavena základním softwarem. Po ukončení činnosti na tomto PC je nutné, aby uživatel všechny vytvořené soubory odstranil. Uživatel si může zálohovat soubory na USB paměťové médium. Stanici PC lze objednat předem u knihovníka, přičemž registrovaný uživatel má vždy přednost před neregistrovaným.

3. Uživatel je povinen  seznámit se s Provozním řádem pro využívání Internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí Internet.

4. Každý nový neregistrovaný uživatel internetu v knihovně se seznámí s provozním řádem, který je k dispozici v obou odděleních a podpisem prohlášení potvrdí dodržování podmínek provozního řádu. Pokud uživatel tyto sjednané podmínky nedodrží, může být vyloučen z užívání internetu.

5. Neregistrovaný uživatel v knihovně, pokud využije internet, uvede osobní data v tomto rozsahu při první návštěvě v prohlášení: jméno, příjmení, bydliště, podpis. Knihovník ověří údaje podle průkazu totožnosti.

6. Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit  knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit.

7. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

8. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

9. U 1 PS stanice mohou být maximálně 2 uživatelé.

10. Doba využití internetu pro dospělého uživatele je 30 min, možné prodloužení v daném dnu je max. dalších 30 min. V oddělení pro děti je max. doba užití veřejného internetu 30 min. Prodloužení využití je možno na základě povolení knihovníkem.

11. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

12. 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.

13. Je zakázáno vyhledávat, šířit, prohlížet a nahrávat z internetu stránky nebo soubory obsahující pornografii, propagující rasismus, nábožensky a národnostně urážející a podněcující k násilí a k užívání drog, dále je zakázáno provozovat neoprávněné sázkové hry, hazard a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.

14. Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných služeb.

15. Knihovna není zodpovědná za obsah souborů a informací nalezených na Internetu.

16. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů.

17. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon ve znění pozdějších změn a ostatní předpisy).

**VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

**Čl. 13**

**Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Uživatel je povinen dodržovat knihovní řád a chránit před poškozením zařízení knihovny a její knihovní fond.

2. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, knihovna vymáhá vrácení dokumentů písemnými (popř. ústními) výzvami a upomínkami.

3. Jestliže uživatel ani po opakovaných upomenutích (po třech bezvýsledných upomínkách) dokument půjčený mimo budovu nevrátí, následuje doporučený dopis ze strany zřizovatele. Pokud ani poté nebude výpůjčka vrácena, bude se vrácení vymáhat právní cestou. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb knihovny.

**Čl. 14**

**Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení § 2894 Občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.

2. Uživatel hradí v případě poškození (ztráty) způsobenou škodu až do výše 100% pořizovacích nákladů dokumentů (včetně nákladů na zpracování), přičemž je přihlédnuto k datu pořízení dokumentu a jeho opotřebovanosti. O celkové výši náhrady a její formě rozhodne knihovna.

3. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Za ztracenou nebo poškozenou knihu nebo periodikum náhrada:

a) nepoškozený výtisk téhož díla,

b) jiné dílo odpovídající ceně a zaměření ztraceného nebo poškozeného díla (po dohodě s knihovnou),

c) finanční náhrada, finanční náhradu stanovuje knihovna.

4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly. V případě, že uživatel nenahradí knihovně škodu ve lhůtě určené knihovnou, vymáhá knihovna náhradu soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí uživatel.

5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

6. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, §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.“).

7. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle platných ustanovení Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb.

**VII. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z KŘ povoluje zřizovatel po dohodě s knihovníkem.

**Přílohy Knihovního řádu:**

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny

2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

3. Provozní řád pro využívání Internetu

Schváleno Zastupitelstvem obce Zdounky dne 14. 6. 2018.