



MĚSTSKÁ KNIHOVNA SOKOLOV

Zámecká 2, 356 01 Sokolov, IČO: 70865949

tel: 352 622 505, 359 808 415

fax: 352 661 984

e – mail: knihovna@mksokolov.cz

KNIHOVNÍ ŘÁD Městské knihovny Sokolov

I. Úvodní ustanovení

Knihovní řád je vydán na základě Zřizovací listiny Městské knihovny Sokolov (dále jen MKS) a podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb. Je závazný pro veřejné knihovní a informační služby poskytované Městskou knihovnou Sokolov.

Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

- vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb
- zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

MKS je součástí vzdělávacího a informačního systému společnosti a poskytuje svým uživatelům služby výpůjční, informační, bibliografické, rešeršní, elektronické a reprografické a organizuje kulturní a vzdělávací programy pro veřejnost.

II. Uživatelé knihovny

1. Registrovaným čtenářem se může stát každý občan České republiky, nebo žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží. Je-li žadatel občanem Evropské unie, postačuje, pokud doloží usazenost na území EU. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li z objektivních důvodů doložení usazenosti veřejnou listinou možné, může MKS připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem; v takovém případě se lhůta pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí přihlášky čtenáře prodlužuje na jeden měsíc. Není-li možné doložit usazenost, MKS poskytuje své služby pouze prezenčně. Registrovaným čtenářem knihovny se uživatel stává zaregistrováním, zaplacením poplatku a přijetím čtenářského průkazu.
2. Čtenářský průkaz se vystavuje:
 - občanům České republiky starším 15 let po předložení platného osobního dokladu

- občanům České republiky mladším 15 let po vyplnění přihlášky opatřené podpisem zákonného zástupce (s uvedením jeho jména a data narození (respektive rodného čísla). Podpisem této přihlášky zákonný zástupce potvrdí souhlas s poskytováním služeb oddělení pro děti a mládež (včetně využívání internetu). Tím za dítě přebírá odpovědnost za pozdní vrácení nebo případné poškození či ztrátu zapůjčených materiálů.
 - cizím státním příslušníkům po předložení platného osobního dokladu (pasu)
3. Podpisem na přihlášce se čtenář zavazuje plnit ustanovení knihovního řádu a souhlasí s uložením svých základních identifikačních údajů do databáze registrovaných čtenářů knihovny. Základními identifikačními údaji se rozumí: jméno, příjmení, datum narození (respektive rodné číslo), adresa trvalého bydliště. Na personální údaje čtenářů Městské knihovny Sokolov uložené v databázi čtenářů se vztahují ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Se způsobem zpracování osobních údajů jsou čtenáři podrobněji seznámeni v Doplňku ke Knihovnímu řádu MKS.
 4. Čtenářem knihovny se občan stává vydáním čtenářského průkazu, který je nepřenositelný, tzn. nemohou jej využívat rodinní příslušníci či známí čtenáře. Při pochybnostech, zda občan prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, může pracovník MKS požadovat ověření totožnosti čtenáře osobním průkazem.
 5. Každou změnu údajů uvedených na přihlášce je čtenář povinen ohlásit. Knihovna má právo alespoň jednou do roka, zpravidla při přeregistraci, podle průkazu totožnosti potřebné údaje ověřit.
 6. Platnost čtenářského průkazu se obnovuje po uplynutí jednoho roku zaplacením registračního poplatku. Jeho výše je stanovena v přehledu poplatků. Registrační poplatek platí čtenář pouze v jednom oddělení MKS.
 7. Pracovníkům, kteří pracují v MKS v pracovním poměru a důchodcům, kteří odešli do starobního či invalidního důchodu z MKS, jsou služby MKS poskytovány zdarma. Jsou však povinni se každoročně řádně zaregistrovat.
 8. Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen knihovně ihned ohlásit. Do nahlášení ztráty průkazu knihovně zodpovídá za jeho případné zneužití a škody tím vzniklé. Za vystavení nového průkazu zaplatí čtenář poplatek dle přehledu poplatků.
 9. Čtenář si odkládá svrchní oděv a uzavřené zavazadlo (tašky, aktovky apod.) do uzamykatelných skříněk. Tyto prostory nejsou určeny pro uložení cenností a za cennosti takto uložené knihovna neručí. Knihovna rovněž neručí za předměty uložené mimo tyto určené prostory.

III. Výpůjční služby

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Při vstupu do knihovny je čtenář povinen předložit čtenářský průkaz. Bez platného čtenářského průkazu je vstup do provozních prostor povolen pouze se souhlasem obsluhy.
3. Čtenář s platným čtenářským průkazem má přístup k celému fondu knihovny, a to prostřednictvím katalogů a volným výběrem, má právo prezenčního vypůjčení všech knihovních jednotek uložených v MKS. Mimo knihovnu si může vypůjčit pouze knihovní jednotky k tomu určené. Pouze prezenčně si čtenáři mohou půjčit knihy zařazené do příruční knihovny ve studovně, jako jsou slovníky, encyklopedie, vzácné publikace, regionální literatura a v čítárně a v dětském oddělení poslední čísla docházejících periodik.
4. Výpůjční lhůta činí u knih, audioknih, čteček a her 30 dní, u časopisů 14 dní. Knihovna však může stanovit kratší výpůjční dobu, případně žádat vrácení materiálů před uplynutím výpůjční lhůty. Na žádost čtenáře může knihovna prodloužit výpůjční lhůtu o dalších 30 dní (u knih, audioknih, čteček a her), o 14 dní (u časopisů). O prodloužení lhůty lze požádat i telefonicky nebo e-mailem, nejvýše však dvakrát, u časopisů jedenkrát. Prodloužení je možné nejdříve 10 dní před koncem výpůjční

doby, u časopisů 5 dní. Výpůjčku nelze prodloužit, pokud je příslušný dokument rezervován pro dalšího čtenáře.

5. Jestliže kniha nebo jiný informační materiál, který čtenář potřebuje, je půjčen, může si ho zamluvit. Jakmile je materiál vrácen, oznámí to knihovna čtenáři sms nebo e-mailem a po dobu 7 dnů mu materiál rezervuje. Dílo zamluvené několika čtenáři se půjčuje podle časového pořadí záznamů. Sms a e-mailové oznámení je zasíláno zdarma.
6. Dokument, který MKS nemá ve svých fondech, může čtenáři zajistit pomocí meziknihovní výpůjční služby. Při výpůjčce meziknihovní výpůjční službou je čtenář povinen zaplatit poplatky dle platného přehledu poplatků a dodržet termín vrácení, stanovený příslušnou knihovnou. V případě nedodržení termínu účtuje knihovna poplatky dle platného přehledu poplatků.
7. O počtu půjčených svazků rozhoduje knihovna zastoupená obsluhujícím knihovníkem.
8. Deskové hry lze vracet pouze na oddělení, kde byly půjčeny, a to minimálně 30 minut před uzavřením knihovny z důvodu nutnosti kontroly všech komponentů.
9. Čtenář je povinen nakládat s vypůjčenými dokumenty šetrně, není oprávněn půjčovat je dalším osobám. Vypůjčené materiály je povinen vrátit včas a v takovém stavu, v jakém je převzal. Případné poškození materiálu, zjištěné při vrácení, hradí čtenář, pokud toto poškození nebylo na základě upozornění čtenáře zjištěno při převzetí materiálu.
10. Onemocní-li čtenář nebo člen jeho rodiny infekční chorobou, nesmí si po dobu onemocnění a případné karantény půjčovat. Má-li v době vzniku nemoci materiály z knihovny půjčeny, je povinen to ohlásit knihovně a po ukončení karantény zajistit před vrácením dezinfekci vypůjčených materiálů.
11. Pokud čtenář dluží knihovně poplatky, má knihovník právo mu zablokovat další výpůjčky do uhrazení dluhu.
12. Pravidelná výpůjční doba je zveřejněna vývěskou při vstupu do knihovny.

IV. Pravidla pro práci v čítárně a studovně

1. Uživatel může užívat v prostorách čítárny a studovny volně přístupné fondy a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno brát k prezenčnímu studiu najednou víc než jeden poslední výtisk časopisu nebo novin.
2. Uživatelé jsou povinni chovat se v čítárně a studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. V čítárně a studovně je zakázáno používat mobilní telefony.
4. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Notebooky, scannery, fotoaparáty apod. je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně.
5. Uživatelé mohou využívat možnosti připojení k síti WiFi .

V. Pravidla používání čteček elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k absenčním výpůjčkám v oddělení pro dospělé čtenáře. Pouze v oddělení pro dospělé je čtenáři mohou vracet.
2. Čtečky si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři starší 18 let.

3. Absenční výpůjčka čtečky je čtenáři umožněna na základě smlouvy, uzavřené mezi knihovnou a registrovaným čtenářem. Výpůjční lhůta a výše poplatků z prodlení jsou uvedeny ve smlouvě.
4. Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv.
5. Čtenář nesmí měnit nastavení čtečky.
6. Čtečka musí být vrácena nabitá a s veškerým příslušenstvím.
7. Čtenář je povinen dbát na to, aby čtečka nebyla poškozena a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
8. V případě poškození čtečky nebo příslušenství je čtenář v souladu se smlouvou povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty.
9. Pokud čtenář poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně příslušenství.
10. Čtenář není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.

VI. Výpůjční řád zvukové knihovny

1. Uživatel, jemuž zdravotní znevýhodnění znemožňuje četbu tištěných knih, může užívat služeb zvukové knihovny, Uživatel zvukové knihovny má právo výpůjček speciálního fondu zvukových knih, který zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů pořízené na CD. Rovněž si může zapůjčit CD přehrávač. Podmínkou půjčování je řádné vyplnění čtenářské přihlášky, která musí obsahovat i potvrzení očního nebo jiného odborného lékaře. Toto potvrzení nahrazuje průkaz ZTP/P nebo potvrzení některé z organizací zrakově postižených.
2. Uživatelé služeb zvukové knihovny jsou osvobozeni od registračního poplatku.
3. Výpůjční lhůta pro půjčování CD je 30 dnů. V případě potřeby může být na základě písemné či telefonické žádosti prodloužena. V případě, že čtenář bez udání důvodu po uplynutí lhůty vypůjčené nahrávky nevrátí, je postupováno dle ustanovení Knihovního řádu Městské knihovny Sokolov.
4. Vypůjčená CD je nutno ukládat v čistém, bezprašném prostředí, při manipulaci s nimi je třeba dbát na dodržování základních pravidel hygieny. Každý čtenář je povinen udržovat svůj magnetofon a CD přehrávač, na kterém přehrává vypůjčené zvukové knihy, v dobrém technickém stavu.
5. Za vypůjčené zvukové knihy přejímá každý čtenář osobní zodpovědnost. Proto je při jejich vracení povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil, a to vždy s přesným udáním druhu závady a pořadového čísla poškozeného CD. Je nepřipustné, aby čtenáři sami prováděli jakékoliv opravy poškozených paměťových médií.
6. Za neúmyslné poškození nahrávek nepožadujeme náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě CD, budou příslušnému čtenáři předepsány k náhradě, a to ve formě nového materiálu stejné kvality.
7. Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi čtenáři bez přímé účasti knihovny je vyloučena. Odpovědnost za nahrávky půjčované domovým důchodcům, ústavům sociální péče, nemocnicím atd. nesou pracovníci těchto institucí, kteří tuto službu zprostředkovávají.
8. Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná autorská práva.
9. Při půjčování dokumentů ve zvukové knihovně se uživatelé řídí zásadami Knihovního řádu MKS.

VII. Informační služby

1. V čítárně a studovně jsou poskytovány všem uživatelům knihovny informace o literatuře a další informace bibliografického a faktografického charakteru. Nejsou vypracovávány za uživatele nebo pro ně odpovědi v plné šíři, je pouze poskytován přehled o potřebné literatuře a informace o ní.
2. V rámci informačních služeb jsou poskytovány také služby rešeršní, kdy je čtenářům zpracován soupis informačních pramenů k určitému tématu. Rešerše je placená služba a čtenář si ji objednáva vyplněním objednávkového formuláře. Rešerše je zpracována po zaplacení paušálního poplatku uvedeného v platném přehledu poplatků, který uživatel platí i v případě rešerše s nulovým počtem záznamů. Další poplatky se platí dle počtu nalezených záznamů (viz přehled poplatků).
3. Při složitějším dotazu si knihovna může stanovit odpovídající termín vyřízení.

VIII. Elektronické služby

1. Při práci na PC je zakázáno konzumovat jídlo a pití.
2. Internet je v MKS zpřístupněn jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především pro studijní účely.
3. Služby internetu a textových a tabulkových programů mohou využívat všichni zájemci; v dětském oddělení pouze registrovaní čtenáři.
4. Knihovna čtenářům nabízí:
 - využívání internetu a dostupných databází
 - využívání textových a tabulkových programů
5. Čtenář nahlásí pracovníkům knihovny zahájení a ukončení práce s počítačem. Po ukončení práce musí zůstat počítač ve stavu, ve kterém byl předán obsluhou.
6. Využitím výpočetní techniky resp. přístupu na internet v knihovně vyjadřuje uživatel souhlas s monitorováním veškeré své aktivity na těchto zařízeních a zavazuje se dodržovat ustanovení KŘ.
7. Každý uživatel má právo pracovat na počítači 30 minut. Tuto dobu je možno prodloužit, není-li přítomen další zájemce.
8. U jednoho počítače mohou pracovat nejvýše 2 uživatelé.
9. Informace a soubory získané při práci na počítači si uživatel může vytisknout nebo nahrát na flashdisk.
10. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software.
11. Uživatel nesmí:
 - nahrávat na pevný disk jakékoliv soubory
 - provádět jakékoliv změny programů – nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat soubory či adresáře, měnit nastavení software
 - resetovat nebo vypínat počítač
 - provozovat počítačové hry
 - navštěvovat webové stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť
12. Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Je zodpovědný za škody vzniklé

neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

13. Získané informace (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
14. 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.
15. Knihovna nenesे odpovědnost za kvalitu a rychlost připojení k internetu ani za obsah souborů stažených z internetu, zvláště, obsahují-li viry. Rychlost připojení jednotlivých stanic k internetu není garantována. Nemůže být proto nárokována ani dostupnost internetových služeb, vyžadujících vyšší datovou propustnost, než jaká je k dispozici. Knihovna nenesе odpovědnost za nefunkčnost webů třetích stran z důvodu nekompatibility s instalovaným prohlížečem.
16. Uživatel smí používat v prostorách knihovny svůj vlastní přenosný počítač a připojit se do sítě WiFi. pouze je třeba požádat o přístupové heslo. Knihovna není odpovědna za závazky, jež by mohly z činnosti uživatelů používajících službu WiFi vyplynout vůči třetím osobám.

IX. Reprografické služby

1. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními příslušných zákonných norem.
2. Knihovna odmítne zhotovení kopie, je-li v rozporu s právními předpisy.

X. Pořádková opatření, poplatky, ceny a pokuty

1. Uživatel knihovny je povinen zachovávat knihovní řád, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven a pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její fondy, katalogy a čtenářské pomůcky, podrobit se kontrolním opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny.
2. Uživatel nesmí ostatní návštěvníky ani personál knihovny obtěžovat, ohrožovat a omezovat při jejich využívání služeb knihovny resp. při plnění pracovních povinností.
3. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůty. Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení podle platného přehledu poplatků. Upozornění na překročení lhůty knihovna zasílá pouze e-mailem nebo sms. Čtenář je povinen knihovně uhradit poplatky i v případě, že mu oznámení o překročení lhůty nebylo doručeno. Upozornění na překročení lhůty jsou zasílána vždy po 14 dnech.
4. V případě, že ani po III. upomínce čtenář knihy nevrátí, bude mu zasláno předsoudní upozornění, za které zaplatí poplatek podle platného přehledu poplatků. Nebudou-li knihy vráceny do 30 dnů po zaslání předsoudního upozornění, budou vymáhány právní cestou současně s poplatky za upomínky a s náklady a poplatky za právní vymáhání.
5. Při překročení výpůjční lhůty u knih půjčených prostřednictvím meziknihovnických výpůjčních služeb, stanoví správa knihovny poplatek v takové výši, jakou nárokuje knihovna, v jejímž vlastnictví kniha je, navýšený o částku uvedenou v platném přehledu poplatků.
6. Za ztracenou nebo poškozenou knihu, časopis nebo jiný informační materiál je požadována náhrada, a to:
 - a) kniha, časopis nebo jiný informační materiál téhož vydání
 - b) kniha, časopis nebo jiný informační materiál jiného vydání

c) zaplacení pořizovací hodnoty materiálu

V případě c) je čtenář povinen zaplatit poplatek podle platného přehledu poplatků za nové knihovnické zpracování.

7. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
8. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem návykových látek. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit (včetně elektronických cigaret).
9. Za ztrátu čtenářského průkazu stanoví knihovna poplatek uvedený v platném přehledu poplatků.
10. Za speciální služby účtuje knihovna poplatky podle platných ceníků.
11. Do prostor knihovny je zakázán vstup s nápoji (s výjimkou bezpečně uzavíratelných kelímků a lahví) a potravinami a jejich konzumace.
12. Čtenářem knihovny přestává být:
 - a) kdo se odhlásí z řad čtenářů
 - b) kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození materiálů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu
 - c) kdo je ředitelem knihovny z řad čtenářů vyloučen pro porušování knihovního řádu

XI. Reklamační řád

1. Reklamacce a její podání

Pokud uživatel není spokojen:

- s kvalitou služby, kterou mu knihovna poskytla
- s tím, že mu služba ze strany knihovny poskytnuta nebyla, ač měla být
- s jednáním knihovníka, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odepřel
- s jakoukoliv další skutečností týkající se MKS

má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl. Skutečnost, od jejíhož vzniku uplynuly více než dva roky, nelze reklamovat. Reklamovat také nelze skutečnost, o níž byly údaje zlikvidovány z důvodu ochrany osobních údajů.

Reklamacce se podává ústně obsluhujícímu knihovníkovi, písemně na adresu knihovny nebo elektronicky na adresu knihovna@mksokolov.cz. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel reklamaci podal písemně nebo elektronicky. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamacce se nevyřídí.

2. Obsah reklamacce

Z reklamacce musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamacce podaná písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má knihovna odeslat vyřízení reklamacce.

3. Lhůta a forma vyřízení reklamacce

Reklamacce se vyřizuje zpravidla stejnou nebo obdobnou formou, jakou byla podaná, a to bez zbytečného prodloužení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

4. Stížnost ředitelce

Není-li písemná reklamacce vyřízena včas nebo není-li s jejím vyřízením stěžovatel spokojen, může proti tomu podat stížnost ředitelce knihovny.

\

XII. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník poplatků a služeb
2. Přihláška čtenáře
3. Smlouva o výpůjčce čtečky
4. Smlouva o výpůjčce CD přehrávače

XIII. Závěrečná ustanovení

1. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí oddělení služeb nebo ředitelce knihovny, a to e-mailem: knihovna@mksokolov.cz nebo telefonicky: 352 622 505 a 359 808 415 (vedoucí služeb) nebo 352 602 067 (ředitelka). Vyřizování stížností se řídí Reklamačním řádem, který je součástí tohoto Knihovního řádu.
2. Výjimku z ustanovení tohoto řádu může v závažných případech povolit ředitelka organizace.
3. Tento knihovní řád a doplněk o osobních údajích čtenářů nabývají účinnosti dnem 1. 9. 2017.

V Sokolově 28. 8. 2017

Mgr. Daniela Drobečková
ředitelka Městské knihovny Sokolov



MĚSTSKÁ KNIHOVNA SOKOLOV

Zámecká 2, 356 01 Sokolov, IČO: 70865949

tel: 352 622 505, 359 808 415

fax: 352 661 984

e-mail: knihovna@mksokolov.cz

DOPLNĚK KE KNIHOVNÍMU ŘÁDU MĚSTSKÉ KNIHOVNY SOKOLOV

Zpracování, uchování a ochrana osobních údajů čtenářů

Městská knihovna Sokolov (dále jen MKS) zpracovává osobní údaje čtenářů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a v souladu s účelem, k němuž byla zaregistrována na Úřadu pro ochranu osobních údajů pod č. 00002374/001.

Osobní údaje čtenářů jsou zpracovávány v oddělení pro dospělé, v dětském oddělení, v čítárně a studovně a ve zvukové knihovně.

Účel vytvoření databáze čtenářů

Účelem zpracování osobních údajů čtenářů v MKS je:

- ochrana majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny
- poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá; povede přesnou evidenci o všech transakcích, zejména o provedených výpůjčkách
- naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy – zejména zákonem č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví a řízovací listinou knihovny.

Rozsah zpracovávaných osobních údajů čtenářů

Základní identifikační údaje čtenáře: jméno a příjmení, adresa bydliště čtenáře (tj. místo trvalého pobytu čtenáře), datum narození (respektive rodné číslo). Tyto údaje je čtenář povinen uvést a akceptovat jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat jejich služeb v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas s jejich zpracováním, může užívat pouze těch služeb, které knihovna poskytuje anonymně. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů. U občanů ČR je takovým dokladem občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas a platné povolení k pobytu.

Další kontaktní údaje čtenáře: akademické tituly, kontaktní či přechodná adresa čtenáře, další možná spojení na čtenáře (telefon, fax, e-mail...). Tyto údaje jsou dobrovolné.

Základní identifikační údaje zákonného zástupce v případě, že čtenářem je osoba nezletilá, uvede se rovněž jméno, příjmení a adresa zákonného zástupce. Pokud je adresa shodná s adresou dítěte, je zpracovávána pouze adresa dítěte.

Údaje využívané pro statistické účely (pokud je čtenář uvede) – musí jít o údaje dobrovolné.

Údaje služební – údaje o čtenářském průkazu, o výpůjčkách, rezervacích...

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.

Zpracování osobních údajů čtenářů

Osobní údaje čtenářů, zjištěné na základě předloženého platného občanského průkazu nebo jiného platného průkazu totožnosti, zaznamenávají pracovníce knihovny do elektronického formuláře přihlášky ve výpůjčním modulu. Tuto přihlášku následně vytisknou a čtenář svým podpisem potvrzuje správnost zapsaných údajů a souhlas s uložením svých údajů do databáze čtenářů.

Uchovávání osobních údajů čtenářů

Na originálních písemnostech - Vytisknuté a podepsané přihlášky jsou shromažďovány a uchovávány na bezpečném místě, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám. ,

V počítačových databázích - Elektronické přihlášky jsou v počítači uloženy do databáze čtenářů. Údaje v této databázi jsou chráněny bezpečnostními prostředky SW firmy Clavius a přístupovými hesly.

Na archívních médiích – Data ze všech modulů systému Clavius (tedy i elektronická databáze čtenářů) jsou zálohována na CD-ROM. Tato média jsou uložena na bezpečném místě, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám.

Likvidace osobních údajů čtenářů

Osobní údaje čtenáře zpracovává knihovna dokud neuplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a čtenář nemá vůči knihovně žádné závazky.

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta a čtenář nemá vůči knihovně žádné další závazky, má se členství čtenáře v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci jeho osobních údajů následujícím způsobem:

Skartace originálních písemností - Přihláška čtenáře a případné změnové formuláře jsou fyzicky zlikvidovány podle Skartačního řádu MKS.

Vymazání identifikačních údajů v počítačových databázích – identifikační údaje čtenáře jsou z počítačové databáze vymazány.

Likvidace osobních údajů čtenáře na archívních médiích – Údaje na CD-ROM se při každém zálohování (denně) přepisují a jsou stahovány z elektronické databáze v systému Clavius, tudíž jsou-li údaje z této databáze vymazány, na CD-ROM se již nezalohují.

Způsob ochrany osobních údajů čtenářů

- vytištěné čtenářské přihlášky jsou uzamčené a po uplynutí doby nezbytné k účelu jejich zpracování jsou skartovány podle Skartačního řádu MKS
- osobní údaje v elektronické podobě jsou shromažďovány pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Po uplynutí této doby jsou z elektronické databáze vymazány.
- přístup k počítačům, na kterých se pracuje s osobními údaji čtenářů, mají pouze pracovníci MKS. Tyto počítače jsou dále chráněny přístupovými hesly a jejich monitory bezpečnostními filtry
- zaměstnanci MKS, kteří mají přístup k osobním údajům čtenářů, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích a rovněž o bezpečnostních opatřeních provedených v MKS za účelem ochrany osobních údajů

Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

V Sokolově 28. 8. 2017

Mgr. Daniela Drobečková
ředitelka Městské knihovny Sokolov