**VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

**KNIHOVNY AUGUSTINA DUBENSKÉHO V BOROVANECH**

**Čl. I.**

**VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

1. Knihovna v Borovanech je základní veřejnou univerzální knihovnou ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon). Řízena je Městským úřadem v Borovanech.
2. Posláním městské knihovny je systematicky budovat knihovní fond a další knihovnickou, informační a bibliografickou prací zajistit možnost vzdělání pro všechny věkové kategorie.
3. **Výpůjční doba: Pondělí 9.00 – 12.00 13.00 - 18.00**

**Středa 9.00 – 12.00 13.00 - 18.00**

**Pátek 9.00 – 12.00 13.00 - 15.00**

**Čl. II.**

**SLUŽBY KNIHOVNY**

Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby.

Jsou to zejména:

* výpůjční služby (prezenční a absenční půjčování),
* meziknihovní výpůjční služby,
* informační služby o katalozích, fondech a celkových službách knihovny,
* informace bibliografického a faktografického charakteru,
* přístup na internet, on-line elektronické služby, www stránky knihovny,
* informace z oblasti veřejné správy,
* propagační služby (pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, pořádání přednášek, besed, výstav a podobných akcí pro veřejnost) apod.,
* metodická pomoc knihovnám v osadách (Trocnov, Vrcov, Hluboká u Borovan, Třebeč, Radostice)

**Čl. III.**

**UŽIVATELÉ A ČTENÁŘI KNIHOVNY**

1. Řádným čtenářem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Příslušník jiného státu se může stát čtenářem knihovny tehdy, má-li povolení k pobytu v ČR a přechodné bydliště ve správním území města Borovany.
3. Čtenář je povinen hlásit knihovně změnu jména, bydliště, školy nebo povolání
4. Čtenář je povinen ohlásit knihovně výskyt nakažlivé choroby v rodině. Po dobu trvání nemoci je půjčování knih nepřípustné.
5. Čtenáři jsou povinni řídit se výpůjčním řádem knihovny. Zároveň jsou povinni zachovávat klid a pořádek v jejich prostorách.
6. Knihovna je oprávněna odmítnout poskytování služeb čtenářům, kteří porušují půjčovní řád poškozováním knih, nedodržováním výpůjční lhůty, nevhodným chováním v knihovně apod.
7. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje: příjmení, jméno, adresu trvalého bydliště, datum narození. 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.: prezenční výpůjčky, vyhledávání v katalogu.
8. Nepovinné kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, další možná spojení na uživatele, která uvedl (číslo mobilního telefonu, e-mail). Knihovna dále o uživateli vede povinné údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) a údaje o uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustavení knihovního řádu a údaje účetní.
9. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
10. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto knihovního řádu.

**Čl. IV.**

**VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY**

1. Čtenářem knihovny se stane každý zájemce, splňující výše uvedené podmínky, po vyplnění přihlášky, předložení OP nebo cestovního pasu a zaplacení registračního poplatku na 1 rok. Na základě těchto podmínek vystaví knihovna zájemci čtenářský průkaz.
2. Registrační poplatek na 1 rok:

**Dospělý……………….. 50,- Kč**

**Děti do 15 let ………….20,- Kč**

**Senioři od 70 let……….zdarma**

Bez zaplacení registračního poplatku na příslušný rok není možné provést výpůjčku.

1. Vystavení duplikátu čtenářského průkazu**……..20,- Kč**

Bez předložení čtenářského průkazu není možné provést další výpůjčku.

1. Poškození čárkového kódu**…………………….10,- Kč**
2. Pracovníci knihovny jsou povinni poskytnout všem čtenářům informace o všech službách knihovny, o podmínkách poskytování knihovnických a informačních služeb a o všech dokumentech, které má knihovna ve svém fondu.
3. Čtenář s platným čtenářským průkazem má přístup k celému fondu knihovny, a to  
   prostřednictvím katalogů i volným výběrem. Čtenář má právo prezenčního vypůjčení všech knihovních jednotek uložených v knihovně. Mimo knihovnu si čtenář může vypůjčit pouze knihovní jednotky k tomu určené a pouze na dobu uvedenou ve výpůjčním řádu.
4. Každý čtenář má kdykoliv možnost zkontrolovat stav svého čtenářského konta (seznam vypůjčených publikací, platnost čtenářské legitimace) prostřednictvím elektronického katalogu, přístupného v knihovně nebo na internetu, eventuálně  
   požádat u výpůjčního pultu o jeho vytištění.
5. Dílo, které je vypůjčené jiným čtenářem, má čtenář právo žádat prostřednictvím  
   rezervační služby (u výpůjčního pultu v knihovně nebo pomocí on-line služeb). Rezervace díla se provádí v pořadí, v jakém čtenáři podali své objednávky. O možnosti vyzvednutí rezervovaného díla je čtenář vyrozuměn způsobem, který si zvolí (elektronickou poštou, sms) s označením termínu, do kterého si musí žádané rezervované dílo vyzvednout. Při nedodržení tohoto termínu ze strany čtenáře je dílo rezervováno dalšímu čtenáři, případně je vráceno zpět do knihovního fondu. Rezervování dokumentů je čtenáři poskytováno zdarma.
6. Čtenář může požádat o zapůjčení díla, které nemá knihovna ve svém fondu,  
   prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Meziknihovní výpůjční služba se vztahuje pouze na naučnou literaturu.
7. Výpůjční lhůta u běžných knih a časopisů je 2 měsíce. Na požádání čtenáře může být prodloužena nejvýše dvakrát, a to pouze v případě, nežádá-li publikaci jiný čtenář.
8. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé tituly, případně žádat bezodkladné vrácení určitého titulu před uplynutím výpůjční lhůty.
9. Čtenář si může vypůjčit libovolný počet knih v případě, že dodržuje stanovenou výpůjční lhůtu.
10. Jestliže vypůjčené knihy, časopisy a jiné informační prameny nevrátí čtenář ve stanovené lhůtě, zaplatí:

**1. upomínka**

- bez písemného upozornění do 30 dnů po uplynutí výpůjční lhůty …..**5,- Kč**

**2. upomínka**

- bez písemného upozornění 31 dnů po uplynutí výpůjční lhůty…..…**10,- Kč**

**-** pokud čtenář uvede emailovou adresu, je možné upozornění zasílat elektronicky

**3. upomínka**

- písemné upozornění 31 dnů po 2. upomínce………………..….……**20,- Kč**

Za každý další započatý týden po 3. upomínce se připočítává…………**5,- Kč**

V případě, že čtenář nereaguje na upomínky, bude knihovna své pohledávky vůči čtenáři vymáhat soudní cestou.

1. Využití meziknihovní výpůjční služby ……………………………… **zdarma**
2. Čtenář je povinen nahradit dílo, které si v knihovně vypůjčil a ztratil, způsobem a v  
   termínu, o jakém rozhodne knihovník. Ztrátu je čtenář povinen nahlásit do jednoho měsíce po jejím zjištění. V případě ztráty knihy nebo její poškození nahradí čtenář dílo  
   stejným titulem nebo uhradí cenu publikace v plné výši.
3. Literatura z příruční knihovny se půjčuje pouze prezenčně

**Čl. V.**

**POKYNY PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. 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.
5. 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), v platném znění a ostatní předpisy.

**Čl. VI.**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Výjimku z výpůjčního řádu Knihovny Augustina Dubenského v Borovanech může podle okolnosti povolit vedoucí knihovny.
2. Veškeré stížnosti, poznatky a připomínky týkající se služeb knihovny má uživatel právo sdělit vedoucímu knihovny nebo nadřízené organizaci.
3. Výpůjční řád Městské knihovny v Borovanech ze dne 20. 2. 2013 se ruší.
4. Tento výpůjční řád Městské knihovny v Borovanech nabývá platnosti 1. 5. 2018 usnesením Městské rady MěÚ Borovany ze dne 18. 4. 2018.

Za Knihovnu Augustina Dubenského v Borovanech

……………………………………………………..

Bc. Magdalena Hluštíková

Za Městský úřad Borovany

………………………………………………………

Mgr. Jana Timmermansová, tajemnice

**Poučení o ochraně osobních údajů**

**Správcem osobních údajů** uživatelů knihovny je Knihovna Augustina Dubenského v Borovanech (dále jenknihovna*)*

**Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu**:

Povinné identifikační údaje: (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu …)

Nepovinné kontaktní údaje: (doručovací adresa, e-mail, telefon…)

Služební údaje: (číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání…)

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

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

**Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

**Doba uchování osobních údajů**

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a pět let poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace[[1]](#footnote-1). Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu obce.

**Zabezpečení osobních údajů**

**Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.**

**Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové** databázi Clavius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

**Další informace**

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás:

Knihovna Augustina Dubenského, Žižkovo náměstí 1 – zámek, 373 12 Borovany, e-mail: [knihovna@borovany-cb.cz](mailto:knihovna@borovany-cb.cz), tel.: 387 001 346.

1. Nabídku okamžitého vymazání historie výpůjček nabízet pouze v případě, že je to knihovna schopna udělat! [↑](#footnote-ref-1)