

KNIHOVNÍ ŘÁD

aktualizace k 1. 1. 2025

V souladu se zřizovací listinou knihovny Městská knihovna Ostrov, p. o. v Ostrově, schválenou zastupitelstvem města ze dne 1. 7. 2001 ve znění dodatků, Dodatku č. 1 ze dne 16. 11 2001, Dodatku č. 1 ze dne 3. 6. 2003, Dodatku č. 2 ze dne 1. 7. 2005, Dodatku č. 1 ze dne 18. 9. 2009, Dodatku č. 1 ze dne 1. 9. 2011, Dodatku č. 2 ze dne 24. 11. 2011 Dodatku č. 1 ze dne 15. 6. 2016 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

ČL. 1 - POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY

Městská knihovna Ostrov, p. o. (dále jen knihovna, či MK Ostrov) 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. KŘ upravuje vzájemné vztahy mezi MK Ostrov a jejími čtenáři a uživateli.

ČL. 2 - VEŘEJNÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

- 1) Knihovna poskytuje svým čtenářům a dalším uživatelům výpůjční, informační a bibliografické služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby,
 - b) informační služby:
 - i) informace o fondech knihovny a využívání knihovny,
 - ii) informace z oblasti veřejné správy,
 - iii) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv) přístup na internet přes WiFi.
- 2) Služby uvedené v odstavci 1 tohoto KŘ poskytuje knihovna bezplatně.
- 3) Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby:
 - a) administrativní úkony spojené s registrací čtenářů,
 - b) administrativní úkony spojené s komunikací se čtenáři,
 - c) rešeršní služby,
 - d) meziknihovní výpůjční služby,
 - e) reprografické služby,
 - f) termovazbu,
 - g) kroužkovou vazbu,
 - h) balení knih,
 - i) laminování,
 - j) administrativní úkony spojené s pevným připojením k internetu,
 - k) pronájem výstavního sálu,
 - l) pronájem učebny.
- 4) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

ČL. 1 - REGISTRACE ČTENÁŘE

- 1) Registrovaným čtenářem (dále jen čtenář) knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu čtenáře (čtenářského průkazu) na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů budoucího čtenáře (příloha č. 3).
- 2) Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a rodné číslo (datum narození).
- 3) Děti do 15 let se stávají registrovanými čtenáři na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 4) Osobní údaje čtenáře bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ (příloha č. 1). Knihovna je zaregistrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3, jako správce, který má oprávnění shromažďovat osobní údaje čtenářů na základě zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů. Údaje na přihlášce slouží knihovně k identifikaci osoby při správě svěřeného majetku, při vzájemné komunikaci mezi knihovnou a čtenářem a pro potřeby statistiky. Ochrana osobních údajů před zneužitím je zajištěna odpovědnými pracovníky a garantována knihovnou podle Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů knihovny, které je přílohou č. 1 KŘ a slouží zároveň jako závazná směrnice.

ČL. 2 – PRAVIDLA ON-LINE REGISTRACE ČTENÁŘE

- 1) Tímto opatřením se stanoví pravidla pro on-line registraci zájemce o registraci (dále jen jako „uživatel“)
- 2) Uživatel může provést předběžnou on-line registraci prostřednictvím webové stránky, nebo přímo v on-line katalogu MK Ostrov pomocí odkazu <https://katalog.mkostrov.cz/registration>.
- 3) K dokončení on-line registrace je zapotřebí ověření identity prostřednictvím zaslání e-mailu. Tato on-line registrace opravňuje čtenáře k jednorázovému využití rezervačních služeb.
- 4) Čtenářský průkaz je vydán při osobní návštěvě knihovny, ověření zadaných údajů, podpisu písemné smlouvy a registračního poplatku. Čtenářský průkaz opravňuje uživatele k využívání všech služeb knihovny v souladu s tímto KŘ.
- 5) V případě, že nedojde k dokončení registrace čtenáře (viz bod 4 čl. 2) nejpozději do konce následujícího měsíce od data on-line registrace, bude žádost o registraci stornována.

ČL. 3 - ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA REGISTROVANÝCH ČTENÁŘŮ A UŽIVATELŮ SLUŽEB KNIHOVNY

- 1) Registrovaní čtenáři jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid, do prostor knihovny vstupovat ve vhodném a čistém oděvu. Čtenáři, ani ostatní uživatelé služeb knihovny, nesmí ostatní návštěvníky, ani personál knihovny, obtěžovat, ohrožovat a jakkoli omezovat. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo osobám pod vlivem návykových látek.
- 2) Jestliže čtenář (či jiný uživatel služeb knihovny) nedodrží výše uvedená opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím však není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 3) Průkaz čtenáře (čtenářský průkaz) je nepřenositelný, tzn. je platný pouze pro čtenáře, který podepisuje přihlášku. Neplatí pro rodinné příslušníky, ani jiné osoby. Jeho ztrátu je uživatel povinen ihned nahlásit knihovně, stejně tak i změnu bydliště.
- 4) Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu výpůjčky, kterou se rozumí záznam o výpůjčce. Při vrácení dokumentu obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o stavu svého čtenářského konta.
- 5) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo ředitelce MK Ostrov.

ČL. 4 - POKYNY PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY

- 1) Čtenář, případně jiný uživatel, je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 2) Čtenáři (uživateli) je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3) Čtenář (uživatel) může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky. Ve vlastním zájmu před použitím přenosného média, předloží toto obsluze knihovny ke kontrole antivirovým programem.
- 4) Čtenář (uživatel) nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by 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 viry.
- 5) Čtenář (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).

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

ČL. 1 - ZPŘÍSTUPŇOVANÉ KNIHOVNÍ DOKUMENTY

- 1) Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby (MVS).
- 2) Meziknihovní výpůjční službu (MVS) zprostředkuje knihovna na požádání registrovanému čtenáři podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

ČL. 2 - ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ

- 1) Mimo knihovnu si může registrovaný čtenář půjčit všechny s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (prezenční a regionální fond),
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny (např. poslední čísla periodik),
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby (MVS) s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

ČL. 3 - POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ A VRACENÍ DOKUMENTU

PŮJČOVÁNÍ:

- 1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2) Knihovna zpřístupňuje a půjčuje dokumenty ze svých fondů po předložení platného čtenářského průkazu.
- 3) **Jednorázové výpůjčky** může využít návštěvník, který nemá zájem stát se trvale registrovaným čtenářem (dále jen čtenářem) knihovny. Účtuje se poplatek dle platného Ceníku za jednorázové půjčení maximálního počtu 3 ks dokumentů. I zde knihovna vyžaduje registraci (jednorázovou) po předložení OP.
- 4) V některých případech může knihovna při půjčování **vyžadovat finanční zálohu - kauci**. Při půjčování knih, jejichž pořizovací hodnota je vyšší než 500 Kč nebo má kniha pro knihovnu archivní hodnotu, může knihovna požadovat zálohu na půjčovaný dokument nebo podpis čtenáře na stvrzenku o vypůjčení této knihy.
- 5) Pokud žádaný dokument není právě k dispozici, může čtenář požadovat jeho **rezervaci** (zpoplatněno – viz Ceník). Pokud je na jeden dokument více rezervací, jejich pořadí je stanoveno podle data podání rezervace. Jestliže si čtenář nevyzvedne požadovaný dokument do 14 dnů od zaslání oznámení o přítomnosti rezervovaného titulu v knihovně, je tento dokument postoupen dalšímu zájemci. Povinnost čtenáře zaplatit poplatek i za nevyzvednutou rezervaci však zůstává. Služba **odložení z poličky** se provádí na dílo, které má knihovna v danou chvíli k dispozici. Tato služba je bezplatná. Knihovna nabízí také službu odložení do knihoboxu, která je zpoplatněna. Z knihoboxu lze vyzvednout zapůjčené dokumenty (vyjma společenských her) i mimo provozní dobu knihovny.
- 6) Jestliže požadovaný dokument knihovna nemá ve svém fondu, může čtenář požadovat jeho objednání prostřednictvím **Meziknihovní výpůjční služby**. Tato služba je poskytována za úhradu (dle platného Ceníku) za dokument. Čtenář je také povinen uhradit náklady, které si některé knihovny za tuto službu účtují.
- 7) Výpůjční lhůta všech dokumentů je 30 dní, **s výjimkou AV médií, společenských her a periodik. Vyjmenované dokumenty se půjčují pouze na 14 dní** a je možné je prodloužit pouze **1x**. Pokud čtenář nevrátí dokumenty ve stanoveném termínu, zaplatí sankční poplatky ve stanovené výši (viz příloha č. 2 KŘ). Není-li vypůjčený dokument rezervován jiným čtenářem, může si čtenář požádat o jeho prodloužení (i dvakrát po sobě - lze provést osobně, telefonicky, e-mailem, písemně nebo on-line ve svém kontu čtenáře). Nereaguje-li čtenář na upomínky, bude vrácení dokumentů vymáháno právní cestou.
- 8) Knihovna nabízí možnost výpůjčky zvukových knih slabozrakým/nevidomým čtenářům s průkazem ZTP, a to buď na CD, nebo na USB flashdisku a v maximálním počtu 10 zvukových knihy na 1 výpůjčku. Pro absenční půjčování lze zapůjčit pouze ty tituly, u kterých uplynula zákonem stanovená lhůta 9 měsíců od vydání či zkatologizování, tzv. odkladná lhůta pro absenční půjčování. Výpůjční lhůta je stejná jako u ostatních AV médií (viz kap. III. Výpůjční řád, ČL. 3, půjčování - bod 7).
- 9) Po převzetí výpůjčky si každý čtenář, ve vlastním zájmu, prohlédne půjčované dokumenty a zjištěné závady ihned nahlásí pracovníkům knihovny. V případě, že je nenahlásí, **zodpovídá** za všechny závady zjištěné na dokumentu při vrácení dokumentu.

Vracení:

- 1) Čtenář 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.
- 2) Čtenář může dokument vrátit osobně během provozní doby knihovny. Mimo provozní dobu lze k vracení využít bibliobox umístěný před knihovnou. Knihovna nenes odpovědnost za dokumenty, které nebyly řádně vloženy do biblioboxu (např. byly ponechány volně mimo něj). Za takto vrácené dokumenty odpovídá výhradně čtenář.
- 3) Čtenář je povinen knihovně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu. Knihovna může požadovat fyzickou náhradu dokumentu, jeho kopii nebo finanční odškodnění + poplatek 20 Kč za zpracování dokumentu pro půjčování.
- 4) Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 5) Jestliže čtenář nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení (viz příloha č. 2 KŘ).
- 6) Jestliže čtenář ani po upozornění/upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vracení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou je čtenář povinen uhradit knihovně náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 7) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

IV. REPROGRAFICKÉ A JINÉ SLUŽBY

- 1) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické nebo pornografické literatury).
- 2) Ceny za tyto služby jsou uvedeny v platném Ceníku (viz příloha č. 2 KŘ).

V. POSTIHY NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

ČL. 1 - ZTRÁTY A NÁHRADY

- 1) Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2) O způsobu náhrady dokumentu 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 nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- 3) Čtenář 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 čtenáři poskytování všech služeb.

ČL. 2 - POPLATKY ZA PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU

- 1) Poplatek z prodlení:
 - Povinnost zaplatit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
- 2) Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Písemně jsou zasílány pouze 3. a vyšší upomínky. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.
- 3) Ztráta průkazu čtenáře:
 - Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu čtenáře ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek viz Ceník.

ČL. 3 - NÁHRADA VŠEOBECNÝCH ŠKOD

- 1) Čtenář je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1.

- 2) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář (případně jiný uživatel) podle obecně platných předpisů.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Knihovna je prostředníkem při získávání informací a neodpovídá za jejich pravdivost.
- 2) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorská práva (viz autorský zákon č. 121/2000 Sb.)
- 3) Výjimky z KŘ povoluje v závažných případech ředitelka knihovny.
- 4) Čtenáři (či další uživatelé) mohou podávat připomínky a stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně ředitelce knihovny nebo prostřednictvím e-mailu či datové schránky.
- 5) Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy č. 1, 2, 3A, 3B, 3C a 4.
- 6) Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 10. 2022.
- 7) KŘ nabývá platnosti dnem 1. 1. 2025.

V Ostrově dne: 31. 12. 2024

VI. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

- č. 1 – Směrnice k ochraně osobních údajů dle GDPR
- č. 2 - Ceník platný od 1. 1. 2025
- č. 3A - Přihláška čtenáře staršího 15 let
- č. 3B - Přihláška čtenáře mladšího 15 let
- č. 3C - Přihláška do klubovny pro uživatele mladšího 15 let
- č. 4 - Pravidla užívání PC a herních konzolí v odděleních knihovny

PŘÍLOHA Č. 1

SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ DLE GDPR

1. PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje pravidla k ochraně osobních údajů.
- 1.2. Tato směrnice je v souladu se:
 - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
 - zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
 - zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění,
 - zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
 - zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel,
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení".

2. VYMEZENÍ ÚČELU SMĚRNICE

- 2.1. Tato směrnice je aplikací ochrany fyzických osob a jejich soukromí v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v naší organizaci, tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů u fyzických osob (zaměstnanců, žáků, osob ucházejících se o zaměstnání, současných i budoucích obchodních partnerů a dalších osob), jejichž osobní údaje získává naše organizace při své činnosti.
- 2.2. Touto směrnicí jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci organizace.

3. ZÁKLADNÍ POJMY

- 3.1. **Osobní údaj** je každá informace o identifikovatelné nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychologické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- 3.2. **Subjekt údajů** je fyzická osoba, již se osobní údaje týkají. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě. Obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách.
- 3.3. **Zpracování osobních údajů** je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Zpracování osobních údajů je nutné považovat za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky.
- 3.4. **Správce** je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Správce osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti, ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely.
- 3.5. **Zpracovatel** je subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci své činnosti může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen. Zpracovatelem je pouze ve vztahu k osobním údajům poskytnutým správcem, nikoli osobních údajů, které zpracovává pro účely, které se jej přímo dotýkají.
- 3.6. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů.** Jeho hlavním úkolem je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z Obecného nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat a působí jako kontaktní osoba pro dozorový úřad.

- 3.7. **Souhlas** je jedním z právních důvodů, na základě, kterého může správce osobní údaje zpracovávat. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen. Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát.
- 3.8. **Anonymizace** je proces, při kterém se nevratně odstraní všechny osobní údaje, bez možnosti zpětné identifikace konkrétní fyzické osoby. Anonymizovaný soubor nejenom neobsahuje žádné údaje o fyzických osobách či identifikátory, ale také vylučuje možnost opětovného propojení s takovými údaji a konkrétní osobou. Podrobněji vysvětleno níže (viz článek 6. 3.).
- 3.9. **Pseudoanonymizace.** Jde o zpracování osobních údajů způsobem, který neumožňuje jejich přiřazení ke konkrétnímu člověku bez použití dodatečných informací. Ty musejí být uchovány odděleně s dostatečnou technickou a organizační ochranou.

4. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ

- 4.1. S osobními údaji je třeba zacházet na základě právního důvodu, transparentně, se zřetelem ke stanovenému účelu zpracování a pouze v nezbytném rozsahu.
- 4.2. Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely.
- 4.3. Osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.
- 4.4. Osobní údaje musí být přesné.
- 4.5. Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány.
- 4.6. Osobní údaje musí být zabezpečeny pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
- 4.7. Podmínka zákonnosti zpracování osobních údajů se považuje za splněnou, pokud ke zpracování dojde zejména na základě některého z těchto důvodů:
 - subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů,
 - zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
 - zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
 - zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
 - zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

5. ZPRACOVÁNÍ ZVLÁŠTNÍCH KATEGORIÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (CITLIVÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ)

- 5.1. Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuální životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
- 5.2. Zvláštní kategorie osobních údajů lze zpracovávat v těchto případech:
 - subjekt údajů udělil výslovný souhlas,
 - zpracování je nezbytné pro plnění povinností v oblasti pracovního práva, práva sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
 - zpracování je nutné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby v případě, že subjekt údajů není fyzicky nebo právně způsobilý udělit souhlas,
 - zpracování provádí v rámci svých oprávněných činností nadace, sdružení či jiný neziskový subjekt, který sleduje politické, filozofické, náboženské nebo odborové cíle, za podmínky, že se zpracování vztahuje pouze na současné

nebo bývalé členy nebo na osoby, které s tímto subjektem udržují pravidelné styky související s jeho cíli, a že tyto osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů zpřístupňovány mimo tento subjekt,

- zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
- zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků nebo při jednání soudů,
- zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu,
- zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovních schopností zaměstnance, lékařské diagnostiky, poskytování zdravotní nebo sociální péče,
- zpracování je nezbytné z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví, jako je ochrana před vážnými přeshraničními zdravotními hrozbami nebo zajištění bezpečnosti zdravotní péče, léčivých přípravků nebo zdravotnických prostředků,
- zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely.

6. EVIDENCE A ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 6.1. Zpracováním osobních údajů na základě zákona nebo na základě souhlasu jsou pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů.
- 6.2. Přístup k údajům mají pouze pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů a zaměstnanci, kteří mají přímo v popisu práce styk s těmito údaji.
- 6.3. Na základě „dohody o mlčenlivosti“ jsou zaměstnanci, kteří mají oprávněný přístup k údajům, povinni vyhybat se jednání, které by mohlo být považováno za neoprávněné a při kterém by mohlo dojít k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.

7. OSOBNÍ ÚDAJE

- 7.1. Byla přijata technická, organizační a procesní opatření a zavedeny takové bezpečnostní prvky, abychom zajistili a byli schopni doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Obecným nařízením.
- 7.2. Zásadním právem subjektu údajů je právo na to, aby byly jeho údaje vymazány a nebyly dále zpracovávány, pokud již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, případně pokud subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním a neexistuje žádný další důvod pro zpracování, subjekt údajů vnesl námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají, nebo pokud je zpracování jeho osobních údajů v rozporu s nařízením.
- 7.3. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zákona. Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení, je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.

8. PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO JINÝCH STÁTŮ

- 8.1. Pokud správce chce předat jinému správci osobní údaje do země mimo Evropskou unii, musí k tomu mít nejen právní důvod, ale zároveň musí být zajištěna jejich institucionální ochrana, tj. nelze (až na výjimky) předávat osobní údaje do zemí, kde není zajištěna dostatečná právní ochrana osobních údajů, resp. správce nepřijal instrumenty, které tuto ochranu při předávání zajišťují.

9. KONTROLA

- 9.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává pověřenec pro ochranu osobních údajů.

10. ÚČINNOST

- 10.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 25. 5. 2018

V Ostrově dne 2. 1. 2018

Mgr. Irena Leitnerová

PŘÍLOHA Č. 2

CENÍK PLATNÝ OD 1. 1. 2025

ROČNÍ REGISTRAČNÍ POPLATKY	
Dospělý čtenář	200 Kč
Dospělý čtenář – další rodinný příslušník *	100 Kč
Dospělý čtenář – půlroční registrace	100 Kč
Důchodci, MD, ZTP, studenti**, nezaměstnaní	100 Kč
Čtenáři nad 70 let	ZDARMA
Děti do 15 let	50 Kč
Děti do 15 let – sourozenec *	25 Kč
Děti do 15 let – půlroční registrace	25 Kč
Jednorázová registrace***	100 Kč
* = uplatnitelné pouze na jednu další osobu **= student denního studia ***= maximální počet půjčených dokumentů 3 ks, registrace na měsíc	

SANKČNÍ POPLATKY		
UPOMÍNKA*		
Číslo	Od konce výp. dob.	Částka
0.	3 dny před uplynutím výpůjční doby	2 Kč**
1.	1 den	30 Kč
2.	15 dní	60 Kč
3.	29 dní	100 Kč
4.	43 dní	300 Kč
5.	57 dní	500 Kč

* Upomínky jsou pro všechny věkové kategorie stejné.

** Upozornění na blížící se konec výpůjční doby - zaslána SMS - nepovinné = volitelné při registraci

Upozornění :

- Sankční poplatky za překročení výpůjční lhůty je čtenář povinen uhradit bez ohledu na to, zda obdržel písemné či e-mailové vyznění. MK Ostrov nenes zodpovědnost za doručení.
- Sankční poplatky za překročení výpůjční doby dokumentů půjčených prostřednictvím MVS se sčítají.

DALŠÍ SANKČNÍ POPLATKY

Ztráta čtenářského průkazu	40 Kč
Ztráta dokumentu	cena dokumentu (stanoví knihovna) + 20 Kč (zpracování dokumentu)
Ztráta/poškození USB flashdisku	250 Kč
Poškození techniky	skutečná pořizovací cena techniky, nebo náklady na opravu

OSTATNÍ POPLATKY

SLUŽBA	INFORMACE	CENA
Připomínka o konci výpůjční doby	zaslané SMS nebo e-mailem	2 Kč
Rezervace dokumentu (cena za 1 dokument)	při vyzvednutí	10 Kč
Odložení do knihoboxu (cena za 1 dokument)*	při další návštěvě	10 Kč
Meziknihovní výpůjční služba (MVS)**	při vyzvednutí	70 Kč
Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)	při vyzvednutí	Dle aktuálního ceníku NKP
Kopírování - černobíle	A4 - jednostranně	3 Kč
Kopírování - černobíle	A4 - oboustranně	4 Kč
Kopírování - černobíle	A4 - silný papír	4 Kč
Kopírování - barevně	A4 - jednostranně	5 Kč
Kopírování - barevně	A4 - oboustranně	8 Kč
Kopírování - barevně	A4 - silný papír	7 Kč
Kopírování - černobíle	A3 - jednostranně	5 Kč
Kopírování - černobíle	A3 - oboustranně	7 Kč
Kopírování - černobíle	A3 - silný papír	10 Kč
Kopírování - barevně	A3 - jednostranně	10 Kč
Kopírování - barevně	A3 - silný papír	12 Kč
Termovazba	do 15 listů A4	35 Kč
Termovazba	16 až 30 listů A4	40 Kč
Termovazba	31 a více listů A4	45 Kč
Kroužková vazba	do 60 listů	30 Kč
Kroužková vazba	do 120 listů	40 Kč
Kroužková vazba	nad 120 listů	50 Kč
Balení knih	do formátu A4 (včetně)	10 Kč
Balení knih	formát větší než A4	15 Kč
Laminování	vizitka	8 Kč
Laminování	A5	10 Kč
Laminování	A4	20 Kč
Laminování	A3	30 Kč
Eurodeska (1 ks)		2 Kč
Skenování (1 list)		2 Kč
3D tisk – příprava návrhu	každá tisková úloha	50 Kč
3D tisk	1 g materiálu	0,60 Kč

Výroba plavek (magnetické, připínací, přívěšek na klíče s otvírákem) - dle vlastního námětu	Ø 44 mm	20 Kč/ks
*= do knihovny nelze odkládat společenské hry **= knihovnam, které neobjednají přes službu Získej, budou účtovány skutečné náklady na poštovné		

SLUŽBY		
SLUŽBA	INFORMACE	CENA
Počítač s připojením na internet	využití PC	5 Kč/15 min
Wi-Fi připojení v areálu knihovny		ZDARMA
Zpracování rešerše		70 Kč/hod.
Virtuální realita*		200 Kč/hod.
Virtuální realita (permanentka)*	5 hodin; roční platnost	800 Kč
Virtuální realita**	cena za žáka	50 Kč
*= nutná rezervace předem; celkový čas zahrnuje i přípravu (cca 10 minut) **= cena pro školní kolektiv (max. 15 žáků); nutná rezervace předem		

PRONÁJEM PROSTOR A POSKYTOVANÉ SLUŽBY		
Prostory	Informace	Cena
Učebna bez techniky	½ den (max. 5 hodin)	1 000 Kč
Učebna s technikou*	½ den (max. 5 hodin)	1 250 Kč
Klubovna s technikou**	1 hodina	750 Kč
Oranžerie V. H. – výstava	cena za výstavu	2 000 Kč
Oranžerie V. H. – výstava ***	cena za výstavu	ZDARMA
Oranžerie Václava Havla	½ den (max. 5 hodin)	1000 Kč
Zapůjčení techniky do Oranžerie V. H.	jednorázový poplatek	500 Kč
Úklid po akci	jednorázový poplatek (započítává se vždy)	500 Kč
* = v učebně 12 ks notebooků, dataprojektor, multimediální tabule (dotyková) ** = pronájem klubovny pouze do 22.00 ***= pouze pro příspěvkové a neziskové organizace města Ostrov		

PŘÍLOHA Č. 3A

Přihláška čtenáře staršího 15 let

Městská knihovna Ostrov, p. o., IČ 70926620, Zámecký park 224, 363 01 Ostrov (dále jen MK Ostrov)

a čtenář:

Č. smlouvy (č. čtenáře):

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Titul (není nutné vyplňovat):

Adresa trvalého bydliště:

Ulice a číslo:

PSC:

Město:

Doručovací adresa (v případě vyplnění bude na tuto adresu odesílána veškerá oficiální korespondence):

Ulice a číslo:

PSC:

Město:

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

- a) MK Ostrov se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky jsou stanoveny v Knihovním řádu.
- b) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem, zejména s pravidly pro náhrady škod a smluvními pokutami za porušení povinností a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu ukládá Knihovní řád.

II.

- a) MK Ostrov umožní čtenáři přístup k aktuálnímu Knihovnímu řádu. Knihovní řád je k nahlédnutí v prostorách MK Ostrov a na internetové stránce www.mkostrov.cz.

- b) Čtenář obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
- c) MK Ostrov oznámí čtenáři změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností takto:
- v MK Ostrov snadno viditelnými upozorněními na změnu,
 - na internetové stránce MK Ostrov,
 - jiným vhodným upozorněním.

III.

Čtenář souhlasí, aby jej MK Ostrov v případě potřeby kontaktovala také těmito způsoby:

E-mail:	Telefon:

IV.

Čtenář žádá, aby mu chodila oznámení o službách (formou SMS nebo e-mailu):

Služba:	Zakroužkujte:	
Upomínka (1., 2.) Informace spojené se službami čtenáři (rezervace, odložení z poličky...)	SMS	E-MAIL
Doplňkové služby:		
Připomínka – SMS o blížícím se konci výpůjční lhůty (poplatek – viz Ceník)*	ANO	NE
Informace o plánovaných akcích (max. 4 měsíčně) – většinou formou e-mailu	ANO	NE

* Doplnková služba – v případě nedoručení připomínky (z technických či jiných důvodů) je čtenář povinen hlídat si výpůjční lhůtu dokumentů, která je stanovena Knihovním řádem a případně nést následky za její nedodržení.

V.

- Čtenář se ve vlastním zájmu zavazuje oznámit, bez zbytečného odkladu, změnu kteréhokoliv údaje uvedeného v této přihlášce.
- Čtenář souhlasí, aby MK Ostrov zpracovávala jeho osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním řádu.

Místo:	Datum:	Podpis čtenáře:

Ověření přihlášky provedl/a:	
Datum:	Podpis knihovníka/knihovnice:

PŘÍLOHA Č. 3B

Přihláška čtenáře mladšího 15 let

Městská knihovna Ostrov, p. o., IČ 70926620, Zámecký park 224, 363 01 Ostrov (dále jen MK Ostrov)

a čtenář:

Č. smlouvy (č. čtenáře):

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Chlapec / Dívka (zakroužkujte)

Adresa trvalého bydliště čtenáře:

Ulice a číslo:

PSČ:

Město:

Za souhlasu zákonného zástupce čtenáře:

Příjmení:

Jméno:

Datum narození: (DD.MM.RRRR)

Titul (není nutné vyplňovat):

Doručovací adresa (v případě vyplnění bude na tuto adresu odesílána veškerá oficiální korespondence):

Ulice a číslo:

PSČ:

Město:

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

- a) MK Ostrov se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky jsou stanoveny v knihovním řádu.
- b) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem, zejména s pravidly pro náhrady škod a smluvními pokutami za porušení povinností a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu ukládá knihovní řád.

II.

- a) MK Ostrov umožní čtenáři přístup k aktuálnímu Knihovnickému řádu. Knihovní řád je k nahlédnutí v prostorách MK Ostrov a na internetové stránce www.mkostrov.cz.
- b) Čtenář obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
- c) MK Ostrov oznámí čtenáři změny knihovnického řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností takto:
 - a. v MK Ostrov snadno viditelnými upozorněními na změnu,
 - b. na internetové stránce MK Ostrov,
 - c. jiným vhodným upozorněním.

III.

Čtenář souhlasí, aby jej MK Ostrov v případě potřeby kontaktovala také těmito způsoby:

E-mail:

Telefon:

IV.

Čtenář žádá, aby mu chodila oznámení o službách (formou SMS nebo e-mailu):

Služba:	Zakroužkujte:	
Připomínka – upozornění o blížícím se konci výpůjční lhůty (pro mládež - zdarma)	SMS	E-MAIL
Upomínka (1., 2.)		
Informace spojené se službami čtenáři (rezervace, odložení z poličky atd.)		
Doplňkové služby:		
Informace o plánovaných akcích (max. 4 měsíčně) – většinou formou e-mailu	ANO	NE

V.

- c) Čtenář se ve vlastním zájmu zavazuje oznámit, bez zbytečného odkladu, změnu kteréhokoliv údaje uvedeného v této přihlášce.
- d) Čtenář souhlasí, aby MK Ostrov zpracovávala jeho osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovnickém řádu.

Místo:

Datum:

Podpis zákonného zástupce čtenáře:

Ověření přihlášky provedl/a:	
Datum:	Podpis knihovníka/knihovnice:

PŘÍLOHA Č. 3C



PŘIHLÁŠKA DO KLUBOVNY

pro uživatele DO 15 LET



ČÍSLO HRÁČE:
(VYPLNÍ OBSLUHA)

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Mobilní telefon:

E-mail:

Týdenní omezení:* 1x týdně 2x týdně bez omezení

Časové omezení:* 1 hodina 2 hodiny bez omezení

Mám zájem o zaslání informací o klubovně a MK Ostrov formou e-mailu.

Potvrzuji, že moje dítě může využívat herní PC a virtuální realitu v klubovně MK Ostrov dle výše uvedených kritérií a že se seznámilo s PRAVIDLY KLUBOVNY Městské knihovny Ostrov, p. o.

Datum:

Podpis zákonného zástupce:

PŘÍLOHA Č. 4

PRAVIDLA UŽÍVÁNÍ PC, HERNÍCH KONZOLÍ A TECHNIKY V ODDĚLENÍCH KNIHOVNY

Tato příloha platného Knihovního řádu Městské knihovny Ostrov, p. o. vymezuje základní pravidla užívání PC, herních konzolí a další techniky v níže uvedených odděleních. Využívání techniky (s výjimkou virtuální reality) je podmíněno **platnou registrací v MK Ostrov a předložením čtenářského průkazu**.

- 1) Hudební a filmové oddělení:
 - Veškerou techniku v tomto oddělení mohou používat pouze osoby starší 10 let. Ve výjimečných případech mohou techniku využívat mladší děti školního věku, avšak pouze v doprovodu rodiče či jiné dospělé osoby a pouze se svolením obsluhy oddělení.
 - Časové omezení pro použití techniky uživatelem činí 1 hodinu.
- 2) Klubovna:
 - Technika (kromě VR) v klubovně je k dispozici uživatelům starším 10 let.
 - Uživatelé mladší 15 let musí přinést přihlášku do klubovny, podepsanou zákonným zástupcem.
 - Přednost ve využití PC a další techniky má vždy uživatel, který se předem rezervoval.
 - Max. délka rezervace techniky na jednoho uživatele činí 2,5 hodiny.
 - Virtuální realita (VR) je určena pouze návštěvníkům od 15 let. Děti a mládež ve věku 6-15 let mohou využít VR pouze v doprovodu osoby starší 18 let, která za ně nese plnou zodpovědnost.
 - Virtuální realitu nesmí využívat děti mladší 6 let a osobám s fotosenzitivní epilepsií, infekčními chorobami, poškozením zraku a po nedávné operaci očí.
 - Virtuální realitu je nutné předem rezervovat. Služba je zpoplatněna (viz [Ceník](#)).
 - Přihlášení k vlastním herním účtům je možné se souhlasem obsluhy.
 - Stahování a instalace dalšího SW je povolena pouze se souhlasem obsluhy.
 - Každý uživatel je povinen nahlásit jakou hru bude hrát.
 - Změna hry je možná pouze po zásahu pracovníka klubovny.
- 3) Oddělení pro mládež:
 - Herní PC jsou k dispozici uživatelům od 2. třídy ZŠ do 9. třídy ZŠ (včetně).
 - Časové omezení pro použití PC uživatelem činí 1 hodinu.
 - Lze hrát pouze nainstalované hry.
 - Uživatelům není dovoleno cokoli stahovat, instalovat či jinak nastavovat.
 - Herní PC jsou uživatelům k dispozici pouze v odpoledních hodinách.
 - Jeden z herních PC je přednostně vyčleněn pro školní přípravu.