

KNIIHOVNÍ ŘÁD OBECNÍ KNIHOVNY V GREŠLOVÉM MÝTĚ

V souladu se Zřizovací listinou Obecní knihovny v Grešlovém Mýtě, schválenou zastupitelstvem obce Grešlové Mýto usnesením č. 13 ze dne 26.2.2003 včetně jejích dodatků a podle § 4, odst.6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ), který byl odsouhlasený zastupitelstvem obce Grešlové Mýto na zasedání dne 6.3.2015 v bodě č. :

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Obecní knihovny v Grešlovém Mýtě

Obecní knihovna v Grešlovém Mýtě (dále jen ObK) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. ObK je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Veškeré zařízení ObK je majetkem obce, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškodovat knihovní fondy a zařízení ObK.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

půjčování knih a periodik v budově knihovny - prezenční půjčování, půjčování knih a periodik mimo budovu knihovny - absenční půjčování,

b) meziknihovní služby:

meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,

c) cirkulační služby,

d) reprografické a kopírovací služby,

e) informační služby:

poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny, bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru, sestavování rešerší,

lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů, přístup do elektronických databází

lokálních i na síti, přístup na Internet, konzultační služba, informace z oblasti veřejné správy, informace k

problematice EU, informace o neziskovém sektoru, informace pro zdravotně postižené, elektronické služby- MVS,

využívání plnotextových databází,

f) propagační služby:

pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace ObK v tisku a sdělovacích

prostředcích, vytváření a aktualizace www stránek knihovny, pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro

žáky, studenty a nejšířší veřejnost, ostatní speciální služby.

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky,

úhradu za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.

2. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz se vystavuje na dobu neomezenou ode dne registrace po zaplacení registračního poplatku (jeho výše je uvedena v ceníku), jeho platnost zaniká porušením podmínek KŘ nebo na žádost registrovaného čtenáře. Za průkaz uživatele i jeho případné zneužití ručí čtenář. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují.

2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

- a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
- b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

a) základní identifikační údaje uživatele:

jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození, pohlaví.

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. využívat veřejného Internetu. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR). 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 podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil.

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),

děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce,

6. Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovnických fondů

(pokud je uživatel uvede) - např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.

b) údaje služební:

údaje o tzv. transakcích: uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,

c) 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.

7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel - Směrnice o ochraně osobních údajů čtenářů a uživatelů služeb, která je pod názvem Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů ObK v Grešlovém Mýtě přílohou tohoto KŘ .

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovnice knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovnici nebo starostovi obce.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 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.
- Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. (autorský zákon), ve znění pozdějších dodatků).
- Tyto pokyny jsou závazné pro všechny uživatele.

III. Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Ustanovení bodu 2 neplatí pro půjčování cirkulačních souborů VF knihovnám.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

Vypůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.

Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

- a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- b) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- c) jestliže byly vypůjčeny z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku,
- d) při absenčním půjčování některých děl, případně při půjčování cizincům, může knihovna žádat peněžitou zálohu, jejíž výši určuje knihovnice; záloha se po řádném vrácení díla vrací.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovnici. Je možno si dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny nebo v klasickém katalogu. Uživatel si může dokumenty vyhledat prostřednictvím Internetu (<http://www.knihovnagm.webk.cz>) v sekci „K vypůjčení“ a objednávku zaslat e-mailem (odkaz na hlavní stránce webu ObK v sekci kontakty).
3. Před převzetím vypůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve vypůjčném tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného vypůjčného systému. Převzetí drahého dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na vypůjčném potvrzení.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele vypůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 9 Vypůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je zpravidla pro knihy 1 měsíc (4 týdny) a pro periodika 14 dní (2 týdny). Půjčování speciálních dokumentů mimo budovu a prezenční půjčování do studoven mají zvláštní půjčovní režim.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel,
 - b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 3 měsíce (90 dní). V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
 - c) knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Při nedodržení těchto podmínek je knihovnice oprávněna postupovat dle čl.22 KŘ !!!

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

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 popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11 Ručení za vypůjčený dokument

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

Čl. 12 Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

1. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
2. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (sankční poplatky - upomínky), a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení díla upomínáno nebo ne. U dětských čtenářů je 1. upomínka zaslána dítěti, další upomínky jsou adresovány rodičům. Čtenář je povinen vyrovnat všechny i event. předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.

3. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy. Z volně přístupných fondů smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje a po prostudování je musí ihned vrátit na místo. Každá výpůjčka musí být zaevidovaná u výpůjční služby.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů českých knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

Čl. 15 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny knihovny je povolen na průkaz uživatele.
2. Vstup bez čtenářského průkazu do studoven je povolen výjimečně při potřebě jednorázového využití studovny, a to po zaplacení poplatku za jednorázové využití.
3. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy apod. na určené místo v knihovně. Za cenné věci ponechané v odložených oděvech knihovna neručí.
4. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
5. Uživatelé mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
6. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.

Čl. 16 Obsazování míst ve studovně

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než stanoví oznámení ve studovně.

Čl. 17 Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

Čl. 18 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací 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 zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Čl. 19 Práva a povinnosti pro půjčování zvukových knih zrakově postiženým

1. Fond zvukových knih zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů pořízené na magnetofonových kazetách. Knihy slouží výhradně nevidomým občanům a těm občanům, jimž zrakový handicap znemožňuje číst klasicky tištěné knihy. Podmínkou pro půjčování nahrávek je řádné vyplnění čtenářské přihlášky, jejíž součástí je potvrzení vystavené očním lékařem nebo některou z organizací zrakově postižených. U dětí do 15 let, které navštěvují speciální školy pro zrakově postižené, může čtenářskou přihlášku potvrdit i příslušná škola.
2. Výpůjční lhůta je stanovena na 4 týdny. Výpůjční lhůta může být na žádost uživatele prodloužena nejvýše dvakrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li o dílo další uživatel. Výjimky z výpůjční lhůty může povolit vedoucí oddělení. Jestliže uživatel bez udání důvodu po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčené knihy nevrátí, je upomenut. Nereaguje-li na první upomínku, obdrží druhou, případně třetí, pokud ani pak zvukové knihy nevrátí, jsou vymáhány úřední cestou.
3. Vypůjčené kazety je nutno ukládat v čistém bezprašném prostředí, při manipulaci s nimi je třeba dbát na dodržování základních pravidel hygieny. Povinností každého čtenáře je udržovat magnetofon v dobrém technickém stavu, zajišťovat jeho pravidelné čištění a každoroční odbornou technickou kontrolu.
4. Za vypůjčené knihy přejímá každý čtenář osobní odpovědnost. 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, pořadového čísla i stopy poškozené kazety. Je nepřípustné, aby čtenáři sami prováděli jakékoliv opravy poškozených kazet.
5. Dojde-li vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě kazet, budou příslušnému čtenáři předepsány k náhradě, a to ve formě nové nenahrané kazety.
6. Půjčování zvukových knih je bezplatné. Pokud budou zrakově postižení využívat dalších služeb knihovny, platí pro ně ustanovení běžného výpůjčního řádu, včetně jeho ceníku.

Čl. 20 Práva a povinnosti při půjčování souborů výměnného fondu

1. Každá smluvní knihovna má nárok zapůjčit si z VF minimálně 100 dokumentů ročně s periodicitou 2x ročně. Na žádost knihovny lze periodicitu výpůjček souborů zvýšit, maximálně však na 4x ročně.
2. Výpůjční doba na základě dohodnuté periodicity je pro knihovnu závazná. Soubor VF se vrací zpravidla jako celek. Výpůjční dobu části dokumentů lze prodloužit za předpokladu, že je nepožaduje jiná knihovna a doba zápůjčky nepřesáhla 1 rok.
3. Při přebírání souboru VF obdrží knihovna proti podpisu seznam zapůjčených dokumentů a kopii tohoto výpůjčního řádu.
4. Dokumenty VF půjčuje knihovna absenčně, pokud není v seznamu zapůjčených dokumentů stanoven zvláštní režim pro dílčí dokumenty. Zvláštní režim mají zpravidla stanoveny obrazové zvukové dokumenty.
5. Evidenci výpůjček dokumentů VF značí knihovna na knižní lístek příslušného dokumentu a počet dosažených výpůjček vede ve svém Deníku knihovny.
6. Při ztrátě nebo poškození dokumentu vybere knihovník finanční náhradu ve výši pořizovací ceny dokumentu, která je uvedena na knižním lístku i v seznamu zapůjčených dokumentů. Finanční náhradu předá knihovník při vracení souboru VF.
7. Dokumenty VF jsou značeny u přírůstkového čísla a na hřbetu knihy siglou VF.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 21 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovnice nebo starosta obce. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu nebo obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu za dílo + manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje starosta obce.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb

Čl. 22 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis starosty obce) následuje vymáhání právní cestou;
- b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

2. Ztráta průkazu uživatele:

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek, viz ceník poplatků (příloha tohoto KŘ).

Čl. 23 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.).

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:

- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu (knihy) ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
- b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu (knihy),
- c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
cena dokumentu (knihy) podle cen na trhu v době ztráty,
cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

4. Při náhradě podle bodů b, c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.

5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 24 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje knihovnice nebo starosta obce.

Čl. 25 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 7.3.2015

PŘÍLOHA Č.1 - POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ČTENÁŘŮ OBK V GREŠLOVÉM MÝTĚ

Knihovník Obecní knihovny v Grešlovém Mýtě (dále jen ObK) vydává s účinností od 6.3.2015 jako nedílnou přílohu Knihovního řádu ObK toto : Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů ObK v Grešlovém Mýtě

I. Úvodní ustanovení

Čl. 1 Legislativní rámec

1.1 Obecní knihovna v Grešlovém Mýtě (dále jen ObK) zpracovává osobní údaje čtenářů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a je správcem osobních údajů.

1.2 Osobním údajem je podle § 4 zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo určit. Osobními údaji jsou tedy v podmínkách ObK zejména identifikační a adresní údaje čtenářů a uživatelů služeb ObK nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

1.3 ObK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, Knihovního řádu ObK a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci manuálním a automatizovaným způsobem. ObK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tím účelem ověřuje.

Čl. 2 Účel zpracování osobních údajů čtenářů

Osobní údaje čtenářů ObK zpracovává k účelu:

2. 1 Ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům absenčně, tedy fondu využívaného čtenáři mimo prostory knihovny.

2. 2 Poskytování kvalitních služeb čtenářům mimo jiné 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 prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci, a o zaměstnancích ObK, kteří tyto transakce provedli; bude provádět kontroly jakosti prováděných služeb a důslednou kontrolu příčin reklamací čtenářů; bude provádět statistická vyhodnocení své činnosti, zejména činnosti výpůjční a využije těchto poznatků k efektivnější akvizici a správě knihovních fondů.

2. 3 Naplnění povinností uložených ObK obecně závaznými právními předpisy - zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a následně zřizovací listinou schválenou zastupitelstvem obce Grešlové Mýto.

II. Rozsah zpracovávaných osobních údajů čtenářů

K výše uvedenému účelu zpracovává ObK osobní údaje čtenářů a u dětí také osobní údaje jejich zákonných zástupců v tomto rozsahu:

Čl. 3 Základní identifikační údaje čtenáře

- Jméno a příjmení,
- adresa bydliště čtenáře, tj. místo trvalého pobytu,
- datum narození,
- pohlaví čtenáře,
- druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost čtenáře a správnost jím uvedených

identifikačních údajů, případně stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR.

Tyto údaje je povinen čtenář uvést a strpět jejich zpracování ObK, pokud chce využívat služeb ObK v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které ObK poskytuje anonymně, tj. některé jednorázové prezenční služby specifikované v Knihovním řádu. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany čtenáře platnou legitimaci ObK, lze poskytnout pouze čtenářům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném touto směrnici. Základní identifikační údaje ověřuje knihovnice podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem zpravidla občanský průkaz. ObK ověřuje základní identifikační údaje čtenáře při zápisu a dále při každém prodloužení platnosti čtenářského průkazu a rovněž při změně kteréhokoliv z těchto údajů. Knihovna dbá z důvodu ochrany knihovních fondů a jejich spravedlivého využití na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho čtenáře v síti automatizovaných knihoven. Proto před zápisem čtenáře provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Lhůta pro zapsání čtenáře nesmí překročit 7 dnů. Tento termín zaměstnanec sdělí zapisovanému čtenáři.

Čl. 4 Další kontaktní údaje čtenáře (pokud je čtenář uvede)

- akademické tituly,
- kontaktní či přechodná adresa čtenáře,
- další možná spojení na čtenáře (telefon, fax, e-mail a obdobně).

Čl. 5 Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud čtenářem je osoba nezletilá

V obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje čtenáře. (Pokud je adresa shodná s adresou dítěte, je zpracována jen adresa zákonného zástupce.)

Čl. 6 Údaje využívané pro statistické účely (pokud je čtenář uvede)

- dosažené nebo probíhající vzdělání čtenáře,
- současné povolání čtenáře,

- identifikace školy, kterou navštěvuje nezletilý čtenář.

Čl. 7 Údaje služební

- údaje o vydaných a zrušených legitimacích opravňujících k využívání služeb ObK,
- údaje o předmětu, místě a času provedení, případně i ukončení absenční nebo registrované prezenční výpůjčky, rezervace, objednávky fondů uložených v depozitních skladech ObK, přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu ObK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu (OPACu), Internetu nebo služeb knihovníka.

Čl. 8 Údaje účetní

- údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a ObK, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1191 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

III. Uchovávání , ochrana a likvidace osobních údajů čtenáře ObK

Čl. 9 Uchovávání a ochrana osobních údajů

Osobní údaje čtenáře ObK uchovává:

9.1 Na originálních písemnostech, kterými jsou:

- přihláška čtenáře,
- změnový formulář, na kterém čtenáři automatizovaných knihoven uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce čtenáře,
- účetní doklady.

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené archivní skříňe, osobní dohled odpovědného zaměstnance atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů stanovených pracovními náplněmi a vedoucími zaměstnanci.

9.2 V počítačových databázích, které:

- dokumentují údaje ve výše uvedeném rozsahu centrálně pro čtenáře
- dokumentují změny provedené v těchto datech.

Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Data uložená v počítačových databázích jsou chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

9.3 Na archivních médiích, která:

- uchovávají stav databází uvedených v bodě 9.2 vždy k určitému datu na médiích pro archivaci obvyklých (datové pásky, CD-ROM apod.).

Čl. 10 Povinnosti zaměstnance při nakládání s osobními údaji

Knihovnice Obk je povinna osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jí byly stanoveny starostou obce, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné směrnice a dalších závazných předpisů. Knihovnice ObK je mimo jiné povinna dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Je dále povinna vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů (kupříkladu sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem) a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům čtenářů ObK.

Čl. 11 Lhůty uchování a likvidace osobních údajů

11.1 Lhůty uchování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje čtenáře zpracovává knihovna, dokud s tím čtenář nevysloví písemně nesouhlas, nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti jeho legitimace a zároveň lhůta alespoň jednoho rok od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně.

11.2 Likvidace osobních údajů

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování osobních údajů, nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, má se členství čtenáře Obk za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů následujícím způsobem:

- a) skartace originálních písemností - přihláška čtenáře a případné změnové formuláře, které čtenář vyplnil, jsou fyzicky zlikvidovány podle Skartačního řádu ObK;

- b) anonymizace údajů v počítačových databázích - jméno, příjmení a adresa bydliště jsou přepsány standardním textovým řetězcem označujícím likvidaci osobních údajů. Takto anonymizované údaje přestávají být údaji osobními a jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Čtenář, který má vypořádány všechny své závazky vůči knihovně, může požádat o částečnou likvidaci svých osobních údajů, aniž by přitom musel ukončit své členství v ObK. Částečnou likvidací se rozumí likvidace některých služebních údajů (údaje o předmětu, místě a čase provedení, případně i ukončení absenční nebo registrované prezenční výpůjčky, rezervace, objednávky fondů uložených v depozitních skladech ObK, přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu ObK prostřednictvím veřejného elektronického katalogu (OPACu), Internetu nebo služeb knihovníka), jejichž uchování již není potřebné. Za nepotřebné se mají údaje o transakcích, které byly provedeny v kalendářním roce, od jehož konce již uplynula reklamační lhůta 6 měsíců. Archivní média, která obsahují osobní údaje čtenářů, nelze upravit anonymizací obdobnou jako v případě počítačových bází. Proto je přístup k archivním médiím omezen pouze na knihovnici ObK, která k tomu byla písemně zmocněna. O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve, než 30 dnů před jejich užitím, musí dát písemný příkaz starosta obce. K využití osobních údajů uložených na takových archivních médiích musí projevit souhlas osoba, jíž se osobní údaje týkají. V případě porušení povinností ObK vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy, eventuelně na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany ObK, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

Přílohu č. 1 KŘ schválilo na svém zasedání dne 6.3.2015 zastupitelstvo obce v bodě č.

V Grešlovém Mýtě
dne 7.3.2015

Markéta Krejčová
knihovnice ObK

PŘÍLOHA Č.2 - PROVOZNÍ ŘÁD PRO VYUŽÍVÁNÍ INTERNETU V OBK V GREŠLOVÉM MÝTĚ

Přístup na Internet je službou čtenářům Obecní knihovny v Grešlovém Mýtě (dále jen ObK) a je jim umožněn po předložení platného čtenářského průkazu **zdarma** a po seznámení s provozním řádem.

Přístup na Internet bez čtenářského průkazu je povolen pouze výjimečně, při potřebě jednorázového využití a po zaplacení příslušného poplatku (poplatek za jednorázové služby). Při opakovaném využívání Internetu v knihovně vzniká uživatelům povinnost nechat si vystavit čtenářský průkaz.

Uživatel neplatí za přístup na Internet poplatek. Zpoplatněné je pouze využití placených zdrojů na Internetu a ostatních placených databázích **20,- Kč/1 hod.**

Předpokladem přístupu na Internet je ovládání základů práce na počítači s operačním prostředím Windows a základních principů práce s počítačovou sítí Internet.

Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není povoleno nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat soubory či adresáře. Po ukončení práce musí zůstat PC ve stavu, v němž byl předán obsluhou.

Uživatelům není povoleno navštěvovat stránky Internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách. Není povoleno provozování počítačových her.

U počítače mohou pracovat maximálně 2 uživatelé, kteří se musí chovat tak, aby nerušili a neobtěžovali ostatní uživatele Internetu a knihovny.

Přístup na Internet je možné předem objednat *osobně* v Obecní knihovně v Grešlovém Mýtě, telefonicky na č. 515 224 346, či na e-mailu knihovnagm@email.cz. Rezervace propadá po 15 minutách prodlení.

Informace a soubory získané při práci s Internetem si mohou uživatelé stáhnout na diskety nebo přenosný disk (flash disk). Potřebné informace je rovněž možné vytisknout za poplatek. Poplatky za tisk dokumentů jsou uvedeny v příloze č.3 Ceníku poplatků a služeb tohoto KŘ.

Provozovatel (ObK) nenese odpovědnost za obsah informací a souborů stažených z Internetu, za event. obsažené viry, ani za rychlost spojení.

V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán knihovnicí ObK.

Přílohu č. 2 KŘ schválilo na svém zasedání dne 6.3.2015 zastupitelstvo obce v bodě č.

V Grešlovém Mýtě

dne 7.3.2015

Markéta Krejčová

knihovnice ObK

PŘÍLOHA Č.3 - CENÍK POPLATKŮ A SLUŽEB

I.Manipulační poplatek

Pracoviště Obecní knihovny v Grešlovém Mýtě (dále jen ObK) vybírá:

1. *manipulační poplatek za registraci* – vybírá se jednorázově, a to bez ohledu na množství půjčených knih a množství využitých služeb (je platný vždy do **1. dubna** příslušného kalendářního roku)
2. *periodický členský poplatek* – platí se každoročně vždy k **1. dubna** příslušného kalendářního roku a má platnost 1 rok
3. *jednorázový poplatek za půjčení dokumentu* (knihy)

Výše manipulačního poplatku za registraci a periodického členského poplatku je **stejná**.

| | |
|-------------------------------|--|
| děti a mládež do 15 let | 10,- Kč |
| důchodci | 20,- Kč |
| ostatní uživatelé | 30,- Kč |
| veřejné instituce | 100,- Kč |
| jednorázově děti do 15 let | 5,- Kč (pouze prezenčně nebo absenčně na kauci) |
| jednorázově ostatní uživatelé | 20,- Kč (pouze prezenčně nebo absenčně na kauci) |
| jednorázově veřejné instituce | 50,- Kč (pouze prezenčně nebo absenčně na kauci) |

II.Sankční poplatky

1.Ztráta čtenářského průkazu:

Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek **10,- Kč**.

2.Poškození čárového kódu

Za manipulaci a obnovení poškozeného čárového kódu v knize se účtuje manipulační poplatek **10,- Kč**.

3. Neohlášená změna adresy

Za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek **10,- Kč**.

4. Obsluha bez čtenářského průkazu:

Pro všechny kategorie **5,- Kč**.

5. Vymáhání nevrácených výpůjček

a) poplatky za upomínky: **uživatelé do 15 let**

| | |
|--|---------|
| nedodržení výpůjční lhůty do 10-ti dnů | 0,- Kč |
| Po uplynutí výpůjční lhůty: | |
| 1. upomínka po uplynutí dalších 10 dnů | 5,- Kč |
| 2. upomínka po uplynutí dalších 10 dnů | 10,- Kč |
| 3. upomínací dopis starosty obce | 20,- Kč |

Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek 30,- Kč. K částce se připočítá poplatek advokátní poradny.

b) poplatky za upomínky: **uživatelé nad 15 let**

| | |
|--|---------|
| nedodržení výpůjční lhůty do 10-ti dnů | 0,- Kč |
| Po uplynutí výpůjční lhůty: | |
| 1. upomínka po uplynutí dalších 10 dnů | 10,- Kč |
| 2. upomínka po uplynutí dalších 10 dnů | 20,- Kč |
| 3. upomínací dopis starosty obce | 50,- Kč |

Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek 30,- Kč. K částce se připočítá poplatek advokátní poradny.

6. Náhrada všeobecných škod

Postupuje se podle čl.23 Knihovního řádu:

- k náhradě škody se připočítává manipulační poplatek:

| | |
|-------------------------------|---------|
| k náhradě tištěného dokumentu | 20,- Kč |
| k náhradě CD | 50,- Kč |

III. Ostatní poplatky

| | |
|--|---|
| Objednávka rezervace knih | zdarma |
| Půjčování audiálních dokumentů (CD) | 5,- Kč/1 den, 10,- Kč od pátku do pondělí |
| Meziknihovní výpůjční služba | zdarma |
| Práce s Internetem, PC, scannerem: (pro neregistrované uživatele) | |
| Děti a mládež do 15 let | 10,- Kč/1 hod. (placen reálný čas) |
| Ostatní uživatelé | 20,- Kč/1 hod. (placen reálný čas) |
| Použití tiskáren: | |
| Černobílý tisk | 2,- Kč/1 strana textu, 5,- Kč oboustranně |
| Barevný tisk | 2,- Kč/1 strana textu, 10,-Kč celostr. obrázek |

| | |
|-----------|-----------|
| formát A5 | formát A4 |
|-----------|-----------|

| | | | | | |
|--------------|--------------|-------------------|--------------|--------------|-------------------|
| 1 stranně | 2 stranně | celo-str. foto | 1 stranně | 2 stranně | celo-str. foto |
| 1,- | 3,- | 5,- | 2,- | 5,- | 10,- |

Přílohu č. 3 KŘ schválilo zastupitelstvo obce Grešlové Mýto na svém zasedání dne 6.3.2015, usnesením č.

V Grešlovém Mýtě
dne 7.3.2015

Markéta Krejčová
knihovnice ObK

DODATKY KE KNIHOVNÍMU ŘÁDU

DODATEK Č. 1 KE KNIHOVNÍMU ŘÁDU OBK V GREŠLOVÉM MÝTĚ, PŘÍLOZE Č. 3: CENÍK POPLATKŮ A SLUŽEB

Na základě **změny knihovního zákona** (zák. č. 341/2006 Sb., kterým se mění zák. č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb /knihovní zákon/, ve znění zák. č. 1/2005 Sb.) a **výkladu MK ČR k veřejnému internetu v knihovnách též schválilo** zastupitelstvo obce Grešlové Mýto na svém zasedání dne 6.3.2015, usnesením č. , tento Dodatek č. I ke Knihovnickému řádu ObK v Grešlovém Mýtě, příloze č. 3: Ceník poplatků a služeb **s účinností od 6.3.2015.**

| Služba | Poplatek Kč |
|--|--------------------------------------|
| Použití internetu - bezplatné zdroje | zdarma |
| Použití internetu - placené zdroje a ostatní placené databáze* | 20,- Kč / 1 hod. (placen reálný čas) |
| Cena CD | 10 ,- Kč |

*příklad knihovnou placených licenčních zdrojů: ASPI, ČNB, ČTK (Biografie, Země světa, ČR-IB), Sklenda, TAMTAM (Anopress) apod.

V Grešlovém Mýtě
dne 7.3.2015

Markéta Krejčová
knihovnice ObK