



OUVIP00063LY

# KNİHOVNÍ ŘÁD

## Obecní knihovny ve Vikýřovicích

OUVI 1440/2018

Knihovní řád je vydáván v souladu se Zřizovací listinou obecní knihovny ve Vikýřovicích schválenou Zastupitelstvem obce Vikýřovice č. 18 dne 19.9.2005 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

### I. Základní ustanovení

#### Čl. 1

##### Poslání a činnost knihovny

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

#### Čl. 2

##### Veřejné knihovnické a informační služby

- Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - výpůjční služby
  - meziknihovní služby
  - informační služby:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - informace z oblasti veřejné správy,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - přístup na internet.
- Služby uvedené v odst. 1 tohoto článku poskytuje knihovna bezplatně.
- Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: reprografické služby, registrace uživatelů. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
- Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu (dále jen „KŘ“).

### II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 3

##### Registrace uživatele

- Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
- Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- Uživatel je v knihovně registrován po dobu jednoho roku. Registraci je třeba každoročně obnovovat.
- Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

#### Čl. 4

##### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

### **Čl. 5**

#### **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. Přístup k internetu mohou využívat zájemci ovládající základy práce s operačním systémem Windows a sítí internet. Děti do 15 let mají k internetu přístup pouze v případě, že předloží písemný souhlas rodičů nebo zákonných zástupců s přístupem na internet.
6. 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. 6**

##### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

#### **Čl. 7**

##### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
  - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
  - 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 s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

#### **Čl. 8**

##### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

## **Čl. 9** **Vypůjční lhůty**

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Vypůjční lhůta může být prodloužena dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežadá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší vypůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím vypůjční lhůty.

## **Čl. 10** **Vracení vypůjčeného dokumentu**

1. 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.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl. 11** **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení (zpozdění).
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument 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.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 12** **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 jiné knihovny 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 (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. 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 zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

## **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Čl. 13** **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel 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, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

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. 14

#### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
  - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

#### Čl. 15

#### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.").
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

#### V. Závěrečná ustanovení

1. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
2. Ruší se Knihovní řád ze dne 21.1.2014.
3. Nedílnou součástí KŘ jsou:  
Příloha 1 - Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny ve Vikýřovicích  
Příloha 2 - Poučení o ochraně osobních údajů

Schváleno radou obce č.14/18 dne 6. 6. 2018

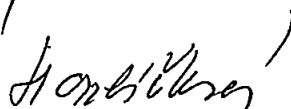
Ve Vikýřovicích dne 7.6. 2018

Václav Mazánek, starosta



**OBEC VIKÝŘOVICE**  
Petrovská 168, 708 13 Vikýřovice  
IČ: 00635898  
-2-

Květoslava Havlíčková, knihovnice



## Příloha 1

### Ceník služeb a poplatků Obecní knihovny ve Vikýřovicích

#### 1. Registrace uživatelů

- základní poplatek za registraci na 1 rok: 30,- Kč
- sleva při registraci: děti, studenti na základě předložení průkazu o studiu, důchodci, držitelé průkazu ZTP: 20,- Kč

#### 2. Zapsání do systému zdarma

#### 3. Meziknihovní služby

- paušál za poštovné při vyřízení výpůjčky
- oznámení o MVS poštou
- oznámení prostřednictvím SMS nebo e-mail zdarma
- reprografické služby – dle účtu knihovny, která poskytla kopie

#### 4. Reprografické služby

Kopie AE, tisk z databáze nebo text z Internetu: černobíle A4 jednostranně: 2,- Kč  
černobíle A4 oboustranně: 4,- Kč  
barevně A4 jednostranně: 4,- Kč

#### 5. Využití internetu a přístup k licencím databází v Internetu – zdarma

#### 6. Sankční poplatky:

Poplatek z prodlení (pokud je stanoven v Knihovním řádu)

- |  |         |
|--|---------|
| 1. upomínka (2 týdny od uplynutí výp. lhůty) | 20,- Kč |
| 2. upomínka (2 týdny po první upomínce)      | 30,- Kč |
| 3. upomínka (4 týdny po druhé upomínce)      | 40,- Kč |
| Předsoudní upomínka                          | 50,- Kč |

#### 7. Ztráta nebo poškození dokumentu

Dle požadavku knihovny náhrada nepoškozeným vydáním stejné knihy (časopisu)

Manipulační poplatek za technické zpracování knihy: 20,- Kč

V případě ztráty knihy zaplatí cenu knihy (časopisu) + 20,- Kč pokuta.

Schváleno radou obce č. 14/18 dne 6.6.2018.

Václav Mazánek, starosta



**OBEC VIKÝŘOVIC**  
Petrovská 168, 788 13 Vikýřovic  
IČ: 00835898

-2-

## Příloha 2

### Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je *Obecní knihovna ve Vikýřovicích* (dále jen *knihovna*)

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.

Další údaje *(údaj o ZTP, průkaz o studiu)*

*Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.*

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 *(jeden rok)* poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového 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 *(pokud je to možné, specifikovat)*.** 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: *Obec Vikýřovice, Petrovská 168, 788 13 Vikýřovice, tel. 583 213 146, e-mail: podatelna@vikyrovice.cz*