

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

## **Obecní knihovny Hýsly**

---

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Hýsly, vydanou Obcí Hýsly, a knihovním zákonem č. 257/2001 Sb., je vydán tento knihovní řád (KŘ):

### **I.**

#### **Základní ustanovení**

#### **Čl. 1**

##### **Poslání a činnost knihovny**

Obecní knihovna 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 (VKIS) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondu a informačních databázích knihovny.

Obecní knihovna spravuje majetek obce, proto je povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat knihovní fond a zařízení.

#### **Čl. 2**

##### **Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

##### **a) výpůjční služby**

- půjčování knih a periodik v prostorách knihovny – prezenční půjčování
- půjčování knih a periodik mimo knihovnu – absenční půjčování

##### **b) meziknihovní služby**

- meziknihovní výpůjční služby (dále MVS) a reprografické služby v rámci ČR

##### **c) informační služby**

- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- informace z oblasti veřejné správy
- ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
- přístup na internet

##### **d) propagační služby**

- pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách
- pořádání akcí pro čtenáře dětského oddělení
- vytváření a aktualizace www stránek knihovny

2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Poplatky účtované knihovnou jsou:

- za registraci uživatelů knihovny
- na uhrazení poštovních nákladů u MVS
- sankční poplatky

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.

## II.

### Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 3

##### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejích služeb. Absenční služby poskytuje knihovna jen uživatelům, kteří se stanou jejími registrovanými čtenáři.

Registrovaným čtenářem se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem **podle osobního dokladu uživatele**, zpravidla občanského průkazu občana ČR. **Čtenář svým podpisem na přihlášce potvrzuje znalost knihovního a výpůjčního řádu.**

**Za čtenářský průkaz** a jeho případné zneužití **ručí čtenář**, proto je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce, ztrátu nebo zneužití průkazu. Každý čtenář zaplatí při přihlašování nebo při první návštěvě knihovny registrační poplatek v daném roce dle Ceníku.

**Čtenář je povinen předložit čtenářský průkaz, pokud si půjčuje či vrací knihy nebo časopisy.**

2. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce a po zaplacení daného registračního poplatku (viz Ceník).

3. Knihovna vyžaduje následující osobní údaje:

- jméno a příjmení,
  - adresa trvalého bydliště,
  - datum narození,
  - údaj, který umožní zařadit uživatele do určité kategorie, a tím stanovit výši registračního poplatku (dítě, student, důchodce, dospělý).
- Uživatel také může v přihlášce uvést své telefonní číslo nebo e-mailovou adresu.

Tyto údaje využije knihovna pro vlastní zpracování a bude s nimi nakládat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. K osobním údajům uživatelů nemá přístup žádná další osoba, slouží pouze ke komunikaci mezi čtenářem a knihovnou.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování VKIS (knihovní zákon), zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. 4

### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. 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 zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů. **Uživatel, který byl z řad čtenářů již jednou vyloučen pro porušování KŘ a nevyrovná své závazky vůči knihovně, se nemůže znovu stát čtenářem knihovny a nebudou mu v žádném oddělení poskytovány knihovnické služby.** Za nezletilé čtenáře budou veškeré závazky vyžadovány po zákonném zástupci, který se svým podpisem na přihlášce za nezletilou osobu zaručil.

3. Práva a povinnosti čtenáře zanikají odhlášením čtenáře z knihovny, neobnovením platnosti čtenářského průkazu nebo odnětím čtenářského průkazu za porušování KŘ.

4. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo zřizovateli.

## 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 nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače. Dále je plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
4. 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.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. autorský zákon).
6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
7. Internet v knihovně i použití počítače je zdarma. Práce u počítače **je limitována dobou 30 minut**. Dobu lze prodloužit, pokud na uvolnění počítače nečeká další zájemce. Knihovna neodpovídá za rychlost připojení internetu.
8. Není dovoleno navštěvovat stránky, jejichž obsah je nevhodný k prohlížení ve veřejných prostorách a je v rozporu s právním řádem.
9. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavený software nebo restartovat počítač. V případě porušení KŘ může být uživateli přístup ukončen.
10. Na počítači je zakázáno pouštět hlasitou hudbu a rušit tak ostatní návštěvníky knihovny.

### III. Výpůjční řád

#### Čl. 6

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím MVS nebo prostřednictvím výměnných souborů.

MVS zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

2. Uživatelům se půjčují dokumenty po předložení platného čtenářského průkazu.

## 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,

- kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
- jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

## 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 volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Pokud dokument není ve fondu vlastní knihovny, lze výpůjčku zprostředkovat pomocí meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny podle par. 14 KZ, vyhlášky MK č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při realizaci takové výpůjčky je uživatel povinen respektovat podmínky půjčení a poplatky dle KŘ a požadavků příslušné knihovny.

3. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. V dokumentu je knihovnice povinna toto zaznamenat poznámkou.

4. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu. Žádá-li stejný dokument více čtenářů najednou, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Uživatel je povinen respektovat podmínky půjčení takového dokumentu.

## Čl. 9

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování knih a časopisů mimo knihovnu je stanovena na **jeden měsíc**.

2. Výpůjční lhůta může být prodloužena **dvakrát** o jeden měsíc na požádání čtenáře. U rezervovaných knih nelze výpůjční lhůtu prodloužit.

3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční 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, popř. uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Čtenář je povinen chránit dokumenty (včetně obalů) před poškozením a ztrátou.
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 knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky, tj. do doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
2. **Pokud má čtenář dokument půjčen i po uplynutí prodloužené výpůjční lhůty a nevrátí jej, nebude mu žádný nový dokument zapůjčen.** Knihovna bude vymáhat sankční poplatky (viz Ceník).
3. 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.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## IV.

### Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

## Čl. 12

### 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 dokumentu rozhoduje knihovník. Může požadovat náhradu škody

- uvedením do původního stavu
- obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě
- náhradou téhož dokumentu, ale jiného vydání
- obstaráním vázané kopie ztraceného dokumentu
- finanční náhradou v hodnotě celého dokumentu dle cen na trhu v době ztráty + manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací škody – administrativní agenda (viz Ceník)

**3.** Knihovna je 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 poškození, kdy je dokument znehodnocen z hlediska čtenářského nebo uměleckého, je postupováno jako při ztrátě.

**5.** Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **ČL. 13**

### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

**1.** Vymáhání nevrácených výpůjček:

- knihovna vymáhá vrácení dokumentů upomínkami (viz Ceník)
- po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis, následuje vymáhání právní cestou, popř. za pomoci policie. V případě vymáhání právní cestou je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

**2.** Ztráta průkazu uživatele:

- za vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek (viz Ceník)

## **Čl. 14**

### **Náhrada všeobecných škod**

**1.** Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 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.** Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

**V.**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z KŘ povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád byl schválen na 6. zasedání Zastupitelstva obce Hýsly dne 18.9.2019 usnesením č. 11/6 a nabývá platnosti dnem 1.10.2019. Platí na dobu neurčitou. Dosavadní Knihovní řád se tímto ruší. Jakékoliv změny v KŘ podléhají schválení zastupitelstva obce.

**VI.**  
**Přílohy Knihovního řádu**

**Příloha č. 1:** Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Hýsly

**Příloha č. 2:** Poučení o ochraně osobních údajů

V Hýslích dne 30.9.2019



Obec Hýsly  
Hýsly 100  
PSČ 696 50  
IČ 00488453  
[www.hysly.cz](http://www.hysly.cz)

.....  
knihovnice Mgr. Světlana Majová

.....  
starosta obce Bc. Libor Orság, DiS.



## **Příloha č. 1**

### **Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Hýsly**

#### **I. Čtenářský registrační poplatek na kalendářní rok**

- |                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| ➤ Dospělí                          | 40 Kč |
| Děti do 15 let, studenti, důchodci | 20 Kč |

#### **II. Sankční poplatky**

- |   |       |
|---|-------|
| ➤ 1. upomínka   | 10 Kč |
| ➤ 2. upomínka   | 20 Kč |
| ➤ 3. upomínka   | 30 Kč |
| ➤ upomínkový dopis  | 50 Kč |
| ➤ poplatek za poškozený obal knihy  | 10 Kč |
| ➤ poplatek při ztrátě čtenářského průkazu   | 20 Kč |
| ➤ ztráta knihy = cena knihy + poplatek za nové zpracování                           | 30 Kč |
| ➤ ztráta aktuálního čísla časopisu = cena časopisu<br>+ poplatek za nové zpracování | 10 Kč |

#### **III. Meziknihovní výpůjční služba**

- |  |        |
|--|--------|
| ➤ úhrada poštovného a balného v případě<br>využití poštovních služeb za každou zásilku | 100 Kč |
|--|--------|

#### **IV. Počítač**

- |                              |        |
|------------------------------|--------|
| ➤ použití počítače, internet | zdarma |
|------------------------------|--------|

Ceník je platný od 1.10.2019.

## **Příloha č. 2**

### **Poučení o ochraně osobních údajů**

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.*

*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 (*jeden rok*) a poté registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. *Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace.* Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu obce.

## **Zabezpečení osobních údajů**

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

## **Další informace**

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

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: [\*\*knihovna@hysly.cz\*\*](mailto:knihovna@hysly.cz)

