

# **KNIHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY EGONA HOSTOVSKÉHO V HRONOVĚ**

V souladu organizačním zařazením knihovny usnesením RM č. 4/97 a podle § 4, odst.6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon) a usnesením RM č. 1/2014, č. 6/2016 a č.10/2018 vydávám tento knihovní řád:

## **I. Základní ustanovení**

### **Čl. 1**

#### **Poslání a činnost knihovny**

Knihovna Egona Hostovského 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**

1. Knihovna poskytuje uživatelům tyto veřejné knihovnické a informační služby:  
Jsou to zejména:
  - a) půjčování informačních pramenů – absenční a prezenční
  - b) půjčování informačních pramenů meziknihovní výpůjční službou
  - c) informační služby (bibliografické, faktografické)
  - d) reprografické služby (kopírování z materiálů knihovny)
  - e) rezervování požadovaných dokumentů
  - f) informace z počítačových databází a informačních sítí vč. přístupu do sítě Internetu
  - g) informace z oblasti státní správy
2. Základní výpůjční služby (viz odst. 1 KŘ) poskytujeme bezplatně.
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, sankční poplatky, reprografické a jiné kopírovací služby, meziknihovní služby a další specializované služby.
4. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ (knihovní řád) a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

## **II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

### **Čl. 3**

#### **Registrace uživatele**

1. Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky ověřené knihovníkem podle osobního dokladu. Svým podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje dodržovat veškerá ustanovení KŘ, jehož výtisk při registraci obdrží.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.
3. Dítě do 15 let se stane uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. 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**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu 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 vlastní externí paměťová zařízení informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu, databázích a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky a pouze po kontrole zařízení antivirovým programem.
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. Získané informace a data (v jakémkoliv 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 (viz zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon).

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl. 6**

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
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**

- I. 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) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

#### **Čl. 8**

#### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

#### **Čl. 9**

#### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je 6 týdnů. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat 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, případně 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 knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel půjčeno zpravidla nejvýše 15 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 nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty půjčené dokumenty (I – III upomínka, doporučený dopis), budou tyto vymáhány právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna uživateli manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 12**

### **Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. – autorský zákon.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách.

## **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 vznikly v souvislosti se ztrátou dokumentu.
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. Pripadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, 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 bezvysledných 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. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha Ceník...
3. Tento Knihovní řád nabývá platnosti k 25. květnu 2018

### VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Egona Hostovského v Hronově

V Hronově 25. května 2018

Marek Dvorský – vedoucí MěK Hronov

## Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Městská knihovna Egona Hostovského (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

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 dva roky 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.

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

### **Další informace**

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

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

*Městská knihovna Egona Hostovského*

*Komenského nám. 8*

*549 31 Hronov*

*tel. 491483480*

*email: info@knihovnahronov.cz*



## **Ceník placených služeb a poplatků - Příloha Knihovního řádu č. 1 (Platnost od 1.1. 2014, změna 1.8.2015, 1.4.2016, 1.1.2018 )**

Ceny za služby knihoven nejsou v cenách regulovaných, jsou tzv. volné a pro jejich tvorbu neplatí žádné předepsané postupy. Ceny za služby knihoven jsou tudíž ceny sjednané dohodou podle § 2 zák. č. 526/90 Sb., odst. 2, sjednávání cen.

<b>Roční registrace:</b> dospělí do 70 let .....	180,- Kč
senioři nad 70, ZTP .....	100,- Kč
studenti .....	130,- Kč
děti do 15 let .....	100,- Kč

### **Jednorázová výpůjčka**

(pouze 1 dokument čtenáři bez roční registrace) .....

70,- Kč  
**Rezervace dokumentu poštou/e-mailem**..... 20,-/10,- Kč

### **Meziknihovní výpůjční služba**

**Poštovné 1 dokument**.....65,- Kč

(jedna platba při vracení dokumentu, další účtuje zasílající knihovna)

**Poplatek knihovnám, kterým zasíláme dokument**.....50,- Kč

### **Internet:** Internet 30 minut ZDARMA (pro řádně registrované čtenáře)

Servisní poplatek za použití počítače: 15,- Kč

**Kopírování:** ( formát A4, A3) 1 stránka ... ..2/3,- Kč

1 list ..... 3/5,- Kč

**Kopie z knihoven ČR:** za každých 10, i započatých stran předloh..... 20,- Kč

### **Tisk:**

černobílý text A4 1 stránka ..... 2,- Kč

černobílý obrázek A5 / A4 5,- / 7,- Kč

barevný text A4 1 stránka ..... 3,- Kč

barevný obrázek A5 / A4 8,- / 15,- Kč

### **Skenování:**

do 10 listů ..... 5,- Kč

10 – 25 listů ..... 20,- Kč

nad 25 listů ..... cena dohodou

### **Pokuty při nedodržení výpůjční doby 6 týdnů:**

1. upomínka .....40,- Kč (knihy) /20,- (časopisy)

2. upomínka .....60,- Kč / 30,-

3. upomínka .....80,- Kč / 50,-

4. upomínací dopis.....150,- Kč

Ztráta nebo znehodnocení čtenářského průkazu ..... 50,- Kč

Znehodnocení čárkového kódu ..... 20,- Kč

Ztráta nebo poškození knihy: fotokopie, nebo shodný výtisk (stejně vydání),  
popř. plná cena + manipulační poplatek v hodnotě 100 % ceny dokumentu.