

# KNIIHOVNÍ ŘÁD

## **Knihovna Josefa Jiřího Stankovského Vysoká u Příbramě**

Na základě § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává  
obec Vysoká u Příbramě (Středočeský kraj) IČ 00243574

tento knihovní řád o poskytování knihovnických a informačních služeb

### **I. Základní ustanovení**

#### **Článek 1**

##### **Poslání a činnost knihovny**

Knihovna Josefa Jiřího Stankovského Vysoká u Příbramě (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a poskytuje rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona. Knihovna je oddělením obecního úřadu.

#### **Článek 2**

##### **Věřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje čtenářům veřejné knihovnické a informační služby, tak jak jsou vymezeny v příslušném ustanovení knihovního zákona.

##### Bezplatné služby jsou zejména:

- zpřístupňování knihovního fondu tj. absenční a prezenční půjčování dokumentů ;
- zpřístupnění knihovního fondu z jiných knihoven (meziknihovní služby);
- informační služby – umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení (internet). PC s internetem mají uživatelé knihovny k dispozici zdarma v prostorách knihovny ve výpůjční době.

2. Za služby poskytované v souladu s požadavkem § 4, odst.2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb. knihovního zákona, to znamená za úhradu, je knihovna oprávněna požadovat úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů.

##### Jedná se např. o tyto služby:

- zpřístupňování dokumentů z jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb
- doručení dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb z jiných knihoven (poštovné a balné)

- tisk z databází a internetu, kopírovací služby
- rezervace vybraných dokumentů

3. Další služby (placené i neplacené):

- vydávání seznamů větších celků knihovního fondu
- pořádání inštruktáží o knihovně a jejích službách
- vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně a regionu
- www stránky knihovny
- pořádání přednášek, besed, výstav, vzdělávacích programů apod.

4. Veškeré finanční úhrady od uživatelů jsou knihovnou účtovány podle Ceníku, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

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

### **Článek 3**

#### **Registrace čtenáře**

1. Čtenářem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem dle osobních dokladů. Děti do 15-ti let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu rodiče.

2. Právnická osoba může být čtenářem knihovny v případě, že stykem s knihovnou písemně pověří pracovníka ve stálém pracovním poměru. Nositelem závazků je zde právnická osoba či instituce, nikoli pověřený pracovník.

3. Jiný státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu na území ČR.

4. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození a bydliště. Osobní údaje bude knihovna zpracovávat a nakládat s nimi dle zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

#### **Registrační poplatky**

1. Při vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení jeho platnosti uhradí čtenář: náklady spojené s registrací a evidencí - tzv. registrační poplatek (viz Ceník).

Výše registračního poplatku je stanovena dle nezbytně vynaložených nákladů (knihovní zákon, § 4, odst. 4).

### **Článek 4**

#### **Základní povinnosti a práva uživatelů a čtenářů knihovny**

1 Uživatelé (čtenáři) jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek a neobtěžovat jakýmkoliv způsobem ostatní uživatele a nenarušovat jejich soukromí (nevhodné chování, hluk, nepřiměřené používání mobilních telefonů, fotografování uživatelů bez jejich vědomí a souhlasu, zápach aj.). Uživatelé nesmí do knihovny vstupovat pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.

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

3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo obecnímu úřadu.

### **III. Výpůjční řád**

#### **Článek 5**

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

1. Knihovna zpřístupňuje knihovní fond půjčováním z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře podle § 14 knihovního zákona.

#### **Článek 6**

##### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může registrovaný čtenář půjčit všechny dokumenty s výjimkou:
  - jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv)
  - které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

#### **Článek 7**

##### **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

2. Čtenář si při půjčování musí knihu nebo jiný dokument prohlédnout a je-li zjevně poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo zajistit náhradu tohoto knihovního dokumentu.

3. Musí chránit vypůjčené knihovní dokumenty před poškozením, ztrátou, neznehodnocovat je (např.: podtrháváním, vpisováním), nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě.

4. Čtenář může požádat o rezervaci dokumentu (viz Ceník).

#### **Článek 8**

##### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 4 týdny. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li

dokument další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

2. Způsoby prodloužení: osobní návštěvou knihovny, telefonicky, e-mailem.

2.3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **Článek 9**

### **Vrácení vypůjčeného dokumentu**

1. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Nese jinak odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

### **Využívání výpočetní techniky**

1. Přílohou KŘ je "Provozní řád přístupu na veřejný počítač".
2. Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Způsob práce je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
3. Zprovoznění a vypínání PC provádí knihovník.
4. Je zakázáno připojovat do počítače jakékoliv zařízení do jakéhokoliv rozhraní; výjimku tvoří zařízení uvedená v "Provozním řádu přístupu na veřejný počítač".
5. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů, o kterých uživatele informuje knihovník

## **IV. Postihy při nedodržení ustanovení knihovního řádu**

### **Článek 10**

#### **Ztráty a náhrady**

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu (knihy, časopisu) a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. 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. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Čtenář je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

## Článek 11

### Sankce za přestupky proti knihovnímu řádu

#### Vymáhání nevrácených výpůjček:

1. Jestliže čtenář nevrátí dokument půjčený absenčně ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři sankci za prodlení s vrácením dokumentu. Výše sankce se stanovuje za každý půjčený titul knihy a čísla časopisu - viz Ceník.

2. Knihovna vymáhá vrácení dokumentu upomínkami (1., 2. 3.). Upomínky jsou čtenářům zasílány poštou ( nebo SMS zprávou, e-mailem).

3. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou. Za administrativní úkony spojené s vymáháním právní cestou je stanoven poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

4. Poškození čárového kódu hradí čtenář dle Ceníku knihovny.

## Článek 12

### Náhrada všeobecných škod

1. Čtenář je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku v platném znění).

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.

### V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimku z ustanovení knihovního řádu povoluje knihovník.

2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:

- Ceník,
- Provozní řád přístupu na veřejný počítač,
- Směrnice k nakládání s osobními údaji uživatelů obecní knihovny

3. Podle potřeby jsou k tomuto Knihovnímu řádu vydávány další dodatky a přílohy.

Knihovní řád schválilo zastupitelstvo obce dne 16. 9. 2014 usnesením 20140916/11/08

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2014

Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.

Ve Vysoké u Příbramě dne 1. 10. 2014

.....  
starosta

## **VI. Přílohy knihovního řádu**

Ceník placených služeb a sankcí.

Projednáno na zastupitelstvu dne 16. 9. 2014, schváleno usnesením č. 20140916/11/08

Ve Vysoké u Příbramě dne

.....

podpis starosty a razítko obce

.....

podpis knihovníka

## CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A SANKCÍ

### Registrace čtenářů:

Každý čtenář je povinen uhradit roční registraci v následující výši :

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| - čtenáři do 15 let (děti) | 20,- Kč |
| - dospělí čtenáři          | 30,- Kč |
| - důchodci                 | 20,- Kč |

### Další služby :

- |  |         |
|--|---------|
| - jednorázová měsíční registrace čtenáře               | 15,- Kč |
| - MVS –úhrada nákladů na dopravu 1 dokumentu           | 50,- Kč |
| - Černobílý tisk (kopírování) každé započaté strany A4 | 2,- Kč  |

### Sankce :

- za překročení 4 týdenní výpůjční lhůty jsou sankce za 1 publikaci (dále jen dílo):
  - o do 6 týdnů
    - 1. písemná upomínka - dospělí 5,- Kč
    - 1. písemná upomínka – děti 3,- Kč
  - o do 8 týdnů
    - 2. písemná upomínka - dospělí 10,- Kč
    - 2. písemná upomínka – děti 6,- Kč
  - o do 10 týdnů
    - 3. písemná upomínka - dospělí 15,- Kč
    - 3. písemná upomínka – děti 10,- Kč
- doporučený dopis (předsoudní upomínka) 20,- Kč
  - o a za každé vymáhané dílo 5,- Kč
- sankce za ztrátu nebo poškození čtenářského průkazu 10,- Kč
- ztráta díla – knihovník je oprávněn vyžadovat podle druhu ztraceného díla peněžní úhradu ve výši reálné ceny ztraceného díla; u děl, které nelze nahradit trojnásobek původní ceny díla
- při částečném poškození díla je knihovník oprávněn podle rozsahu poškození požadovat peněžní úhradu až do plné výše poškozeného díla
- poškození čárového kódu 10,- Kč
- poškození obalu 4,- Kč
- při ztrátě periodika uhradí čtenář škodu ve výši dvojnásobné ceny periodika

## **PROVOZNÍ ŘÁD PŘÍSTUPU NA VEŘEJNÝ POČÍTAČ**

Knihovna Josefa Jiřího Stankovského Vysoká u Příbramě umožňuje přístup na veřejný počítač s přístupem na internet svým návštěvníkům starším 15 let (dále jen „uživatelé“) po předložení platného čtenářského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti a návštěvníkům do 15 let s písemným souhlasem rodičů za těchto podmínek:

1. Uživatel nahlásí pracovníkům knihovny zahájení i ukončení práce s počítačem. Po ukončení musí zůstat počítač ve stavu, v němž byl předán obsluhou.
2. Uživatel musí dbát pokynů pracovníka knihovny.
3. Uživatel musí ovládat práci na počítači s operačním systémem Windows a základními principy práce s počítačovou sítí Internet.
4. Uživatel může používat pouze nainstalovaný software.
5. Je dovoleno používat služeb WWW a e-mail.
6. Knihovna si vyhrazuje právo ukončit podle potřeby práci uživatele.
7. Uživatel nese plnou zodpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače (nebo sítě). Uživatel je zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
8. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být uživateli pracovníkem knihovny přístup k internetu přerušen. Tím však nezaniká povinnost uživatele zaplatit stanovený poplatek.
9. V případě prokazatelného poškození zařízení nebo software je uživatel povinen nahradit škodu v plné výši.

### Co není dovoleno:

1. Stahovat z internetu a nahrávat na pevný disk počítače jakékoliv soubory.
2. Měnit cokoli na nastavení počítače a programového vybavení.
3. Vkládat vlastní diskety, flash disky, CD-ROM.
4. Vypínat nebo resetovat počítač.
5. Spouštět jiné programy než Internet Explorer.
6. Provozovat počítačové hry, sociální sítě a IRC (chat)
7. Navštěvovat a nahrávat webové stránky, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť nebo podněcující k násilí a užívání drog.



## **SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI UŽIVATELŮ OBECNÍ KNIHOVNY OBCE VYSOKÁ U PŘÍBRAMĚ**

(ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů)

### **1. Účel zpracování osobních údajů uživatelů**

- a) Ochrana majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny.
- b) Poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, kdy si to čtenář sám vyžádá.
- c) Naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 267/2001 Sb., (knihovní zákon), zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví

### **2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů uživatelů**

- a) Základní identifikační údaje uživatele: Jméno a příjmení, adresa bydliště, datum narození. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy. U občanů ČR je takovým dokladem občanský průkaz. Uživatel svým podpisem potvrdí souhlas se zpracováním svých osobních údajů knihovnou. Knihovna ověřuje základní identifikační údaje čtenáře při zápisu a dále při každém prodloužení platnosti čtenářského průkazu a rovněž při změně kteréhokoliv z těchto údajů.

### **3. Způsob zpracování a uchovávání osobních údajů uživatelů**

- a) Uchovávání na originálních písemnostech, kterými je přihláška čtenáře. Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob. Přihlášky čtenářů jsou v uzamykatelné kartotéce, ke které mají přístup pouze odpovědní pracovníci knihovny v rámci svých pracovních úkolů.
- b) Uchovávání v počítačových databázích. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel a práv, stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů odpovědných pracovníků knihovny.

### **4. Způsob ochrany osobních údajů uživatelů**

- a) Pracovníci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona. Jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů (např. sdělovat jakékoli 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 uživatelů knihovny.

b) Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zpracovává knihovna tak dlouho, dokud s tím uživatel nevysloví písemně nesouhlas, nebo dokud neuplyne lhůta tří let od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinnosti ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

## **5. Ukončení ochrany osobních údajů a jejich likvidace**

a) Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, má se členství čtenáře v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů. Znamená to skartaci originálních písemností (přihlášky čtenáře, výpůjční sáčky) a anonymizaci identifikačních údajů v počítačových databázích.