

Účinnost od: 01. 01. 2020  
Zpracovatel: Marie Vorlíčková  
Schválil: Marek Merhout, starosta  
Datum schválení: 19. 12. 2019  
Nahrazuje: knihovní řád ze dne 20. 10. 2003  
Vyvěšeno dne: -  
Svěšeno dne: -

## **KNIIHOVNÍ ŘÁD**

### **OBECNÍ KNIHOVNA V BUDIMĚŘICÍCH**

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Budiměřicích, schválenou zastupitelstvem obce dne 16. 09. 2003 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

#### **I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

##### **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.

##### **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
  - b) meziknihovní služby
  - 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) pořádání besed a akcí pro uživatele

- 2) Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- 3) Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby:
  - a) kopírování dokumentů
  - b) laminování dokumentů
  - c) skenování dokumentů
  - d) kroužková vazba
- 4) Služby uvedené v odstavci 3 tohoto KŘ poskytuje knihovna v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
- 5) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

## **II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB**

### **3. REGISTRACE UŽIVATELE**

- 1) Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- 2) Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje:
  - a) jméno a příjmení
  - b) adresu trvalého bydliště
  - c) datum narození.
- 3) Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 4) Každému zaregistrovanému uživateli vydá knihovna čtenářský průkaz. Vystavený čtenářský průkaz je nepřenositelný na jiné osoby.
- 5) Uživatel, který se nechce stát trvale čtenářem knihovny a má zájem o jednorázovou výpůjčku, si může vypůjčit požadovaný dokument za jednorázový poplatek stanovený ceníkem, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.
- 6) 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 č. 2 tohoto KŘ.

### **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 zachovat 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.

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

## **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) 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**

### **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 Národní knihovny ČR.

### **7. ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ**

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

### **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 ústně nebo písemně (prostřednictvím emailu, sms, či rezervačního formuláře na webových stránkách knihovny).

## **9. VÝPŮJČNÍ LHŮTY**

- 1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
- 2) Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **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.

## **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 vypůjčeno zpravidla nejvýše 25 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 prodlení (zpozdné).
- 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.

## **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 meziknihovních 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 meziknihovních 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**

##### **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.

##### **14. POPLATKY ZA PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU**

- 1) Poplatek z prodlení knihovna nevymáhá.
- 2) Vymáhání nevrácených výpůjček: knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
- 3) Ztráta průkazu uživatele: za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) knihovna neúčtuje manipulační poplatek.

##### **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 KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřená osoba.
- 2) Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
- 3) Ruší se knihovní řád ze dne 20. 10. 2003.
- 4) Tento knihovní řád platí od 01. 01. 2020 na dobu neurčitou.

## **VI. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

- 1) Příloha č. 1: Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Budiměřicích.
- 2) Příloha č. 2: Poučení o ochraně osobních údajů.



.....

Marek Merhout, starosta



## CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ OBECNÍ KNIHOVNY V BUDIMĚŘICÍCH

### 1) ROČNÍ REGISTRAČNÍ POPLATEK

|                                                                               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Dospělí a mládež od 15 let                                                    | 0,- Kč  |
| Děti do 15 let                                                                | 0,- Kč  |
| Jednorázová výpůjčka uživatele bez registrace<br>- zapůjčení max. 3 dokumentů | 30,- Kč |

### 2) OSTATNÍ SLUŽBY

Kopírování:

- sleva 2,- Kč/strana do max. výše 3 stran A4 černobílých kopií pro občany s trvalým pobytem v obci Budiměřice
- z bezpečnostních důvodů se neprovádí tisk z digitálních formátů – USB flash disk, cd-rom apod.
- kopírování provádíme pouze na papír dodaný v rámci ceny služby v gramáži 80 g/m<sup>2</sup>, tj. nekopírujeme na donesené papíry

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| a) Jednostranné A4 černobílé | 2,- Kč  |
| b) Oboustranné A4 černobílé  | 3,- Kč  |
| c) Jednostranné A4 barva     | 8,- Kč  |
| d) Oboustranné A4 barva      | 16,- Kč |

|                                                   |         |
|---------------------------------------------------|---------|
| Skenování za každých započatých 10 listů předlohy | 10,- Kč |
|---------------------------------------------------|---------|

Laminování:

|       |         |
|-------|---------|
| a) A4 | 20,- Kč |
| b) A3 | 30,- Kč |

|                    |         |
|--------------------|---------|
| Kroužková vazba A4 | 35,- Kč |
|--------------------|---------|

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| Meziknihovní výpůjční služba | 50,- Kč |
|------------------------------|---------|

### 3) ZTRÁTY A NÁHRADY

|                                         |                                                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Poškození nebo ztráta knihovní jednotky | aktuální cena jednotky<br>+ 50,- Kč manipulační poplatek |
| Částečné poškození knihovní jednotky    | do výše 50 % aktuální ceny                               |

## POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

**Správcem osobních údajů** uživatelů knihovny je Obecní knihovna v Budiměřicích (dále jen knihovna).

**Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:**

- a) povinné identifikační údaje:
  - jméno a příjmení
  - datum narození
  - adresa trvalého pobytu
- b) nepovinné kontaktní údaje:
  - doručovací adresa
  - e-mail
  - telefon
- c) služební údaje:
  - číslo čtenářského průkazu
  - přehled výpůjček včetně historie
  - přehled rezervací
  - přehled upomínání
- d) účetní údaje provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

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:**

- a) poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům
- b) informování uživatelů o službách
- c) za účelem ochrany majetku a knihovního fondu
- d) kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.



### **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů:**

- a) uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování
- b) knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených
- c) žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti

### **Doba uchování osobních údajů:**

- a) knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté
- b) registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb
- c) osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace)
- d) Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle spisového a skartačního řádu obce Budiměřice.

### **Zabezpečení osobních údajů:**

- a) 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
- b) osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi knihovnického programu Tritius; přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců

### **Další informace:**

- a) 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
- b) 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: **Obec Budiměřice, Budiměřice 7, 288 02 Nymburk, email: obec@budimerice.cz**

