

## KNIHOVNÍ ŘÁD

V souladu se Zřizovací listinou Místní knihovny Dambořice, schválenou zastupitelstvem obce podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) je vydán tento knihovní řád.

### I. Základní ustanovení

#### 1. Poslání knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů.

#### 2. Služby knihovny

- půjčování naučné literatury a beletrie pro děti a dospělé
- půjčování knihovních jednotek z výměnného fondu MĚK Hodonín
- meziknihovní výpůjční služba
- půjčování časopisů
- využívání počítačů a internetu
- informační služby (informace o katalozích, fondech a využívání knihovny, informace bibliografického a faktografického charakteru)
- využívání čítárny

#### 3. Placené služby

- knihovna účtuje poplatky:
  - za registraci uživatelů
  - za specializované služby
  - poplatky sankční

Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem.

### II. Čtenáři a uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### 1. Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny, uživatele internetu, čítárny

1.1 Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.

1.2 Knihovna vyžaduje k registraci čtenáře následující údaje: jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu.

1.3 Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

1.4 Uživatelem internetu se může stát řádně registrovaný čtenář po předložení platného čtenářského průkazu.

1.5 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 Knihovního řádu.

1.6 Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení knihovního řádu, včetně závazku platit poplatky a uhradit případné ztráty a poškození půjčených knihovních jednotek. Podpisem čtenářské přihlášky čtenář dále souhlasí s používáním jeho osobních údajů (např. jméno, příjmení, fotografie) v prostorách knihovny, na webových stránkách knihovny a v informačních kanálech Obce Dambořice (zpravodaj obce, infokanál apod.). U dětí do 15 let rodiče či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte.

## 2. Čtenářský průkaz

2.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Je nepřenosný, výjimky povoluje knihovník.

2.2 Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy nepůjčují.

## 3. Poplatky

3.1 Registrační poplatky je čtenář povinen zaplatit do měsíce po vypršení jejich platnosti, která je 12 měsíců.

### **3.2 Ceník**

- půjčování knih a časopisů a poskytování ústních informací ..... *zdarma*

- internet ..... *zdarma*

-registrační poplatek .....dospělí ..... *40,- Kč*  
.....děti ..... *20,- Kč*

- meziknihovní výpůjční služba ..... *zdarma*  
(poštovné podle platného Ceníku České pošty s. p. hradí zřizovatel)

- poplatky z prodlení .....*1. upomínka 5,- Kč*  
.....*2. upomínka 10,- Kč*

Pozn. Upomínka následuje po uplynutí výpůjční lhůty.

### **3.3 Ceník náhrad:**

- poškození knihovní jednotky nebo vazby ..... *20,- Kč*

- ztráta knihovní jednotky ..... *cena knihy*  
*(+ manipulační poplatek 50,- Kč)*

## 4. Povinnosti čtenáře

Čtenář je povinen:

4.1 Seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníka, dbát na ochranu majetku knihovny.

4.2 Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla.

4.3 Zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit do knihovny ve stanovené

lhůtě. Nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu.

4.4 Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

4.5 Oznámit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce.

4.6 Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

4.7 Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.

4.8 Čtenářům stíženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo čtenářům, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se nepůjčuje a není jim povolen vstup do knihovny. Čtenář je povinen tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených publikací.

### 5. Údaje o pobytu uživatele v knihovně

5.1 Uživatel je povinen odložit svrchní oděvy do prostoru k tomu určenému, osobní věci si může vzít s sebou. Je povinností čtenářů se před vstupem do knihovny vyzouvat nebo používat ochranné návleky.

## **III. Podmínky absenčního půjčování**

### 1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.

1.1 Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník.

1.2 Nezaplatí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku.

### 2. Vyhledávání knihovních jednotek

2.1 Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky ve volném výběru.

### 3. Výpůjční lhůta

3.1 Výpůjční lhůta na dostupné knihovní jednotky je 1 měsíc.

3.2 Výpůjční lhůta může být prodloužena (maximálně však 2x).

3.3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčené knihy před uplynutím výpůjční lhůty.

### 4. Meziknihovní výpůjční služba

4.1 Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a respektovat i další jí stanovená omezení a zaplatit poštovné, není-li toto poštovné hrazeno zřizovatelem.

## **IV. Podmínky informačních služeb**

### 1. Informační služby

1.1 K vlastnímu vyhledávání informací slouží knihovní fond naučné literatury a internet.

### 2. Využití výpočetní techniky

2.1 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

2.2 Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník.

2.3 Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny po předložení platného čtenářského průkazu. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí Internet.

2.4 Uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně půl hodiny. Tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.

2.5 Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Není dovoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře. Informace získané při práci s internetem je možné vytisknout.

### 3. Reprografické a jiné kopírovací služby

3.1 Knihovna neumožňuje kopírovací služby.

## **V. Poplatky, upomínky, náhrady**

### 1. Poplatky z prodlení

1.1 Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení. Účtují se po druhém písemném upomenutí.

1.2 Povinnost platit poplatky z prodlení nastává po uplynutí výpůjční lhůty.

1.3 Výše poplatků z prodlení je určena podle platného ceníku – viz. výše.

1.4 Poplatky z prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami.

### 2. Upomínky

2.1 Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení knihovních fondů půjčených mimo budovu.

2.2 Po překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán. Lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 1 měsíc.

2.3 Výši nákladů za jednotlivé stupně upomínek určuje ceník – viz. výše.

2.4 Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje doporučený dopis vedoucí knihovny a dále vymáhání právní cestou.

### 3. Náhrady

3.1 Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu vždy nahradit.

3.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny:

- nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání
- uhrazením nákladů na zhotovení kopie včetně vazby

Jestliže taková náhrada není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody:

- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality
- finančním vypořádáním

3.3 V případě poškození nebo ztráty jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.

3.4 Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky. Poplatky jsou uvedeny v ceníku náhrad – viz. výše.

## **VI. Závěrečná ustanovení**

### 1. Stížnosti

1.1 Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit vedoucímu knihovny. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem.

## 2. Omezení práva používat služeb knihovny

2.1 Uživateli, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, mohou být vedoucím knihovny omezena práva používat jejich služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu platí i nadále.

2.2 Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy.

## 3. Výjimky a dodatky ke knihovnímu řádu

3.1 Výjimky ze zásad knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

## 4. Schvalovací doložka

4.1. Tento knihovní řád schválila Rada obce Dambořice na své 22. schůzi dne 31.8.2023.

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Poučení o ochraně osobních údajů

V Dambořicích dne 31. 8. 2023

  
Ing. Zbyněk Pastyřík, MBA  
starosta



  
Michal Konečný  
místostarosta

## **Příloha č. 1**

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

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Místní knihovna Dambořice (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 jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Obce Dambořice.

### **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.**