

**Knihovní řád**  
**Obecní knihovny v Ivani**  
vydaný

v souladu se Zřizovací listinou Obecní knihovny v Ivani, schválenou zastupitelstvem obce  
usnesením ze dne 7.8.2002 a podle § 4, odst. 6 zák.č. 257/2001 Sb.

**I. Základní ustanovení**

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zák.č. 257/2001 Sb.(knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

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
  - b) meziknihovní služby
  - c) informační služby
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby -- za registraci uživatelů a meziknihovní služby v souladu s požadavkem knihovního zákona do výše vynaložených nákladů.
4. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

**II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

Čl. 3

Registrace uživatele

1. 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: jméno, příjmení, datum narození a bydliště.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů.

5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zák.č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která 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 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.

### III. Výpůjční řád

#### Čl. 5

##### Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

#### Čl. 6

##### Rozhodnutí o půjčování

1. 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 zapotřební k běžnému provozu knihovny,
  - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy
  - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

#### Čl. 7

##### Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise.
2. Uživatel svým podpisem na tiskopise potvrdí výpůjčku u dokumentů vypůjčených meziknihovní službou, z výměnných souborů a dokumentů s cenou vyšší než 200 Kč.
3. Uživatel může ústně i písemně požádat o rezervaci dokumentu.

## Čl. 8 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena 2x o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Výpůjční doba pro časopisy činí 14 dní.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení vypůjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 9 Vrácení 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 nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## Čl. 10 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno 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 potvrdí podpisem vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
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.

## Čl. 11 Reprografické a kopírovací služby

Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

## IV. Postihy 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.
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.

### Čl. 13

#### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

##### Poplatky z prodlení

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovení výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kde je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

##### Vymáhání nevrácených výpůjček

Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýchledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

##### Ztráta průkazu uživatele

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

### 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 knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
3. Ruší se knihovní řád ze dne 29.12.2000.
4. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.

## VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Ivani.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

V Ivani dne 9.9.2002

OBEČNÍ KNIHOVNA  
IVANĚ

*Jana Kouřková*

Příloha Knihovního řádu

**Ceník placených služeb a poplatků**

Obecní knihovny v Ivani

Ivaň 73, 691 23, organizační složky Obce Ivaň

Roční poplatek: dospělí	Kč 40,-
děti a důchodci	Kč 20,-
Ztráta čtenářského průkazu	Kč 5,-
Meziknihovní výpůjční služba	Kč 10,-
Upomínky: 1. upomínka	Kč 5,-
2. upomínka	Kč 10,-
3. upomínka	Kč 20,-
4. upomínka	Kč 30,-
Ztráta knihy: cena knihy + manipulační poplatek	Kč 20,-

V Ivani dne 9.9.2002

Jana Koubková  
vedoucí knihovny

**Směrnice**  
**o nákladání s osobními údaji uživatelů**  
**Obecní knihovny v Ivani, Ivaň 73, 691 23**  
organizační složky Obce Ivaň, IČO 600164

**I. Účel zpracování osobních údajů**

Osobní údaje čtenářů knihovna zpracovává k účelu:

- Ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům absenčně, tedy fondu využívaného čtenáři mimo prostory knihovny.
- Poskytování kvalitních služeb čtenářům mimo jiné tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá. Povede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci, a o zaměstnancích knihovny, kteří tyto transakce provedli, bude provádět kontroly jakosti prováděných služeb a důslednou kontrolu příčin reklamací čtenářů, bude provádět statistická vyhodnocení své činnosti, zejména činnosti výpůjční a využije těchto poznatků k efektivnější správě knihovních fondů.
- Naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy – zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listinou knihovny.

**2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů čtenářů**

Knihovna zpracovává osobní údaje svých čtenářů a jejich zákonných zástupců v tomto rozsahu:

1. Základní identifikační údaje čtenáře:

- jméno a příjmení
- adresa bydliště čtenáře
- datum narození
- druh a číslo osobního dokladu, kterým byla totožnost čtenáře ověřena a správnost jím uvedených identifikačních údajů

Tyto údaje je povinen čtenář uvést a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat jejich služeb v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které poskytuje anonymně, tj. některé prezenční služby.

Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. Knihovna ověřuje základní identifikační údaje čtenáře při zápisu a dále při každém prodloužení platnosti čtenářského průkazu a rovněž při změně kteréhokoliv z těchto údajů.

2. Další kontaktní údaje čtenáře (pokud je čtenář uvede)

- akademické tituly
- kontaktní či přechodná adresa čtenáře
- další možná spojení na čtenáře (telefon, fax apod.)

3. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud čtenářem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu jako základní identifikační údaje čtenáře. (Pokud je adresa shodná s adresou dítěte, je zpracovávána jen adresa zákonného zástupce.)
4. Účetní údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zák.č. 563/91 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

### **3. Rozsah zpracování a uchovávání osobních údajů čtenářů knihovny**

Osobní údaje čtenáře knihovna uchovává na originálních písemnostech, kterými jsou:

1. přihláška čtenáře
2. výpůjční sáček
3. účetní doklady

Tyto písemnosti jsou uchovávány v prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance knihovny.

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

Zaměstnanci 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, příslušné směrnice a dalších závazných předpisů. Zaměstnanci jsou mimo jiné i povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Zaměstnanci knihovny jsou dále povinni vyřihlat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů (kupříkladu sdělovat jakékoliv 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 čtenářů knihovny.

Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje čtenáře zpracovává knihovna, dokud s tím čtenář nevysloví písemně nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti jeho legitimace a zároveň lhůta alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně.

V případě porušení povinností knihovny vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy, eventuelně i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností 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**

Pokud čtenář 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 následujícím způsobem:

- skartace originálních písemností (přihláška čtenáře a případné změnové formuláře, které čtenář vyplnil a výpůjční sáčky jsou fyzicky zlikvidovány).

V Ivani dne

vedoucí knihovny

*Jana Šoubová*  
**OBECNÍ KNIHOVNA  
IVANĚ**