

# KNIIHOVNÍ ŘÁD

## Obecní knihovny v Komárně

---

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Komárně, schválenou zastupitelstvem obce dne 4. března 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává se tento knihovní řád:

### I. Základní ustanovení

#### Čl. 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.

#### 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 knih a časopisů
  - b) meziknihovní výpůjční služby
  - c) informační služby:
    - ca) informace z oblasti veřejné správy,
    - cb) přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně (mimo meziknihovní výpůjční služby).
3. Knihovna poskytuje také placenou **meziknihovní výpůjční službu**. Tuto službu knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ni požaduje jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) 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, bydliště, datum narození a dosažené nejvyšší vzdělání.
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, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
5. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, dle Směrnice o ochraně osobních údajů v knihovně, schválené zřizovatelem a 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 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 formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.
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 jakékoliv 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.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (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, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

## Čl. 7

### Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 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.

## Čl. 8

### 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 může požádat o rezervaci dokumentu ústně či písemně .

## Čl. 9

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 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. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 10

### 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 anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## Čl. 11

### 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 nejvýše 5 dokumentů (knih).

3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, může mu knihovna účtovat poplatek z prodlení.
5. 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.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **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**

1. Poplatek z prodlení:  
povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:  
nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po třech 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) se manipulační poplatek neúčtuje.

## 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 KŘ povoluje knihovník .
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 17. 12. 2002.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

### VI. Přílohy Knihovního řádu

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

V Komárně, dne 20. 11.2006

razítko OÚ

Karla Komžáková  
starostka obce

razítko OK

Ladislav Pauk  
knihovník

## Ceník placených služeb a poplatků

### Služby:

Meziknihovní výpůjční služba

dle skutečných nákladů

(orientačně do 2 kg 40 Kč + případný poplatek požadovaný knihovnou)

### Poplatky (sankce):

1. Upomínka	10 Kč
2. Upomínka	20 Kč
3. Upomínka	30 Kč
Doporučený dopis Obecního úřadu	50 Kč

V Komárně 20. 11. 2006

Karla Komžáková  
starostka obce

### Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Obecní knihovna v Komárně (dále jen knihovna) zpracovává osobní údaje čtenářů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a je registrována jako správce osobních údajů.

Účelem zpracování a správy osobních údajů o uživatelích knihovny je:

- Přesná identifikace uživatele jako nezbytný předpoklad poskytování výpůjčních služeb a ochrany majetku spravovaného knihovnou.
- Statistická analýza vzdělanostní skladby uživatelů, sloužící profilaci knihovních fondů

Základním dokumentem, který písemně stvrzuje smluvní vztah mezi uživatelem a knihovnou je přihláška. Uživatel na ní uvádí svoje osobní údaje a podpisem se zavazuje dodržovat knihovní řád. Zároveň dává souhlas s tím, že knihovna bude svěřené osobní údaje využívat k výše uvedeným účelům. Za nezletilé

uživatelé podepisují přihlášku rodiče.

Podle § 5 uvedeného zákona je knihovna povinna zpracovávat pouze pravdivé, přesné a ověřené osobní údaje. Jedná se o:

- Příjmení a jméno
- Datum narození
- Adresa místa trvalého pobytu
- Nejvyšší dosažené vzdělání
- Název školy (u mládeže), kterou navštěvuje

Evidence uživatelů, která obsahuje osobní údaje, je neveřejná a slouží výhradně k interním účelům. Knihovník je v pracovní smlouvě zavázán mlčenlivostí o získaných osobních údajích, a to i po skončení pracovního poměru. Osobní údaje o čtenáři budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, nebo pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, budou data likvidována.

#### **Způsob zpracování, uchovávání a likvidace osobních údajů čtenářů knihovny:**

➤ ***Uchovávání na originálních písemnostech:***

Těmi jsou: Přihláška čtenáře; Vložka do evidence výpůjček; Čtenářský průkaz; Seznam čtenářů knihovny. Tyto písemnosti jsou uchovávány v prostorách knihovny a jsou zabezpečeny obvyklými prostředky ( zamčené dveře, zamčená archivní skříň, osobní dohled knihovníka v půjčovni době apod.). Do knihovny, mimo půjčovni dobu, je zamezen přístup nepovolaných osob. Přístup k těmto písemnostem má jen knihovník a vedoucími pracovníci Obecního úřadu.

➤ ***Uchovávání v počítačových databázích:***

Ty jsou uloženy na počítači knihovny. Přístup k těmto datům je chráněn heslem.

➤ ***Likvidace osobních údajů:***

- Originální písemnosti (Přihlášky čtenáře; Vložka do evidence výpůjček; Čtenářský průkaz;) jsou fyzicky zlikvidovány podle Skartačního řádu Obecního úřadu v Komárně.
- Údaje v počítačové databázi jsou vymazány.

V případě, že čtenář nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci využívat služeb knihovny.

V Komárně 20. listopadu 2006

Karla Komžáková  
Starostka obce

Ladislav Pauk  
Knihovník

