

# KNIIHOVNÍ ŘÁD

## Místní veřejné knihovny Městské části Praha 21

V souladu se zřizovací listinou Místní veřejné knihovny Městské části Praha 21, schválenou Zastupitelstvem městské části Praha 21 dne 21.12.2010 usnesením č. ZMČ2/0024/10 a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydávám 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
  - b) meziknihovní služby
  - c) informační služby:
    - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
    - cb) informace z oblasti veřejné správy
    - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
    - cd) přístup na internet
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:
  - a) registraci uživatelů
  - b) tisk a kopírování dokumentů

Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat 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 č. 1 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, číslo OP.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který vyplní přihlášku.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů.
5. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, k čemuž byla vyhotovena Směrnice o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou č. 3 tohoto knihovního řádu.

### **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. 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 CD a flash disk informace zpřístupněné 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 (zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
7. Před započítím práce s počítačem uživatel prokáže svou totožnost svým průkazem čtenáře, občanským průkazem nebo jiným průkazem totožnosti pokud není registrovaným členem knihovny.
8. Přístup na internet je povolen uživatelům od 10 let. Mladší děti jen tehdy, pracuje-li s nimi zákonný zástupce. Uživatel do 15 let může používat internet jen v případě, převezme-li jeho zákonný zástupce plnou odpovědnost za případné škody způsobené tímto uživatelem.
9. U jednoho počítače smí pracovat nejvýše dva uživatelé.
10. Přístup na internet je bezplatný.
11. Tištěné materiály jsou zpoplatněny dle platného ceníku ÚMČ Praha 21, který je přílohou č. 2 tohoto knihovního řádu.

## 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 knihovního zákona, vyhlášky č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona, Metodických pokynů pro meziknihovní služby v ČR a přílohou č. 1 KŘ.

## Čl. 7

### 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 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 půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

## Čl. 8

### Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady, které budou zapsány v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. U dokumentů vypůjčených meziknihovní výpůjční službou potvrdí uživatel výpůjčku svým podpisem v Žádance o meziknihovní výpůjční službu.
3. Uživatel může ústně nebo písemně požádat o rezervaci dokumentu.

## Čl. 9

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční doby.

## Čl. 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 nebo 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 půjčeno zpravidla nejvýše 10 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 vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o 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.

## IV. Postihy nedodržení ustanovení KŘ

### 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 ztráty nebo poškození 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 nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

3. Poškozením dokumentu se rozumí i poškození obalu dokumentu nebo zničení čárového kódu.
4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty nebo poškození dokumentu 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. Připadá-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 čtyřech bezvýsledných upomínkách (čtvrtá je doporučeným dopisem místního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. **Ztráta průkazu uživatele** – za manipulaci a vystavení duplikátu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

## Čl. 14

### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností dle občanského zákoníku.
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 (viz dále).

3. Ruší se KŘ ze dne 14.10.2002.
4. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.
5. Knihovní řád včetně všech příloh byl schválen Radou městské části Praha 21 dne 5. 11. 2013 usnesením RMČ81/1471/13.
6. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.1.2014.

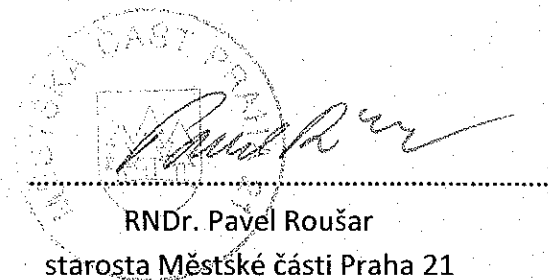
### **Seznam příloh:**

Příloha č. 1: Ceník placených služeb a poplatků Místí veřejné knihovny MČ Praha 21.

Příloha č. 2: Ceník tištěných materiálů ÚMČ Praha 21.

Příloha č. 3: Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

V Praze dne 25.10.2013



RNDr. Pavel Roušar  
starosta Městské části Praha 21

## **Ceník placených služeb a poplatků**

### **1. Registrační poplatky: dle čl. 2 knihovního řádu**

- a) Registrační poplatek – za vystavení čtenářského průkazu a při každoročním obnovení platnosti ..... **80,- Kč**
- b) Registrační poplatek – čtenáři do 15 let – za vystavení průkazu a při každoročním obnovení platnosti ..... **50,- Kč**
- c) Registrační poplatek se netýká čtenářů starších 70 let
- d) Poplatek za vystavení duplikátu čtenářského průkazu ..... **20,- Kč**
- e) Poplatek za poškození obalu na dokumentu ..... **10,- Kč**
- f) Poplatek za poškození čárového kódu na dokumentu ..... **5,- Kč**
- g) Jednotná cena za poškození dokumentu ..... **200,- Kč**
- h) Poštovné za doručení dokumentu z jiné knihovny v rámci meziknihovni služby ve výši stanovené dožádanou knihovnou.

### **2. Výpůjční poplatky: dle čl. 11 knihovního řádu**

Knihy, noviny a časopisy jsou půjčovány zdarma

### **3. Poplatky z prodlení (zpozdné):**

Určují se na základě čl. 10 a 13 KŘ podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty, a to včetně každého započatého měsíce jejího překročení u knih, novin a časopisů.

- a) Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý byť i započatý provozní den knihovny:
  - První měsíc překročení výpůjční lhůty 1,- Kč za každou knihovní jednotku.
  - Druhý a třetí měsíc překročení výpůjční lhůty 2,- Kč za každou knihovní jednotku.
  - V dalších měsících překročení výpůjční lhůty (počínaje čtvrtým) vždy 10,- Kč za každou knihovní jednotku.
- b) Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezavinění se považuje hospitalizace, pracovní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Za překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí apod.
- c) V případě prodlení je čtenář povinen zaplatit smluvní pokutu ve prospěch knihovny.



#### **4. Poplatky za upomínání:**

1. Upomínka .....10,- Kč

2. Upomínka .....20,- Kč

3. Upomínka .....50,- Kč

Předsoudní upomínka .....200,- Kč

Zjišťování neohlášené změny osobních údajů uvedených ve čtenářské přihlášce pro účely upomínání a právního vymáhání .....20,- Kč

## **Ceník tištěných materiálů ÚMČ Praha 21**

Sazebník úhrad za informace poskytované podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

### **Materiálové náklady:**

1. Pořizování černobílých kopií na kopírovacím stroji:  
Jednostranná kopie **A4 3,- Kč, A3 4,- Kč**  
Oboustranná kopie **A4 4,- Kč, A3 6,- Kč**
2. Výtisk z tiskárny počítače:  
Jedna strana **A4 3,- Kč**

## **Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny**

Místní veřejná knihovna Městské části Praha 21 splnila oznamovací povinnost podle § 16 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, podáním oznámení o zpracování osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů, dne 26.6.2002.

Knihovna zpracovává tyto údaje:

### **1. Základní identifikační údaje čtenáře:**

- Jméno a příjmení
- Adresa bydliště čtenáře, tj. místo trvalého pobytu
- Druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost čtenáře a správnost jím uvedených identifikačních údajů

Tyto údaje je povinen čtenář uvést a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.

Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem obvykle občanský průkaz. 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 (pokud čtenář sám uvede):**

- Akademický titul
- Kontaktní přechodná adresa čtenáře
- Další spojení na čtenáře (telefon, e-mail)

### **3. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je čtenářem osoba nezletilá:**

- V obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje čtenáře (viz 1)

### **4. Údaje služební:**

- Údaje o vydaných a zrušených čtenářských průkazech, opravňujících k využívání služeb knihovny
- Údaje o předmětu, místě a čase provedení, případně i ukončení absenční nebo registrované prezenční výpůjčky

Osobní údaje čtenáře knihovna uchovává na originálních písemnostech, kterými jsou přihláška čtenáře a účetní doklady.

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob uzamčením místností a budovy. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s těmito písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Zaměstnanci knihovny jsou povinni vstříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů 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 písemně nevysloví nesouhlas, nebo pokud neuplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti jeho legitimace a zároveň lhůta alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku čtenáře knihovně.

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, má se členství v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů skartací originálních písemností.

V případě porušení povinností Místní veřejné knihovny vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy a eventuálně 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.

V Praze dne 25.10.2013



RNDr. Pavel Roušar  
starosta Městské části Praha 21