

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## MĚSTSKÉ KNIHOVNY JÍLOVÉ U PRAHY

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Jílové u Prahy schválenou Radou města Jílové u Prahy dne 14. ledna 1999 a na základě ustanovení § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších změn (dále jen „zákon“) vydávám tento knihovní řád:

### I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### Čl. 1

##### **Poslání a činnost knihovny**

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) vymezené v § 2, č a 14 zákona.

#### Čl. 2

##### **Veřejné knihovnické a informační služby**

Knihovna poskytuje uživatelům služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákona. Jsou to zejména:

1. Základní knihovnické a informační služby, které poskytuje knihovna bezplatně. Jedná se zejména o tyto služby:
  - absenční a prezenční půjčování dokumentů
  - meziknihovní výpůjční služby a meziknihovní informační služby ústní
  - informační služby ústní
  - umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup
  - zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy
2. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4, jedná se např. o tyto služby:
  - zpřístupňování dokumentů z jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb
  - doručení dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb z jiných knihoven (poštovné a balné)
  - mezinárodní meziknihovní služby
  - reprografické služby
  - tisk z databází a internetu
  - rezervace vybraných dokumentů

### 3. Další služby:

- pořádání výstav
- pořádání instruktáží o knihovně a jejím využívání
- vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně a regionu
- www stránky knihovny
- pořádání přednášek, besed apod.
- audiovizuální programy

Knihovna je oprávněna požadovat za poskytování služeb úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů.

4. Veškeré finanční úhrady (registrace, úhrady placených služeb, sankce apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad tohoto knihovního řádu (dále jen KŘ) a knihovního zákona ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

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

### **Čl. 3**

#### **Registrace uživatelů**

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (UE) 2018/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

### **Čl. 4**

#### **Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží opatření podle odstavce 1, 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. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně na adresu knihovny nebo ústně službu konajícímu knihovníkovi.

## Čl. 5

### Pokyny pro používání výpočetní techniky

1. Internet zdarma mohou využívat registrovaní i neregistrovaní uživatelé Městské knihovny.
2. Základní doba bezplatného přístupu na internet je 30 minut. Tuto základní dobu lze na žádost uživatele 1x prodloužit opět o 30 minut. To je však možné pouze za předpokladu volného PC bez nároků dalšího uživatele. Rozhodnutí o možném prodloužení přístupu k internetu mimo základní dobu je plně v kompetenci obsluhy studovny. Tisk z internetu je zpoplatněn (viz. Ceník).
3. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
4. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
5. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
6. Uživatel může kopírovat na přenosné nosiče informace získané z bází dat zpřístupněných v knihovně.
7. Uživatel se nesmí:
  - 7.1 žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá nelegální privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.
  - 7.2 vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
8. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
9. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů, o kterých ho informuje knihovník.
10. 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.

11. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz. zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském v platném znění, o právech souvisejících s právem autorským a ostatními souvisejícími předpisy).

### **III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

#### **Čl. 6**

##### **Způsoby půjčování**

1. Uživatelům se půjčují díla z knihovního fondu po vlastním vyhledání a rezervaci požadovaného díla čtenářem ze skladových prostor, případně po rezervaci čtenářem on-line.
2. Půjčení děl z knihovního fondu se děje způsobem:
  - prezenčním – dílo je zapůjčeno uživateli do studovny, která je součástí knihovny
  - absenčním – dílo je zapůjčeno uživateli mimo budovu knihovny.
3. Uživatel nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy má dílo vypůjčeno.
4. Pokud jsou všechny výtisky požadovaného díla vypůjčeny, lze požádat o rezervaci. Rezervace může proběhnout přes on-line katalog nebo přímo v příslušném oddělení knihovny. Po telefonické, či emailové výzvě, že je rezervované dílo připraveno k vyzvednutí, má uživatel 7 dní, aby si rezervaci vyzvedl. Pokud tak v této lhůtě neučiní, rezervace se ruší.
5. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku zákon č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů o půjčování věcí.

#### **Čl. 7**

##### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O způsobu půjčení dokumentu rozhodne knihovna v souladu se zákony č.: 121/2000 Sb. – autorský zákon a č. 257/2001 – knihovní zákon – a s ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - 2.1 jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - 2.2 jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny
  - 2.3 jestliže by jejich běžné užívání bylo v rozporu s obecními právními předpisy - porušení např.: autorských práv (zákon č.121/2000 Sb.), Listiny základních práv a svobod (č.2/1993 Sb.) atd.
  - 2.4 jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení prezenčně jako podmínku.

## Čl. 8

### Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dílo prohlédnout a ihned nahlásit všechny závady. Uživatel může písemně (dopisem, emailem) nebo on-line požádat o rezervaci dokumentů.
2. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si zadá uživatel rezervaci on-line. Žádá-li stejné dílo najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.

## Čl. 9

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla 4 týdny.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček mimo budovu třikrát o 4 týdny (požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář). V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla, ale jen po jeho předložení.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.
4. Výpůjční lhůta pro dokumenty vypůjčené z jiných knihoven se řídí dle platného knihovního řádu knihovny, jež dokument zapůjčila.

## Čl. 10

### Vrácení vypůjčeného díla

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dílo v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu díla popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě díla.
2. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného díla zasahovat.

## Čl. 11

### Práva a povinnosti uživatelů pro absenční půjčování

1. Uživatel ručí za vypůjčené dílo do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Výpůjční potvrzení obdrží uživatel na požádání.

2. Vrací-li uživatel vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený absenčně ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli sankci za prodlení s vrácením dokumentu. Výše sankce viz. Ceník.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dílo zapůjčené absenčně nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného díla právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 12**

### **Práva a povinnosti uživatelů ve studovně**

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny díla z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy – příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy. Nemusí být dovoleno hromadit na stole díla z příručních knihoven.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studoven díla vypůjčená z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

## **Čl. 13**

### **Přístup do studovny**

1. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům knihovny a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně i pokyny pracovníků knihovny.
2. Uživatelé mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů.
3. Do prostorů studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
4. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.

## Čl. 14

### Obsazování míst ve studovně

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Pokud mu bylo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje díla z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele.

## IV. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

### Čl. 15

#### Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu způsobenou přímo nebo zanedbáním povinností a ve lhůtě 14 dní nahradit škodu, a to podle ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku díla ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného díla. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, a nebo finanční náhradu (viz. Ceník).
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. 16

#### Sankce za přestupky proti knihovnímu řádu

1. Sankce za prodlení s vrácením dokumentu:  
Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den. Na žádost uživatele je možné zasílat emailem varování před blížícím se termínem vrácení dokumentů 5 kalendářních dnů před vrácením.
2. Od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.

3. Vymáhání nevrácených výpůjček:  
Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů půjčených absenčně. Po dvou písemných bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis, který je předžalobní výzvou. Pokud uživatel nevrátí dokument, případně neuhradí své závazky knihovně po zaslání předžalobní výzvy ve stanovené lhůtě, následuje vymáhání právní cestou.
4. Ztráta čtenářského průkazu:  
Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu se účtuje manipulační poplatek (viz. Ceník).

## Čl. 17

### 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 čtenář podle obecně platných předpisů.

### V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí kulturního odboru nebo jím pověřený pracovník.
2. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu je příloha č. 1 - *Ceník* a č. 2 *Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů městské knihovny v Jílovém u Prahy*.
3. Tento Knihovní řád ruší knihovní řád ze dne 13.5.2014
4. Tento Knihovní řád byl schválen usnesením rady č. 6.11.19 ze dne 2.4.2019.
5. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
6. Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 3.4.2019.

V Jílovém u Prahy

Pavel Pešek  
starosta

Lucie Pauzrová  
vedoucí odboru kultury



# CENÍK

## **1. Registrační čtenářské poplatky:**

Dospělý čtenář.....	150 Kč
Student, důchodce.....	60 Kč
Dětský čtenář.....	50 Kč

*Pozn.: poplatek se platí 1x za 12 po sobě jdoucích měsících (nikoliv za rok kalendářní)*

## **2. Přestupky proti knihovnímu řádu – sankce:**

Osvobozeny od DPH

### **1. Poplatky z prodlení:**

1. Dospělí.....0,5 Kč / 1 den / 1 titul
2. Děti, senioři, ZTP.....0,2 Kč / 1 den / 1 titul

*Pozn.: Poplatek je účtován ihned po uplynutí výpůjční doby*

### **2. Ztráty a náhrady:**

- Ztráta čtenářského průkazu a jeho nové vystavení.....15 Kč
- Ztráta/poškození knihy – k ceně knihy se připočítává manipulační poplatek.....40 Kč

## **3. Reprografické služby – cena vč. DPH**

### **Černobíle:**

Kopírování nebo tisk A4.....	2 Kč (1 strana)
Kopírování nebo tisk A3.....	4 Kč (1 strana)

### **Barevně:**

Kopírování nebo tisk A4.....	5 Kč (1 strana)
Kopírování nebo tisk A3.....	10 Kč (1 strana)

**Kopírování z vázaných listů je s příplatkem 1 Kč za stranu.**

**Kopírování a úkony na vlastním nosiči žadatele je nepřipustné.**

#### **4. Internet**

Použití internetu ..... **zdarma**

#### **5. Ostatní**

- Meziknihovní výpůjční služba – poštovné a balné.....**40 Kč**
- Fax.....**3 Kč/1 strana**
- Skenování A4.....**2 Kč/1 strana**
- Skenování A3.....**3 Kč/1 strana**
- Laminování A4.....**30 Kč/1 laminace**
- Laminování A3.....**60 Kč/1 laminace**
- Balení knih - do velikosti A5.....**5 Kč/1 kniha**
  - do velikosti A4.....**8 Kč/1 kniha**
  - formát A4 a větší.....**10 Kč/1 kniha**

**Knihovna požaduje za poskytování služeb úhradu pouze do výše skutečně vynaložených nákladů.**

V Jílovém u Prahy dne 3.4.2019

Pavel Pešek  
starosta

Příloha č. 2 Knihovního řádu:

## **POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ MĚSTSKÉ KNIHOVNY V JÍLOVÉM U PRAHY**

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna Jílové u Prahy (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: 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 Města Jílového u Prahy.

### **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.**

**Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi knihovního systému Koha. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.**

### **Další informace**

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.

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 nás: Městská knihovna Jílové u Prahy, Masarykovo nám. 194, 254 01 Jílové u Prahy, email: [knihovna@jilove.cz](mailto:knihovna@jilove.cz), tel. 241 021 976.

V Jílovém u Prahy dne 3.4.2019

Pavel Pešek  
starosta

Lucie Pauzrová  
vedoucí odboru kultury