

**Knihovní řád**  
**místní knihovny Ohrazenice,**  
**místní knihovny Doubravice**  
**a místní knihovny Rosice nad Labem**

*Tento Knihovní řád je vydán v souladu se Zřizovacími listinami Místní knihovny Ohrazenice, Místní knihovny Doubravice a Místní knihovny Rosice nad Labem, schválenými Zastupitelstvem Městského obvodu Pardubice VII usnesením ze dne 30.5.2018 a usnesením ze dne 28.2.2007 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů. Součástí Knihovního řádu je i Výpůjční řád a přílohou je Ceník poplatků.*

**I. Základní ustanovení**

**Čl. 1**

**Poslání a činnost knihoven**

Místní knihovny Ohrazenice, Doubravice a Rosice nad Labem jsou organizačními složkami Městského obvodu Pardubice VII. **Knihovny plní funkci základních knihoven ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, a byly zřízeny 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. Knihovny poskytují 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,
  - d) přístup veřejnosti k internetu a možnost tisku či kopírování dokumentů.
2. Tyto služby poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky požadované po uživatelích (registrační a manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

**II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

**Čl. 3**

**Registrace uživatele**

1. V rámci knihovní činnosti se provádí evidence uživatelů. Registrace je budována na základě čtenářských přihlášek. Uživatelem se může stát každý občan České republiky i cizinec, každá fyzická i právnická osoba. Při registraci předloží občané ČR občanský průkaz, cizinci pak platný doklad k pobytu v ČR. Děti mladší 15 let se mohou stát uživateli jen s písemným souhlasem zákonného zástupce. Svým podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje plnit ustanovení a podmínky Knihovního řádu. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit změnu jména a bydliště. Uživatelé internetového připojení se nemusí v knihovně registrovat.

2. Pro identifikaci uživatele se používá především jméno, příjmení a bydliště, příp. datum narození a číslo průkazu totožnosti.
3. Knihovny jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
4. Osobní údaje příjemce je poskytovatel oprávněn zpracovávat, neboť je to v souladu s ustanovení čl. 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) a zákona 110/2019, o zpracování osobních údajů.
5. Uživatel je povinen za knihovní služby a za tisk zaplatit poplatek stanovený v Ceníku, který je přílohou tohoto Knihovního řádu a musí mu být vydán doklad o zaplacení. Nově zaregistrovaní uživatelé zaplatí poměrnou část ročního poplatku, která se počítá od prvního dne měsíce, ve kterém došlo k registraci uživatele, a zaokrouhuje se na celé koruny nahoru.
6. Po vyplnění přihlášky a zaplacení čtenářského poplatku obdrží uživatel od knihovníka čtenářský průkaz nebo společnou průkazku do knihoven, který je jeho stálým průkazem při půjčování. Každý průkaz má své vlastní pořadové číslo. Na čtenářském průkazu je uvedeno jméno, příjmení a adresa uživatele. Na vnitřní straně a poslední straně jsou rubriky, do nichž se zaznamenává při půjčování datum výpůjčky a počet vypůjčených svazků. Na společné průkazce do knihoven je uvedeno v bílém poli jméno a příjmení. Bez čtenářského průkazu není možné výpůjčku uskutečnit a ručí za něj uživatel. Uživatel čtenářského průkazu je povinen oznámit ztrátu nebo odcizení průkazu.
7. Při vydání společné průkazky knihovnice poznamená na doklad o zaplacení knihovního poplatku, o kdy do kdy má čtenář zaplacený poplatek.
8. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a zákona č. 110/2019 Sb. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 2 tohoto knihovního řádu.  
Osobní údaje příjemce je poskytovatel oprávněn zpracovávat, neboť je to ve smyslu ustanovení čl. 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR), zákona 110/2019, o zpracování osobních údajů.

## Čl. 4

### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihoven**

1. Každý uživatel je povinen zaplatit paušální roční čtenářský poplatek, příp. poplatek za tisk dokumentů, jejich výše je stanovena v Ceníku, který je přílohou tohoto Knihovního řádu. Zaplacením paušálního ročního poplatku opravňuje uživatele k absenčnímu i prezenčnímu půjčování knihovního fondu a libovolnému počtu návštěv knihovny v kalendářním roce. Čtenářský průkaz a společná průkazka jsou nepřenositelné, uživatel zodpovídá zneužití. Výše poplatků za ztrátu a vystavení nového průkazu jsou stanoveny v Ceníku, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.
2. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem 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. Uživatelům internetu je zakázáno navštěvovat www stránky s fašistickou, rasistickou, pornografickou a obdobnou tematikou. Uživatelům je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovnách, stejně jako instalovat nové programy a aplikace do počítačů umístěných v knihovnách. Maximální doba užívání internetu je stanovena na 1 hodinu. Kopírovací služba se vztahuje pouze na materiály související s činností knihoven, např. výňatky z odborných knih apod.
3. Uživatelé jsou povinni respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon.
4. Uživatelem knihovny přestává být a čtenářský průkaz je povinen vrátit ten, kdo se odhlásí z řad uživatelů, kdo poruší Knihovní řád, kdo poškodí vypůjčené materiály nebo způsobí škodu na technickém vybavení, příp. jinou škodu a odmítne poskytnout požadovanou úhradu.

5. Jestliže uživatel nedodrží 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.
6. Osobám, postiženým nakažlivou nemocí nebo v jejichž rodině nakažlivá nemoc vypukla, se knihy nepůjčují. Čtenář je povinen takové onemocnění knihovníkovi oznámit.
7. Své připomínky, stížnosti, oznámení a podněty týkající se provozu knihovny čtenář může sdělit písemně nebo ústně knihovnici, případně Úřadu Městského obvodu Pardubice VII.
8. V případě, že čtenář přichází se společnou průkazkou do knihoven je povinen se prokázat průkazem totožnosti.

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl. 5**

##### **Sídla a otevírací doba knihoven**

Knihovny poskytují služby svým čtenářům ve svých provozních místnostech a ve stanovenou dobu. Místní knihovna v Doubravících se nachází v obecním domě čp. 8, Místní knihovna v Ohrazenicích se nachází v obecním domě v ul. Trnovská 42 a Místní knihovna v Rosicích nad Labem se nachází v budově Úřadu městského obvodu Pardubice VII, Generála Svobody 198. Výpůjční den je v knihovně Ohrazenice každé pondělí odpoledne od 13 – 16 hod, v knihovně Doubravice každé pondělí odpoledne 16,15 – 16,45 hod a v knihovně Rosice nad Labem každou středu od 12 – 17 hod.

#### **Čl. 6**

##### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovny půjčují knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkují knihovny na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny České republiky. Meziknihovní výpůjční služba se zprostředkuje na základě žádanky, na jejímž základě bude dokument vypůjčen z jiné knihovny. Místní knihovny Ohrazenice, Doubravice a Rosice n. L. jsou k tomuto účelu zaregistrované u Krajské knihovny v Pardubicích.

#### **Čl. 7**

##### **Rozhodnutí o půjčování**

1. O způsobu zapůjčení knihy, časopisu, příp. jiného dokumentu rozhoduje knihovník.
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené výše 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 a ihned ohlásit všechny závady, jinak nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.
3. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka.

## **Čl. 9**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc u knih a 14 dnů u časopisů. Uživatel má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty, není-li kniha zamluvena dalším uživatelem. Uživateli může být výpůjční lhůta prodloužena nejvýše dvakrát. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale pouze po jeho předložení.
2. Knihovna má právo bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu u vybraných titulů, případně žádat o vrácení před jejím uplynutím bez udání důvodu.
3. Kniha může být odepsána z Vašeho čtenářského konta společné průkazky knihoven až do tří pracovních dnů.

## **Čl. 10**

### **Vracení vypůjčeného dokumentu**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém jej převzal. 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 knihovních dokumentů platí příslušná ustanovení zák. č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, o půjčování věcí.
2. Čtenář si smí najednou vypůjčit mimo knihovnu nejvýše 10 knih a 10 periodik.
3. Vypůjčené knihy a periodika nesmí uživatel půjčovat dalším osobám. Za vypůjčené knihy a periodika ručí uživatel po celou dobu výpůjčky až do vrácení dokumentů knihovně.
4. Nevrátí-li uživatel dokument ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit poplatek za zaslání upomínky. Částka je účtována zvlášť za každou pozdě vrácenou knihu. Výše poplatku je stanovena v Ceníku, který je přílohou tohoto Knihovního řádu. V případě uplynutí všech lhůt pro vrácení knih aniž by upomínky byly zaslány, činí poplatek za každou pozdě vrácenou knihu částku jako u třetí upomínky.
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 a to ve výši skutečných nákladů.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **IV. Postihy při nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

##### **Čl. 12**

##### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně ohlásit knihovně ztrátu nebo poškození dokumentu, příp. poškození počítačového vybavení a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu či zařízení 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. Dále může požadovat opravu poškozeného zařízení, příp. zakoupení srovnatelného nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou či poškozením vznikly. Výše poplatku za knihovnické zpracování náhradního výtisku je stanovena v Ceníku, který je přílohou tohoto Knihovního řádu. Při poničení je uživatel povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
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 za vymáhání nevrácených výpůjček**  
Knihovny vymáhají upomínkami vrácení dokumentů. Po třech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
2. **Poplatek za vymáhání nevráceného dokumentu právní cestou**  
Knihovny účtují manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení a to ve výši skutečných nákladů.
3. **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 knihoven odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

#### **V. Závěrečná ustanovení**

1. Změny Ceníku z Knihovního řádu povoluje Rada MO Pardubice VII
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Knihovní řád nabývá účinnosti dnem
4. Dnem účinnosti tohoto Knihovního řádu je den schválení Zastupitelstvem MO Pardubice VII.
5. Tento Knihovní řád je platný na dobu neurčitou.

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník poplatků v Místních knihovnách Ohrazenice, Doubravice a Rosice n. L.
2. Poučení o ochraně osobních údajů

**Tento Knihovní řád schválilo Zastupitelstvo MO Pardubice VII dne**

V Rosicích nad Labem dne

**Razítko:**

**Podpis starosty:**

**Jan Rejda**  
**Starosta MO Pardubice VII**

## **Příloha č. 1:**

### **Ceník poplatků v místních knihovnách Rosice, Ohrazenice, Doubravice**

Jedná se o poplatky, které jsou po uživatelích knihovny požadovány jako úhrada nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny a za další služby knihovny.

#### **1. Čtenářské poplatky**

***Paušální čtenářský poplatek činí 50,-Kč ročně***

***Paušální čtenářský poplatek za společnou průkazku knihoven činí 120Kč ročně.***

Sleva je poskytována pro:

- děti do 15 let včetně
- studenty (po předložení dokladu o studiu)
- těžce zdravotně postižené občany (průkazky ZTP, ZTP/P)
- důchodce (starobní a plně invalidní)

***U těchto občanů činí paušální roční poplatek 30,-Kč.***

***U těchto občanů činí paušální poplatek za společnou průkazku knihoven 60Kč ročně.***

#### **2. Poplatek za vymáhání nevrácených vypůjčených dokumentů:**

- I. upomínka.....10,-Kč (zasílá se 14 dnů po uplynutí výpůjční lhůty)
- II. upomínka.....20,-Kč (zasílá se 14 dnů po I. upomínce)
- III. upomínka..... 30,-Kč (zasílá se doporučeně za 14 dnů po II. upomínce, stejný poplatek platí i v případě vrácení vypůjčených knih po uplynutí všech předchozích termínů i bez zaslání upomínek)

#### **3. Poplatek za vymáhání nevráceného dokumentu právní cestou**

Knihovna účtuje uživateli manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení a to ve výši skutečných nákladů.

#### **4. Poplatek při ztrátě čtenářského průkazu a vystavení nového činí 5Kč.**

**Poplatek při ztrátě společné průkazky knihoven a vydání nové činí 30Kč.**

#### **6. Manipulační poplatek za knihovnické zpracování náhradního výtisku činí 100,-Kč.**

#### **7. Poplatky za další služby:**

*Jednostranný tisk A4.....2,-Kč/líst*

*Oboustranný tisk A4.....3,-Kč/líst*

## **Příloha č. 2**

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

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je ÚMO Pardubice VII.

#### **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 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 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 vést.

#### **Práva uživatelů jako subjektů jako 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 jejich služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu ÚMO Pardubice VII.

#### **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 ním pracují v rámci svých pracovních úkolů.

#### **Další informace**

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele přijetím jeho přihlášky do knihovny 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: tajemník ÚMO Pardubice VII, Generála Svobody 198, 533 51 Pardubice.