

# KNIIHOVNÍ ŘÁD

---

**Zpracovala a předkládá:** Mgr. Dagmar Válková

**Schválil:** Mgr. Kamil Krahula

**Datum vydání:** 01.07.2024

**Účinnost:** od 01.07.2024

**Nahrazuje:** Knihovní řád ze dne 01.02.2023

## I. Základní ustanovení

Provozovatelem Městské knihovny Studénka je SAK Studénka, příspěvková organizace. **Knihovní řád je závazný pro všechny čtenáře a návštěvníky.**

### Čl. 1

#### Poslání knihovny

Posláním knihovny je budování knihovního fondu a jeho aktivní využívání, přispívání k informovanosti a vzdělanosti občanů bibliografickými a informačními činnostmi, zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů vymezené v § 2,4 a § 14 knihovního zákona.

#### Činnosti knihovny se dotýkají právní předpisy:

- Zákon č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)
- Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení Zákonu č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)
- Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
- Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení Zákonu č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
- Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění Zákonu č. 365/1999 Sb.
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským
- Obecné nařízení o ochraně osobních údajů č. 2016/679

### Čl. 2

#### Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje rovným přístupem bez rozdílu všem čtenářům a dalším uživatelům tyto služby:

- absenční a prezenční výpůjčky knih, časopisů, audioknih, společenských her a dokumentů ze svých fondů

- prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby zapůjčení dokumentů z knihoven v celé České republice
- bibliografický a informační servis
- poradenský servis: informace o fondech, katalozích a službách knihovny
- základní poradenství pro používání počítačů a internetu v knihovně
- donášku knih domů pro hendikepované a přestárlé bez pomoci
- informační, vzdělávací a kulturní akce
- přístup k internetu

## **II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

### **Čl. 3**

#### **Registrace uživatele**

Čtenářem knihovny se může stát občan bez věkového omezení s trvalým pobytem v ČR, veřejná instituce a právnická osoba se sídlem v ČR, příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR.

Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození. U zahraničních čtenářů státní příslušnost. Dle vlastního uvážení může čtenář poskytnout knihovně údaje pro rychlou komunikaci, tj. e-mail a telefonní číslo.

Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

Podepsáním přihlášky do knihovny se čtenář zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu. Poté je oprávněn užívat služeb knihovny v plném rozsahu.

Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

### **Čl. 4**

#### **Vystavení čtenářského průkazu**

- občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu
- dětem do 15 let, kterým přihlášku podepíše zákonní zástupci, a tím přijímají vůči knihovně zodpovědnost
- příslušníkům jiných států po vyplnění přihlášky a předložení cestovního pasu

Právnická osoba o registraci požádá předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo jinou osobou oprávněnou takový úkon učinit. V přihlášce musí být uvedena osoba, které bude čtenářský průkaz vydán. Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad o existenci právnické osoby. Pro právnické osoby platí stejné zásady jako pro osoby fyzické.

Čtenářský průkaz je neprenosný, čtenář není oprávněn ho půjčovat jiným osobám. Případnou ztrátu čtenářského průkazu je povinen ihned nahlásit. Uživateli, který předloží osobní doklady k ověření své totožnosti a nedá souhlas k jejich zpracování, nebudou poskytnuty absenční

výpůjčky. Tomuto uživateli může být poskytnut poradenský, bibliografický a faktografický informační servis bez nároků na půjčení nebo zprostředkování půjčení jakéhokoliv dokumentu.

### **III. Výpůjční řád**

Pro půjčování knižního fondu platí smlouva o výpůjčce a půjčce (občanský zákoník) a příslušná ustanovení tohoto výpůjčního řádu. Čtenářům a institucím se půjčují dokumenty po předložení platného čtenářského průkazu. Čtenář může mít současně půjčeno nejvýše 30 svazků. O větším počtu rozhoduje vedoucí knihovny. Výpůjční doba pro beletrii i naučnou literaturu je jeden měsíc, pro časopisy a jiné informační dokumenty 14 dnů. Na žádost uživatele může být výpůjční doba individuálně prodloužena, nežádá-li o knihu jiný čtenář. Knihovna může bez udání důvodu stanovit i odlišnou výpůjční lhůtu.

#### **Čl. 5**

##### **Postup půjčování**

- Čtenář si může dílo vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat knihovnici o pomoc.
- Knihovnice je povinna na požádání vyhledat a vypůjčit čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- Pokud knihovna dílo nevlastní, nabízí knihovnice čtenáři meziknihovní výpůjční službu, která je službou placenou.

#### **Čl. 6**

##### **Vrácení půjčeného díla**

- Čtenář ručí za vypůjčené dílo do doby, dokud nemá knihovna záznam, že dílo vrátil.
- Čtenář nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám.
- Čtenář je povinen dílo vrátit v takovém stavu, v jakém ho převzal.
- Čtenář nahlásí všechna zjištěná poškození, pokud tak neučiní, nese zodpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady za opravu díla.
- Jestliže čtenář (pracovník instituce) dílo půjčené mimo budovu nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení (upomínku).
- Jestliže čtenář na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí dílo půjčené mimo budovu, je povinen dílo uhradit.

#### **Čl. 7**

##### **Náhrady škod**

- Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu díla.
- Do lhůty stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené nebo poškozené dílo.
- V případě ztráty či nenapravitelného poškození knihy je třeba uhradit tuto ztrátu finanční kompenzací, kdy je přihlíženo k aktuální ceně titulu.

- Náhradu lze provést také poskytnutím téhož titulu.
- Ve všech případech zaplatí čtenář manipulační poplatek 30 Kč.
- Poškození nebo ztrátu obzvláště cenného díla zhodnotí a výši finanční náhrady stanoví odborný pracovník Národní knihovny České republiky. Za obzvláště cenné dílo je považováno dílo, u kterého se předpokládá, že již nebude nakladatelstvím nebo tiskárnou vydáno, taková díla se nepůjčují absenčně, čtenář si je smí zapůjčit pouze ke studiu v prostorách knihovny.

## Čl. 8

### Meziknihovní výpůjční služba

Pokud dílo, které čtenář požaduje, není ve fondu knihovny, knihovna nabídne a v případě zájmu zprostředkuje vypůjčení žádaného díla z jiné knihovny prostřednictvím výpůjční služby.

#### Mimo knihovnu se zásadně nepůjčují dokumenty

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty, poškození
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příručních knihoven, encyklopedie, sbírky zákonů apod.)
- které byly zapůjčeny z knihoven ČR (popřípadě zahraničních knihoven), jež stanovily jako podmínku půjčení pouze ve studovně

## Čl. 9

### Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

- **Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a plně respektovat pokyny pracovníků knihovny.**
- Uživatelé se musejí podrobit kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a na ochranu majetku knihovny a knihovního fondu.
- Uživatelé jsou povinni zachovávat klid a pořádek ve všech prostorách knihovny.
- Uživatelé knihovny jsou povinni bezvýhradně respektovat zákaz kouření ve všech prostorách knihovny a zákaz vodění zvířat do jejich prostor.
- Knihovna nenes zodpovědnost za věci odložené uživateli v jejich prostorách.
- Jestliže čtenář ani po písemných upomínkách dokument nevrátí, bude vrácení dokumentu vymáháno právní cestou, v tomto případě účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- Jestliže uživatel porušuje knihovní řád, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny bez nároků na vrácení případné kauce, zápisného a dalších již zaplacených poplatků, toto rozhodnutí je v kompetenci vedoucí knihovny a jí pověřených pracovníků.
- Požadavky ke službám knihovny je možno podávat vedoucí knihovny a pověřeným pracovníkům.

## **Čl. 10**

### **Zrušení členství**

- Zrušením členství nezaniká čtenáři povinnost uhradit knihovně veškeré škody, zaplatit dlužné poplatky a sankce, případně další výlohy spojené s vymáháním a vyřizováním těchto pohledávek.
- Po vrácení všech zapůjčených dokumentů a vyrovnání všech pohledávek může čtenář své členství ukončit kdykoli.
- Ukončením členství ze strany čtenáře mu nevzniká nárok na vrácení zápisného a jiných již zaplacených poplatků.

### **IV. Závěrečná ustanovení**

- Knihovní řád je závazný pro všechny pracovníky knihovny, čtenáře a návštěvníky.
- Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
- Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy, tzn. ceník placených služeb a poplatků, poučení o ochraně osobních údajů, provozní řád výpočetní techniky a internetu a pravidla půjčování a užívání čteček e-knih.
- Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.
- Knihovní řád je závazný pro Městskou knihovnu Studénka se sídlem na ulici Arm. gen. L. Svobody 760, Studénka.
- Knihovní řád je závazný pro pobočku se sídlem na ulici Panská 229, Studénka.
- Knihovní řád nabývá účinnosti 01.07.2024.
- Nahrazuje knihovní řád ze dne 01.02.2023.

### **V. Přílohy knihovního řádu**

**1. Ceník placených služeb a poplatků v Městské knihovně Studénka, SAK, příspěvková organizace**

**2. Poučení o ochraně osobních údajů**

**3. Provozní řád výpočetní techniky a internetu**

**4. Pravidla půjčování a užívání čteček e-knih**

Ve Studénce 01.07.2024

Mgr. Kamil Krahula  
ředitel SAK Studénka, příspěvkové organizace

# POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je SAK Studénka, příspěvková organizace, dále jen Městská knihovna Studénka.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- povinné identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště)
- nepovinné údaje (doručovací adresa, email, telefon)
- účetní údaje o provedených peněžítých transakcích, zejména o jejich účelu, místě a čase
- další 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 dva roky poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním

identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle spisového a skartačního řádu.

### **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. 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:

Mgr. Dagmar Válková  
vedoucí knihovny

E: [valkova@sak-studenka.cz](mailto:valkova@sak-studenka.cz)

M: +420 720 182 769

# CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKY

## Registrační poplatek

Mládež do 15 let platí za 12 měsíců 60 Kč.

Dospělí platí za 12 měsíců 120 Kč.

Důchodci a ZTP platí za 12 měsíců 80 Kč.

## Internet

Používání PC určených pro veřejnost a přístup na internet je zdarma po předložení občanského průkazu. Zájemci se střídají po půl hodině. Používání katalogu NEK Profi je zdarma.

## Březen – měsíc čtenářů

V rámci celostátní akce Březen – měsíc čtenářů je nová registrace pro děti do 15 let na 12 měsíců zdarma.

## Týden knihoven

V rámci celostátní akce Týden knihoven je nová registrace pro důchodce a ZTP na 12 měsíců zdarma.

## Půjčování čteček e-knih

Kauce při absenčním půjčování dle typu čtečky 1.000/500 Kč

## Upomínky

Při nedodržení výpůjční lhůty, která je 1 měsíc, platí čtenář, který knihu nevrátí nebo si neprodlouží výpůjčku, poplatek z prodlení, tzv. upomínku.

1. upomínka 20 Kč

2. upomínka 40 Kč

3. upomínka 60 Kč

4. upomínka 80 Kč

Poslední výzva 100 Kč

Poplatek z prodlení u čteček e-knih (následující den po uplynutí výpůjční doby) 10 Kč/den

V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání pohledávky právní cestou, je uživatel povinen uhradit všechny náklady, které tím knihovně vznikly.

## Ostatní poplatky

Tisk z PC A4 černobíle (1 stránka) 2 Kč

Tisk z PC A4 černobíle (oboustranně) 3 Kč

Tisk z PC obrázku A4 černobíle 10 Kč

Ztráta čtenářského průkazu 10 Kč

Poškozený obal knihy 20 Kč

Poškozený čárový kód 20 Kč

Poškození nové knihy (ušpinění, polití) 20 % z maloobchodní ceny



Manipulační poplatek při ztrátě knihy	30 Kč
Jednorázová výpůjčka (za 1 dokument)	20 Kč
Meziknihovní výpůjční služba (za 1 dokument)	100 Kč

### **Ztráta dokumentu**

Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu dokumentu. Do lhůty stanovené knihovnou je rovněž povinen nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené nebo poškozené dílo. Je třeba uhradit tuto ztrátu finanční kompenzací, kdy je přihlíženo k aktuální ceně titulu. Náhradu lze provést také poskytnutím téhož titulu. Ve všech případech zaplatí čtenář manipulační poplatek 30 Kč.

### **Meziknihovní výpůjční služba (MVS)**

Knihu, kterou knihovna nemá ve svém fondu, zapůjčí čtenáři na požádání z jiné knihovny. MVS je placená služba, poplatek za jeden dokument je 100 Kč.

# PROVOZNÍ ŘÁD VÝPOČETNÍ TECHNIKY A INTERNETU

- Přístup na veřejný internet je poskytován zdarma a je umožněn registrovaným i neregistrovaným uživatelům knihovny za následujících podmínek. Registrovaným uživatelům po předložení registračního průkazu knihovny s platnou registrací, neregistrovaný uživatel se prokáže identifikačním průkazem (občanský průkaz, řidičský průkaz, cestovní pas).
- Děti a mládež do 15 let mohou využívat internet pouze v doprovodu zákonného zástupce nebo musí předložit registrační průkaz knihovny s platnou registrací.
- U jednoho počítače může pracovat nejvýše 1 uživatel po dobu 30 minut (výjimku tvoří dítě s dospělým doprovodem). Uživateli může být doba prodloužena o dalších 30 minut, pokud na místo nečeká další zájemce.
- Pracovní místa u počítačů jsou veřejnosti k dispozici v otevíracích hodinách knihovny a provoz internetu končí 30 minut před uzavřením knihovny. Přístup k internetu může být z provozních nebo technických důvodů omezen nebo přerušen.
- Uživatel je povinen nahlásit pracovníkovi knihovny zahájení i ukončení činnosti na počítači.
- Uživatel musí respektovat pokyny pověřeného pracovníka. Pověřený pracovník má právo ukončit činnost uživatele, pokud nerespektuje ustanovení provozního řádu a jeho pokyny.
- Uživatel si dopředu může místo u počítače rezervovat osobně, e-mailem nebo telefonicky. Pokud se ve stanovený čas nedostaví, po 10 minutách je umožněn přístup dalšímu zájemci.
- Uživatel pracuje samostatně, pracovník knihovny neposkytuje v provozní době knihovny vzdělávání počítačové gramotnosti.
- Uživatel nesmí rušit v práci ostatní uživatele a nesmí u počítače jíst ani pít. Ve studovně platí omezení používání mobilních telefonů.
- Uživatel může prohledávat internet pomocí www stránek, používat e-mail prostřednictvím bezplatných služeb a využívat možnosti tisku dle platného ceníku.
- Uživatel může používat pouze technické a programové vybavení, které je v knihovně k dispozici, a nese zodpovědnost za škody způsobené záměrně, nedbalostí či neodbornou manipulací. Jakékoliv poruchy je povinen oznámit pracovníkovi knihovny.
- Uživatel nesmí nahrávat na disk vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavený software, vymazávat soubory, restartovat počítač apod.
- Uživateli je zakázáno vyhledávat stránky a soubory obsahující pornografii a rasismus, podporující užívání drog, podněcující k násilí a porušující lidská práva. Je zakázáno hraní počítačových her. Knihovna využívá systémy blokující stránky s nevhodným obsahem a nenes zodpovědnost za vyhledávané a šířené soubory.

# PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ A UŽÍVÁNÍ ČTEČEK E-KNIH

## Půjčování

- Čtečku e-knih si mohou výhradně absenčně vypůjčit registrovaní uživatelé s platnou registrací 1/2 roku a vyrovnanými závazky vůči knihovně.
- Výpůjčky se realizují na základě smlouvy mezi registrovaným uživatelem a knihovnou, ve které jsou stanoveny veškeré podmínky půjčování.
- Rezervace na čtečku je možná osobně nebo elektronicky přes katalog knihovny.
- Čtečky e-knih se půjčují absenčně na 31 dní po podpisu smlouvy o výpůjčce elektronické čtečky knih. Za nezletilého uživatele je k podpisu smlouvy oprávněn jeho zákonný zástupce. Výpůjčka je možná po složení vratné kauce ve výši 1.000/500 Kč.
- Uživatel je povinen zacházet se čtečkou e-knih podle přiloženého návodu.
- Před půjčením je uživatel povinen zkontrolovat funkčnost a plné nabití čtečky e-knih.

## Vracení

- Uživatel je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí sankční poplatek 10 Kč za každý započatý den, který bude odečten z kauce.
- Čtečka e-knih musí být při vrácení nabitá. Není-li tomu tak, musí uživatel počkat, až ji obsluha nabije a zkontroluje její funkčnost.
- V případě poškození či ztráty příslušenství nebo celé čtečky e-knih je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu. Kauce bude použita na úhradu části škody.
- Při vrácení čtečky e-knih obdrží uživatel potvrzení, že čtečka byla v pořádku vrácena.
- Pokud při vrácení vznikne pochybnost, že čtečka nebo ostatní komponenty nejsou v pořádku, bude pověřeným pracovníkem knihovny vyplněn formulář závady na čtečce e-knih a do doby prověření funkčnosti nebude vrácena kauce.