

Knihovní řád

Obecní knihovny Deblín

V souladu s rozhodnutím zastupitelstva městyse Deblín o provozování knihovny ze dne 29.7.2002 a podle § 4, 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Knihovní zákon“), vydává tento Knihovní řád:

I. Základní ustavení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 Knihovního zákona 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. Výpůjční služby

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která půjčuje knihy a časopisy z další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a autorských práv.

2. Informační služby

- Informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- Informace o literatuře a jejich tvůrcích
- Ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
- Přístup na internet

3. Knihovna připravuje a uskutečňuje programy pro děti na podporu čtenářství a čtenářské gramotnosti, besedy o literatuře a jejich tvůrcích, vzdělávací programy a volnočasové a komunitní aktivity pro veřejnost.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Čtenářský průkaz je nepřenositelný.
3. Děti do 15 let se mohou stát uživatelem knihovny na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození. Tyto údaje jsou nezbytné k zajištění majetku knihovny.
5. Knihovna může požádat uživatele o emailovou adresu, popř. telefonní číslo. Tyto údaje jsou nepovinné, slouží k maximálnímu využití služeb knihovny a pro usnadnění komunikace mezi knihovnou a uživatelem (oznámení o připravených rezervacích, upozornění na končící výpůjční dobu apod.)
6. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů směrnicí EU 2016/679 (do legislativy ČR implementována formou zákona č. 110/2019 Sb. a zákona č. 111/2019 Sb.). Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny knihovníka. Jsou povinni v prostorách knihovny zachovávat klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven 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 nebo v kanceláři Úřadu městyse Deblín.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Knihovna umožňuje přístup k internetu na počítači vyčleněném pro uživatele.
2. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně a zasahovat do nastavení počítače

III. Výpůjčky

Čl. 6

Zpřístupněné knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím výměnných fondů nebo meziknihovních služeb (MVS).
2. Mimo knihovnu si může registrovaný uživatel obvykle půjčit všechny dokumenty, pokud tomu nebrání odůvodněné skutečnosti. Celkový počet zapůjčených dokumentů není omezen.
3. Na průkaz čtenáře vystavený pro uživatele do 15 let je možné půjčovat pouze literaturu určenou pro tuto věkovou kategorii.
4. Uživatel může požádat o rezervaci půjčeného dokumentu, a to osobně při návštěvě knihovny, nebo na internetu v katalogu knihovny, pomocí osobní identity, popřípadě emailem na knihovna@deblin.cz.
5. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 Knihovního zákona a prováděcí vyhlášky ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Služba je poskytována zdarma, knihovna může požadovat po čtenáři úhradu nákladů za poštovné. Mimo knihovnu nelze půjčit knihy, které byly zapůjčeny z jiné knihovny prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 7

Výpůjční řád

1. Před převzetím výpůjčky má uživatel povinnost prohlédnout si půjčovaný dokument a ihned ohlásit knihovníkovi všechny zjištěné závady.
2. Výpůjční lhůta je jedem 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. Prodloužit výpůjční lhůtu je možné on-line ve čtenářském kontu nebo lze o prodloužení výpůjční doby požádat písemně emailem nebo osobně při návštěvě knihovny.
3. Knihovna je v odůvodněných případech oprávněna stanovit kratší výpůjční dobu, případně žádat vrácení vypůjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
4. Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu výpůjčky.

5. Je zakázáno zpracovávat text půjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stejném stavu, v jakém si jej vypůjčil. Nese odpovědnost za všechny závady a je povinen uhradit knihovně všechny náklady na opravu dokumentu, v případě vážného poškození nahradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
7. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za prodlení.
8. Knihovna má právo upozornit čtenáře formou písemné upomínky na nevrácené dokumenty. Jestliže uživatel ani po opakovaném písemném upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou
9. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb

ČL. 8

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. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu ve výši pořizovací ceny knihy.

Čl. 9

Sankční poplatky

1. Poplatky z prodlení se účtují bez písemného upozornění. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává 30 dní po skončení stanovené výpůjční lhůty, poplatek se postupně navyšuje (viz Ceník poplatků a náhrad)
2. Poplatek za písemnou upomínku je vymáhán nezávisle na poplatku z prodlení (viz Ceník poplatků a náhrad).
3. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo poškozeného průkazu čtenáře se účtuje manipulační poplatek (viz Ceník poplatků a náhrad).

Čl. 10

Náhrada všeobecných škod

Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Tímto Knihovním řádem se ruší Knihovní řád ze dne 10. 12. 2019
3. Tento Knihovní řád platí od 25. 2. 2025

Přílohy:

Poučení o ochraně osobních údajů

Ceník poplatků a náhrad

Vzor přihlášky čtenáře

Knihovní řád Obecní knihovny Deblín byl schválen zastupitelstvem městyse Deblín dne 24. 2. 2025, usnesením zastupitelstva městyse Deblín č. 19/2025.

V Deblíně dne 25. 2. 2025

.....
Ing. Luboš Jaroušek

Starosta městyse

Poučení o ochraně osobních údajů

Účel shromažďování a zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů směrnicí EU 2016/679 (do legislativy ČR implementována formou zákona č. 110/2019 Sb. a zákona č. 111/2019 Sb.).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: **jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu** Nepovinné kontaktní údaje: **doručovací adresa, e-mail, telefon.**

Dále zpracovává služební údaje (číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací a upomínek) a účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích (registrační a sankční poplatky).

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům a za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna výhradně za účelem snadnější komunikace (oznámení o připravené rezervaci, upozornění na konec výpůjční lhůty apod.), uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva a povinnosti 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.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto materiálům 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.

Doba uchování osobních údajů a způsob likvidace

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu trvání registrace čtenáře a následujících 12 měsíců od skončení registračního období. Registrovaný uživatel může požádat o okamžitý výmaz svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb.

Osobní údaje v počítačové databázi jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou skartovány.

V Deblíně dne 25. 2. 2025

.....

Ing. Luboš Jaroušek

starosta městyse

Ceník poplatků a náhrad

Základní služby

Registrační poplatek čtenáře s platností 12 měsíců

Dospělí 60,- Kč

Děti do 15 let 20,-Kč

Služby pro registrované uživatele

Půjčování knih a časopisů zdarma

Přístup k internetu zdarma

Rezervace půjčeného dokumentu zdarma

Meziknihovní výpůjční služba zdarma + úhrada poštovního

Sankční poplatky

Poplatky z prodlení

- 30 dnů po uplynutí výpůjční lhůty 20,- Kč
- 90 dnů po uplynutí výpůjční lhůty 60,- Kč
- 180 dnů po uplynutí výpůjční lhůty 200,-Kč
- Právní náklady na vymáhání skutečně vynaložené náklady

Písemné upomínky

1. Upomínka 60,- Kč
 2. Upomínka 60,- Kč
 3. Upomínka 100,- Kč
- Upomínací dopis 150,- Kč

Náhrady

Dílčí poškození knihovní jednotky od 50,- Kč až do výše ceny knižní jednotky

Finanční náhrada při ztrátě knihy pořizovací cena knihy

Náhradní průkaz čtenáře 20,- Kč

Poškození kódu 20,- Kč

Přihláška čtenáře

Obecní knihovna Deblín

Příjmení a jméno	
Datum narození	
Trvalé bydliště	
Přechodné bydliště	
** e-mail	
** telefon	

** nepovinný údaj – slouží k lepší komunikaci mezi knihovnou a uživatelem

U dětí do 15 let prosím vyplňte i následující údaje*

*příjmení a jméno zákonného zástupce	
*trvalé bydliště (pokud je jiné než výše uvedené)	

Prohlašuji, že všechny mnou uvedené údaje jsou správné a pravdivé. Případné změny uvedených údajů knihovně neprodleně ohlásím.

Současně knihovně uděluji souhlas se shromažďováním mnou poskytnutých osobních údajů a jejich zpracováním pro potřeby evidence čtenářů a výpůjček.

V Deblíně dne..... Podpis čtenáře.....

*Podpis zákonného zástupce.....