



Knihovní řád

Městské Jiráskovy knihovny Újezd u Brna

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, dále také jen KZ) 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

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, časopisy, e-knihy, stolní hry a další knihovní jednotky
- umožňuje čtenářům a veřejnosti přístup na internet
- zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven
- připravuje a realizuje programy pro děti na podporu čtenářství a čtenářské gramotnosti, organizuje vzdělávací přednášky pro veřejnost
- poskytuje reprografické služby.

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 nepřenosný.
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 ochrany majetku knihovny.
5. Knihovna může požádat uživatele o e-mailovou adresu, případně telefonní číslo. Tyto údaje jsou nepovinné, slouží k zajištění maximálního využití služeb knihovny

(e-výpůjčky, správa čtenářského konta čtenářem) a pro usnadnění komunikace mezi knihovnou a uživatelem (oznámení o připravených rezervacích, upozornění na končící výpůjční lhůtu apod.).

6. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu (dále také KŘ).

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, 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 nebo ústně knihovníkovi nebo v kanceláři Městského úřadu.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Knihovna umožňuje přístup k internetu na počítači vyčleněném pro uživatele.
2. Uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu půl hodiny. Tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit.
3. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně a zasahovat do nastavení počítače.
4. Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit.
5. U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.
6. Není povoleno navštěvovat stránky internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách.
7. Dětem mladším 10 let je povoleno pracovat s internetem pouze pod dohledem starší osoby.

III. Výpůjčky

Čl. 6

Zpřístupňované 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, výjimky povoluje knihovník.
4. Uživatel může požádat o rezervaci půjčeného dokumentu. Rezervovat dokument může online v katalogu knihovny nebo může o rezervaci požádat písemně, e-mailem nebo osobně při návštěvě knihovny.
5. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Služba je poskytována zdarma, knihovna může požadovat po čtenáři uhrazení nákladů za poštovné. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou.
6. Knihovna poskytuje výpůjčky e-knih. E-výpůjčka je e-kniha dostupná čtenářům prostřednictvím katalogu knihovny. Čtenáři ji mohou číst prostřednictvím aplikace v jejich vlastním zařízení po dobu 31 dnů. Počet e-výpůjček je limitován na dvě současně zpřístupněné e-knihy.

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 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. Prodloužit výpůjční lhůtu je možné on-line ve čtenářském kontu nebo lze o prodloužení výpůjční lhůty požádat písemně, e-mailem nebo osobně při návštěvě knihovny.
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného 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 vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Nese odpovědnost za všechny závady a je povinen uhradit knihovně 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 z 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 jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu ve výši knihy.

Čl. 9

Sankční poplatky

1. Poškození knihovní jednotky (KJ): za poškození je považováno polití, ušpinění, roztržení, rozlomení, okousání, pokreslení, vepisování textu do dokumentu, ztráta komponentů do stolních her apod. Rozsah poškození a s tím související výši náhrady stanovuje knihovník.
2. Poplatky z prodlení se účtují bez písemného upozornění. Povinnost platit poplatky z prodlení nastává 30 dní po skončení stanovené výpůjční lhůty, poplatky se postupně navyšují (viz Ceník poplatků a náhrad).
3. Poplatek za písemnou upomínku je vymáhán nezávisle na poplatku z prodlení. Poplatek z prodlení, poplatek za písemnou upomínku, poplatek za upomínací dopis zřizovatele a náklady na vymáhání právní cestou se sčítají.
4. Za poškození čárového kódu se účtuje manipulační poplatek.
5. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo poškozeného průkazu čtenáře se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 10

Náhrada všeobecných škod

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

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 11

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Tento knihovní řád byl schválen Radou města Újezd u Brna na její 84. schůzi konané 02.12.2024 s **účinností od 01.01.2025**. Ke stejnému datu pozbývá platnosti předchozí knihovní řád.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Ceník poplatků a náhrad

Příloha č. 2 - Poučení o ochraně osobních údajů

Ing. Karel Vévar, v. r.
místostarosta města
Město Újezd u Brna

Ceník služeb a pokuty při nedodržení knihovního řádu
(příloha č. 1 Knihovního řádu č. EVS-OST/0000/2024/UUB)

Jednotný poplatek (děti i dospělí) 100 Kč na jeden rok
Práce s internetem zdarma

Poplatek za prodlení:

1. upomínka – po uplynutí 1 měsíce od půjčení (poštou se nezasílá – pouze e-mailem) **není zpoplatněna**
 2. upomínka – po uplynutí 2 měsíců od půjčení (poštou se nezasílá - pouze e-mailem) **30 Kč**
 3. upomínka – po uplynutí 3 měsíců od půjčení (zasílá se poštou i e-mailem) **50 Kč**
 4. upomínka – po uplynutí 6 měsíců od půjčení (zasílá se poštou i e-mailem) **100 Kč**
- Upomínací doporučený dopis – 1 rok od půjčení **150 Kč**

Meziknihovní výpůjční služba – náklady s ní spojené hradí uživatel

Vystavení duplikátu čtenářského průkazu (při ztrátě, poškození) **20 Kč**

Tisk nového kódu při poškození (kniha, časopis, průkazka) **20 Kč**

Úkony spojené s likvidací způsobené škody:
mimo vlastní náhrady je uživatel povinen zaplatit pokutu za úkony spojené s likvidací škody
(obal, nové zpracování knihy, tisk čárového kódu) **50 Kč**

Poškozené nebo ztracené časopisy se nahrazují v plné původní ceně.

Tisk z PC

jednostranný tisk A4 černobíle	3 Kč
oboustranný tisk A4 černobíle	4 Kč
jednostranný tisk A4 barevně	16,50 Kč

Kopírování

A4 jednostranné kopírování	2 Kč
A4 oboustranné kopírování	4 Kč
A3 jednostranné kopírování	4 Kč
A3 oboustranné kopírování	6 Kč

Platnost a účinnost od 01.01.2025.

Poučení o ochraně osobních údajů (příloha č. 2 Knihovního řádu č. EVS-OST/0000/2024/UUB)

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 (EU) 2016/679.

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 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 maximalizace využití služeb knihovny čtenářem a snadnější komunikace se čtenáři. Uživatel knihovny 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 48 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.