

**KNIOOVNÍ ŘÁD**  
**KNIOOVNY VELKÝ ÚJEZD**  
**Olomoucká 15, Velký Újezd 783 55**

Podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knioovní zákon),  
se vydává tento knioovní řád:

**I. Základní ustanovení**

**Čl. 1**

**Poslání a činnost knioovny**

Knioovna ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knioovní zákon) je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knioovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knioovního zákona.

**Čl. 2**

**Veřejné knioovnické a informační služby**

1. Knioovna poskytuje uživatelům veřejné knioovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knioovního zákona. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby
  - b) meziknioovní služby
  - c) informační služby:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knioovny,
    - informace z oblasti veřejné správy,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1, písm. a) a c) tohoto Knioovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knioovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky jsou knioovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

**II. Uživatelé knioovnických a informačních služeb**

**Čl. 3**

**Registrace uživatele**

1. Registrovaným uživatelem knioovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knioovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knioovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození a telefonní číslo.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knioovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

**Čl. 4**

**Základní povinnosti a práva uživatelů knioovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knioovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knioovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knioovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knioovny je možné podávat písemně nebo ústně knioovníkovi.

## **Čl. 5**

### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

## **III. Výpůjční řád**

### **Čl. 6**

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### **Čl. 7**

#### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ 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 je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny případné závady.
2. Uživatel může požádat ústně nebo písemně o rezervaci dokumentu.

### **Čl. 9**

#### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 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. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.



## **Čl. 10**

### **Vracení vypůjčeného dokumentu**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej, vypůjčil. 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 fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
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.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 12**

### **Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

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

## **Čl. 13**

### **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 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. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
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. 14

### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

## Čl. 15

### 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 uživatel podle obecně platných předpisů.

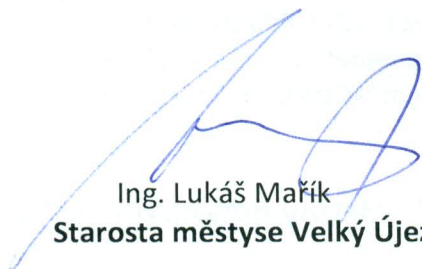
## V. Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
2. Předchozí Knihovní řád se ruší.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
4. Tento Knihovní řád byl řádně projednán a schválen Radou městyse **Velký Újezd** na její schůzi RM 2/2025 konané dne **20.1. 2025** usnesením číslo **3**.

## VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

Velký Újezd dne 22.1. 2025

  
Ing. Lukáš Mařík  
Starosta městyse Velký Újezd

**MĚSTYS VELKÝ ÚJEZD**  
Olomoucká 15  
783 55 Velký Újezd  
IČ 00299677 (2)

## Příloha č.1. Knihovního řádu

### Knihovna Velký Újezd CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB

Registrace čtenářů – roční poplatek

50,- Kč

### Kalkulace náhrad

Knihy

| Rok vydání knihy        | Cena                                               | Zpracování |
|-------------------------|----------------------------------------------------|------------|
| Letošní rok, loňský     | plná cena                                          | 30 Kč      |
| Knihy starší 3 až 6 let | $2/3 \text{ ceny} = 0,66 \times \text{cena knihy}$ | 30 Kč      |
| Knihy starší jak 7 let  | paušál 100 Kč                                      | 30 Kč      |

1. Ceník je nedílnou součástí knihovního řádu.
2. Předchozí Ceník se ruší.
3. Tento Ceník platí na dobu neurčitou.
4. Všechny ceny jsou stanoveny včetně DPH v zákonné výši 21%.

Ceník poplatků nabývá účinnosti dne 28.1. 2025

Velký Újezd dne 28.1.2025

Ing. Lukáš Mařík

Starosta městyse Velký Újezd

**MĚSTYS VELKÝ ÚJEZD**  
Olomoucká 15  
783 55 Velký Újezd  
IČ 00299677 (2)



## Poučení o ochraně osobních údajů

Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je *knihovna městyse*

### **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 o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

*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. *Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace<sup>1</sup>*. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu *obce*.

### **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 programu Tritius. 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, kontakt: **585 358 008**

<sup>1</sup> Nabídka okamžitého vymazání historie výpůjček nabízet pouze v případě, že je to knihovna schopna udělat!