

KNIIHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovny Radotín

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny Radotín (dále jen MKR), schválenou zastupitelstvem Městské části Praha 16 usnesením čj. XVIII/13 ze dne 19.6.2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), se vydává tento Knihovní řád (dále jen KŘ):

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) 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. Knihovna poskytuje 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:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - ii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - iii. přístup na internet
2. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ. Všechny knihovní jednotky se půjčují zdarma. Ústní bibliografické a faktografické informace poskytuje knihovna zdarma.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu bydliště, datum narození a rodné číslo.

3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. 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

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje 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.
3. Uživatelé jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit knihovně změnu identifikačních a kontaktních osobních údajů
4. Uživatelé jsou povinni nahlásit knihovně ztrátu či odcizení svého čtenářského průkazu. Nesou plnou odpovědnost za závazky vzniklé použitím čtenářského průkazu do doby nahlášení ztráty.
5. Vynesení knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjčních evidencích bude pokládáno za odcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.
6. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

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 nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
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 závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 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.

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 výpůjčce věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 knih, časopisů nebo audioknih a pouze 1 čtečku a 1 společenskou hru.
3. Knihovník může v odůvodněných případech povolit čtenáři vypůjčení většího počtu dokumentů současně.
4. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
6. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné). Výši poplatku určuje ceník služeb.
7. 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.
8. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
9. U knihovny je umístěn bibliobox (vhozová schránka), do které lze knihovní jednotku vhodit, pokud to její povaha umožňuje bez rizika poškození. Knihovní jednotka je vrácena následující den, kdy je tato knihovna otevřena.
10. Uživatel mladší 15 let si může vypůjčit pouze tituly z dětského oddělení, případně školní či naučnou četbu.

Čl. 12

Čtečky elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám. Čtečky si mohou vypůjčit registrovaní uživatelé starší 18 let, kteří jsou v knihovně registrovaní nejméně 1 rok a nemají vůči knihovně žádné závazky.
2. Absenční výpůjčka je uživateli umožněna na základě smlouvy uzavřené mezi knihovnou a uživatelem. Výpůjční lhůta je 30 dnů.
3. Čtečka je půjčována s elektronickými knihami, která jsou dle autorského zákona volnými díly, uživatel smí přidávat další obsah a odpovídá za případné neoprávněné využití autorsky chráněného díla.

Čl. 13

Společenské hry

1. Hry jsou určeny pro absenční i prezenční výpůjčky. Hry si mohou vypůjčit všichni registrovaní uživatelé, kteří mají platnou registraci a nemají vůči knihovně žádné závazky - děti do 15 let pouze s písemným svolením svého zákonného zástupce.
2. Při výpůjčce skládá čtenář vratnou kauci ve výši 200 Kč. Výpůjční lhůta je 14 dní bez možnosti prodloužení. Absenční výpůjčka je čtenáři doložena Potvrzením o zapůjčení společenské hry.
3. Každá hra obsahuje seznam komponent. Při vrácení hry musí čtenář počkat, až hru pověřený pracovník knihovny zkontroluje a vydá potvrzení o stavu vrácené hry.

Čl. 14

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. 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).
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat v českých knihovnách zhotovení kopie. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 15

Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen neprodleně hlásit ztrátu nebo poškození vypůjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu nahradit podle požadavku knihovny:
 - a. nepoškozeným výtiskem téhož titulu a vydání
 - b. výtiskem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality
 - c. jiným titulem srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny
 - d. finanční náhradou na základě odborného odhadu knihovníkem, odhad vychází z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací.
2. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, který tvoří jedinou knihovní jednotku, je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet. Při menších poškozeních tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací.
3. Čtenář je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
4. Čtenář je povinen dbát na to, aby na hře nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě, ke ztrátě jejích komponent či ke zcizení. Pokud dojde k poškození či ztrátě jednoho či více komponent hry, je čtenář povinen část adekvátně nahradit, popř. nahradit či uhradit celou hru, pokud je bez ztracené části dále plnohodnotně nepoužitelná (dle uvážení knihovníka). V případě peněžité náhrady se bude vycházet z ceny hry na trhu.
5. Uživatel je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Pokud čtenář nevrátil knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, má povinnost zaplatit knihovně poplatek z prodlení. Tato povinnost nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den. Tato pokuta pak narůstá vždy po 30 dnech až do doby 5 měsíců. Výši pokuty určuje ceník služeb.
2. Za každý měsíc prodlení se zaplacením smluvní pokuty bude uživateli knihovny zaslána formou e-mailu upomínka. Po pěti bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.

3. Ztráta průkazu uživatele:
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 17

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. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovníci.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 9. 2018.
4. Tento Knihovní řád platí od 1. 1. 2025 na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny Radotín
2. Poučení o ochraně osobních údajů

Mgr. Karel Hanzlík
starosta MČ Praha 16

Mgr. Sabina Krejčí
vedoucí Místní knihovny Radotín

V Radotíně 20. 11. 2024

Příloha 1

Ceník služeb Místní knihovny Radotín platný od 1. 1. 2025

Druh poplatku	Cena
1. Roční poplatek:	
dětský čtenář	50,- Kč
dospělý čtenář	150,-Kč
právnícká osoba	150,-Kč
rodinná registrace (otec+matka+děti)	250,-Kč
2. Výše náhrady při ztrátě či zničení čtenářského průkazu:	
dětský čtenář	20,- Kč
dospělý čtenář	30,- Kč
3. Smluvní upomínací poplatky:	
upomínací poplatek	5,- Kč/ 1 den
4. Poškození čárového kódu	20,- Kč
5. Jednorázová výpůjčka (nečlena)	30,- Kč + vratná záloha dle hodnoty knihy
6. Internet:	
30 minut týdně pro člena,	zdarma
dále jako neregistrovaný uživatel	
neregistrovaný uživatel: každé 2minuty	1,- Kč
7. Kopírování a tisk z PC, formát A4:	
černobíle	2,- Kč
barevně	10,- Kč
8. Meziknihovní výpůjční služba:	
poštovné a balné	70,- Kč + cena, kterou účtuje žádaná knihovna
9. Zapůjčení čtečky e-knih	
smluvní upomínací poplatek	10,- Kč
10. Zapůjčení společenské hry	
smluvní upomínací poplatek	vratná záloha 200,- Kč 10,- Kč

Mgr. Karel Hanzlík
starosta MČ Praha 16

Mgr. Sabina Krejčí
vedoucí Místní knihovny Radotín

Příloha 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Místní knihovna Radotín

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

1. Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště, rodné číslo
2. Nepovinné údaje: povolání, vzdělání
3. Nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon
4. Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací a upomínání
5. 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 15let.

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. Rodné číslo využívá knihovna za účelem vymáhání případných pohledávek za uživatelem. 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 Městské části Praha 16.

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 knihovního systému. 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:

Místní knihovna Radotín

Loučanská 1406

Praha Radotín, 153 00

Email: knihovnaradotin@seznam.cz

Telefon: 234 128 460