

# **Knihovní řád**

## **Místní knihovny v Praze 17, Řepích**

V souladu se Zřizovací listinou Kulturního centra Průhon schválenou Zastupitelstvem městské části Praha 17, dne 29. listopadu 2016 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

### **I.**

#### **Základní ustanovení**

##### **Čl. 1 Poslání a činnost Místní knihovny v Praze 17, Řepích**

1. Místní knihovna v Praze 17, Řepích (dále jen MvK) je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 zákona č.257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech knihovny.

##### **Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby**

1. MvK poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.
2. Jsou to zejména:
  - a. výpůjční služby:
    - a. půjčování knih a periodik v prostorách knihovny – prezenční půjčování,
    - b. půjčování knih a periodik mimo prostory knihovny – absenční půjčování,
  - b. meziknihovní služby:
    - a. meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
    - b. mezinárodní meziknihovní výpůjční služby,
  - c. reprografické a kopírovací služby,
  - d. informační služby,
  - e. poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
  - f. bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru,
  - g. lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
  - h. přístup na internet,
  - i. propagační služby:
    - a. pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách,
    - b. www stránky knihovny,
    - c. pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

## **II.**

### **Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

#### **Čl. 3 Registrace uživatele**

1. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejich služeb. Absenční služby poskytuje knihovna jen uživatelům, kteří se stanou jejími registrovanými uživateli. Ostatní návštěvníci knihovny mohou využívat pouze prezenční služby knihovny.
2. Registrovaným uživatelem se může stát žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží. Usazenost se dokládá veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele. Není-li možné doložit usazenost veřejnou listinou, může pracovník knihovny připustit doložení usazenosti jiným věrohodným způsobem.
3. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz čtenáře se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v Ceníku služeb. Za průkaz čtenáře i jeho příp. zneužití ručí uživatel. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu.
4. Knihovna k registraci vyžaduje následující základní osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození a druh a číslo osobního dokladu.
5. Děti do 15 let se stanou registrovanými uživateli na základě souhlasu zákonného zástupce.
6. U registrovaných uživatelů mladších 15 let knihovna uchovává základní osobní údaje jejich zákonného zástupce.
7. Údaje podle odstavce 4 a 6 je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.
8. Duplicitní registrace jedné fyzické osoby není přípustná.
9. 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 zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo vedoucímu knihovny.

### **III.**

## **Výpůjční řád**

### **Čl. 5 Způsoby půjčování**

1. Registrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele.
2. Knihovnám nebo registrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### **Čl. 6 Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a. jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b. jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
  - c. jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d. jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
3. Registrovaným uživatelům s trvalým pobytem mimo Českou republiku bude absenční výpůjčka umožněna po složení vratné jistiny, jejíž výše závisí na rozhodnutí pracovníka knihovny.

## **Čl. 7 Počet půjčených svazků**

1. Registrovaný uživatel může mít současně vypůjčeno nejvýše 10 knihovních jednotek.

## **Čl. 8 Postupy při půjčování**

1. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny, nebo požádat o pomoc knihovníka. Dokument je možné vyhledat v elektronickém katalogu knihovny.
2. Před převzetím výpůjčky si je registrovaný uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Pracovník knihovny je povinen tuto skutečnost zaznamenat v poznámce automatizovaného výpůjčního systému
3. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může registrovaný uživatel rezervovat a to jak prostřednictvím knihovníka, tak sám v elektronickém katalogu knihovny. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout. Pokud uživatel nevyzvedne rezervaci do 7 dnů, rezervace propadá. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

## **Čl. 9 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je stanovena u knih i periodik na 31 dnů.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
  - a. pokud dokument nemá rezervován další uživatel,
  - b. u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celková délka výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

## **Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je 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 graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl. 11 Ručení za vypůjčený dokument**

1. Registrovaný uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

## **Čl. 12 Obecná ustanovení o půjčování**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

## **Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Registrovaný uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí absenčně půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (sankční poplatky - upomínky). U dětských registrovaných uživatelů jsou upomínky adresovány zákonnému zástupci.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 14 Meziknihovní služby**

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání registrovaného uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

## **Čl. 15 Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených 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.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. 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 práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

## **Čl. 16 Vypůjčování elektronických zařízení**

1. Knihovna nabízí registrovaným uživatelům možnost prezenčního zapůjčení tabletu. Vypůjčka tabletu bude evidována v knihovním systému.
2. Tablet je možno zapůjčit v provozní době knihovny, nejdéle však 30 minut před zavírací dobou. Tablet je nutné vrátit v den, kdy byl zapůjčen. Uživatel je povinen vrátit tablet s veškerým příslušenstvím, které při vypůjčce obdržel.
3. Uživatel není oprávněn půjčovat tablet třetím osobám.
4. Uživatel je povinen dbát na to, aby na tabletu nevznikla škoda a aby nedošlo k jeho ztrátě či zcizení. Pokud po dobu vypůjčky vznikne na zařízení nebo jeho příslušenství škoda, je uživatel povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů. Pokud uživatel poškodí tablet tak, že nemůže dále sloužit svému účelu, nebo jej vůbec nevrátí, zaplatí jeho pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
5. Tablety není povoleno vynášet mimo prostory knihovny.
6. Na tabletu je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit elektronické dokumenty s pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí, nebo podněcující k užívání drog.
7. Jakýkoliv nákup médií či aplikací je na vlastní zodpovědnost uživatele a musí být uskutečněn na jeho vlastní nákladu, pomocí jeho účtu Google. Po vrácení tabletu však budou všechna data vymazána a znovu nahrazena původními aplikacemi a soubory.

## **IV.**

### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

#### **Čl. 17 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny, nebo jím pověřený pracovník. 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. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje vedoucí knihovny.
3. Úhradou částky za ztrátu dokumentu nezaniká povinnost uživatele uhradit sankční poplatky vzniklé překročením výpůjční lhůty.
4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Čl. 18 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:
  - a. povinnost platit poplatek z prodlení 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.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a. nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou popř. za pomoci místní policie,
  - b. v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
  - a. za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

### **Čl. 19 Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a. uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - b. jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele),
  - c. požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
    - a. cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
    - b. cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů b, c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.

5. Uživatel je povinen vyrovnat i event. předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 20 Výjimky z Knihovního řádu**

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

### **Čl. 21 Účinnost Knihovního řádu**

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25.5.2018

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Seznam příloh:
  - a. Ceník placených služeb a poplatků knihovny
  - b. Poučení o ochraně osobních údajů

V Praze dne 24.5.2018

Bc. Martin Roith  
vedoucí MvK



## **Ceník**

### **Poplatky za registraci a registrační období**

- |  |        |
|--|--------|
| a) První registrace / prodloužení registrace uživatelů starších 15 let | 100 Kč |
| b) První registrace / prodloužení registrace uživatelů mladších 15 let | 50 Kč  |

### **Zpozdné**

- |  |      |
|--|------|
| a) Za každý provozní den knihovny a půjčenou knihovní jednotku | 5 Kč |
|--|------|

### **Poplatky za škody na knihovních jednotkách a za knihovnické služby s tím spojené**

- |  |       |
|--|-------|
| a) Poplatek za ztrátu či poškození dokumentu je individuální; dle ceny dokumentu |       |
| b) Poplatek za knihovnické zpracování dokumentu                                  | 50 Kč |
| c) Vyhotovení duplikátu čtenářského průkazu                                      | 10 Kč |

### **Reprografické služby**

- |  |       |
|--|-------|
| a) Kopie jedné strany formátu A4 černobílá | 2 Kč  |
| b) Kopie jedné strany formátu A4 barevná   | 10 Kč |
| c) Kopie jedné strany formátu A3 černobílá | 4 Kč  |
| d) Kopie jedné strany formátu A3 barevná   | 20 Kč |

### **Meziknihovní výpůjční služby**

- |  |  |
|--|--|
| a) Poplatek za Meziknihovní výpůjční službu je určený výší vynaložených nákladů na získání dokumentu (poštovné, balné) |  |
|--|--|

## **Poučení o ochraně osobních údajů**

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Kulturní centrum Průhon, příspěvková organizace, IČO 63833913, Socháňova 1220/27, 163 00, Praha 6 - Řepy, zastoupená Místní knihovnou v Praze 17 Řepích (dále jen knihovna).

### **Zpracovávané údaje**

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

- a. povinné identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, typ a číslo dokladu, adresa trvalého pobytu),
- b. nepovinné kontaktní údaje (doručovací adresa, e-mail, telefon),
- c. služební údaje (číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně jejich historie, přehled rezervací, historie fyzických i online návštěv, historie zobrazení čtenářského konta, historie pohledávek a jejich vymáhání),
- d. účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, čase a dalších náležitostech,
- e. další údaje (akademické tituly).

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, statistického hodnocení činnosti, evidence pohledávek a účetních operací, 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.

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

### **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 zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.

Osobní údaje knihovna likviduje, jakmile čtenář projeví zájem dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.

Knihovna likviduje osobní údaje registrovaných uživatelů i bez jejich žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok.

Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Vymazat nelze historii mladší než 12 měsíců od ukončení výpůjčky. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje MvK skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

### **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 systému 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: [knihovna@pruhon.cz](mailto:knihovna@pruhon.cz) ; 601 324 852