



Správa majetku města Chropyně,  
příspěvková organizace

## KNIHOVNÍ ŘÁD

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Zpracovatel:</b> | Správa majetku města Chropyně, příspěvková organizace   |
| <b>Účinnost od:</b> | 01.01.2025  |
| <b>Účinnost do:</b> | Neomezena   |
| <b>Přílohy:</b>     | Příloha č. 1 Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v Chropyni<br>Příloha č. 2 Poučení o ochraně osobních údajů |

# **KNİHOVNÍ ŘÁD**

## **Městské knihovny v Chropyni**

V souladu se zřizovací listinou příspěvkové organizace Správa majetku města Chropyně, IČO: 47933763, se sídlem: Ječmínkova 258 v Chropyni, okres Kroměříž, schválenou usnesením Zastupitelstva města Chropyně čj. 0097/06ZM/2023 ze dne 20.09.2023 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

## **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 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. informace z oblasti veřejné správy,
    - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - iv. přístup na internet.
  - d) Propagační služby
    - i. pořádání informačních lekcí o knihovně a jejich službách,
    - ii. pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a veřejnost
    - iii. aktualizace www stránek knihovny – [www.smmchropyne.cz](http://www.smmchropyne.cz)

2. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 knihovního zákona bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: registrace čtenářů, podíl na poštovním za odesílání knih, zapůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, manipulační poplatky. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ) a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

## **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 trvalého bydliště a datum narození.
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 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 nedodrží 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. 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 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. Uživatel v tomto případě hradí poštovné a další výlohy podle Ceníku předem. Požádá-li půjčující knihovna o finanční úhradu vzniklých nákladů, je povinností čtenáře tyto uhradit v plné výši. Knihovní dokumenty se v rámci MVS půjčují na jeden měsíc, případně na dobu stanovenou půjčující knihovnou.

#### **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.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle data podání objednávky. Požaduje-li uživatel knihovní dokument, který je vypůjčen jiným čtenářem, může si požádat o rezervování tohoto

dokumentu osobně nebo prostřednictvím on-line katalogu. Požadavek bude vyřízen podle možností knihovny a podle časového pořadí záznamů. Knihovna uživateli oznámí, že si rezervovaný knihovní dokument může vyzvednout (e-mail, SMS). Knihovna nesděluje adresy čtenářů ani předpokládanou dobu vrácení knihovního dokumentu.

## **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. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Uživatel si může své výpůjčky prodloužit sám prostřednictvím svého čtenářského konta přihlášením se do on-line katalogu umístěného na internetu. Požadavku na prodloužení lze vyhovět jen v případě, že o knihovní dokument nežádá jiný uživatel. V tomto případě je výpůjční doba prodloužena pouze o 2 dny nad standardní výpůjční dobu, a to maximálně jedenkrát. V rámci této doby musí čtenář vypůjčenou publikaci, na kterou je rezervace provedena, vrátit, aby se vyhnul placení sankčních poplatků za pozdní vrácení vypůjčených dokumentů.
3. 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 15 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 vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. 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.
7. 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. Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-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. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedení knihovny) následuje vymáhání právní cestou.
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. 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. Výjimky z KŘ povoluje vedení knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 1. 2024
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

### VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v Chropyni
2. Poučení o ochraně osobních údajů

14.1.2025  
V Chropyni dne  
Správa majetku města Chropyně,  
příspěvková organizace  
Ječmínkova 258 ①  
768 11 Chropyně  
IČ: 47933763 DIČ: CZ47933763

Dalibor Kondler

Ředitel

Správa majetku města Chropyně

## **Příloha č. 1**

### **Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v Chropyni**

#### **1. Registrace čtenářů**

##### **Roční registrace uživatelů Městské knihovny v Chropyni**

|  |        |
|--|--------|
| Dospělí  | 150 Kč |
| Senioři od 65 let  | 100 Kč |
| Děti do 15 let   | 50 Kč  |
| Studenti   | 50 Kč  |
| Držitelé průkazu ZTP   | 50 Kč  |
| Prezenční služba pro veřejný internet (pro neregistrované čtenáře) | zdarma |

#### **2. Sankční poplatky**

##### **Upomínací poplatky**

|                  |        |
|------------------|--------|
| I. upomínka      | 50 Kč  |
| II. upomínka     | 75 Kč  |
| III. upomínka    | 100 Kč |
| Doporučený dopis | 150 Kč |

##### **Ztráty a náhrady všeobecných škod**

|  |       |
|--|-------|
| Ztráta a poškození legitimace                              | 30 Kč |
| Poškození knihovní jednotky nebo čárového kódu             | 30 Kč |
| Poplatek za zpracování při ztrátě nebo poškození dokumentu | 30 Kč |
| Neohlášení změny adresy + náklady na zjišťování adresy     | 30 Kč |

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností, a to v souladu s § 442 odst. 2. zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví, že 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. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovnice podle Knihovního řádu „knihovny“. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.

### 3. Další služby

#### Rezervace

#### Kopírování a tisk

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| černobíle A4 – jednostranně | 2 Kč |
| černobíle A4 – oboustranně  | 4 Kč |

### 4. Meziknihovní výpůjční služby

|   |  |
|---|--|
| MVS z jiné knihovny – základní manipulační poplatek (poštovné, balné)                               | 100 Kč   |
| Poplatek za nevrácení do určeného termínu u dokumentů MVS – za každý titul a započatý týden (7 dnů) | 10 Kč +<br>poplatek<br>stanovený<br>zapůjčující<br>knihovnou |

## **Příloha č. 2**

### **Poučení o ochraně osobních údajů**

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna v Chropyni, jejímž provozovatelem je příspěvková organizace Správa majetku města Chropyně, IČO: 47933763, se sídlem: Ječmínkova 258 v Chropyni, okres Kroměříž (dále jen knihovna).

#### **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.

Další údaje údaj o ZTP

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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Města Chropyně.

### **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 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: +420 234 665 800, [posta@uoou.cz](mailto:posta@uoou.cz).

