



Rada obce Velká Polom  
svým usnesením č. 73 - 2013 ust. I. písm. f) ze dne 27.12.2013 vydává:

# **Knihovní řád**

## **Místní knihovny Velká Polom**

Adresa: Místní knihovna Velká Polom, Osvoboditelů 67, 747 64 Velká Polom  
Telefon: +420 725 587 779  
Email: [mkvpolom@volny.cz](mailto:mkvpolom@volny.cz)  
Webové stránky: <http://knihovnavelkapolom.webk.cz>

Pracoviště: Velká Polom, Osvoboditelů 67

Zřizovatel: Obec Velká Polom, Opavská 58, 747 64 Velká Polom, IČ 003 00 829,  
DIČ CZ00300829

Knihovní řád je platný od 1. 3. 2014.

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1**

##### **Právní rámec**

1. V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny Velká Polom (dále jen knihovna) ze dne 10.09.2002 včetně následujících dodatků vydaných Zastupitelstvem obce Velká Polom a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydává Rada obce Velká Polom tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
2. Podle § 4 odst. 6 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních lidských práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je uplatňován poskytováním vybraných veřejných knihovnických a informačních služeb zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů (např. děti do 15 let, studenti, senioři od 60 let, držitelé průkazu ZTP atp.).
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních lidských práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
  - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
  - c) zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.



## Čl. 2

### Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.
2. Knihovna se podílí na naplňování práva rovného přístupu k informacím a kulturním hodnotám bez jakéhokoliv omezení ve smyslu jazykovém, etnickém, náboženském, ekonomickém, kulturním, vzdělanostním či věkovém.

## Čl. 3

### Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušném ustanovení KZ, zejména podle § 4 a § 14
  - a) výpůjční služby
    - ♣ půjčování v budově knihovny
  - b) meziknihovní služby
    - ♣ meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
  - c) reprografické a kopírovací služby
  - d) informační služby
    - ♣ poradenská služba k vyhledávání v databázích a využívání služeb knihovny
    - ♣ bibliograficko-informační služba
    - ♣ přístup do bází dat lokálních i na síti
    - ♣ přístup na internet.
  - e) kulturní, výchovná a vzdělávací činnost
    - ♣ besedy a knihovnické lekce pro školy, volnočasové aktivity pro děti a mládež.
  - f) prodejní činnost
    - ♣ prodej publikací, listů, pohlednic a upomínkových předmětů zřizovatele (Obec Velká Polom).
2. Pro využívání služeb pod bodem 1 písm. a) a b) je nutné mít průkaz uživatele.
3. Základní služby podle § 4 odst. 1 KZ poskytuje knihovna bezplatně, placené služby poskytuje podle §4 odst. 2., 3., 4. a 5. KZ.
4. Knihovna vybírá úplatu (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, reprografické a kopírovací služby a některé další služby.
5. Veškerá finanční úplata (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky, knihy, upomínkové předměty apod.) je vybírána v souladu s platným ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

## II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### Čl. 4

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky uživatele podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření a zaplacením registračního poplatku. Uživatelem knihovny se může stát každý občan, děti do 15 let se souhlasem zákonného zástupce.
2. Ve smyslu zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, je knihovna správcem osobních údajů. V podmínkách knihovny jsou to zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Knihovna postupuje při zpracování osobních dat podle tohoto zákona a vnitřních směrnic zřizovatele. Osobní



údaje jsou zpracovávány pracovníci knihovny manuálním nebo automatizovaným způsobem.

3. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb případně naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy (č. 257/2001 Sb. - knihovní zákon, č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).
4. Knihovna vyžaduje k registraci následující údaje:
  - a) příjmení, jméno, datum narození, bydliště, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele, základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá, v obdobném rozsahu a struktuře,
  - b) uživatel je povinen tyto údaje uvést a dát souhlas k jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním výše uvedených osobních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány bez vyžadování průkazu uživatele. Uživatel může podle vlastního uvážení uvést další kontaktní údaje např. akademické tituly, kontaktní adresu, č. tel., e-mail, pracoviště/škola apod.,
  - c) zákonný zástupce, pokud je uživatelem osoba nezletilá, uvede osobní údaje v obdobném rozsahu a struktuře jako identifikační údaje uživatele,
  - d) osobám s upravenou způsobilostí k právním úkonům (uvedeno v občanském průkazu) se poskytují omezené služby, pokud uživatel vyžaduje služby úplné, musí být přihláška podepsaná odpovědným zástupcem,
  - e) při registraci obdrží uživatel průkaz uživatele, kterým se prokazuje při každé návštěvě knihovny. Průkaz je nepřenosný a uživatel zodpovídá za každé jeho zneužití.
5. Při registraci občanů států Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska knihovna ověřuje základní identifikační údaje čtenáře dle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání osobní totožnosti. Po občanech výše zmíněných států není možné při registraci požadovat povolení k trvalému či přechodnému pobytu.

### Čl. 5

#### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny pracovnice knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Uživatel je povinen prohlédnout si vypůjčená díla a každé poškození ihned hlásit pracovníci knihovny. Pokud tak neučiní, ponese zodpovědnost za každé poškození, které bude při vrácení zjištěno. S vypůjčenými díly je povinen zacházet šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, nevpisovat poznámky a nepodtrhávat části textu, nepoškozovat čárový kód, chránit je před poškozením, ztrátou či krádeží a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjčním protokolu je pokládáno za zcizení. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.



4. Uživatel je povinen neprodleně oznámit všechny změny v údajích, které jsou evidovány v přihlášce uživatele.
5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníci knihovny nebo zřizovateli.
6. Registrovaným uživatelem přestává být ten,
  - a) kdo si neobnoví registraci a nezaplatí příslušné registrační poplatky do jednoho roku od přerušení půjčování,
  - b) kdo poškodí nebo nevrátí vypůjčené knihovní jednotky nebo jinak způsobí knihovně škodu a nenahradí ji,
  - c) kdo vážně poruší nebo soustavně nedodrží knihovní řád,
  - d) kdo nevysloví souhlas s použitím svých osobních údajů k registraci u správce dat tj. Místní knihovny Velká Polom.

### Čl. 6

#### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky a práci s internetem**

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Není dovoleno vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů či k šíření počítačových virů.
2. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Je povoleno používat jen to programové vybavení, které je v nabídce poskytnuto, není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu a restartovat počítač.
4. Uživatel může kopírovat informace získané z internetu na vlastní USB flash disk.
5. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry a to v rozsahu stanoveném občanským zákoníkem.
6. Služby internetu mohou v knihovně využívat všichni zájemci.
7. Knihovna si vyhrazuje právo zákazu přístupu na stránky, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách, zákazu přístupu na on-line hry, podporující násilí a nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, ani za viry případně v nich obsažené.
8. V případě porušení těchto pravidel může pracovníce knihovny ukončit přístup uživatele k internetu. Povinnost zaplatit poplatek tím nezaniká. V případě porušení těchto pokynů má knihovna právo službu zamítnout.
9. Uživatel si může přístup na počítačové stanoviště předem rezervovat osobně nebo telefonicky maximálně na 2 hodiny denně.
10. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
11. Přístup k internetu je zdarma.

### Čl. 7

#### **Povinnosti ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském**

1. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je dále rozšiřovat,



rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

2. Uživatel je povinen respektovat veškerou autorskoprávní ochranu ve smyslu tohoto zákona.

### III. Výpůjční řád

#### Čl. 8

##### Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání nebo objednání. Dokumenty dosud počítačově nezpracované jsou k dispozici až po uložení do báze dat.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky MK ČR č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Mimo budovu knihovny 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 apod.),
  - d) jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven, kteréžto stanovily půjčení pouze v budově knihovny jako podmínku.
4. K zapůjčení označených děl je uživatel povinen vyplnit a podepsat stvrzenku o vypůjčení.
5. Pokud je žádané dílo již vypůjčené, může si jej uživatel nechat rezervovat. Dílo zamluvené několika uživateli se půjčuje podle časového pořadí záznamů. Když je zamluvené dílo již k dispozici, uvědomí knihovna uživatele a dále dílo sedm kalendářních dnů rezervuje. Po uplynutí této lhůty rezervace končí a dílo bude půjčeno podle pořadí dalšímu zájemci.
6. Je-li žádané dílo zapůjčeno meziknihovní službou, uživatel musí bezpodmínečně dodržet stanovené výpůjční podmínky.

#### Čl. 9

##### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je u knih a periodik čtyřicet dva dnů.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena třikrát o čtyřicet dva dnů, 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.

#### Čl. 10

##### Práva a povinnosti uživatelů při půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu, pokud trvá záznam ve výpůjčním protokolu knihovny.
2. Vrací-i uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.



## Čl. 11

### Služby knihovny jako čítárny

1. Knihovní fond knihovny slouží rovněž k dennímu provozu knihovny jako čítárny a je půjčován v budově knihovny.
2. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v čítárně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovnice knihovny.

## Čl. 12

### Reprografické a kopírovací služby

1. Reprografické a kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého je 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 jiné knihovně. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
4. Uživatel, použije-li tiskárnu k tisku, je povinen předložit vytištěné dokumenty pracovníci knihovny a je povinen uhradit všechny vytištěné strany včetně špatných.

## Čl. 13

### Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku.
2. O způsobu náhrady 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. Knihovna požaduje náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového díla).
3. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo finanční náhradu.
4. Finanční náhrada se skládá z ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty a manipulačního poplatku spojeného s likvidací způsobené škody.
5. Uživatel je povinen hradit i případné další náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
6. Do vyřešení způsobu náhrady 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) Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty:
    - ♣ do dvou týdnů po uplynutí výpůjční lhůty, bude upomenut 1. upomínkou poštovní zásilkou nebo způsobem dle bodu 1. písm. c) tohoto článku,



- ♣ po dalších dvou týdnech bude upomenut 2. upomínkou poštovní zásilkou,
  - ♣ po dalších dvou týdnech bude upomenut 3. upomínkou poštovní zásilkou,
  - ♣ po čtyřech týdnech bude upomenut upomínacím dopisem.
- b) Zůstanou-li tyto upomínky bez odezvy, bude knihovna v zastoupení zřizovatele vymáhat vrácení dokumentů právní cestou. V takovém případě je uživatel povinen nahradit náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- c) 1. upomínka může být rovněž odeslána prostřednictvím e-mailu nebo SMS, a to v případě, že byly tyto údaje sděleny uživatelem při registraci nebo dodatečně a jsou zaznamenány v registračním listu uživatele. V tomto případě platí následující pravidlo: Pokud uživatel na upomínku zareaguje (výpůjčky obvyklým způsobem prodlouží nebo je vrátí), není hrazen poplatek za 1. upomínku.
- d) Jestliže uživatel na upomínku nezareaguje, obdrží po 14 dnech 2. upomínku prostřednictvím držitele poštovní licence, kterou má za povinnost uhradit.
2. Ztráta průkazu uživatele
- ♣ Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele se manipulační poplatek neúčtuje.

### Čl. 15

#### Obecná ustanovení

1. Do všech prostor knihovny je zakázán vstup:
  - ♣ osobám pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek
  - ♣ osobám v nečistém oděvu
  - ♣ psům (výjimku tvoří vodící a asistenční psi).
2. V prostorách knihovny je zakázáno:
  - ♣ kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek
  - ♣ rušit hlasitými projevy ostatní návštěvníky knihovny
  - ♣ používat mobilní telefon hlasitým způsobem.
3. Poruší-li uživatel hrubým způsobem knihovní řád či nedodrží-li opakovaně ustanovení knihovního řádu, může mu knihovna své služby odmítnout.

### IV. Závěrečná ustanovení

#### Čl. 16

##### Výjimky z Knihovního řádu

Výjimku z Knihovního řádu povoluje pracovnice knihovny.

#### Čl. 17

##### Součást Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník služeb.

#### Čl. 18

##### Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá platnosti 1.3.2014.
2. Ruší se Knihovní řád vydaný 10.09.2002.