# MĚSTO ZUBŘÍ

## VNITŘNÍ PŘEDPIS

# Knihovní řád

| |
|---|
| Ve znění nového vnitřního předpisu č. VP 014/2016 |

| | |
|---|---|
| Č. ev.: | VP 014/2016 |
| Počet stejnopisů: | 1 |

| | |
|---|---|
| Hlavní garant: | Knihovnice – Mgr. Veronika Janů |
| Členové garančního týmu: | |
| První člen: | |
| Datum platnosti: | 01.09. 2016 |
| Datum účinnosti: | 01.09. 2016 |
| Vydává: | **Rada města Zubří** |
| Vydání doporučil: | Vedoucí odboru kultury a sportu: Mgr. Lenka Přečková |
| Číslo usnesení orgánu obce: | **RM 45/537** |
| Nahrazuje předpisy města: | VP 005/2016 Knihovní řád a jeho přílohy - Ceník služeb a poplatků Místní knihovny Zubří a Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů Místní knihovny Zubří schválené dne 27. 01. 2016 usnesením RM 32/376. |

## Obsah


I. Základní ustanovení ... 3
Čl. 1 Úvodní ustanovení ... 3
Čl. 2 Právní zakotvení ... 3
Čl. 3 Poslání knihovny ... 4
Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby ... 4
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb ... 5
Čl. 5 Registrace uživatele ... 5
Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny ... 6
Čl. 7 Pokyny pro využívání výpočetní techniky ... 6
III. Výpůjční řád ... 8
Čl. 8 Způsoby půjčování ... 8
Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování ... 8
Čl. 10 Postupy při půjčování ... 8
Čl. 11 Výpůjční lhůty ... 8
Čl. 12 Vrácení vypůjčeného dokumentu ... 9
Čl. 13 Ručení za vypůjčený dokument ... 9
Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu ... 9
Čl. 15 Meziknihovní služby ... 9
Čl. 16 Reprografické a jiné kopírovací služby ... 9
IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu ... 10
Čl. 17 Ztráty a náhrady ... 10
Čl. 18 Zálohy, kauce a placení předem ... 10
Čl. 19 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu ... 11
Čl. 20 Náhrada všeobecných škod ... 11
V. Závěrečná ustanovení ... 12
Čl. 21 Výjimky z Knihovního řádu ... 12
Čl. 22 Doplňky Knihovního řádu ... 12
Čl. 23 Účinnost Knihovního řádu ... 12

# Knihovní řád

## I. Základní ustanovení

### Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Místní knihovna města Zubří byla zřízena na základě usnesení Obecního zastupitelstva OZ 7/12 ze dne 14. 12. 1995 s účinností od 1. 1. 1997. Usnesením RM č. 45/537 ze dne 20. 6. 2016 byla Místní knihovna Zubří přejmenována na Knihovnu města Zubří (dále jen „knihovna“) s účinností od 1. 9. 2016.
2. Knihovna je organizačně začleněna do struktury Městského úřadu v Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří, knihovnice/knihovník (dále jen knihovník) je zaměstnancem města zařazeným do Odboru kultury a sportu Městského úřadu Zubří.
3. Provozovatelem knihovny je Město Zubří, IČ: 00304492, DIČ: CZ00304492, které svým jménem poskytuje veřejné knihovnické a informační služby.
4. Knihovna je bez právní subjektivity, nemá právo vystupovat v právních vztazích svým jménem, veškerá oprávnění a rozhodnutí, uzavírání smluv má právo činit Město Zubří.
5. Vůči knihovně plní úkoly zřizovatele rada města.
6. Sídlo knihovny je Zubří, Hlavní 79, 756 54.

### Čl. 2 Právní zakotvení

1. Podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) (dále jen KZ) je vydáván tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně (např. studentů).
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních 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. 3 Poslání knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 KZ.
2. Knihovna města Zubří je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

## Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména § 4 a § 14. Jsou to zejména:
   a) Výpůjční služby:
      a. Prezenční půjčování – služba knihovny spočívající v půjčování knihovních jednotek pouze v prostorách knihovny;
      b. Absenční půjčování – služba knihovny spočívající v půjčování knihovních jednotek mimo budovu knihovny;
   b) Meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR:
      a. Meziknihovní výpůjčka – výpůjčka dokumentu nebo jeho kopie jiné knihovně realizovaná v souladu se závaznými pravidly platnými v mezinárodní i vnitrostátní meziknihovní výpůjční službě a v příslušné instituci;
      b. Reprografické služby – druh doplňkových informačních služeb, kterými se pořizují uživatelům kopie či rozmnoženiny dokumentů, popř. jejich částí;
   c) Informační služby:
      a. Poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny;
      b. Bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru;
      c. Lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů;
      d. Přístup do bází dat i lokálních na síti;
      e. Přístup na Internet;
   d) Propagační služby:
      a. Pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání;
      b. Vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, katalozích a o knihovním fondu apod.;
      c. www stránky knihovny;
      d. pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele.
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 1 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2. písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem služeb a poplatků Knihovny města Zubří, který je přílohou KŘ.

## II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### Čl. 5 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů; v případě právnických osob ověřené dle výpisu z obchodního rejstříku.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
    a) Základní identifikační údaje uživatele:
        a. příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů;
        b. uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. prezenční výpůjčky, informační služby;
        c. služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. Druh dokladů a způsob, jakým uživatel prokazuje svoji totožnost, stanoví KŘ, jeho přílohy, resp. dodatky;

d. knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil;

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail apod.);

c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele.

6. Knihovna dále o uživateli vede:
   a) údaje služební – údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ;
   b) údaje účetní – údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, čase a dalších náležitostech.
7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů Knihovny města Zubří.
8. Mládež do 15 let se může stát čtenářem jen s písemným souhlasem zákonného zástupce.
9. Na základě vyplněné registrace (přihlášky) čtenáře a zaplacení registračního poplatku (viz Ceník služeb a poplatků Knihovny města Zubří) je vystaven čtenářský průkaz, který je nepřenosný. O ztrátě průkazu je uživatel povinen knihovnu neprodleně informovat.
10. Bezplatná registrace je platná pro tyto skupiny uživatelů:
    a) 1. rok registrace u dětí do 15 let;
    b) knihovny.

## Čl. 6 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 knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb 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 určenému pracovníkovi knihovny.

## Čl. 7 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

2. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit www stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
3. Je zakázáno při používání počítače a Internetu provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s právními předpisy ČR.
4. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
5. Uživatel může kopírovat na CD a flashdisky informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny a v Internetu.
6. Uživatel nesmí:
    a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě;
    b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
7. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
8. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
9. 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) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).
10. Knihovník je oprávněn určit pořadí uživatelů a zkrátit dobu užívání počítačů a Internetu.

## III. Výpůjční řád

### Čl. 8 Způsoby půjčování

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

### Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky 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 byly vypůjčeny ze zahraničních nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
3. Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

### Čl. 10 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned nahlásit všechny závady.
2. Uživatel může ústně nebo písemně požádat o rezervaci požadovaného dokumentu.
3. Uživatel si smí najednou vypůjčit nejvýše 10 knih a 10 periodik.

### Čl. 11 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta mimo budovu je zpravidla 1 měsíc.
2. 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.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 12 Vrácení 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 popř. uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## Čl. 13 Ručení za vypůjčený dokument

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

## Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Čtenářský průkaz je nepřenosný.
3. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
4. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (viz Ceník služeb a poplatků Knihovny města Zubří).
5. Po 3. upomínce se zasílá upomínací dopis. Jestliže zůstane bez reakce, zasílá se uživateli pokus o smír (dopis s dodejkou) se splatností do 30 dní od odeslání.
6. Jestliže uživatel ani po pokusu o smír dokument půjčený mimo budovu nevrátí nebo neuhradí požadovanou náhradu včetně upomínek z prodlení (viz Ceník služeb a poplatků Knihovny města Zubří), 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. 15 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

## Čl. 16 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, pokud jsou 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.

## 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 za nevrácení dokumentu nebo za poškození dokumentu.
2. Knihovna může požadovat náhradu škody dodáním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže toto není možné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání. Pokud je provedena náhrada výše uvedenými způsoby, knihovna si účtuje manipulační poplatek (viz Ceník služeb a poplatků Knihovny města Zubří).
3. V případě, že není možné dokument nahradit náhradním výtiskem ve stejném nebo jiném vydání, knihovna je oprávněna vyžadovat finanční náhradu (viz Ceník služeb a poplatků Knihovny města Zubří).
4. Při ztrátě nebo poškození jednoho nebo více svazků z vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu celého vícesvazkového díla.
5. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
6. Do vyřešení nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### Čl. 18 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna požadovat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
3. Při půjčování stolních her může knihovna vyžadovat vratnou zálohu (viz Ceník služeb a poplatků Knihovny města Zubří) jako záruku řádného vrácení, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

## Čl. 19 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;
    b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny;
    c) vážnými příčinami pro odpuštění poplatku z prodlení se považuje nemoc (nutno doložit např. neschopenkou) či odcizení dokumentů (nutno doložit např. zprávou od Policie ČR).
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
    a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje zaslání pokusu o smír, až poté se přiklání k řešení právní cestou;
    b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za všechny vymáhané položky na výpůjčním kontě uživatele;
    c) 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 se účtuje manipulační poplatek (viz Ceník služeb a poplatků Knihovny města Zubří).
4. Propadnutí kauce:
    a) Nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny.
    b) Propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

## Čl. 20 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, 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. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## V. Závěrečná ustanovení

### Čl. 21 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.

### Čl. 22 Doplňky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy:
   a. Příloha č. 1 - Ceník služeb a poplatků Knihovny města Zubří
   b. Příloha č. 2 - Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů Knihovny města Zubří.

### Čl. 23 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád je samostatnou přílohou Statutu Knihovny města Zubří, schvaluje jej rada města.
2. Tímto se ruší VP 005/2016 – Knihovní řád schválený dne 27. 01. 2016 usnesením RM 32/376.
3. Tento předpis schválila Rada města Zubří na své 45. schůzi dne 20. 7. 2016 - RM 45/537 a nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2016.

Ing. Lubomír Vaculín
starosta

MĚSTO ZUBŘÍ 1 okres Vsetín

Mgr. Stanislav Petružela
místostarosta

# CENÍK SLUŽEB A POPLATKŮ KNIHOVNY MĚSTA ZUBŘÍ

| | Cena v Kč včetně DPH | sazba DPH |
|---|---|---|
| **Registrační poplatek** | | |
| - dospělí | **80 Kč** | osvobozeno |
| - děti do 15 let | **40 Kč** | |
| - držitelé průkazu ZTP a ZTP/P | **40 Kč** | |
| - u dětí do 15 let 1. rok členství zdarma | **zdarma** | |
| **Jednorázová registrace** | **20 Kč** | osvobozeno |
| **Meziknihovní výpůjční služba (balík)** | **60 Kč + 20 Kč** za každou další knihu | osvobozeno |
| **Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba** | **min. 200 Kč** (cenu stanoví zasílající knihovna) | osvobozeno |
| **Laminování** | | |
| -formát A4 | **12 Kč** | osvobozeno |
| -formát A5 | **6 Kč** | osvobozeno |
| **Kroužková vazba** | **25 Kč** | osvobozeno |
| **Kopírování a tisk černobíle** | | |
| - jednostranně A4/tvrdý papír (200g/m2) | **2 Kč/3 Kč** | Aktuálně platná příslušná DPH |
| - oboustranně A4/tvrdý papír (200g/m2) | **3 Kč/4 Kč** | |
| - jednostranně A3/tvrdý papír (200g/m2) | **3 Kč/5 Kč** | |
| - oboustranně A3/tvrdý papír (200g/m2) | **5 Kč/7 Kč** | |
| **Kopírování a tisk barevně** | | |
| - jednostranně A4/tvrdý papír (200g/m2) | **10 Kč/11 Kč** | Aktuálně platná příslušná DPH |
| - oboustranně A4/tvrdý papír (200g/m2) | **20 Kč/21 Kč** | |
| - jednostranně A3/tvrdý papír (200g/m2) | **20 Kč/22 Kč** | |
| - oboustranně A3/tvrdý papír (200g/m2) | **40 Kč/42 Kč** | |
| **Ztráta čtenářského průkazu (vydání nového průkazu)** | **20 Kč** | osvobozeno |
| **Poškození čárového kódu** | **20 Kč** | osvobozeno |
| **Upomínky** | | |
| - 1. upomínka (do 14 dnů od výpůjční doby) | **15 Kč** (neposílá se) | osvobozeno |
| - 2. upomínka (do 14. dnů po 1. upomínce) | **30 Kč** | |
| - 3. upomínka (do 14. dnů po 2. upomínce) | **60 Kč** | |
| - upomínací dopis (14 dnů po 3. upomínce) | **120 Kč** | |
| - pokus o smír (měsíc po upomínacím dopisu) | **180 Kč** | |
| **Ztráta/zničení dokumentu vč. vyřazení** | | |
| -kniha, audiokniha, stolní hra | **150 Kč** + cena | osvobozeno |
| - časopis | **50 Kč** + cena | |
| - ostatní (aktuality) | **50 Kč** + cena | |
| **Vratná záloha na stolní hry** | **200 Kč** | |

1. Tímto se ruší Ceník služeb a poplatků Místní knihovny Zubří schválený dne 27. 01. 2016 usnesením RM 32/376.
2. Schváleno na 45. schůzi Rady města Zubří dne 20. 7. 2016 – RM 45/537, s účinností od 1. 9. 2016.

Ing. Lubomír Vaculín
starosta

Mgr. Stanislav Petružela
místostarosta

# SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI UŽIVATELŮ KNIHOVNY MĚSTA ZUBŘÍ

V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů v platném znění, zřizovatel knihovny zabezpečí, že osobní údaje čtenářů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání čtenářského vztahu. Po ukončení čtenářského vztahu budou uchovány po dobu nezbytnou pro zpracování roční statistiky a následně budou likvidovány. K ukončení čtenářského vztahu dochází, pokud čtenář nebyl registrován v knihovně v uplynulých dvou kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám.

Knihovna vede knihovnický systém, shromažďující osobní údaje občanů – čtenářů a uživatelů služeb knihovny. Tento knihovnický systém je veden automatizovaně nebo klasickým způsobem (přihlášky uživatele Internetu). Jeho účelem je řádné vedení knihovnické agendy podle knihovního řádu, tak aby bylo umožněno poskytování knihovních, informačních a internetových služeb občanům a současně zabezpečena ochrana knihovního fondu a dalšího majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů.

Osobní údaje jsou jakékoliv údaje, na jejichž základě lze přímo či nepřímo zjistit identitu subjektu údajů.

**S osobními údaji jsou zaměstnanci knihovny povinni nakládat takto:**

1. Osobní údaje musí být využívány pouze v rozsahu a k účelu, pro který je knihovnický systém zřízen.
2. Všechny informace, s nimiž tento knihovnický systém nakládá, musí být pravdivé, přesné a ověřené. Před zpracováním osobních údajů si zaměstnanec knihovny vyžádá od čtenáře písemný souhlas, z něhož bude patrné, že souhlas je poskytován k účelu zpracování knihovnické agendy, v jakém rozsahu a kdo jej poskytuje (souhlas je předtištěn na přihlášce čtenáře).
3. Všechny změny osobních údajů v knihovnickém systému musí být prováděny se souhlasem čtenáře. Provedené změny musí být vždy podepsány čtenářem (buď na původní přihlášce čtenáře, nebo na nové přihlášce). Změny, týkající se základní identifikace čtenáře lze uskutečnit pouze po novém předložení osobních dokladů stanovených knihovním řádem.
4. Musí být zajištěna ochrana jednotlivých údajů i celého informačního systému:
    - před nahodilým nebo neoprávněným zničením;
    - před nahodilým poškozením;
    - před zcizením, neoprávněným či nahodilým přístupem, zpracováním či jiným zneužitím osobních údajů.

5. Je nepřípustné:
   - pracovat s osobními údaji čtenáře způsobem, který znamená jejich faktické zveřejnění dalším osobám;
   - aby se ve služebním prostoru výpůjčního protokolu (za pultem) pohybovaly nepovolané osoby.

6. Zaměstnanci jsou povinni:
   - zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, se kterými přijdou do styku při plnění pracovních úkolů;
   - nedovolit přístup k osobním údajům, s nimiž nakládá knihovnický systém, jiným subjektům, ani je využít pro sebe;
   - mlčenlivost zachovávat i po ukončení pracovního nebo obdobného poměru u zaměstnavatele;
   - potvrdit vlastnoručním podpisem, že se seznámili se zákonem č. 101/2000 Sb. a zavazují se řídit touto směrnicí.
7. V případě, že budou porušeny uvedené povinnosti, vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy, event. i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění k nápravě.

8. Tímto se ruší Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů Místní knihovny Zubří schválená na 32. schůzi Rady města Zubří dne 27. 1. 2016 – RM 32/376, s účinností od 1. 2. 2016.

9. Tato Směrnice je samostatnou přílohou č. 2 Knihovního řádu, schváleného Radou města Zubří dne 20. 7. 2016, č. usnesení RM 45/537 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2016.

Ing. Lubomír Vaculín
starosta

MĚSTO ZUBŘÍ 1 okres Vsetín

Mgr. Stanislav Petružela
místostarosta