Knihovní řád
Obecní knihovny Moravany

V souladu s rozhodnutím Zastupitelstva obce Moravany o provozování knihovny ze dne 9. 10. 2002, usnesením č. 8, že provozovatelem základní knihovny v Moravanech ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. bude sama obec Moravany s účinnosti od 1. 1 . 2003.

Podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydáváme 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 (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2
Veřejné knihovnické a informační služby

1. Výpůjční služby

   Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která půjčuje knihy a časopisy a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a autorských práv.

2. Informační služby
   - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
   - informace o literatuře a jejich tvůrcích
   - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
   - přístup na internet
3. Knihovna připravuje a uskutečňuje besedy o literatuře a jejich tvůrcích, vzdělávací programy pro děti, výstavy apod.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3
Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Čtenářský průkaz je nepřenosný.
3. Děti do 15 let se mohou stát uživatelem knihovny na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození. Tyto údaje jsou nezbytné k zajištění ochrany majetku knihovny.
5. Knihovna může požádat uživatele o e-mailovou adresu, případně telefonní číslo. Tyto údaje jsou nepovinné, slouží pro usnadnění komunikace mezi knihovnou a uživatelem.

6. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat 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. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo v kanceláři Obecního úřadu.

III. Výpůjčky

Čl. 5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím výměnných fondů nebo meziknihovních služeb (MVS).

2. Mimo knihovnu si může registrovaný uživatel obvykle půjčit všechny dokumenty, pokud tomu nebrání odůvodněné skutečnosti. Celkový počet zapůjčených dokumentů není omezen.

3. Na průkaz čtenáře vystavený pro uživatele do 15 let je možné půjčovat pouze literaturu určenou pro tuto věkovou kategorii.

4. Uživatel může požádat o rezervaci půjčeného dokumentu. Rezervovat dokument může on-line v katalogu knihovny (čtenář při registraci obdrží výchozí přihlašovací údaje do on-line katalogu) nebo může o rezervaci požádat písemně, e-mailem nebo osobně při návštěvě knihovny.

5. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Služba je poskytována zdarma, knihovna může požadovat po čtenáři uhrazení nákladů za poštovné. Mimo knihovnu nelze půjčit knihy, které byly zapůjčeny z jiné knihovny prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 6

Výpůjční řád

1. Před převzetím výpůjčky má uživatel povinnost prohlédnout si půjčovaný dokument a ihned

ohlásit knihovníkovi všechny zjištěné závady.

2. Výpůjční lhůta knih je 2 měsíce. Výpůjční lhůta periodik je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena u knih na 120 dní, u periodik na 90 dní, 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. Prodloužit výpůjční lhůtu je možné on-line ve čtenářském kontu nebo lze o prodloužení výpůjční lhůty požádat písemně, e-mailem nebo osobně při návštěvě knihovny.

3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

4. Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu výpůjčky.

5. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Nese odpovědnost za všechny závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, v případě vážného poškození nahradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

7. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

8. Knihovna má právo upozornit čtenáře formou písemné upomínky na nevrácené dokumenty. Jestliže uživatel ani po opakovaném písemném upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou.

9. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 7
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. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu ve výši pořizovací ceny knihy.

Čl. 8
Sankční poplatky

1. Poplatky z prodlení se účtují bez písemného upozornění. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává 30 dní po skončení stanovené výpůjční lhůty, poplatek se postupně navyšuje (viz Ceník poplatků a náhrad). V případě uvedení e-mailové adresy v účtu čtenáře může knihovna upozornění na končící výpůjční lhůtu (předupomínku) či na prodlení (upomínky) posílat e-mailem.

2. Knihovna je oprávněna zaslat upomínací dopis. Poplatek za upomínací dopis se přičítá k sankčnímu poplatku z prodlení.

Čl. 9

Náhrada všeobecných škod

1. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

IV. Závěrečná ustanovení

1 Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2 Tímto Knihovním řádem se ruší Knihovní řád schválený Radou obce Moravany usnesením č. 33R/5/2020 ze dne 6.5.2020.
3 Tento Knihovní řád platí od 1.7.2025

Přílohy:
Poučení o ochraně osobních údajů
Ceník poplatků a náhrad

Knihovní řád byl schválen Radou obce Moravany usnesením 65R/10/2025 ze dne 29.5.2025.

V Moravanech dne 20. 6. 2025

OBEC MORAVANY
Vnitřní 49/18, 664 48 MORAVANY
IČ: 00282120, DIČ: CZ00282120
tel.: 547 244 330, 547 244 220

starosta obce

Příloha 1

Ceník poplatků a náhrad

Základní služby

Půjčování knih a časopisů	zdarma
Přístup k internetu	zdarma
Registrační poplatek čtenáře s platností 12 měsíců	30 Kč

Vybrané služby

Rezervace půjčeného dokumentu	zdarma
Meziknihovní výpůjční služba	zdarma + úhrada poštovného

Sankční poplatky

Poplatky z prodlení

• 30 dnů po uplynutí výpůjční lhůty	10,- Kč
• 60 dnů po uplynutí výpůjční lhůty	30,- Kč
• 90 dnů po uplynutí výpůjční lhůty	50,- Kč
• 120 dnů po uplynutí výpůjční lhůty	80,- Kč

Upomínací dopis (po 180 dnech)	100,- Kč

Náhrady

Dílčí poškození knihovní jednotky	od 50,- Kč výše dle stupně poškození
Finanční náhrada při ztrátě knihy	pořizovací cena knihy

Ostatní placené služby

Prodej vyřazených knih a časopisů	smluvní ceny

Platnost ceníku od 1.7.2025

V Moravanech dne 20. 6. 2025

OBEC MORAVANY
Vnitřní 49/18, 664 48 MORAVANY
IČ: 00282120, DIČ: CZ00282120
tel.: 547 244 330, 547 244 220

starosta obce

Příloha 2

Poučení o ochraně osobních údajů

Účel shromažďování a zpracování osobních údajů
Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Obecní knihovna Moravany. Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:
Povinné identifikační údaje: **jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu**
Nepovinné kontaktní údaje: **doručovací adresa, e-mail, telefon.**
Dále zpracovává služební údaje (číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací a upomínek) a účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích (registrační a sankční poplatky).

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

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům a za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna výhradně za účelem snadnější komunikace (oznámení o připravené rezervaci, upozornění na konec výpůjční lhůty apod.), uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva a povinnosti 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.
Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Zabezpečení osobních údajů
Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto materiálům je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Doba uchování osobních údajů a způsob likvidace
Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu trvání registrace čtenáře a následujících 12 měsíců od skončení registračního období. Registrovaný uživatel může požádat o okamžitý výmaz svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb.
Osobní údaje v počítačové databázi jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou skartovány.

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@moravanyubrna.cz

V Moravanech dne 20. 6. 2025

OBEC MORAVANY
Vnitřní 49/18, 664 48 MORAVANY
IČ: 00282120, DIČ: CZ00282120
tel.: 547 244 330, 547 244 220

starosta obce