



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

## KNIHOVNÍ ŘÁD Místní knihovny v Praze – Nedvězí

<b>Druh vnitřního předpisu:</b>	<b>SMĚRNICE</b>
<b>Vydal (schválil)</b>	<b>Zastupitelstvo MČ Praha - Nedvězí</b>
<b>Usnesení č.:</b>	<b>7/2019</b>
<b>Datum nabytí účinnosti</b>	<b>10.12.2019</b>
Datum platnosti	---
Nový předpis	NE
Číslo novelizace	---
Data předchozích novelizací	30.9.2011
Cíl (účel):	pravidla provozování místní knihovny
Datum podpisu	10.12.2019
Zpracoval	Karolina Trnková, starostka MČ
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 257/2001 Sb. o podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
Způsob zveřejnění	elektronická evidence vnitřních předpisů webové stránky MČ
Originál uložen	kancelář úřadu (centrální evidence vnitřních předpisů)



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říččan

Místní knihovna v Praze – Nedvězí, se sídlem v ul. Únorová 15/3, Praha 10 – Nedvězí u Říččan je veřejnou knihovnou provozovanou v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. o podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Místní knihovna v Praze – Nedvězí je registrována na Ministerstvu kultury ČR pod evidenčním číslem 3981/2003. Knihovna nemá právní subjektivitu, je součástí Úřadu městské části Praha – Nedvězí.

## 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. 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. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - iii. přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby:
  - a) meziknihovní výpůjční služby
4. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
5. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.
6. Nad rámec dosavadních služeb Knihovna může experimentálně poskytovat nové služby. Knihovna si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám samotné zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které Knihovna pro tuto službu předem stanoví.

V tomto režimu poskytuje Knihovna tyto služby:

- a) pořádání kulturních a vzdělávacích akcí
  - b) donáška výpůjček seniorům nad sedmdesát let a zdravotně hendikepovaným občanům
7. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou Knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb Knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

## 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 tohoto 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. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
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.



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

## 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 (dále jen 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.

### 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.



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

## 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. Absenční výpůjčka je uskutečněna zaevidováním knihovních dokumentů do čtenářského konta uživatele a předáním uživateli.

Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu:

- a) ústně – knihovník provede rezervaci v počítačovém systému knihovny
- b) písemně – na emailovou adresu knihovny [knihovna@mcnedvezi.cz](mailto:knihovna@mcnedvezi.cz)
- c) on-line – po přihlášení do čtenářského konta

## Čl. 9

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 30 dní (10 dní pro časopisy). Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát 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 může o prodloužení výpůjční lhůty požádat osobně nebo písemně na emailové adrese knihovna@mcnedvezi.cz.
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty (například u nových knih nebo v případě, kdy se na danou knihu vytvoří více rezervací).

## 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 30 dokumentů.



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu vypůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdě).
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.

## **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Čl. 12**

#### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu. Poškozením se rozumí i poškození obalu nebo čárového kódu.
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. 13**

#### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené vypůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další vypůjční den.



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

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 místního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

## Čl. 14

### 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 Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 30. 9. 2011.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

### VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny v Praze – Nedvězí.
2. Poučení o ochraně osobních údajů.

V Praze dne 10.12.2019

Karolina Trnková  
starostka MČ

Dominika Trnková  
vedoucí knihovny



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

## Příloha 1 - Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny v Praze – Nedvězí

### Poplatek za registrační období – jeden rok

Čtenáři do 18-ti let	0 Kč
Čtenáři od 18-ti do 70-ti let	50 Kč
Čtenáři nad 70 let	0 Kč

### Rezervování knihovní jednotky

Rezervování knihovní jednotky	0 Kč
Písemné vyrozumění o splnění rezervace Českou poštou	25 Kč

### Meziknihovní výpůjční služby

Paušální náhrada nákladů spojených s obstaráním předmětu výpůjčky	60 Kč
Za zhotovení a zaslání tiskových rozmnoženin vyžádaných prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny v ČR	

### Náhrada škody zničené či ztracené knihovní jednotky

Periodický tisk	Budou účtovány náklady dožádané knihovny
Knihovní jednotka (kniha, audiokniha)	
Didaktické pomůcky, hry	

### Peněžitá náhrada za poškození

Periodický tisk	Bude požadována věcná náhrada nebo bude účtován náklad na zakoupení nové knihy, audioknihy, didaktické pomůcky, hry (viz. Čl. 12 KR)
Knihovní jednotka (kniha, audiokniha)	
Didaktické pomůcky, hry	

### Zpozdné

Periodický tisk	5 Kč / výpůjčka/ týden
Knihovní jednotka (kniha, audiokniha)	5 Kč / výpůjčka/ týden
Didaktické pomůcky, hry	5 Kč / výpůjčka/ týden

Zpozdné uživatel neplatí v případě, že prodlení nezavinil. Za nezavinění se považuje hospitalizace nebo další objektivní překážky, které nemohl uživatel překonat, a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Za překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí, dovolená a podobně.

### Upomínání

První čtyři upomínky jsou zasílány elektronicky nebo Vás budeme kontaktovat telefonicky (0 Kč)

V případě, že nemáte emailovou adresu nebo telefon, zasíláme upomínku písemně Českou poštou (25 Kč)

Pátou upomínku zasíláme doporučeně s dodejkou Českou poštou (69 Kč)





# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčán

---

## Příloha 2 - Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Městská část Praha – Nedvězí, Únorová 15/3 Praha 10 – Nedvězí u Říčán 103 00 (dále jen *Knihovna*)

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje:

- jméno a příjmení
- datum narození
- adresa trvalého bydliště
- pohlaví

Nepovinné kontaktní údaje:

- *doručovací adresa*
- *e-mail*
- *telefon*

Služební údaje:

- číslo čtenářského průkazu
- přehled výpůjček včetně historie
- přehled rezervací
- upomínky

Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Další údaje:

- *průkaz 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.



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčán

---

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 *dva roky* 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 Místního úřadu Praha – Nedvězí u Říčán.

## **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:

- Místní knihovna v Praze – Nedvězí  
Únorová 15/3  
103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčán  
knihovna@mcnedvezi.cz