KNIHOVNÍ ŘÁD
Místní knihovny Stěbořice

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
   d) pořádání kulturních, komunitních a vzdělávacích akcí pro všechny typy škol a širokou veřejnost
   e) obalování učebnic
   f) donáška knih pro imobilní občany

2. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto 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 tohoto KŘ.

Čl. 4
Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ, dodržovat pokyny knihovníka a stanovená opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.

3. 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.

4. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5
Pokyny pro využívání výpočetní techniky (veřejný internet)

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, prostřednictvím výměnných souborů nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.

2. Meziknihovní službu zajistí knihovna na požádání uživatele prostřednictvím pověřené knihovny (Místní knihovna Pavla Křížkovského Holasovice).

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 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 u knihovníka zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, který je půjčen jiným čtenářem*(ústně, prostřednictvím webového katalogu)* .

Čl. 9
Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je u knih 51 dní, u časopisů 14 dní. 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. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech u vybraných dokumentů stanovit kratší výpůjční lhůtu.

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 10 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 vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (upomínka).
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. 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 za 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, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání anebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna podle platného ceníku.
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 čtvrté upomínce následuje upomínací dopis a následně 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 zřizovatel knihovny - Obec Stěbořice.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1.1.2012.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník poplatků a placených služeb Místní knihovny Stěbořice.
2. Poučení o ochraně osobních údajů.

V STĚBOŘICÍCH dne 17. 07. 2026

Roman Falhar, DiS.
starosta obce

Zuzana Šindelářová
knihovnice

Fal

Šindelářová Zuzana

Knihovní řád Místní knihovny Stěbořice

Příloha 1
Ceník poplatků zaplacených služeb Místní knihovny Stěbořice

1. **Registrační poplatek**

děti do 15 let	20 Kč/1 rok
dospělí	50 Kč/1 rok

2. **Meziknihovní výpůjční služba**

Zapůjčení dokumentu je pro čtenáře zdarma.

příspěvek na poštovné:	70 Kč/1 dokument

3. **Obalování učebnic**

do formátu A5	6 Kč/1 ks
do formátu A4	8 Kč/1 ks
do formátu A3	10 Kč/1 ks

4. **Sankce za porušení knihovního řádu**

připomínka	0 Kč	5 dní před uplynutím výpůjční doby
1.upomínka	10 Kč	následující den po uplynutí výpůjční doby
2.upomínka	20 Kč	14 dní po uplynutí výpůjční doby
3.upomínka	50 Kč	28 dní po uplynutí výpůjční doby
4. upomínka	100 Kč	42 dní po uplynutí výpůjční doby

Výpůjční lhůta dokumentu je **51 dní**.
Výpůjční lhůta společenských her je **30 dní.**
Výpůjčku lze prodloužit maximálně **2x** vždy o **1 měsíc**.
Pokud je dokument rezervován pro dalšího čtenáře, výpůjčku **nelze prodloužit**.
Lhůta mezi jednotlivými upomínkami je **14dní**.

Není povinností knihovny zasílat písemná upomenutí (upomínky)!

5. **Výlohy spojené se ztrátou nebo poškozením dokumentu**

5. **Ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem**
   vyhotovení náhradního čtenářského průkazu: 10 Kč
   poškození čárového kódu v knihovní jednotce: 10 Kč

Tento knihovní řád byl schválen radou obce Stěbořice dne 01.06.2026.

Veškeré změny knihovního řádu či jeho příloh se provádí formou dodatku.

Roman Falhar, DiS.
starosta obce

.....

Zuzana Šindelářová
knihovnice

.....

Knihovní řád Místní knihovny Stěbořice

Příloha 2
Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů
Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Obec Stěbořice, zřizovatel Místní knihovny Stěbořice (dále jen *knihovna*).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje:	jméno a příjmení, bydliště a datum narození
Nepovinné kontaktní údaje:	e-mail, telefon
Služební údaje:	číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání...
Účetní údaje:	provedené peněžité transakce, jejich účel, místo, čas a další náležitosti

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

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na knihovnici, která s nimi pracuje v rámci svých pracovních úkolů.
Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi Tritius RAKS. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů knihovnice.

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: Obecní úřad Stěbořice, Stěbořice 28, 747 51.

Knihovní řád Místní knihovny Stěbořice
Příloha 3

Provozní doba

Provozní doba MK Stěbořice

Pondělí	9 – 12
Úterý	14 – 17
Středa	
Čtvrtek	9 – 11.30 (knihovnička pro nejmenší)
Pátek	

Provozní doba MK Jamnice

Pondělí	14 – 17
Úterý	
Středa	
Čtvrtek	
Pátek	9 – 11