

# Knihovní řád

---

## Všeobecná ustanovení

Knihovna DEN (dále též „KD“) je základní knihovnou zřízenou neziskovou organizací Knihovna DEN,z.ú., která je současně jejím provozovatelem. Knihovna nemá právní osobnost, knihovní a informační služby poskytuje svým jménem provozovatel knihovny (jsou-li v textu uvedeny práva a povinnosti KD, je jimi vázán nebo oprávněn její provozovatel). Úkoly KD stanovuje zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Ve smyslu tohoto zákona a v návaznosti na další zákony a předpisy (občanský zákoník, trestní zákoník a autorský zákon) vydává tento Knihovní řád.

## Vymezení základních pojmů

1. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které KD zpřístupňuje svým uživatelům
2. Knihovní jednotka je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z fondu KD.
3. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
4. Návštěvník KD je každý, kdo se zdržuje v prostoru KD.
5. Uživatelem knihovny je každý, kdo v daném okamžiku využívá knihovní fond, technická zařízení nebo jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, internetem, telefonicky apod.
6. Registrovaný uživatel knihovny je každý uživatel, který vstoupí do zvláštního smluvního vztahu s KD, na základě kterého mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky. Vznik, trvání a zánik tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále.
7. Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na poskytování služeb určených registrovanému uživateli.
8. Prezenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užit pouze v prostorách k tomu určených.
9. Absenční výpůjčka je výpůjčka, u které poskytuje KD svolení k tomu, aby uživatel knihovní jednotku za určených podmínek užíval i mimo knihovnu.
10. Výpůjční lhůta je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky.
11. Pracovníkem knihovny osoba pověřená předsedou KD k provádění funkce knihovníka

## Služby uživatelům

1. KD poskytuje veřejné knihovnické, informační a jiné služby v rozsahu odpovídajícím jejímu poslání, zejména referenční, faktografické a bibliografické informace a informace z vnějších informačních zdrojů.
2. KD umožňuje využívat výpočetní i jinou techniku včetně techniky vnesené uživatelem. Při používání vnesené techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle instrukcí KD.
3. KD poskytuje za úhradu pro uživatele rozmnoženiny knihovních jednotek z fondu KD nebo z fondů KD zprostředkovaných. Takto zhotovené kopie slouží výhradně pro osobní potřebu uživatele. Jakékoli jiné použití musí vždy upravovat smlouva mezi uživatelem a KD nebo uživatelem a autorem, jinak uživatel porušuje tento knihovní řád, případně autorský zákon. Výši úhrad stanovuje Ceník placených služeb a poplatků KD, který je přílohou k tomuto knihovnímu řádu.
4. KD poskytuje návštěvníkům a uživatelům informační služby, pořádá výchovné a vzdělávací akce.
5. KD informuje o svých aktivitách na webové stránce <http://www.knihovnadenn.cz> a přiměřeně i na viditelných místech ve svých prostorách.
6. KD může v odůvodněných případech uživateli pro nezbytně nutnou dobu omezit nebo zcela pozastavit svoje služby. O takové situaci rozhoduje výhradně předseda KD nebo jím pověřený zástupce.

## **Základní práva a povinnosti uživatelů a návštěvníků**

1. Uživatel i návštěvník KD jsou povinni se řídit tímto knihovním řádem, stejně tak pokyny pracovníků KD.
2. Uživatel i návštěvník jsou povinni se v KD chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a návštěvníky. K základním povinnostem uživatelů a návštěvníků patří včasné a řádné plnění závazků vůči KD.
3. Za zvlášť závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovní jednotky za kontrolní bod nebo pokus o ně. KD přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži anebo pokusu o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.
4. Při práci s technikou KD jsou uživatel i návštěvník povinni se řídit instrukcemi pracovníků KD. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení nebo instalace.
5. Před vstupem do prostoru KD je uživatel povinen odložit na určeném místě svrchní oděv, tašky, batohy, aktovky apod. Prostory šatny nejsou určeny pro ukládání cenností, za případné škody vzniklé ztrátou cenností takto uložených KD neodpovídá.
6. Uživateli, který nemá vůči KD vypořádány všechny své závazky, KD může odmítnout poskytnout další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.
7. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento knihovní řád, může být z prostor KD vykázan pracovníkem knihovny.

## **Registrace uživatele**

1. Registrovaným uživatelem KD je uživatel s platným čtenářským průkazem. Registrovaným uživatelem se může stát fyzická osoba starší 15 let s platným občanským průkazem nebo pasem. Osoby mladší 15 let, kteří dosáhly věku alespoň 10 let mohou být registrovanými uživateli v rámci rodinné registrace. Odpovědnost za plnění povinností všech členů v rámci rodinné registrace nesou zákonní zástupci dítěte.
2. Rodinná registrace je registrací uživatele, kdy v rámci jedné registrace může využívat služeb KD více osob. Okruh osob v rámci rodinné registrace je omezen na úzkou rodinu - rodiče a děti žijící ve společné domácnosti. Registrovaný uživatel odpovídá za plnění povinností všech osob uvedených v rámci rodinné registrace.
3. Uživatel žádá KD o registraci vyplněním registrační karty a uhrazením stanovených poplatků podle Ceníku placených služeb a poplatků. Uživatel odpovídá za správnost uvedených údajů a v případě poskytnutí nesprávných údajů nese veškeré negativní důsledky s tím spojené. Uživatel je povinen seznámit se s tímto knihovním řádem, podpisem vyjádřit souhlas s dodržováním tohoto knihovního řádu a prokázat se občanským průkazem nebo pasem, studenti studentskou kartou. Poté KD vystaví uživateli nepřenositelný čtenářský průkaz. Uživatele, který KD neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, KD nezaregistruje.
4. KD může neregistrovanému uživateli umožnit jednorázově přístup k části fondu KD umístěnému ve volném výběru KD, případně k některým dalším prezenčním službám.
5. Registrace uživatele je platná od vystavení čtenářského průkazu jeden rok a prodlužuje se vždy od data ukončení původní platnosti na další rok. Uživatel je povinen bezodkladně KD oznámit každou změnu v údajích, které KD požaduje jako povinné při registraci.
6. Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro styk s KD. Uživatel předkládá čtenářský průkaz kdykoli je o to v KD požádán. V případě pochybností o správnosti předkládaného čtenářského průkazu je KD oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. V případě ztráty či odcizení čtenářského průkazu uživatel ihned tuto skutečnost KD oznámí, jinak je odpovědným za zneužití průkazu.

## Informace o zpracování osobních údajů

1. Nakládání s osobními údaji podléhá evropské legislativě o ochraně osobních údajů (GDPR), jakož i Zákonu o zpracování osobních údajů a dalším souvisejícím předpisům. Správcem osobních údajů pro účely zpracování osobních údajů je provozovatel KD (v tomto článku dále též „Správce“). Kontakt na Správce je: info@knihovnaden.cz.
2. Správce zpracovává zejména osobní údaje o čtenářích. Hlavním účelem je plnění poslání KD, tedy poskytování knihovnických a informačních služeb dle knihovního zákona. Nejsou-li osobní údaje zpracovávány na základě zákonné povinnosti, jsou zpracovávány z důvodů oprávněných zájmů Správce (informování o činnosti, konaných kulturních a vzdělávacích akcích KD, statistické údaje a dokumentace činnosti Správce), nebo na základě smluvního vztahu. Některé osobní údaje jsou zpracovávány se souhlasem, jiné, pokud tak stanovuje právní předpis, lze zpracovávat i bez souhlasu (např. údaje zaměstnanců pro pracovněprávní účely, identifikační údaje čtenáře). Rovněž existuje-li současně mezi Správcem a čtenářem nevyřešený závazkový vztah, lze osobní údaje člena zpracovávat bez jeho výslovného souhlasu po potřebnou dobu i z tohoto titulu.
3. Správce získává osobní údaje od čtenáře písemně vyplněním registrační karty. Souhlas je získáván od čtenářů písemně v rámci registrace, v případě nahodilých účastníků akcí obecnou informací (např. upozorněním, že v místnosti se pořizuje záznam, nebo informací v rámci pozvánky na akci). Za děti do dosažení 15 let věku dávají souhlas zákonní zástupci. Všechny osobní údaje Správce zpracovává jako správce pro vymezené účely, určuje prostředky zpracování a odpovídá za jeho řádné provedení a zabezpečení osobních údajů. Konkrétní činnosti zpracování provádějí osoby pověřené v rámci s tím související činnosti Správce. Pověřené osoby jsou uvedeny v záznamech o činnosti zpracování osobních údajů a jsou poučeny o tom, jak s údaji nakládat a chránit je před jejich zneužitím.
4. Zpracovávané údaje čtenářů jsou: identifikační údaje (jméno a příjmení, titul, pohlaví, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, přístupové jméno a heslo), kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail) a statistické údaje (IP adresa, historie výpůjček, údaje o platebních transakcích).
5. Správce nepředává osobní údaje do třetích zemí. Správce předává osobní údaje jiným třetím osobám, jen pokud mu to ukládá právní předpis.
6. Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu registrace čtenáře a dále po dobu tří let od ukončení registrace a vypořádání všech vzájemných závazků. Po této době budou osobní údaje čtenářů anonymizovány pro zachování statistických výstupů (ztráta vazby na konkrétního čtenáře).
7. Osobní údaje jsou uchovávány na registračních kartách čtenářů v zamykatelném prostoru a v knihovním systému, který je zabezpečen heslem.
8. Práva čtenářů při zpracování jejich osobních údajů jsou:
  - a) Právo na přístup – právo vědět jaké údaje jsou zpracovávány, po jakou dobu, jak jsou osobní údaje získávány, kdo je zpracovává a komu jsou předávány.
  - b) Právo na opravu – právo požadovat opravu či doplnění osobních údajů.
  - c) Právo na výmaz – právo požadovat výmaz v případě, že osobní údaje byly poskytnuty na základě souhlasu, který je odvolán, nebo je Správce nepotřebuje a současně neexistuje jiný oprávněný důvod či právní povinnost Správce, aby byly zachovány. V případě, že nebude této žádosti ze strany Správce vyhověno, odmítnutí musí být odůvodněno a proti tomuto rozhodnutí lze podat námitku.
  - d) Právo na omezení zpracování – právo požadovat, aby osobní údaje nebyly po určitou dobu předmětem dalších operací zpracování, např. když je popřena přesnost osobních údajů, není vyjasněný právní základ zpracování, údaje již nejsou potřebné pro stanovený účel, toliko pro výkon nebo obhajobu právních nároků, je vznesena námitka zpracování apod.
  - e) Právo vznést námitku proti zpracování – v případě podezření, že osobní údaje, které jsou zpracovávány na základě oprávněných zájmů Správce, jsou zpracovávány v rozporu se souhlasem, zájmy subjektu údajů či právním předpisem.
  - f) Právo podat stížnost – uplatněním výše uvedených práv není dotčeno právo podat stížnost u dozorového úřadu v případě podezření, že osobní údaje jsou zpracovávány neoprávněně nebo v rozporu s právními předpisy. Dozorovým úřadem je Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7. ([www.uouu.cz](http://www.uouu.cz)).

## Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.
2. O výpůjčkách rozhoduje provozovatel KD podle charakteru a fyzického stavu knihovní jednotky. Unikátní a vzácné fondy a knihovní jednotky ohrožené nadměrným půjčováním se půjčují pouze ke zdůvodněným vědeckým účelům.
3. Při půjčování je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned tuto skutečnost ohlásit pracovníkovi knihovny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
4. V jednom dni budou jednomu uživateli vyřízeny objednávky maximálně na pět knihovních jednotek.
5. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádanou knihovní jednotku v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku ve stavu, v jakém si ji vypůjčil. Každé její poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu KD nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčené knihovní jednotky (např. podtrhávání, vlepování lístků nebo vpisování).
7. Uživatel není oprávněn zapůjčenou knihovní jednotku půjčovat třetím osobám.

## Prezenční půjčování

1. Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku je uživatel povinen vrátit nejpozději před zavírací hodinou KD, nebo jakmile ji nepotřebuje.
2. Registrovaný uživatel může mít současně půjčeno nejvýše 5 knihovních jednotek a rezervováno 5 dalších.
3. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky pracovníkovi knihovny ve studovně.

## Absenční půjčování

1. Absenční výpůjčku knihovní jednotky umožňuje KD pouze registrovanému uživateli a s ohledem na charakter fondu. Smlouvu o absenční výpůjčce uzavře KD jen tehdy, pokud je knihovní jednotka k takovému užití určena a uzavření smlouvy nebrání ani jiné závažné okolnosti. Uzavření smlouvy o absenční výpůjčce stvrzuje registrovaný uživatel svým podpisem a knihovní jednotky jsou mu připsány na jeho konto.
2. Výpůjční lhůta je 30 dní, pokud KD nestanoví jinak. Absenční výpůjčka je možná jen na dobu platnosti čtenářského průkazu. Výpůjční lhůtu je možno 2x prodloužit, avšak jen tehdy, pokud o půjčenou knihovní jednotku nepožádal další uživatel. Registrovaný uživatel může mít půjčeno současně nejvýše 5 knihovních jednotek, v rámci rodinné registrace 10 knihovních jednotek.
3. Uživatel je povinen vrátit knihovní jednotku osobně, případně poštou s pojištěním zásilky, před uplynutím výpůjční lhůty, nebo pokud ji nepotřebuje. Včasným vrácením nepoškozené knihovní jednotky je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.

## Meziknihovní služby

1. KD zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele knihovní jednotku z jiné knihovny v ČR (mimo Brno), pokud požadovaná knihovní jednotka není ve fondu KD. Stejně tak KD na dožádání jiných knihoven zpřístupní jejich registrovaným uživatelům knihovní jednotky, které nemají ve vlastních fondech. Knihovní jednotky z fondu knihoven v ČR jsou půjčovány absenčně, pokud půjčující knihovna neurčí jinak. Poskytování meziknihovních služeb je v rámci ČR s výjimkou pořizování kopií bezplatné.

## Reklamacce

1. Uživatel, který není spokojen s kvalitou služby KD, s jednáním pracovníka KD nebo s jakoukoli jinou skutečností týkající se KD, může danou skutečnost reklamovat.
2. Reklamacce se podává ústně nebo písemně. Pokud není možno ústní reklamaci vyřídit hned, KD může požádat o podání reklamacce písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamacce se nevyřídí.
3. Z reklamacce musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamacce podána písemně, musí být patrné, kam má KD odeslat odpověď.
4. Pokud není možno reklamaci vyřídit hned, KD ji vyřídí do jednoho měsíce od jejího podání.
5. Pokud stěžovatel není s nápravou spokojen, může podat stížnost u předsedy KD.

## Poplatky, náhrady, pokuty, zálohy a kauce

1. Uživatel i návštěvník odpovídá za škodu, kterou zavinil porušením právní povinnosti. Odpovědnost za škodu se řídí občanským zákoníkem.
2. Pro případ, že registrovaný uživatel nevrátí ve stanovené lhůtě absenční výpůjčku, sjednávají KD a registrovaný uživatel podle § 2048 a násl. Občanského zákoníku v platném znění smluvní pokutu. Výši smluvní pokuty stanovuje Ceník placených služeb a poplatků. Povinnost hradit smluvní pokutu nastává jedenáctý den po dni, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty a vypočítává se za každou vypůjčenou knihovní jednotku a ukončený den po překročení výpůjční lhůty. Celková smluvní pokuta nesmí překročit částku stanovenou podle bodu 7 za ztrátu knihovní jednotky. Tohoto článku. Zaplacená pokuta z prodlení nemá vliv na povinnost registrovaného uživatele vypůjčenou knihovní jednotku vrátit. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen ani omezen případný nárok KD na náhradu způsobené škody.
3. Nevrátí-li registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku ve stanoveném termínu, je mu e-mailem nebo poštou zaslána upomínka. Náklady za zaslání upomínky poštou je uživatel povinen KD uhradit. Nevrátí-li uživatel vypůjčenou knihovní jednotku do 30 dnů od odeslání upomínky, je mu zablokováno čtenářské konto. Po třech měsících od zablokování čtenářského konta může být vrácení vymáháno právní cestou.
4. Vlastnické právo ke knihovním jednotkám tvořícím knihovní fond KD je nepromlčitelné.
5. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může KD od uživatele žádat zúčtovatelnou zálohu.
6. Při absenčním půjčování může KD žádat jako záruku řádného vrácení knihovních jednotek složení finanční částky - kauce, jako jistotu splnění podmínek výpůjčky. Nedodrží-li uživatel stanovené podmínky výpůjčky, uspokojí KD z kauce své pohledávky za škodu, která jí byla porušením povinností způsobena a uhradí z ní i ostatní poplatky podle tohoto knihovního řádu. Nárok KD na náhradu škody, pokud převyšuje částku kauce, zůstává zachován.
7. Ztrátu nebo poškození knihovní jednotky je uživatel povinen KD bezodkladně ohlásit. O způsobu náhrady ztracené nebo poškozené knihovní jednotky rozhoduje KD. Přednostně je požadována náhrada škody uvedením do původního stavu - zpravidla obstaráním náhradního výtisku knihovní jednotky téhož vydání. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může KD požadovat náhradní výtisk jiného vydání. Není-li ani toto možné, sjednávají KD a uživatel smluvní pokutu ve výši pětinásobku tržní ceny knihovní jednotky, minimálně 500,- Kč. Uživatel je dále povinen uhradit veškeré náklady, které KD v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky vznikly, stejně jako uhradit smluvní pokutu dle odstavce 1. v případě nahlášení ztráty knihovní jednotky po uplynutí stanovené výpůjční lhůty.
8. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a vypořádání všech závazků si KD vyhrazuje právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

## Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád včetně všech příloh, dodatků a doplňků je každému uživateli k nahlédnutí na místě registrace čtenářů a na internetové adrese <http://www.knihovnaden.cz/>. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění. KD si vyhrazuje právo provádět jednostranné změny knihovního řádu, tyto musí včas zveřejnit způsobem dle první věty.
2. O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje předseda KD nebo jím pověřený pracovník.
3. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je Ceník placených služeb a poplatků.
4. Tento knihovní řád je účinný od 1. 5. 2018.

# Ceník placených služeb a poplatků

## Registrační poplatky

---

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| fyzická osoba / rok                  | 150,- |
| rodinná registrace / rok             | 300,- |
| prodloužení registrace o další rok   | 100,- |
| prodloužení rodinné registrace o rok | 200,- |

## Meziknihovní služby

---

|   |       |
|---|-------|
| výpůjčka knihovní jednotky z ČR           | 100,- |
| kopie z knihoven v ČR - za A4 (min 100,-) | 5,-   |

## Reprografické služby

---

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| kopie jednostranná A4 | 2,- |
| kopie oboustranná A4  | 4,- |

## Vypálení CD

---

|                 |      |
|-----------------|------|
| za médium       | 20,- |
| za každý snímek | 5,-  |

## Pokuty a poplatky

---

|   |            |
|---|------------|
| pokuta za jeden den prodlení vrácení knihovní jednotky                        | 1,-        |
| pokuta za ztrátu knihovní jednotky bez náhrady –<br>pětinásobek ceny jednotky | min. 500,- |
| poplatek za upomínku zaslanou poštou  | 100,-      |

*Veškeré ceny jsou uvedeny v Kč.*

*Účinnost ceníku od 1. 5. 2018*