

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny Vojkovice

vydaný v souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Vojkovice, schválenou zastupitelstvem obce Vojkovice usnesením č. 4/2002 ze dne 5. 9. 2002 a podle ust. § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

I.

Základní ustanovení

1. Obecní knihovna Vojkovice (dále jen „knihovna“) je organizační složkou obce Vojkovice a je knihovnou základní ve smyslu ust. § 3 odst. 1 písm. c) a ust. § 12 knihovního zákona.
2. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle § 2, 4 a 14 knihovního zákona.
3. Tento knihovní řád stanovuje práva a povinnosti uživatelů knihovny a upravuje podmínky poskytování jejích služeb.

II.

Poslání a činnost knihovny

1. Posláním knihovny je zajišťovat všem občanům rovný přístup k informacím, kultuře a vzdělání.
2. Knihovna zejména:
 - zpřístupňuje vlastní knihovní fond,
 - poskytuje meziknihovní výpůjční služby (dále též „MVS“),
 - zajišťuje přístup k informacím, internetu a dalším zdrojům,
 - poskytuje reprografické služby v rozsahu svých kapacit,
 - pořádá kulturní, vzdělávací a komunitní akce.
3. Základní služby jsou poskytovány bezplatně; poplatky za doplňkové služby jsou uvedeny v Ceníku (příloha č. 1).

III.

Uživatelé knihovny a registrace

1. Uživatelé knihovny jsou:
 - registrovaní čtenáři (dále též „čtenáři“)
 - ostatní návštěvníci (dále jen „návštěvníci“), společně pak („uživatelé“).
2. Registrovaným čtenářem se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu čtenáře na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů čtenáře a zaplacení registračního poplatku.
3. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
4. Děti do 15 let se registrují se souhlasem zákonného zástupce.
5. Čtenář je povinen oznámit knihovně změnu jména, adresy nebo jiných údajů uvedených v přihlášce.
6. Osobní údaje čtenářů jsou zpracovávány v souladu s nařízením EU 2016/679 (GDPR). Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 2 tohoto řádu.

IV. Výpůjční řád

A. Zpřístupňované dokumenty

1. Knihovna půjčuje dokumenty:
 - ze svého fondu,
 - z fondu jiných knihoven prostřednictvím MVS,
 - z výměnných fondů pověřené knihovny.
2. Některé dokumenty není možné půjčit mimo knihovnu, zejména:
 - dokumenty, u nichž hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty či poškození,
 - dokumenty nutné k běžnému provozu knihovny,
 - dokumenty poskytnuté v režimu „prezenčně“ v rámci MVS,
 - dokumenty, jejichž půjčení by bylo v rozporu s právními předpisy (např. porušení autorských práv).

B. Výpůjční doba

1. Výpůjční doba pro knihy i časopisy je 4 týdny.
2. Výpůjčka může být prodloužena osobně, telefonicky nebo e-mailem, a to až 3 x o další 4 týdny, požádá-li o to čtenář před uplynutím lhůty a pokud titul nepožaduje jiný čtenář.
3. Čtenář odpovídá za vypůjčené dokumenty a je povinen je vrátit včas a nepoškozené.
4. Knihovna může stanovit kratší výpůjční dobu nebo žádat vrácení dokumentu před jejím uplynutím.
5. Při nevrácení dokumentů ve stanovené lhůtě může být účtován poplatek z prodlení podle Ceníku.

C. Postupy při půjčování

1. Čtenář je povinen před převzetím dokumentu zkontrolovat jeho stav a oznámit případné závady.
2. Čtenář odpovídá za vypůjčené dokumenty po celou dobu výpůjčky.
3. Dokumenty nesmí být půjčovány třetím osobám.
4. Rezervaci dokumentů lze provést osobně, telefonicky nebo e-mailem.

D. Vracení dokumentů

1. Dokument musí být vrácen v nepoškozeném stavu.
2. Je zakázáno do dokumentů psát, podtrhávat, zvýrazňovat či jinak do nich zasahovat.
3. Pokud čtenář dokument poškodí nebo ztratí, je povinen nahradit škodu podle pokynů knihovníka (viz čl. VIII).

E. Meziknihovní výpůjční služba

1. Knihovna může na žádost zprostředkovat meziknihovní výpůjční službu.
2. MVS je poskytována v souladu s § 14 knihovního zákona.
3. Podmínky výpůjčky stanovuje knihovna, která dokument poskytl

V. Služby knihovny

1. Reprografické služby (kopírování, tisk) jsou poskytovány v rozsahu kapacit knihovny, vždy s respektováním autorského zákona č. 121/2000 Sb.
2. Knihovna může odmítnout kopii zhotovit, pokud by byla v rozporu s právními předpisy.

3. Internet a výpočetní technika jsou k dispozici všem uživatelům, kteří smí používat pouze programy a nastavení poskytnuté knihovnou.
4. Je zakázáno:
 - měnit nastavení počítačů,
 - instalovat software,
 - zasahovat do systémového vybavení
 - navštěvovat stránky s nelegálním nebo závadným obsahem.
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za škody způsobené neodbornou manipulací, včetně zavlečení počítačových virů.
6. Knihovna pořádá kulturní a vzdělávací akce, které mohou být bezplatné nebo zpoplatněné dle rozhodnutí knihovny.

VI. Poplatky

1. Výše poplatků za registraci, upomínky a další služby je uvedena v Ceníku (příloha č. 1).
2. Poplatek z prodlení:
 - povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
3. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
4. Ztráta průkazu uživatele:
 - za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

VII. Provoz knihovny

1. Otevírací doba: středa 15:00 - 18:00 hodin.
2. Knihovník může ve zvláštních případech omezit provoz knihovny.
3. V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, požívat alkohol, manipulovat s ohněm, konzumovat jídlo a chovat se způsobem narušujícím klid a pořádek.
4. Čtenář je povinen řídit se pokyny knihovníka.

VIII. Porušení knihovního řádu, ztráty a náhrady

1. Uživatelé Uživatel je povinen nahradit škodu způsobenou ztrátou nebo poškozením dokumentu.
2. Náhrada škody může spočívat:
 - v dodání stejného dokumentu ve stejném vydání,
 - pokud to není možné, v dodání jiného vydání nebo jiného vhodného titulu,
 - v peněžité náhradě podle hodnoty dokumentu a nákladů knihovny.
3. Náhrada zahrnuje i veškeré náklady spojené s jeho ztrátou a vymáháním.
4. Uživatel může být při porušení řádu dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny.

IX.

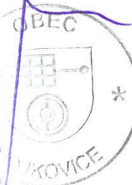
Porušení knihovního řádu

1. Uživatel, který poruší ustanovení knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny.
2. Povinnost uhradit způsobenou škodu tím nezaniká.

X.

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z tohoto řádu může povolit knihovník.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:
 - Příloha č. 1: Ceník poplatků a služeb,
 - Příloha č. 2: Poučení o ochraně osobních údajů.
3. Ruší se knihovní řád ze dne 19. 12. 2002.
4. Tento knihovní řád schválilo Zastupitelstvo obce Vojkovice dne 3. 12. 2025 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026





Obecní knihovna Vojkovice

CENÍK POPLATKŮ

1. Služby zdarma

Služba	Cena
Půjčování knih, časopisů a audioknih	zdarma
Poskytování ústních informací	zdarma
Internet pro veřejnost	zdarma

2. Registrační poplatek

Druh poplatku	Platnost	Cena
Registrační poplatek (děti i dospělí)	12 měsíců	50 Kč

3. Poplatky z prodlení

Druh upomínky	Lhůta	Cena
1. upomínka	po 8 týdnech	50 Kč
2. upomínka	po dalších 14 dnech	70 Kč
3. upomínka	po dalších 14 dnech	100 Kč
Další postup	po delší době	zasílá se upomínací dopis

4. Ostatní poplatky

Druh poplatku	Cena
Nová čtenářská legitimace (ztráta, poškození)	20 Kč
Poškození knihy	stanoví knihovník dle výše poškození a stáří knihy
Ztráta knihy	cena knihy + 50 Kč
Poškození čárového kódu	10 Kč

5. Meziknihovní výpůjční služba

Druh služby	Cena
Výpůjčka jedné knihy	50 Kč + poštovné

6. Kopírování a tisk

Druh služby	Cena
Kopírování / tisk - 1 stránka A4	2 Kč

Tento ceník nabývá účinnosti dne 1. ledna 2026

Vojkovice dne 3. 12. 2025

Razítko a podpis





Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů Obecní knihovna Vojkovice

1. Správce osobních údajů

Správce osobních údajů je:

Obecní knihovna Vojkovice

Hrušovanská 214, 667 01 Vojkovice

(dále jen „knihovna“)

E-mail: podatelna@vojkovice.info Telefon: 547231122

2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v nezbytném rozsahu:

a) Identifikační údaje (povinné)

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- adresa trvalého pobytu.

b) Kontaktní údaje (dobrovolné)

- e-mailová adresa,
- telefonní číslo,
- doručovací adresa (pokud je odlišná).

c) Služební knihovní údaje

- číslo čtenářského průkazu,
- přehled výpůjček,
- historie výpůjček (lze na žádost smazat),
- rezervace,
- upomínky a informace o nevrácených dokumentech.

d) Účetní údaje

- údaje o provedených platbách a poplatcích (účel, částka, datum).

e) Další nezbytné údaje

- údaje o zákonném zástupci u uživatelů mladších **15 let**,
- případně údaj o ZTP, pokud jej uživatel poskytne dobrovolně.

Uživatel je povinen oznámit knihovně změnu svých údajů bez zbytečného odkladu.

3. Účely a právní základ zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovány z těchto důvodů:

Účely zpracování

- poskytování knihovnických, informačních a doplňkových služeb,
- vedení evidence výpůjček, rezervací a poplatků,
- ochrana majetku knihovny,
- komunikace s uživateli (upomínky, informace o rezervacích, oznámení o službách),
- plnění zákonných povinností knihovny.

Právní základ zpracování

- **smlouva** mezi uživatelem a knihovnou (vzniká registrací),
- **plnění právních povinností** dle zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon),
- **oprávněný zájem** knihovny (ochrana majetku, evidence výpůjček),
- **souhlas** uživatele (pokud poskytne nepovinné kontaktní údaje nebo zvláštní údaje).

4. Zpřístupnění a sdílení osobních údajů

Knihovna osobní údaje:

- **nesdílí s žádnými třetími osobami,**
- výjimkou jsou pouze případy stanovené zákonem (např. vymáhání škody, zákonné kontroly)
- nebo situace nezbytné pro poskytování **meziknihovních služeb (MVS).**

Vždy je využit pouze nezbytný rozsah údajů.

5. Doba uchovávání osobních údajů

- Osobní údaje jsou uchovávány po dobu trvání registrace uživatele.
- Po ukončení registrace jsou uchovávány ještě **1 rok** (nejkratší možná doba dle praxe knihoven).
- Uživatel může požádat o výmaz svých údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh.
- Historii výpůjček lze kdykoliv smazat, aniž by musela být zrušena registrace.
- Elektronické údaje se likvidují **anonymizací,**
- listinné dokumenty dle **Spisového a skartačního řádu obce Vojkovic.**

6. Práva uživatelů

Uživatel má právo:

- na přístup k osobním údajům,
- na jejich opravu,
- na výmaz (pokud to umožňuje zákon a uživatel nemá závazky vůči knihovně),
- na omezení zpracování,
- vznést námitku proti zpracování,
- odvolat souhlas (pokud zpracování probíhá na základě souhlasu),
- získat kopii svých údajů.

7. Způsob uplatnění práv

Žádosti lze podat:

- písemně na adresu knihovny,
- elektronicky na e-mail: ,
- osobně u knihovníka.

Knihovna žádosti vyřizuje **bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.**

8. Zabezpečení osobních údajů

Knihovna přijímá technická a organizační opatření k ochraně údajů:

- písemnosti jsou uloženy tak, aby je nemohly získat nepovolané osoby,
- přístup k údajům mají pouze pověřeni pracovníci knihovny,
- elektronické údaje jsou chráněny hesly, uživatelskými účty a přístupovými právy,
- počítačové zařízení je zabezpečeno proti zneužití.

9. Dozorový orgán

Dozor nad ochranou osobních údajů vykonává:

Úřad pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ)

www.uoou.cz

Pokud máte dotaz nebo podnět týkající se zpracování osobních údajů, můžete se obrátit **v první řadě na knihovnu**

