

Knihovní řád

Knihovny Vincence Priessnitze v Jeseníku

1. Úvodní ustanovení

Knihovna Vincence Priessnitze v Jeseníku (dále jen „knihovna“) je veřejnou knihovnou podle § 4 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. Je organizační součástí Městská kulturní zařízení Jeseník, příspěvková organizace města Jeseník, se sídlem 28. října 880/16, 790 01 Jeseník, IČO: 00852112. Knihovna sídlí na adrese 28. října 870/18, 790 01 Jeseník.

Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovním zákonem, zejména:

- zpřístupňování knihovního fondu
- poskytování informací o fondu a bibliografických a faktografických informací
- meziknihovní služby
- přístup k internetu a digitálním zdrojům

Tento knihovní řád stanoví podmínky poskytování služeb, způsob registrace uživatelů, práva a povinnosti uživatelů a pravidla využívání zařízení knihovny.

2. Poslání knihovny

Knihovna je kulturním, vzdělávacím a komunitním centrem města Jeseník. Zajišťuje rovný přístup k informacím, literatuře, digitálním zdrojům a kulturním službám. Podporuje celoživotní vzdělávání, čtenářskou gramotnost, mediální a informační gramotnost a kulturní život ve městě a regionu.

Hlavní principy činnosti knihovny:

- otevřenost a rovný přístup
- respekt k lidským právům a svobodám
- veřejná služba a kulturní poslání
- odborné postupy dle knihovnické legislativy

3. Knihovní fond a poskytované služby

Knihovna zpřístupňuje knihovní fond a poskytuje knihovnické a informační služby v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb.

3.1 Knihovní fond

Knihovní fond tvoří zejména:

- knihy pro dospělé, děti a mládež
- periodika
- audiovizuální dokumenty a audio knihy
- elektronické dokumenty a databáze
- regionální literatura a regionální dokumenty
- referenční a studijní fond

Knihovna vede a zpracovává knihovní fond odbornými knihovnickými metodami.

3.2 Zpřístupnění knihovního fondu

Knihovní fond je zpřístupněn:

- **prezenčně** ve studovně a čítárně
- **absenčně** půjčováním mimo knihovnu
- prostřednictvím **online katalogu**

Knihovna určuje, které dokumenty jsou půjčovány absenčně, prezenčně nebo pouze za zvláštních podmínek.

3.3 Provozní doba knihovny

Oddělení pro dospělé

- pondělí: 8:00–17:00
- úterý: 8:00–17:00
- středa: zavřeno
- čtvrtek: 8:00–17:00
- pátek: 8:00–17:00
- sobota, neděle : zavřeno

Oddělení pro děti a mládež

- pondělí: 13:00–17:00
- úterý: 13:00–17:00
- středa: zavřeno
- čtvrtek: 13:00–17:00
- pátek: 13:00–17:00
- sobota, neděle: zavřeno
- dopolední provoz je vyhrazen pro edukační programy knihovny

3.4 Meziknihovní služby

Pokud dokument není ve fondu knihovny, je možné jej zajistit prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) nebo meziknihovní reprografické služby (MMRS). Služby jsou poskytovány dle platného ceníku.

3.5 Informační a referenční služby

Knihovna poskytuje uživatelům:

- konzultace a doporučení při výběru literatury
- bibliografické a faktografické informace
- pomoc při práci s katalogem a e-zdroji

3.6 Kulturní, vzdělávací a komunitní služby

Knihovna organizuje kulturní a vzdělávací akce, zejména:

- přednášky, besedy, autorská čtení
- vzdělávací programy pro školy a veřejnost
- komunitní setkávání a workshopy

3.7 Přístup k technologiím a internetu

Knihovna poskytuje přístup k veřejnému internetu, počítačům, Wi-Fi a dalším technologiím.

Podmínky užívání jsou stanoveny knihovním řádem a provozními pokyny.

4. Uživatelé knihovny, registrace a čtenářský průkaz

4.1 Uživatelé knihovny

Uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s podmínkami tohoto knihovního řádu.

Uživatelé knihovny se dělí na:

- registrované uživatele (čtenáře)
- neregistrované uživatele (návštěvníky využívající pouze prezenční služby)
- právnické osoby a instituce

4.2 Podmínky registrace

Registrace se provádí po předložení platného osobního dokladu a podpisu přihlášky. Podpisem přihlášky vzniká smluvní vztah mezi knihovnou a uživatelem.

Registrace je nepřenosná. Uživatel odpovídá za veškeré transakce provedené pod jeho účtem.

4.3 Registrace dětí a mládeže

Uživatel do 15 let může být registrován pouze se souhlasem zákonného zástupce, který podpisem přihlášky přebírá odpovědnost za závazky dítěte.

4.4 Rodinná registrace

Rodinná registrace je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek. Rodinou se pro účely registrace rozumí maximálně 6 fyzických osob, přičemž:

- alespoň jedna osoba je mladší 15 let
- maximálně 3 osoby jsou starší 18 let
- všichni členové mají stejné trvalé bydliště

Každý člen rodiny získává vlastní čtenářský účet. Za závazky nezletilých odpovídá zákonný zástupce.

4.5 Právnícké osoby

Právnícké osoby mohou být registrovány prostřednictvím oprávněného zástupce. Odpovědnost za vypůjčené dokumenty nese registrovaná organizace.

4.6 Platnost registrace

Registrace je platná 12 měsíců ode dne úhrady poplatku. Po uplynutí platnosti je nutné registraci obnovit.

4.7 Povinnosti uživatele

Uživatel je povinen:

- dodržovat knihovní řád
- chránit svůj čtenářský průkaz
- hlásit změny osobních údajů
- hradit způsobené škody a poplatky dle ceníku

4.8 Ukončení registrace

Registrace může být ukončena:

- na žádost uživatele (po vyrovnaní všech závazků vůči knihovně)
- ze strany knihovny při opakovaném nebo závažném porušení řádu

Osobní údaje jsou ukládány po dobu členství a 3 roky po jeho ukončení, není-li právní předpisem stanoveno jinak.

5. Výpůjční služby

5.1 Druhy výpůjček

Knihovna poskytuje:

- **absenční výpůjčky** (mimo knihovnu)
- **prezenční výpůjčky** (v prostorách knihovny)
- **výpůjčky prostřednictvím MVS**
- **e-výpůjčky (e-knihy)**

U vybraných dokumentů může knihovna stanovit pouze prezenční využití.

5.2 Výpůjční lhůta

Standardní výpůjční lhůta činí **40 dní**.

Výpůjční lhůtu lze prodloužit, pokud dokument nepožaduje jiný uživatel. Prodloužení lze provést:

- osobně
- online v čtenářském účtu
- e-mailem nebo telefonicky

5.3 Rezervace

Uživatel si může dokument rezervovat prostřednictvím katalogu nebo u obsluhy knihovny. Rezervace je platná **7 dní** od oznámení dostupnosti dokumentu.

Nezrušená a nevyzvednutá rezervace může být zpoplatněna dle ceníku.

5.4 Prezenční využití fondu

Prezenční fond je dostupný pouze v prostorách knihovny během provozní doby knihovny. Ve výjimečných případech může být dokument zapůjčen na omezenou dobu oproti **kauci ve výši pořizovací ceny**.

5.5 Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Pokud dokument není součástí fondu knihovny, knihovna zajistí dokument z jiné knihovny v rámci MVS.

Poplatek:

- **100 Kč za první dokument, 10 Kč za každý další dokument v jedné žádosti**

Uživatel je povinen dodržet podmínky stanovené půjčující knihovnou.

5.6 Lektotéka

- Hračky a pomůcky (dále jen lektotéka) jsou evidovány. Seznam je uveden v katalogu na webových stránkách knihovny a v tištěné podobě na oddělení pro děti a mládež.
- Absenčně se půjčují pouze 3 ks na 40 dní bez možnosti prodloužení pro individuálního uživatele. V případě organizace lze výpůjčku prodloužit maximálně třikrát, nejdéle tedy o 120 dní.
- Jednotlivé pomůcky z lektotéky se půjčují v plátěné tašce označené KVP Jeseník lektotéka; při její ztrátě je čtenář povinen uhradit částku 50 Kč.
- Jednotlivé hračky a pomůcky z lektotéky si mohou půjčit pouze čtenáři s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči Knihovně Vincence Priessnitze.
- Čtenářům mladším 15 let se lektotéka půjčuje jejich zákonnému zástupci.
- Čtenář je povinen vrátit pomůcky a hračky z lektotéky ve stanoveném termínu.
- V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů nebo celé sady je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu.
- Při ztrátě jednoho druhu komponentu je nutné zajistit adekvátní náhradu po dohodě s knihovníkem nebo uhradit vzniklou škodu.
- Při vracení lektotéky obdrží čtenář na vyžádání kopii potvrzení, které podepsal při vypůjčení.

5.7 Albi tužka a Kouzelné čtení

- Absenčně se půjčuje Albi tužka pouze registrovaným čtenářům, kteří mají zaplacený registrační poplatek a nemají vůči KVP žádné pohledávky.
- Vratná kauce na Albi tužku činí 1000 Kč.
- Na jeden průkaz se půjčují maximálně 3 knihy.
- Výpůjční doba je 40 dní bez možnosti prodloužení.
- Albi tužku a knihy Kouzelné čtení nelze vrátet do biblioskříňky.

5.8 Odpovědnost uživatele za vypůjčené dokumenty

Uživatel odpovídá za vypůjčené dokumenty do doby jejich řádného vrácení.

Škody a poplatky:

- poškození dokumentu: **50 Kč**
- poškození RFID/čárového kódu: **50 Kč**
- ztráta dokumentu: úhrada pořizovací ceny + **100 Kč manipulační poplatek**

5.9 Vrácení dokumentů prostřednictvím biblioskříňky

Knihy lze vrátet na vlastní zodpovědnost také do boxu na vrácení knih (biblioskříňky), který je umístěn před vchodem do knihovny na ulici 28. října 870/18.

Z čtenářského konta je takto vrácená kniha odečtena nejpozději následující pracovní den. Vrácení prostřednictvím biblioskříňky nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné sankční poplatky.

Do biblioskříňky nelze vrátet dokumenty z knihovního fondu jiné knihovny (MVS), zvukové knihy, hry, časopisy, Albi tužku a Kouzelné čtení, hračky a pomůcky z lekotéky.

5.10 Upomínky a sankce

Při překročení výpůjční lhůty je postupováno následovně:

- 1. upomínka: **10 Kč**
- 2. upomínka: **50 Kč**
- 3. upomínka: **70 Kč**
- 4. upomínka: **200 Kč**

- předžalobní výzva: **300 Kč**

Přetrvávající dluh může být vymáhán právní cestou.

5.11 Reprografické a tiskové služby

Sazby jsou stanoveny ceníkem knihovny.

5.12 Autorské právo

Uživatel je povinen dodržovat právní předpisy o autorském právu. Kopírování a tisk dokumentů je možné pouze v rozsahu povoleném zákonem.

6. Reprografické služby

Knihovna poskytuje kopírovací, skenovací a tiskové služby dle platného ceníku knihovny. Reprografické služby jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele v rozsahu povoleném autorským zákonem.

7. Pravidla chování v knihovně a veřejných prostorách knihovny

7.1 Obecná pravidla chování

Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat klid a pořádek, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům a respektovat pokyny zaměstnanců knihovny.

V prostorách knihovny je zakázáno zejména:

- vnášet a konzumovat potraviny a nápoje
- vstupovat se zvířaty (s výjimkou asistenčních psů)
- používat otevřený oheň a nebezpečné látky
- manipulovat s elektroinstalací a zařízením knihovny bez povolení
- rušit ostatní hlukem, nevhodným chováním nebo zápachem

- vstupovat pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek

Osoby porušující pravidla mohou být vykázány z prostor knihovny. V případě závažného nebo opakovaného porušení může být uživateli dočasně nebo trvale odebrána možnost využívat služby knihovny.

7.2 Odpovědnost za věci uživatelů

Knihovna neodpovídá za osobní věci a cennosti ponechané bez dozoru. Pro odložení věcí jsou k dispozici uzamykatelné skříňky.

7.3 Bezpečnost a krizové situace

V prostorách knihovny je nutné dodržovat bezpečnostní pokyny, evakuační plán a případné dočasné pokyny personálu (např. při kulturní akci, technické závadě či mimořádné situaci).

V případě ohrožení osob nebo majetku jsou uživatelé povinni řídit se pokyny zaměstnanců knihovny a složek IZS.

8. Přístup k internetu a používání techniky

8.1 Veřejný internet

Knihovna poskytuje přístup k internetu prostřednictvím veřejných počítačů a veřejné Wi-Fi sítě. Internet je určen výhradně pro studijní, informační, vzdělávací, kulturní a osobní nekomerční účely.

Základní přístup k internetu je poskytován zdarma. Knihovna může stanovit časové omezení využívání veřejných počítačů.

8.2 Pravidla používání internetu

Uživatel je povinen využívat internet v souladu s právními předpisy České republiky, zejména:

- zákonem č. 121/2000 Sb. (autorský zákon)

- **zákonem č. 40/2009 Sb. (trestní zákoník)**
- **zákonem č. 181/2014 Sb. (kybernetická bezpečnost)**

Je zakázáno:

- vyhledávat, stahovat, šířit nebo zobrazovat obsah v rozporu se zákonem
- provádět činnosti narušující bezpečnost sítě nebo zařízení
- pokoušet se o obcházení technických zabezpečení
- instalovat software nebo měnit nastavení zařízení

8.3 Odpovědnost uživatele

Uživatel nese plnou odpovědnost za činnost provedenou v rámci svého přístupu k internetu. Porušení pravidel může vést k okamžitému ukončení přístupu a dalším opatřením.

Knihovna nenese odpovědnost za:

- ztrátu dat způsobenou činností uživatele
- škody způsobené uživateli v důsledku použití knihovní techniky nebo sítě
- obsah internetových stránek

8.4 Ochrana osobních údajů a bezpečnost

Uživatel je povinen jednat s ohledem na ochranu osobních údajů a citlivých informací. Nesmí ukládat osobní údaje na veřejných počítačích.

Knihovna může přiměřeně monitorovat využití sítě pro účely bezpečnosti a ochrany systému, v rozsahu stanoveném právními předpisy.

9. Ochrana osobních údajů (GDPR)

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu s:

- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- knihovním zákonem č. 257/2001 Sb.

9.1 Účel zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem:

- poskytování knihovních a informačních služeb
- vedení uživatelských účtů
- ochrany majetku knihovny
- vymahatelnosti závazků uživatele
- statistických a evidenčních účelů podle platné legislativy

9.2 Právní základ zpracování

Zpracování probíhá na základě:

- plnění smlouvy o poskytování knihovních služeb
- plnění právních povinností knihovny
- oprávněného zájmu (ochrana majetku, prevence zneužití služeb)
- souhlasu uživatele (pouze v případě dobrovolných marketingových sdělení)

9.3 Rozsah zpracovávaných údajů

Knihovna zpracovává zejména:

- jméno a příjmení
- datum narození
- adresu bydliště
- kontaktní údaje (telefon, e-mail)
- číslo průkazu
- údaje o výpůjčkách, rezervacích a poplatcích

9.4 Doba uchování údajů

Osobní údaje jsou uchovávány po dobu trvání registrace a **3 roky** po jejím ukončení, není-li právním předpisem stanoveno jinak.

9.5 Systémy a zabezpečení

Osobní údaje jsou zpracovávány v knihovním systému **Verbis** a jsou chráněny technickými a organizačními opatřeními.

Přístup k osobním údajům mají pouze pověřeni pracovníci knihovny.

9.6 Práva uživatelů

Uživatel má právo:

- na přístup ke svým osobním údajům
- na opravu nepřesných údajů
- na omezení zpracování
- požádat o výmaz údajů, pokud to umožňuje právní základ
- vznést námitku proti zpracování
- podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů

9.7 Souhlas se zpracováním

Souhlas není vyžadován pro využívání základních knihovních služeb. Souhlas je vyžadován pouze tam, kde je jeho udělení dobrovolné (např. zasílání informačních novinek).

Samostatný formulář souhlasu tvoří přílohu knihovního řádu.

10. Stížnosti a připomínky

Uživatelé mohou podávat stížnosti, připomínky a návrhy k činnosti knihovny:

- ústně nebo písemně u zaměstnanců knihovny:

mvs@knihovna-jesenik.cz

dospeli@knihovna-jesenik.cz

deti@knihovna-jesenik.cz

- u vedoucí knihovny:

malinkova@mkzjes.cz

- u ředitele Městských kulturních zařízení Jeseník:

fusova@mkzjes.cz

Knihovna je povinna se podněty zabývat a odpovědět v přiměřené lhůtě.

11. Výjimky z knihovního řádu

O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného čtenáře a ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitel knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec.

Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

12. Ustanovení přechodná

Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti knihovny i jejích uživatelů podle tohoto znění knihovního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.

Výpůjční lhůty výpůjček zahájených před účinností tohoto znění knihovního řádu se zachovávají beze změny.

Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto znění knihovního řádu se řídí podle znění knihovního řádu platného v době uzavření smlouvy o výpůjčce. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto zněním knihovního řádu.

Smluvní pokuty, na něž knihovně vzniklo právo před účinností tohoto znění knihovního řádu, se řídí zněním knihovního řádu platného v době uzavření smlouvy o výpůjčce.

13. Závěrečná ustanovení

Knihovní řád je veřejně přístupný k nahlédnutí v prostorách knihovny a v elektronické podobě na webových stránkách knihovny.

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2026.

Knihovna je oprávněna provádět změny tohoto knihovního řádu v souladu s platnou legislativou a rozhodnutími zřizovatele.

Knihovní řád byl projednán a schválen ředitelem Městských kulturních zařízení Jeseník.

Zpracovala: Bc. Petra Malinková, vedoucí knihovny

Schvalovací doložka

Ředitelka MKZ Jeseník: Mgr. Petra Fusová

Datum:

Razítko organizace a podpis:



Přílohy knihovního řádu

1. **Ceník služeb knihovny**
2. **Souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR)**

Příloha 1: Ceník služeb knihovny

Služba	Cena
Registrace dospělí	150 Kč / rok
Registrace děti, studenti, důchodci, ZTP	70 Kč / rok
Krátkodobá registrace (1 měsíc)	50 Kč
Jednorázové užití	20 Kč
Rodinná registrace	200 Kč
Vystavení nového průkazu	20 Kč
MVS – první dokument	100 Kč
MVS – každý další dokument	10 Kč
Kopírování A4 jednostranně	2 Kč
Kopírování A4 oboustranně	4 Kč
Barevná kopie A4 jednostranně	8 Kč
Barevná kopie A4 oboustranně	16 Kč
Laminace A4	17 Kč
Laminace průkazkové	4 Kč
Poškození dokumentu	50 Kč
Poškození RFID/čárového kódu	50 Kč
Manipulační poplatek za ztrátu	100 Kč
Přístup k internetu	zdarma (60 min)

Služba	Cena
1. upomínka	10 Kč
2. upomínka	50 Kč
3. upomínka	70 Kč
4. upomínka	200 Kč
Předžalobní výzva	300 Kč

Příloha 2: Souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR)

Souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely informování o aktivitách knihovny

Já, níže podepsaný/á, souhlasím, aby Knihovna Vincence Priessnitze v Jeseníku, jako součást Městských kulturních zařízení Jeseník, zpracovávala mé osobní údaje v rozsahu:

- jméno a příjmení
- e-mail
- telefon (nepovinné)

Účel zpracování: zasílání informací o kulturních, vzdělávacích a komunitních akcích knihovny.

Doba uchování: do odvolání souhlasu.

Beru na vědomí, že:

- tento souhlas je dobrovolný
- mohu jej kdykoli odvolat písemně nebo e-mailem
- mám práva dle článků 15–22 GDPR

Datum: _____

Jméno a příjmení: _____

Podpis: _____

