

KNIOHVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Kostomlatech nad Labem

V souladu s Příkazní smlouvou o správě Obecní knihovny v Kostomlatech nad Labem, schválenou zastupitelstvem obce usnesením č. 33/2016 ze dne 28. dubna 2016 a podle ust. § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydává Obecní knihovna v Kostomlatech nad Labem tento Knihovní řád.

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) vymezené zejména v § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona.

Čl. 2 Služby uživatelům

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:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup k internetu,
 - reprografické služby,
 - d) studijní koutek,
 - e) dětský koutek,
 - f) půjčování společenských her,
 - g) kulturní akce,
 - h) společenská setkání,
 - i) besedy a vzdělávací programy,
 - j) e-Výpůjčky – knihovna zprostředkovává uživatelům s platnou registrací výpůjčky elektronických dokumentů vybraných poskytovatelů obsahu.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen „KŘ“) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: reprografické služby, roční registrační poplatky a administrativní úkony spojené s kulturním nebo vzdělávacím programem. Tyto služby poskytuje v souladu s § 4 odst. 2 až 4 knihovního zákona, přičemž úhradu za ně může požadovat pouze do výše skutečně vynaložených nákladů.

4. Veškeré finanční částky, zejména manipulační a sankční poplatky, jsou účtovány ve výši stanovené Ceníkem placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Kostomlatech nad Labem, 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 po vyplnění přihlášky a vydání průkazu uživatele. Údaje uvedené v přihlášce ověřuje knihovník podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna při registraci vyžaduje zejména tyto osobní údaje: jméno a příjmení, adresu trvalého pobytu, datum narození, telefonní číslo a e-mailovou adresu.
3. Děti do 15 let se stávají registrovanými uživateli na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s platnými právními předpisy, zejména s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 (GDPR). Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se tímto KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni podrobit se stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku, a zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje stanovená opatření nebo pokyny knihovníka, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných právních předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.
4. Pro práci s informačními technologiemi a využívání výpočetní techniky může knihovna vydat samostatná pravidla a stanovit časové limity.
5. Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni řídit se písemnými pravidly umístěnými u zařízení nebo přímo v jeho programovém vybavení a také pokyny pracovníků knihovny.

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.
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 mohly mít vliv na jeho provoz. Odpovídá rovněž 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 podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění, a ostatních právních předpisů.

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen „dokumenty“) z vlastního 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 Národní knihovny České republiky.
3. Je zakázáno zasahovat do textu vypůjčeného dokumentu jeho podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

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 obecně závaznými 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 a ihned ohlásit všechny zjištěné závady. Uživatel je oprávněn ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, případně v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, písemně nebo prostřednictvím internetu z katalogu knihovny.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je 30 dní.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
3. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, nejdříve však po jeho předložení knihovně.
4. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně požadovat vrácení vypůjčeného dokumentu před uplynutím stanovené výpůjční lhůty.

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. V opačném případě odpovídá za zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně nahradit vzniklou škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zasahovat do textu vypůjčeného dokumentu jeho podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem.

Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů při půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí příslušná ustanovení občanského zákoníku.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno nejvýše 15 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Za vypůjčený dokument odpovídá po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel odpovídá za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdě) podle platného Ceníku.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí vypůjčený dokument nevrátí, může knihovna přistoupit k jeho vymáhání právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu právní cestou může knihovna účtovat manipulační poplatek jako náhradu nákladů, spojených s přípravou vymáhání a náklady právního zastoupení v souladu s platnými právními předpisy.
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 vzniklou škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody zejména:
 - obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě,
 - pořízením vázané kopie ztraceného dokumentu,
 - obstaráním téhož díla v jiném vydání,
 - obstaráním jiného díla,
 - finanční náhradou
3. Finanční náhradu stanovuje knihovna s ohledem na hodnotu dokumentu a vzniklou škodu.
4. Uživatel je povinen uhradit také všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením dokumentu vznikly.
5. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

Čl. 13 Poplatky za nedodržení Knihovního řádu

1. Poplatky z prodlení se účtují v souladu s platným Ceníkem placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Kostomlatech nad Labem. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční
2. Knihovna nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vyzývá uživatele k vrácení nevrácených dokumentů prostřednictvím upomínek. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu), může následovat vymáhání právní cestou.
3. Za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se manipulační poplatek neúčtuje.

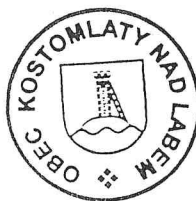
Čl. 14 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti v souladu s platnými právními předpisy.
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných právních předpisů.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Knihovní řád byl schválen usnesením Zastupitelstva obce Kostomlaty nad Labem č. 46/2026 ze dne 9. 9. 2026 a ruší se jím Knihovní řád ze dne 27. července 2020.
2. Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. října 2026 a platí na dobu neurčitou.
3. Výjimky z tohoto Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
4. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jsou jeho přílohy:
Příloha č. 1 – e-Výpůjčky,
Příloha č. 2 – Otevírací doba knihovny,
Příloha č. 3 – Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Kostomlatech nad Labem,
Příloha č. 4 – Poučení o ochraně osobních údajů.

V Kostomlatech nad Labem dne 10. září 2026



Ing. Romana Hradilová
starostka obce

E-VÝPŮJČKY:

1. Knihovna zprostředkovává prostřednictvím online katalogu výpůjčky elektronických dokumentů, konkrétně e-knih a e-audioknih, od poskytovatele Palmknihy a.s.
2. Podmínky služby a způsob zpřístupnění elektronických dokumentů určuje licenční smlouva s poskytovatelem.
3. E-výpůjčku může využít pouze registrovaný uživatel s platnou registrací.
4. Pro přihlášení na portál poskytovatele www.palmknihy.cz je potřeba využít e-mailovou adresu, pod kterou se uživatel přihlašuje do svého uživatelského konta v knihovně.
5. Uživatel může mít současně vypůjčeny maximálně 2 tituly.
6. Výpůjční lhůta je 30 dní. e-Výpůjčku nelze prodloužit ani ji předčasně vrátit. Po uplynutí výpůjční lhůty se e-výpůjčka automaticky vymaže.
7. E-výpůjčky půjčené prostřednictvím knihovny je možné číst pouze v aplikaci Palmknihy. Aplikace je ke stažení zdarma v obchodě Google Play (pro operační systém Android) nebo App Store (pro operační systém iOS – Apple).
8. Aplikaci je možné nainstalovat do chytrého telefonu, tabletu nebo podporované čtečky. Seznam podporovaných zařízení je uveden na portálu poskytovatele www.palmknihy.cz.
9. Zpřístupněný elektronický dokument je určen pro osobní potřebu uživatele. Je zakázáno jej systematicky stahovat, kopírovat, sdílet nebo jinak šířit.



OTEVÍRACÍ DOBA KNIHOVNY:

Pondělí: 16:00 – 18:00 hodin

Čtvrtek: 16:00 – 18:00 hodin

Sobota: 09:00 – 11:00 hodin (první sobota v daném měsíci)

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ:**Registrační poplatky:**

Dospělí:	100 Kč
Děti do 15 let:	50 Kč
Studenti řádného studia do 26 let:	50 Kč
Senioři od 65 let:	50 Kč
Poštovné, související se zmluvními a meziknihovními službami: vynaložené náklady	

Kopírování a tisk:

Kopie A4 černobílá jednostranná:	5 Kč
Kopie A4 černobílá oboustranná:	8 Kč
Kopie A4 barevná jednostranná:	10 Kč
Kopie A4 barevná oboustranná:	20 Kč

Sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty:

1. upomínka:	15 Kč za každou knihovní jednotku
2. upomínka:	25 Kč za každou knihovní jednotku
3. upomínka:	50 Kč za každou knihovní jednotku
Předžalobní výzva:	50 Kč/ks
Podání žaloby:	200 Kč

Lhůty pro zasílání upomínek:

Pro veškeré knihovní jednotky, není-li při uzavření smlouvy dohodnuto výslovně jinak:

1. upomínka – po uplynutí 1 měsíce od výpůjční lhůty:	15 Kč
2. upomínka – 2 měsíce po uplynutí výpůjční lhůty:	25 Kč
3. upomínka – 3 měsíce po uplynutí výpůjční lhůty:	50 Kč

Sankční poplatky za poškození knihovního fondu

Ztráta knihy: do pořizovací ceny 300 Kč činí náhrada 300 Kč; při vyšší pořizovací ceně hradí čtenář plnou pořizovací cenu knihy.

Poškození knihy: podle rozsahu poškození.

Ztráta časopisu: plná cena exempláře.

Poškození časopisu: plná cena exempláře.

Tento Ceník nabývá platnosti dne 1. října 2026.

Dnem nabytí platnosti tohoto Ceníku se ruší Ceník ze dne 27. července 2020.

POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

Rozsah zpracovávaných osobních údajů:

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v rozsahu potřebném pro poskytování knihovnických a informačních služeb.

Jedná se zejména o:

- Povinné identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu)
- Nepovinné kontaktní údaje (doručovací adresa, e-mailová adresa, telefonní číslo)
- Služební údaje (číslo čtenářského průkazu, údaje o výpůjčkách, rezervacích a upomínkách)
- Účetní údaje (údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech).

Dále knihovna zpracovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel je povinen oznámit knihovně případné změny svých identifikačních a kontaktních údajů bez zbytečného odkladu.

Účel zpracování osobních údajů:

Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách knihovny a ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci s uživatelem. Poskytnutí nepovinných kontaktních údajů je dobrovolné.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů:

Uživatel má v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy právo na přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, případně na 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, které o něm vede.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené platnými právními předpisy.

Doba uchování osobních údajů

Osobní údaje registrovaných uživatelů jsou uchovávány po dobu registrace a následně po dobu stanovenou platnými právními předpisy a spisovým a skartačním řádem.

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 požádat také o vymazání historie výpůjček, aniž by tím byla ukončena jeho registrace, pokud tomu nebrání právní nebo jiné oprávněné důvody.

Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány výmazem identifikačních údajů, případně anonymizací. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány v souladu se Spisovým a skartačním řádem.

Zabezpečení osobních údajů:

Písemnosti, obsahující osobní údaje, jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými zabezpečovacími prostředky. Přístup k těmto písemnostem mají pouze osoby, které s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi knihovního systému Tritius. Přístup k těmto údajům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a oprávnění stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých pracovníků.

Další informace:

Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 (GDPR) a dalšími platnými právními předpisy.

Na dodržování pravidel ochrany osobních údajů dohlíží Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se může uživatel obrátit se stížností.

Před podáním stížnosti je možné obrátit se na knihovnu s dotazem nebo podnětem, týkajícím se zpracování osobních údajů.

Kontaktní e-mail: info@kostomlaty-knihovna.cz nebo klub.kamarad@seznam.cz