

# OBECNÍ ÚŘAD URBANICE

Urbanice 40, p.Lhota p.Libčany, 503 27,

tel.: 049/5578 120(záznamník)

E-mail: urbanice@urbanice.cz

Ministerstvo kultury ČR  
odbor umění a knihoven  
k rukám Blanky Čermákové  
Milady Horákové 139  
160 41 Praha 6

Naše značka:  
U/0327/02/Vč

Váš dopis:


Vyřizuje  
Ing. Včelák *lv*

Datum:  
02.08.2002

Věc: **Evidence knihoven**

V příloze zasíláme žádost o zápis naší knihovny do evidence knihoven dle zákona č. 257/2001 (knihovní zákon) včetně příloh.

Obecní úřad  
URBANICE

  
Andrašovský Josef  
starosta Obce Urbanice

Příloha:

- Žádost o zápis do evidence knihoven
- Zřizovací listina Místní knihovny v Urbanicích
- Knihovní řád Místní knihovny v Urbanicích
- Příloha č.1 - Ceník poskytovaných služeb
- Příloha č.2 - Řád o používání internetu
- Příloha č.3 - Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů v Místní knihovně Urbanice

Podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

## ŽÁDOST O ZÁPIS DO EVIDENCE KNIHOVEN

### MÍSTNÍ KNIHOVNY URBANICE

#### PROVOZOVATEL\*

**Název:** Obecní úřad Urbanice

**Sídlo:** Urbanice č. 40

**IČO:** 00 528 986

**Předmět činnosti:** Místní vládní instituce - místní správa

#### KNIHOVNA

**Adresa:** Urbanice č. 44

**Název:** Místní knihovna Urbanice

**Druh:** Místní knihovna, organizační složka obce

Silně ohraničenou položku vyplňuje Ministerstvo kultury.

**Datum evidence:** **Evidenční číslo:**

**Povinné přílohy:** 1/ knihovní řád  
2/ zřizovací listina, popř. statut (příspěvkové organizace či organizační složky státu nebo územně samosprávného celku)

\* Podle § 2 písm. i/ knihovního zákona je provozovatelem knihovny fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby.  
U právnických osob, zapsaných do veřejného seznamu podle zvláštního právního předpisu, je provozovatel povinen k žádosti přiložit rovněž výpis z tohoto veřejného seznamu, který nesmí být starší 60 dnů.

Obec Urbanice vydává, na základě rozhodnutí zastupitelstva ze dne 01.08.2002 a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 257/2001 Sb., knihovním zákonem

## **Zřizovací listinu**

**Místní knihovny v Urbanicích**  
organizační složka obce /dále jen knihovna/

### **Čl.1**

#### **Označení zřizovatele**

Obec Urbanice, okres Hradec Králové, IČO 00 528 986

### **Čl.2**

#### **Název a sídlo organizační složky**

Název organizace: Místní knihovna Urbanice, organizační složka Obce Urbanice  
1.1 Sídlo: Urbanice  
1.2 Adresa organizace: Urbanice 40, PSČ 503 27, Lhota pod Libčany

Knihovna je organizační složkou obce, nemá právní subjektivitu, nemůže nabývat svým jménem práv a zavazovat se.

### **Čl.3**

#### **Účel zřízení a předmět činnosti**

Vymezení účelu zřízení:

Místní knihovna v Urbanicích, je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů ve smyslu § 2, písm. a) a § 3, odst. 1), písm. c zákona č. 257/2001 Sb.

Vymezení předmětu činnosti:

1. Knihovna buduje a zpřístupňuje univerzální knihovní fond se zřetelem k potřebám všech občanů obce a plnění účelu svého zřízení.
2. Knihovna buduje a zpřístupňuje fond regionální literatury, shromažďuje, zpracovává, uchovává a poskytuje informace o obci.
3. Poskytuje mezi knihovní služby (výpůjční, informační).
4. Poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace (ústní i písemné).
5. Zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy.
6. Umožňuje přístup k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má placený přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.
8. Pořádá exkurze, besedy, přednášky, výstavy a jiné kulturní a vzdělávací akce. Spolupracuje s dalšími organizacemi v obci a školou v obci Praskačka.



9. Bude-li knihovna zaregistrována v registru veřejných knihoven, vedeného MK ČR, pak při plnění svých hlavních činností spolupracuje s Městskou knihovnou v Hradci Králové, která je pověřena regionálními funkcemi. Obsah, formy a rozsah spolupráce jsou předmětem samostatné smlouvy mezi Obcí Urbanice a Městskou knihovnou v Hradci Králové pověřenou regionálními funkcemi.
10. Podmínky za nichž jsou služby knihovny poskytovány jsou uvedeny v Knihovním řádu případně Výpůjčním řádu schváleným obecním zastupitelstvem obce Urbanice

#### **Čl. 4**

##### **Vedení knihovny**

(Označení osob oprávněných jednat za organizační jednotku)

1. Knihovník je oprávněn jednat za knihovnu ve věcech organizačních, týkajících se hlavní činnosti knihovny, ve věcech týkajících se financování a majetku knihovny jedná starosta obce Urbanice nebo jeho zástupce.
2. Knihovník je jmenován a odvoláván zastupitelstvem obce, jmenování má písemnou formu.
3. Knihovník je zaměstnancem zřizovatele.
4. Knihovník je zřizovateli odpovědný za činnost knihovny, za hospodaření s obecním majetkem, svěřeným jí do užívání, i za správnost nakládání s finančními prostředky podle platných právních předpisů a pokynů zřizovatele.
5. Knihovník předkládá zřizovateli ke schválení Výpůjční řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.

#### **Čl. 5**

##### **Vymezení majetku, k němuž má knihovna právo hospodaření**

1. Vybavení knihovny inventářem, včetně prostor určených pro její provoz je majetkem obce Urbanice a je knihovně poskytován bezplatně včetně PC vybavení a příslušného software.
2. Knihovní fond - veškerý základní výpůjční fond knihovny je majetkem obce Urbanice.
3. Knihovna spravuje svěřený majetek podle příslušných správních předpisů.
4. Náklady na činnost a provoz knihovny (osvětlení, otop, úklid, cestovné, poštovné, nákup materiálu, služby a.j. ) jsou kryty z rozpočtu obecního úřadu.
5. Obecní úřad hradí nákup knihovního fondu do výše stanovené rozpočtem obce schváleným obecním zastupitelstvem.
6. Knihovna není oprávněna svěřený majetek obce dále půjčovat, nebo s ním nakládat tak, aby byl změněn charakter a původní účel věci.

#### **Čl. 6.**

##### **Hospodaření knihovny**

1. Knihovna není samostatnou účetní jednotkou.
2. Hospodaření knihovny je součástí hospodaření obce.
3. Rozpočet knihovny je součástí rozpočtu obce, částka na zabezpečení činnosti knihovny je každoročně stanovována v rámci rozpočtu obce.
4. Knihovně jsou poskytovány zálohy na pokladnu až do výše stanovených rozpočtových prostředků, vždy po vyčerpání předchozí zálohy. Své výdaje hradí knihovna z těchto



záloh. V těchto zálohách nejsou zahrnuty platby za elektřinu, vodné, zemní plyn a telekomunikační poplatky, které obec proplácí samostatně.

5. Nevyčerpanou provozní zálohu je knihovna povinna vrátit zřizovateli nejpozději do 25.12. běžného kalendářního roku.
6. Knihovna je oprávněna vybírat příjmy v hotovosti viz. *ceník Výpůjčního řádu Místní knihovny Urbanice a Řád o používání internetu*, o kterých vede evidenci a odevzdává je vždy k 31.03, 30.06., 30.09. a k 25.12. běžného kalendářního roku do rozpočtu obce.
7. Dalšími finančními zdroji knihovny mohou být např. účelové dotace (granty), finanční dary, sponzorské příspěvky apod. Tyto finanční zdroje musí být zaúčtovány tak, aby byl prokázán účel jejich využití a vždy jsou přijímány a vydávány prostřednictvím rozpočtu Obce Urbanice a jejího účtu.
8. Průběh hospodaření vede knihovna v peněžním pokladním deníku v členění podle rozpočtové skladby. Údaje z peněžního deníku jsou převáděny do rozpočtu příjmů a výdajů zřizovatele v termínu k 31.03, 30.06., 30.09. a k 25.12. běžného kalendářního roku do rozpočtu obce.

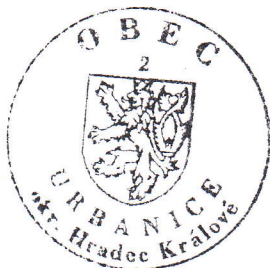
Hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky zřizovatel pravidelně kontroluje. Kontrolu provádí finanční výbor čtyřikrát ročně k 31.03., 30.06., 30.09. a k 31.12. (běžného kalendářního roku) a na vyžádání zastupitelstva nebo starosty obce.

#### Čl. 7

#### Závěrečná ustanovení

1. Knihovna je zřízena na dobu neurčitou
2. Ruší se „Statut Místní knihovny Urbanice“ ze dne 19.12.1996, čj. ---.
3. Tato zřizovací listina vstupuje v platnost dnem 01.08.2002.

V Urbanicích, dne 01.08.2002



Josef Andrašovský  
starosta obce Urbanice

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny Urbanice, schválenou zastupitelstvem obce dne 01.08.2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. Knihovního zákona (dále jen KZ) vydávám tento Knihovni řád Místní knihovny Urbanice (dále jen KŘ).

## **KNIHOVNÍ ŘÁD**

### Místní knihovny Urbanice

---

## **I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

### **Čl. 1**

1. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
2. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovni zákon),
  - b) Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
  - d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb. ,
  - e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
  - f) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
  - g) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
  - h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
  - i) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
  - j) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
  - k) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.



## Čl. 2

### 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. 3

### 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:
    - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - cb) informace z oblasti veřejné správy,
    - cc) informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - cd) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup pomocí telekomunikačního zařízení ( interně!).
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

Knihovna je však oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů na registraci uživatelů, za připojení na Internet a na úhradu poštovních nákladů spojených s meziknihovní výpůjční službou.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: tisk dokumentů, scanování dokumentů a fotografií, kopírování dokumentů.

(Tyto služby poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn., že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.)
4. 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. 4

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů



v knihovně, která je přílohou tohoto KR.

#### Čl. 4

##### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

#### Čl. 5

##### Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení knihovny.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.
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. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

### III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

#### Čl. 6

##### Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) zvláštního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

#### 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,
- e) poslední čísla novin a časopisů

### **Čl. 8**

#### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ohlásit všechny závady.
2. U dokumentů vypůjčených meziknihovní výpůjční službou uživatel potvrdí svým podpisem výpůjčku.
3. Uživatel může ústně, písemně nebo telefonicky požádat o rezervaci dokumentu.

### **Čl. 9**

#### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je u knih **4 týdny**.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, 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.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

### **Čl. 10**

#### **Vrácení 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 svazků či dokumentů .
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
5. Jestliže uživatel ani po třetím 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.

6. 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, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorský zákon.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
4. Knihovna může odmítnout zhotovení kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

### **IV. POSTIHY 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 nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
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**

#### **Zálohy, kauce a placení předem**

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která bude vyúčtována.
2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i vystavenou stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.



3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, knihovna žádá zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

## Čl. 15

### 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. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
  - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci mezi knihovnických služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
  - c) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele částkou za každý den po překročení výpůjční lhůty – viz. ceník.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvysledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis Obecního úřadu jako majitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou,
  - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
  - c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Nehlášená změna adresy:
  - a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.
4. Propadnutí kauce:
  - a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
  - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

## Čl. 16

### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.").
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně

platných předpisů.

## V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 17

#### Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z Knihovního Řádu povoluje pracovník pověřený zřizovatelem – jmenovaný je knihovník v případě nepřítomnosti pak správce internetu.

### Čl. 18

#### Doplňky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy č. 1, 2 a 3

### Čl. 19

#### Účinnost Knihovního řádu

1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem schválení 01.08.2002
2. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

## VI. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

### Čl. 20

#### Seznam příloh

1. Ceník placených služeb a poplatků v Místní knihovně Urbanice
2. Řád o používání internetu a s tím spojených činností
3. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů v Místní knihovně Urbanice

V Urbanicích dne 01.08.2002



Josef Andrašovský  
starosta obce Urbanice

# MÍSTNÍ KNIHOVNA URBANICE

## Ceník poskytovaných služeb

### Výpůjční služby:

- kniha	1 Kč/ks
- časopis	zdarma
- rezervace knihy	zdarma
- zaregistrování	zdarma

### Tisk - A4 černobíle:

- text jednostranně	1 Kč/list
- text oboustranně	2 Kč/list
- grafika jednostranně	6 Kč/list
- grafika oboustranně	12 Kč/list

### Pokuty:


- I. upomínka	7 Kč
- II. upomínka	10 Kč
- III. upomínka	30 Kč
- poškození knihy	náhrada
- poškození časopisu	náhrada
- poškození čárového kódu	náhrada

### Internet:

- za připojení	dle tarifu I2002 (Home Standard)
- odesílání a výběr e-mailů	zdarma

V Urbanicích dne 01.08.2002



  
Andrašovský Josef  
starosta Obce Urbanice



# MÍSTNÍ KNIHOVNA URBANICE

## Řád o používání internetu

### Čl. 1

Nedodržování tohoto řádu může ovlivnit další jednání s danou osobou v této věci a může jí být odmítnut přístup k pracovním stanicím. Platí zde i v rozumném rozsahu knihovní řád.

### Čl. 2

K počítači je omezen přístup a to tak, že je chráněn heslem. Žádná osoba nesmí toto heslo měnit nebo mazat. Toto heslo může měnit pouze osoba k tomu oprávněná.

### Čl. 3

Stejně tak programy, data a další části pracovních stanic nesmí žádná osoba nijak měnit mazat ani jinak poškozovat. Dovoleno je pouze používání předem nainstalovaného softwaru.

### Čl. 4

Na hlavní disk (C) může uložit data každý uživatel pouze se souhlasem oprávněné osoby. Tato data nesmí obsahovat viry a jsou zde umístěna jen přechodně po dobu maximálně 4 týdnů.

### Čl. 5

Přesun dat z pracovní stanice nebo opačně je možný prostřednictvím disketové jednotky, vyměnitelného rámečku, jednotky CD-ROM nebo vytisknutím. Platí zde pravidla podle odstavce č.4.

### Čl. 6

Používané diskety (příp. HDD v rámečku) musí být bez virů nejlépe však zformátované.

### Čl. 7

Stahovat soubory z internetu je povoleno na disk do speciální složky a na diskety, splňující odstavec č.6.

### Čl. 8

Délka připojení je měřena pomocí softwaru, který určuje taktéž poplatek. Hodnotu poplatku, délky připojení, zbývajících času do konce jednotky a množství přenášených dat v daném okamžiku se zobrazují během připojení k internetu.

### Čl. 9

Přijímání a odesílání E-mailů je zajišťováno programem Outlook Express pomocí protokolu POP3. Přijímat a odesílat lze pouze poštu o velikosti do 0,5 MB (i s přílohou). Stahování a odesílání pošty je prováděno 1 až 2 krát.

**Čl. 10**

Zaplatit poplatek za vykonanou službu je uživatel povinen okamžitě, nejpozději však do 1 týdne.

**Čl. 11**

Oprávněná osoba může povolit výjimky z tohoto řádu v odůvodněných případech.

**Čl. 12**

Návštěvníci do 18 let nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým obsahem.

V Urbanicích dne: **01.08.2002**



Andrašovský Josef  
starosta Obce Urbanice

## SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI UŽIVATELŮ v Místní knihovně Urbanice

Místní knihovna Urbanice (dále jen knihovna) zpracovává osobní údaje čtenářů ve smyslu zákona č. 101/2000 sb., o ochraně osobních údajů a je registrována jako správce osobních údajů.

**Účelem zpracování a správy osobních údajů o užívatelích knihovny je:**

- Přesná identifikace uživatele jako nezbytný předpoklad poskytování výpůjčních služeb a ochrany majetku spravovaného knihovnou
- Statistická analýza vzdělanostní skladby uživatelů, sloužící profilaci knihovních fondů

**Základním dokumentem, který písemně stvrzuje smluvní vztah mezi uživatelem a knihovnou je přihláška. Uživatel na ní uvádí svoje osobní údaje a podpisem se zavazuje dodržovat knihovní řád. Zároveň dává souhlas s tím, že knihovna bude svěřené osobní údaje využívat k výše uvedeným účelům. Za nezletilé uživatele podepisují přihlášku rodiče.**

Podle § 5 uvedeného zákona je knihovna povinna zpracovávat pouze, přesné a ověřené osobní údaje. Jedná se o:

- **Příjmení a jméno**
- **Datum narození**
- **Adresa místa trvalého pobytu, adresa místa pobytu, které není s místem trvalého pobytu shodné**

Evidence uživatelů, která obsahuje osobní údaje, je neveřejná a slouží výhradně k interním účelům. Pracovníci knihovny jsou v pracovní smlouvě zavázáni mlčenlivostí o získaných osobních údajích, a to i po skončení pracovního poměru.

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud čtenář neobnoví 2 roky registraci (a má zároveň vypořádány všechny závazky vůči knihovně), má se členství v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů následujícím způsobem:

1. Originální písemnosti (přihlášky čtenáře) jsou fyzicky zlikvidovány podle Skartačního řádu Obecního úřadu Urbanice.
2. Údaje v počítačové databázi jsou vymazány.

Datum: 01.08.2002



Josef Andrašovský  
starosta obce Urbanice