

2012

Městská knihovna  
Ústí nad Orlicí

# VEDENÍ OBECNÍ KNIHOVNY

*Příručka pro knihovníky obecních knihoven*

# Obsah

1. Úvod .....	2
2. Organizace a správa knihovny.....	2
3. Knihovní fond .....	3
3.1. Evidence knihovního fondu .....	3
3.1.1. Příjem došlých knih .....	3
3.1.2. Vedení přírůstkového seznamu .....	4
3.1.3. Evidence časopisů .....	4
3.1.4. Vedení seznamu úbytku.....	4
3.1.5. Revize knihovního fondu .....	5
3.2. Knihovnická úprava fondu .....	5
3.3. Stavění knihovního fondu.....	6
4. Služby čtenářům .....	6
4.1. Výpůjční služby .....	6
4.1.1. Knihovní řád.....	6
4.1.2. Zápis a evidence čtenářů .....	6
4.1.3. Výpůjční systém .....	6
4.1.4. Evidence činnosti a statistické výkazy.....	7
4.1.5. Meziknihovní výpůjční služba .....	7
4.2. Bibliograficko-informační služba .....	8
4.3. Další činnosti knihovny, propagace knihovny .....	8
5. Automatizace knihovnických činností .....	8
6. Přílohy .....	9
6.1. Knihovní zákon – výtah.....	9
6.2. Vzorová zřizovací listina.....	10
6.3. Vzorová dohoda o pracovní činnosti .....	12
6.4. Vzorová náplň práce knihovníka obecní knihovny .....	13
6.5. Protokol o předání a převzetí obecní knihovny.....	14
6.6. Přehled stavěcích znaků MDT.....	15
6.7. Vzorový knihovní řád .....	17
6.8. Vzorový ceník.....	21
6.9. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů.....	22
6.10. Užitečné adresy a informace .....	23

## 1. Úvod

Příručka „*Vedení obecní knihovny*“ obsahuje informace pro knihovníky knihoven s klasickým (sáčkovým) půjčováním. Informace pro práci s automatizovaným výpůjčním systémem naleznete v příručce „*Clavius REKS: Jak na to.*“

## 2. Organizace a správa knihovny

Knihovna je zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby, a které je zapsáno v evidenci knihoven. Rozsah služeb stanoví **zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).**

Malá veřejná knihovna (nazývá se místní nebo obecní) je základním článkem systému knihovnických a informačních služeb. Podle knihovního zákona patří do skupiny knihoven **základních**.

Knihovní zákon ukládá knihovnám, aby byly zaevidovány na ministerstvu kultury ČR. Návrh na zapsání do evidence knihoven podává provozovatel (u obecních knihoven, které jsou organizační složkou obce, to je obecní úřad). K žádosti o zaregistrování je nutné přiložit zřizovací listinu a knihovní řád knihovny včetně příloh.

Obecní (místní) knihovnu zřizuje zpravidla obec – vztahy mezi knihovnou a obcí upravuje **zřizovací listina**. Obec jmenuje knihovníka a uzavírá s ním písemnou pracovní smlouvu (dohodu o pracovní činnosti) a stanoví jeho pracovní náplň. Při změně knihovníka se provádí „předání“ a „převzetí“ knihovny.

Obec zajišťuje provoz knihovny (osvětlení, vytápění, úklid, poštovné, spoje, knihovní fond, mzdu knihovníka, cestovné, vybavení knihovny apod.).

Městská knihovna Ústí nad Orlicí ve spolupráci s dalšími profesionálními knihovnami v okrese poskytuje základním knihovnám **regionální knihovnické služby**. Ty zahrnují následující odborné knihovnické činnosti:

- poradenská a konzultační činnost, metodické návštěvy, plány a rozborů
- statistika knihovnických činností
- vzdělávání knihovníků, semináře, porady
- tvorba výměnných knihovních fondů, jejich distribuce a cirkulace
- pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů
- nákup a zpracování knihovních fondů pořízených z prostředků provozovatele (obce)
- servis automatizovaného knihovního systému, v částech, které jsou využívány pro plnění regionálních funkcí, praktická pomoc při automatizaci a dalších činnostech napomáhajících rozvoji knihoven a jejich veřejných knihovnických a informačních služeb (web, on-line katalog atd.)

Regionální služby jsou hrazeny ze státního rozpočtu a jsou knihovnám poskytovány na základě „**Dohody o odborné pomoci**“, kterou uzavírá Městská knihovna Ústí nad Orlicí s jednotlivými obcemi.

## 3. Knihovní fond

Knihovní fond je souhrn všech dokumentů, které knihovna získává, shromažďuje a uchovává. Patří sem knihy, časopisy, noviny, mapy, gramofonové desky, kompaktní disky (CD), videokazety, publikace na CD-ROM atd. K základním způsobům získávání knihovních fondů patří nákup, výměna, převod a dary.

### 3.1. Evidence knihovního fondu

Závaznou směrnicí pro evidenci a revizi knihovních fondů je **Vyhláška Ministerstva kultury 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. Citace z této vyhlášky uvádíme v rámečcích (*kurzívou*), plné znění lze najít ve Sbírce zákonů nebo na internetu na stránkách Národní knihovny ([www.nkp.cz](http://www.nkp.cz)), v sekci Služby – Informace pro knihovny.

#### *Podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu*

##### **§ 4**

*Provozovatel knihovny v rámci evidence knihovního fondu vede*

- a) přírůstkový seznam, do kterého se zaznamenávají všechny knihovní dokumenty získané pro knihovní fond knihovny, a*
- b) seznam úbytků, do kterého se zaznamenávají úbytky knihovních dokumentů*

##### **§ 5**

*(1) Záznam v přírůstkovém seznamu obsahuje*

- a) datum zapsání*
- b) přírůstkové číslo knihovního dokumentu*
- c) způsob nabytí knihovního dokumentu*
- d) označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu*

*(2) Do přírůstkového seznamu se zaznamenávají jednotlivé knihovní dokumenty. U periodického tisku se jako knihovní dokument zaznamenává ukončený ročník nebo svazek.*

#### 3.1.1. Příjem došlých knih

*(totéž platí o všech druzích knihovního fondu)*

Před zapisováním knih do přírůstkového seznamu je třeba knihy ihned porovnat s dodacím listem nebo s fakturou a překontrolovat, zda nemají nějakou vadu. Zjištěné závady nebo chybějící svazky je nutné neprodleně reklamovat. Potom knihy orazítkujeme razítkem knihovny na rubu titulního listu a na straně 17 dole pod textem. Takto označené knihy se zapisují do přírůstkového seznamu, nejlépe ve stejném pořadí, jako jsou uvedeny na dodacím listu. Přírůstkové číslo se zapíše pod razítko na rub titulního listu. Přírůstkové číslo je třeba doplnit i na dodací list a s fakturou předat k proplacení.

### 3.1.2. Vedení přírůstkového seznamu

Doporučujeme užívat vázaný přírůstkový seznam s průběžně očíslovanými listy. Na předsádce je ověřovací zápis: „Tento přírůstkový seznam obsahuje ... očíslovaných stran“ s datem, razítkem a podpisem zástupce obecního úřadu. Popsaný přírůstkový seznam se ukončí zápisem: „V tomto přírůstkovém seznamu jsou zapsány knihy od čísla ... do čísla ... “. Připojí se datum uzavření zápisů, razítko a podpis knihovníka.

V přírůstkovém seznamu je zakázáno přepisovat a přelepovat, chybný údaj se pouze přeškrtně takovým způsobem, aby zůstal čitelný i původní zápis. Při provedení opravy se uvede jméno pracovníka, který ji provedl. Přepis seznamu je možné provést jen se souhlasem zřizovatele.

### 3.1.3. Evidence časopisů

Jednotlivá čísla časopisů se zapisují do evidenčního listu časopisů. Došlá čísla se ihned označí na obálce razítkem knihovny.

### 3.1.4. Vedení seznamu úbytku

#### § 6

#### ***(1) Záznam v seznamu úbytků obsahuje***

- a) datum zapsání,***
- b) pořadové číslo záznamu,***
- c) přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu,***
- d) označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu,***
- e) důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad.***

***(2) Jde-li o hromadně vyřazované knihovní dokumenty, zaznamenané ve zvláštním seznamu, který obsahuje údaje, uvedené v odstavci 1 písm c) a d), lze záznam v seznamu úbytků provést odkazem na tento seznam.***

V knihovnách se vyřazují:

- a) knihy, které neodpovídají zaměření knihovny
- b) multiplikáty
- c) knihy opotřebované, neúplné nebo poškozené
- d) knihy ztracené

Vyřazované publikace se sepíší na seznam, který se předloží ke schválení obecnímu úřadu. Vyřazené knihy se po schválení obecním úřadem evidují v seznamu úbytku knihovního fondu. Jedná-li se o odpis menšího počtu knih, zapisujeme každý titul zvlášť. U většího množství odepisovaných knih se provede hromadný odpis, kdy se v jednom řádku seznamu úbytku napíše první a poslední číslo odpisu a zároveň odkaz na seznam vyřazené literatury. Pro vedení seznamu úbytku platí stejné zásady jako pro vedení přírůstkového seznamu (ověřovací zápis, zákaz přelepování, každý díl má jedno číslo).

Po odepsání knihy v úbytkovém seznamu se škrtně odepisovaná kniha v přírůstkovém seznamu a do rubriky Poznámka se napíše číslo úbytku. Záznam o vyřazení knihy v seznamu úbytku nerušíme.

V případě, že se ztracená kniha později najde, zapíšeme ji do přírůstkového seznamu jako nový přírůstek, tedy pod novým přírůstkovým číslem.

Provozovatel knihovny je podle knihovního zákona (§ 17, odst. 3) povinen nabídnout knihovní jednotky, vyřazované podle písmene a) a b), ke koupi provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy. Pokud nebyly takto odkoupeny, nabídne je ke koupi jinému zájemci. Pokud nebyly ani takto odkoupeny, může je darovat nebo zlikvidovat.

### 3.1.5. Revize knihovního fondu

Revize knihovního fondu slouží jednak ke zjištění skutečného stavu knihovního fondu a rovněž k odstranění nedostatků v evidenci. Knihovní zákon ukládá provozovateli knihovny do 100 000 knihovních dokumentů provádět revize jednou za 5 let.

Revize se v obecních knihovnách zpravidla provádějí podle přírůstkového seznamu a za **asistence** pracovníků metodického oddělení Městské knihovny Ústí nad Orlicí. O výsledku revize se zpracovává **zápis o výsledku revize knihovního fondu**.

#### § 7

##### **Náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu**

*Zápis o výsledku revize knihovního fondu obsahuje údaje o rozsahu revize, zahrnující úsek knihovního fondu, který byl revidován, a počet knihovních dokumentů, datum zahájení a ukončení revizních prací, údaje o podkladech použitých při revizi, jména a příjmení osob, které revizi prováděly, a jejich funkci, popřípadě pracovní zařazení, a nález revize. Pokud byl při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je součástí zápisu o výsledku revize knihovního fondu seznam zjištěných rozdílů.*

Po nezávěsných knihách zachycených v **Seznamu zjištěných rozdílů** se zahájí pátrání. Pokud se ani po vyčerpání všech možností knihy nenajdou, navrhnou se k odpisu.

### 3.2. Knihovnická úprava fondu

Po zapsání knih do přírůstkového seznamu je každá kniha na rubu titulního listu označena v dolní třetině razítkem knihovny. Pod razítkem se uvede přírůstkové číslo knihy a u naučné literatury znak mezinárodního desetinného třídění (MDT). Razítkem knihovny se označí také strana 17 pod textem.

Na hřbet knihy na spodní okraj se u naučné literatury uvede znak stavění (znak mezinárodního desetinného třídění – MDT), podle kterého je pak kniha umístěna na regále. Naučnou literaturu pro mládež označujeme písmenem M a stavěcím znakem MDT. Beletrie pro dospělé i pro děti je označena počátečním písmenem příjmení autora knihy. Dětská beletrie je odlišena od literatury pro dospělé barevným označením na spodním okraji hřbetu podle věkových skupin:

I. skupina	6 - 8 let	barva červená
II. skupina	9 - 11 let	barva modrá
III. skupina	12 - 15 let	barva bílá

Potom knihu obalíme do igelitové fólie a vybavíme ji knižním lístkem. Na knižní lístek se uvádějí předepsané údaje. Do kolonky *Tem. sk.* se vyznačí jedna z těchto možností: **B** (Beletrie pro dospělé), **N** (naučná literatura pro dospělé), **M** (beletrie pro mládež), **MN** (naučná literatura pro mládež).

### 3.3. Stavění knihovního fondu

Většina obecních knihoven má umístěn celý fond ve volném výběru, tzn. v půjčovně na regálech volně přístupných čtenářům. Volný výběr se dělí na dvě skupiny:

- a) literaturu pro dospělé
- b) literaturu pro mládež

Knihy v obou skupinách se dělí na beletrii, která je řazena abecedně podle jmen autorů a na naučnou literaturu, která je uspořádána věcně podle stavěcích znaků mezinárodního desetinného třídění.

U beletrie může být zvlášť vyčleněna literatura podle žánrů, např. historické romány, humoristická literatura, válečná literatura, sci-fi, detektivky, romány pro ženy, literatura pro dívky apod.

Ve zvláštním regálu jsou umístěny časopisy. Poslední číslo se zpravidla půjčuje pouze prezenčně (tzn. jen ke čtení v knihovně), starší čísla jsou půjčována absenčně (tzn. domů). Všechna čísla časopisů mají samostatný knižní lístek, na kterém se evidují absenční výpůjčky.

## 4. Služby čtenářům

### 4.1. Výpůjční služby

#### 4.1.1. Knihovní řád

Knihovní řád upravuje vztah (práva a povinnosti) mezi knihovnou zprostředkovávající výpůjčky a jejím uživatelem. Přílohami knihovního řádu jsou **Ceník placených služeb a poplatků** a **Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů**. Knihovní řád zpracovává knihovník, jeho platnost potvrzuje obecní úřad. Knihovní řád včetně příloh musí být v knihovně vyvěšen na viditelném místě.

**Půjčovní doba** knihovny se stanoví podle místních podmínek a požadavků čtenářů po dohodě s obecním úřadem. Půjčovní doba musí být vyvěšena na viditelném místě na budově, ve které je knihovna umístěna. Na budově musí být umístěna i tabule s označením knihovny.

#### 4.1.2. Zápis a evidence čtenářů

Při první návštěvě v knihovně vyplní čtenář **přihlášku**. Svým podpisem se zavazuje k dodržování knihovního řádu. Za děti odpovídají a přihlášku podepisují rodiče. Poté čtenář obdrží **čtenářský průkaz**, do kterého se zaznamenává datum výpůjčky, počet půjčených svazků, potvrzení o vrácení.

#### 4.1.3. Výpůjční systém

Obecní knihovny používají většinou výpůjční **systém sáčkový**. Při půjčování knihy nebo časopisu vyjme knihovník z knihy (časopisu) knižní lístek a zaznamená na něj číslo čtenářského průkazu a datum výpůjčky. Knižní lístek pak vloží do sáčku, který má na přední straně uvedeno číslo čtenářského průkazu, jméno a adresu čtenáře. Sáčky se řadí v kartotéce buď abecedně podle jmen čtenářů, nebo podle čísel průkazek.

Na průkazu i na čtenářském sáčku se každoročně obnovuje registrace čtenáře při jeho prvním příchodu do knihovny v novém roce. Evidence čtenářů se vede na seznamu čtenářů, který se rovněž každoročně obnovuje.

Nevrátí-li čtenář vypůjčené dokumenty ve lhůtě předepsané knihovním řádem (u knih bývá výpůjční lhůta zpravidla 1 měsíc), je knihovníkem upomenut. Výše upomínek je stanovena v ceníku, který je přílohou knihovního řádu. Nevrátí-li čtenář knihu ani po třetí upomínce, bude kniha vymáhána v občansko-právním řízení. Výši a způsob náhrady za knihu ztracenou či poškozenou upřesňuje rovněž knihovní řád knihovny.

Vybrané poplatky za registraci, upomínky, ztráty dokumentů apod. se evidují podle pokynů obecního úřadu a odevzdávají se obecnímu úřadu podle platných směrnic.

#### **4.1.4. Evidence činnosti a statistické výkazy**

Průběžná evidence činnosti knihovny se zaznamenává v *Deníku veřejné knihovny*. Údaje v něm uvedené musí být úplné a prokazatelné a při jejich vyplňování se knihovník řídí pokyny uvedenými na počátku *Deníku*. Knihovník obecní knihovny vyplňuje údaje v těchto složkách:

- I. **Uživatelé knihovny**
- II. **Služby uživatelům - výpůjčky**
- III. **Elektronické služby**
- IV. **Meziknihovní výpůjční služba**
- V. **Kulturní a vzdělávací akce pro veřejnost**

Pro snadnější vyplňování *Deníku* je nutné, aby si knihovník vedl ve zvláštním sešitě pomocnou evidenci.

Po uplynutí kalendářního roku vyplňuje knihovník **Roční výkaz o knihovně**. Pokyny k vyplnění a příslušný tiskopis obdrží obecní knihovna na konci každého roku od metodického oddělení Městské knihovny Ústí nad Orlicí.

#### **4.1.5. Meziknihovní výpůjční služba**

Knihy žádané čtenářem, které nejsou v knihovním fondu knihovny, zprostředkuje knihovna meziknihovní výpůjční službou (MVS). Žadající knihovna vyplní žádanku (lze i e-mailem) a zašle ji nadřízené knihovně. Výpůjčky uskutečněné prostřednictvím MVS se evidují v *Deníku* knihovny v oddíle II. a na konci roku se uvedou v ročním výkazu.

### **§ 2**

#### ***Náležitosti žádosti o zprostředkování knihovního dokumentu***

***(1) Žádost o zprostředkování knihovního dokumentu se podává v písemné, popřípadě elektronické formě a obsahuje***

- a) údaje umožňující identifikaci knihovního dokumentu, např. název, označení autora, označení vydavatele, místo, pořadí a rok vydání, číslo knihovního dokumentu v mezinárodních registračních systémech,***
- b) údaje umožňující identifikaci žadající knihovny, například její název a adresu, telefonní číslo, faxové číslo a elektronickou adresu,***
- c) údaje umožňující identifikaci dožádané knihovny,***
- d) požadavky na způsob zprostředkování knihovního dokumentu,***
- e) lhůtu, ve které má být žádost vyřízena.***



## 4.2. Bibliograficko-informační služba

Knihovny zodpovídají uživatelům nejrůznější dotazy knihovnické (o knihovních fondech a činnosti vlastní knihovny), dotazy bibliografické (tzn. jaká literatura existuje k danému problému) a dotazy faktografické (věcné dotazy na konkrétní událost, osobnost, pojem apod.). Při zodpovídání dotazů využívají především katalog a příruční knihovnu, která obsahuje encyklopedie a základní literaturu ze všech vědních oborů. Pokud je knihovna připojena na internet, její informační možnosti jsou mnohonásobně vyšší.

## 4.3. Další činnosti knihovny, propagace knihovny

Knihovna pořádá podle svých možností různé kulturně výchovné akce: exkurze dětí ZŠ a MŠ do knihovny, literární a výtvarné soutěže, výstavy knih ke kulturním a společenským událostem, tematické výstavky apod.

Nezbytnou činností knihovny je propagace služeb. Jejím cílem je informovat obyvatele a návštěvníky obce o činnosti knihovny a získat nové uživatele. Mezi osvědčené způsoby patří informace v místním rozhlase, ve vývěsních skříňkách, plakáty (např. v prodejně) apod. Informace o službách knihovny by se měly stát součástí informačního systému obce (turistické mapy a průvodce, informační letáky, rozcestníky apod.). K dispozici by měly být nejen v knihovně, ale všude tam, kde se zdržuje veřejnost.

## 5. Automatizace knihovnických činností

Veřejné knihovny okresu, a to i obecní, jsou všechny vybaveny počítači. Počítač slouží především **k připojení knihovny na internet** a tím k rozšíření informačních možností i té nejmenší knihovny. Povinnost umožnit uživatelům přístup k informacím prostřednictvím internetu ukládá knihovnám knihovní zákon (§ 4, odstavec d).

Městská knihovna Ústí nad Orlicí pomáhá obcím při zavádění informačních a komunikačních technologií, organizuje pro knihovníky obecních knihoven školení zaměřená na práci s počítačem a s internetem a organizuje aktivity, při kterých si vyměňují zkušenosti.

Knihovny využívají počítače i k běžné knihovnické práci, tzn. ke zpracování knihovního fondu, půjčování dokumentů, zpracování statistiky, upomínání čtenářů, provádění revize knihovního fondu apod. V současné době veřejné knihovny okresu s automatizovaným knihovním systémem používají systém Clavius. Využívání stejného systému umožňuje knihovnám spolupráci (přebírání záznamů, cirkulace výměnných fondů).

## 6. Přílohy

### 6.1. Knihovní zákon – výtah

#### ZÁKON č.257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

- Upravuje systém knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby a podmínky jejich provozování.
- Stanoví, které knihovny systém tvoří:
  1. Národní knihovna České republiky, Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana, Moravská zemská knihovna v Brně, zřízené Ministerstvem kultury
  2. krajské knihovny, zřízené příslušným orgánem kraje
  3. základní knihovny, zřízené příslušným orgánem obce
  4. specializované knihovny.
- Definuje veřejné knihovnické a informační služby, které **musí splňovat** každá knihovna, tedy i knihovna obecní:
  - a) zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
  - b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
  - c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
  - d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.
- **Určuje podmínky poskytování veřejných knihovnických služeb, stanoví práva a povinnosti provozovatele** (určuje, které služby musí provozovatel poskytovat bezplatně, ukládá zajistit rovný přístup k službám, vydat knihovní řád ad.)
- **Ukládá provozovateli provést do 31. 12. 2002 evidenci knihovny na ministerstvu kultury.** Knihovny, které nesplňují požadavky na poskytování veřejných a informačních služeb v plném rozsahu (bod a-d), mohou být do evidence zapsány „podmínečně“ s tím, že je do 31. 12. 2006 zajistí. K žádosti o evidenci musí být přiložena zřizovací listina a knihovní řád.
- **Zákon ukládá provozovatelům knihoven vést evidenci knihovního fondu a pravidelně provádět revize knihovního fondu. Stanoví lhůty, ve kterých se revize musí provádět** (u knihoven do 100.000 knihovních dokumentů jednou za 5 let).
- **Zákon stanoví sankce za nedodržení povinností** (ministerstvo může uložit provozovateli knihovny pokutu od 5 000 do 500 000 Kč podle rozsahu a závažnosti přestupku).
- Výhody – proč je dobré, aby knihovna působila v rámci zákona?
  - Využívání výhod, které přináší systém knihoven (MVS, souborné katalogy, přebírání záznamů)
  - Získávání dotací od státu
  - Získávání regionálních služeb (např. výměnné knižní soubory)
  - Výhradní postavení v souvislosti se zákonem o účetnictví a autorským zákonem
- Zákon nabyl účinnosti 1. ledna 2002

## 6.2. Vzorová zřizovací listina

Obec ..... vydává, na základě usnesení zastupitelstva čj ..... ze dne .....  
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 OBECNÍ KNIHOVNY V .....

organizační složky obce (dále jen knihovna)

### Článek 1: OZNAČENÍ ZŘIZOVATELE

Obec ..... IČO .....

### Článek 2: NÁZEV A SÍDLO ORGANIZAČNÍ SLOŽKY

Název organizace: Obecní knihovna .....

organizační složka Obce .....

Sídlo a adresa organizace: .....

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

### Článek 3: ÚČEL ZŘÍZENÍ A PŘEDMĚT ČINNOSTI

#### Vymezení účelu zřízení:

Obecní knihovna v ..... 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 shromažďuje, zpracovává, uchovává a poskytuje informace o obci.
3. Poskytuje meziknihovní služby (výpůjční, informační a reprografické).
4. Poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace.
5. Zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy.
6. Umožňuje přístup k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má bezplatný přístup.
7. Poskytuje reprografické služby.
8. Pořádá exkurze, besedy, přednášky, výstavy a jiné kulturní a vzdělávací akce. Spolupracuje s dalšími organizacemi a školou v obci.
9. Veřejně předvádí audiovizuální díla v souvislosti se svým hlavním předmětem činnosti
10. Spolupracuje s Městskou knihovnou v Ústí nad Orlicí, která je pověřena regionálními funkcemi. Obsah, formy a rozsah spolupráce jsou předmětem samostatné smlouvy mezi Obcí ..... a Městskou knihovnou Ústí nad Orlicí.

11. Podmínky, za nichž jsou služby knihovny poskytovány, jsou uvedeny v Knihovním řádu.

#### **Článek 4: KNIHOVNÍK**

1. S knihovníkem, který je oprávněn jednat za knihovnu, uzavírá obec písemnou pracovní smlouvu.
2. Knihovník je zaměstnancem zřizovatele.
3. Knihovník je zřizovateli odpovědný za činnost knihovny, za hospodaření s obecním majetkem, svěřeným knihovně do užívání, i za správnost nakládání s finančními prostředky podle platných právních předpisů a pokynů zřizovatele.
4. Knihovník předkládá zřizovateli ke schválení Knihovní řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.

#### **Článek 5: VYMEZENÍ MAJETKU, K NĚMUŽ MÁ KNIHOVNA PRÁVO HOSPODAŘENÍ**

1. Obec ..... svěřuje knihovně do užívání za účelem zajištění provozu knihovny hmotný a nehmotný majetek obce dle inventárního soupisu.
2. Knihovna není oprávněna svěřený majetek obce dále půjčovat, nebo s ním nakládat tak, aby byl změněn charakter a původní účel věci.

#### **Článek 6: HOSPODAŘENÍ KNIHOVNY**

1. Knihovna není samostatnou účetní jednotkou.
2. Hospodaření knihovny je součástí hospodaření obce - částka na činnost knihovny je každoročně stanovována v rámci rozpočtu obce.
3. Knihovna je oprávněna vybírat příjmy v hotovosti v souladu s ceníkem Knihovního řádu, o kterých vede evidenci a odevzdává je do rozpočtu obce.
4. Dalšími finančními zdroji knihovny mohou být účelové dotace (granty), finanční dary, sponzorské příspěvky apod. Tyto finanční zdroje musí být zaúčtovány tak, aby byl prokázán účel jejich využití.
5. Průběh hospodaření knihovna průběžně eviduje.
6. Hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky zřizovatel pravidelně kontroluje.

#### **Článek 7: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Knihovna je zřízena na dobu neurčitou.

Ruší se Statut Místní knihovny v ..... ze dne ..... čj. ....

Tato zřizovací listina vstupuje v platnost dnem .....

V .....

razítko

Dne .....

podpis starosty

### 6.3. Vzorová dohoda o pracovní činnosti

#### DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Organizace .....  
a pan/í .....  
rodinný stav ..... narozen/a .....  
zaměstnání ..... poživatel důchodu (druh, výše) .....  
trvalé bydliště .....  
obč. průkaz – evid. číslo ..... rodné č. ....

uzavřeli podle ustanovení § 237 zákoníku práce tuto  
**dohodu o pracovní činnosti**

1. Pracovník na základě této dohody se zavazuje vykonávat od ..... práce knihovnické v Obecní knihovně ..... Sjednaný rozsah práce: ..... hodin týdně.
2. Pracovník bude vykonávat práce osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s předpisy vztahujícími se na jejich výkon, zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Organizace vytvoří pracovníkovi přiměřené pracovní podmínky, zajišťující řádný a bezpečný výkon práce.
4. Za vykonanou práci poskytne organizace pracovníkovi odměnu ..... Kč měsíčně, podle mzdového předpisu vyhlášky MPSV ČR č. 425/91 Sb., která je splatná měsíčně (pololetně).
5. Zaměstnanec se zavazuje utajovat a chránit všechny důvěrné informace, které se dozvěděl při výkonu práce a používat je pouze k účelům, ke kterým jsou určeny. Nedodržení tohoto závazku je závažným porušením pracovní kázně i zákona o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. a bude mít příslušné pracovníprávní a trestněprávní důsledky.
6. Dohoda se uzavírá na dobu určitou do .....
7. Další ujednání: pracovník je povinen dodržovat pracovní náplň a měsíčně předkládat výkaz o činnosti.
8. Ostatní práva a povinnosti pracovníka i organizace, vyplývající z této dohody, jsou upraveny zákoníkem práce.
9. Pracovník i organizace souhlasí s uzavřením dohody za podmínek uvedených shora. Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a jeden zaměstnavatel.

V..... dne .....

.....  
Podpis pracovníka

.....  
Razítko organizace a podpis pracovníka  
oprávněného jednat jejím jménem

## 6.4. Vzorová náplň práce knihovníka obecní knihovny

### PRACOVNÍ NÁPLŇ

knihovníka Obecní knihovny .....

Knihovník odpovídá obci v .....za řádný chod knihovny. Metodicky je řízen metodickým oddělením Městské knihovny Ústí nad Orlicí.

1. Doplnjuje knihovní fond, zpracovává ho podle zásad knihovnické techniky a vede jeho evidenci (přírůstkový seznam, seznam úbytku) a zabezpečuje jeho ochranu (balení a oprava knih).
2. Pracuje s výměnnými soubory knih ve spolupráci se střediskovou knihovnou.
3. Za knihovní fond a ostatní majetek přebírá zodpovědnost podle § 172 a násl. ZP (obecná zodpovědnost).
4. Poskytuje výpůjční služby a vede evidenci výpůjček (na počítači, nebo na čtenářských sáčkách, knižních lístcích, v podkladové evidenci) a v deníku knihovny.
5. Vede evidenci čtenářů. Pečuje o dodržování výpůjční lhůty a upomíná čtenáře po jejím uplynutí.
6. Propaguje služby knihovny v obci. Spolupracuje se školskými, společenskými a kulturními zařízeními v obci.
7. Pečuje o pořádek a estetický vzhled knihovny.
8. Předkládá obecnímu úřadu v dohodnutém termínu *Výkaz o činnosti knihovny*, který slouží jako podklad pro výplatu mzdy.
9. Dodržuje výpůjční dobu, která je vyvěšena na viditelném místě na budově knihovny.
10. O své činnosti informuje obec.
11. Účastní se vzdělávacích akcí, porad a školení pořádaných Knihovnou města Hradce Králové, případně střediskovou knihovnou).
12. O všech změnách informuje obec a Městskou knihovnu Ústí nad Orlicí.

Datum: .....

Podpis knihovníka: .....

## 6.5. Protokol o předání a převzetí obecní knihovny

### Protokol o předání a převzetí obecní knihovny

V .....

Bývalý knihovník ..... předává  
novému knihovníkovi .....

na základě rozhodnutí Obecního úřadu v ..... dne .....  
knihovnu a ostatní svěřené příslušenství.

- A. **Knihovní fond** po provedení řádné nebo zkrácené revize (viz Zápis o výsledku revize)
- a. celkový počet evidovaných svazků vlastní knihovny na regálech:.....  
půjčených .....
  - b. celkový počet svazků výměnného fondu z SK na regálech.....  
půjčených .....
  - c. celkový počet nezpracovaných svazků .....

Celkem .....

- B. **Knihovnické pomůcky:** přírůstkový seznam posl. přír. č. ....  
úbytkový seznam posl. úbyt. č. ....  
seznam čtenářů  
ostatní
- C. **Administrativní pomůcky:** razítka  
klíče  
pokladní deník
- D. **Pokladní hotovost:** ..... Kč (slovy: ..... Kč)
- E. **Zařízení knihovny:** podle inventárního seznamu
- F. **Automatizované prostředky** knihovní techniky jmenovitě (SW, HW):
- G. **Stav prostorů knihovny:** .....

Uvedené předávané věci jsou v pořádku s výjimkou:

V ..... Dne .....

Podpisy: předávajícího ..... přijímajícího .....

zástupce OÚ ..... zástupce pověřené knihovny .....  
starosta ředitel

## 6.6. Přehled stavěcích znaků MDT

Signatura	Popis
<b>0</b>	VŠEOBECNOSTI
<b>03</b>	Encyklopedie. Naučné slovníky
<b>1</b>	FILOZOFIE. METAFYZIKA. ASTROLOGIE
<b>159.9</b>	Psychologie
<b>16</b>	Logika
<b>17</b>	Etika. Morálka
<b>2</b>	NÁBOŽENSTVÍ. TEOLOGIE. CÍRKVE
<b>3</b>	SPOLEČENSKÉ VĚDY
<b>32</b>	Politika
<b>33</b>	Ekonomika
<b>34/354</b>	Právo. Veřejná správa
<b>355/359</b>	Vojenství
<b>36</b>	Sociální péče. Pojišťovnictví
<b>37</b>	Výchova a vzdělávání
<b>39</b>	Národopis. Etnografie. Folklor. Společenské chování
<b>5</b>	PŘÍRODNÍ VĚDY
<b>50</b>	Životní prostředí. Ochrana přírody
<b>51</b>	Matematika
<b>52</b>	Astronomie. Astrofyzika
<b>53</b>	Fyzika
<b>54</b>	Chemie. Nerosty
<b>55/56</b>	Geologie. Meteorologie. Paleontologie
<b>57</b>	Biologie
<b>58</b>	Botanika
<b>59</b>	Zoologie
<b>61</b>	Lékařství. Zdravotnictví
<b>62</b>	Technika
<b>629</b>	Dopravní prostředky
<b>63</b>	Zemědělství. Lesnictví
<b>634</b>	Ovocnářství
<b>635</b>	Zahradní rostliny. Zahradnictví
<b>636</b>	Chov zvířat
<b>638</b>	Včelařství
<b>639</b>	Myslivost. Rybářství. Chov ryb
<b>64</b>	Domácnost. Odívání. Péče o tělo



<b>Signatura</b>	<b>Popis</b>
<b>641</b>	Kuchařky
<b>65</b>	Doprava a spoje
<b>66/68</b>	Různý průmysl a řemesla
<b>681.3</b>	Počítačová věda. Výpočetní technika
<b>689</b>	Kutilství
<b>69</b>	Stavebnictví
<b>7</b>	UMĚNÍ. REKREACE. ZÁBAVA. SPORT
<b>72/76</b>	Výtvarné umění. Architektura. Sochařství
<b>745/749</b>	Užité umění. Umělecká řemesla
<b>746</b>	Ruční práce. Pletení. Háčkování. Šití
<b>77</b>	Fotografie a podobné postupy
<b>78</b>	Hudba
<b>79</b>	Zábava. Film. Hry. Divadlo
<b>796/799</b>	Sport
<b>8</b>	Jazyk. Lingvistika. Literatura
<b>80</b>	Jazykověda
<b>82</b>	Literatura
<b>908</b>	Vlastivěda.
<b>91</b>	Cestopisy. Geografie. Mapy
<b>92</b>	Životopisy
<b>929</b>	Dějiny rodů. Heraldika. Znaky. Vlajky
<b>93/94</b>	Dějiny. Historie
<b>940.53</b>	Druhá světová válka
<b>943.7</b>	Dějiny českých zemí

## 6.7. Vzorový knihovní řád

### KNHOVNÍ ŘÁD Obecní knihovny v .....

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v ....., schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. .... ze dne ..... a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám 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. (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. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

- výpůjční služby
- meziknihovní služby
- informační služby:
  - a) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
  - b) informace z oblasti veřejné správy,
  - c) informace bibliografického a faktografického charakteru,
  - d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup pomocí telekomunikačního zařízení (internet)\*.

Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně. Je však oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů na připojení k Internetu a na úhradu poštovních nákladů spojených s meziknihovní výpůjční službou.

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. 3 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 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 KŘ.

#### **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 služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

#### **Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky (*bude platit po jejím zavedení*)**

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 jakémkoliv 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) z vlastního 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**

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:

- kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
- jejichž půjčování je v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury)
- které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny, poslední čísla novin a časopisů.

### **Čl. 8 Postupy při půjčování**

- Před převzetím výpůjčky si ji má uživatel prohlédnout a ohlásit všechny závady.
- Převzetí dokumentu půjčeného meziknihovní výpůjční službou uživatel potvrdí podpisem.
- Uživatel může ústně, písemně nebo telefonicky požádat o rezervaci dokumentu.

### **Čl. 9 Výpůjční lhůty**

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

### **Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu**

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.

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. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
4. 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.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Čl. 12 Reprografické a jiné kopírovací služby**

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.

## **IV. POSTIHY NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

### **Čl. 13 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen ihned hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. 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.

3. Uživatel je povinen hradit i 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 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

Poplatky za přestupky proti KŘ jsou uvedeny v Ceníku.

#### **Čl. 15 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, 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**

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.

Ruší se Knihovní řád ze dne .....

Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

#### **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v .....
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V ..... dne.....

Razítko  
podpis starosty

## 6.8. Vzorový ceník

### CENÍK SLUŽEB A POPLATKŮ OBECNÍ KNIHOVNY V .....

		Kč
Registrační poplatek na běžný rok:	dospělí	
	studenti a důchodci	
	děti	
Rezervace dokumentu:		
Přístup do Internetu	dospělí	
	studenti a důchodci	
	děti	
Kopírování:	1 list A4 jednostranně	
	1 list A4 oboustranně	
	1 list A3 jednostranně	
Tiskový výstup z počítače:	1 list A4 černobílý	
	1 list A4 barevný	
Sankční poplatky:		
První upomínka:		
Druhá upomínka:		
Třetí upomínka:		
Předsoudní upomínka:		
Vystavení duplikátu čtenářské legitimace		
Poškození čárového kódu		
Poškození obalu nebo knihy nebo časopisu		

Dne.....

razítko  
podpis starosty

## 6.9. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů

### SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI UŽIVATELŮ V OBECNÍ KNIHOVNĚ .....

Obecní knihovna v ..... (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 uživatelích knihovny je :

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

Originální písemnosti (přihlášky čtenáře) jsou fyzicky zlikvidovány podle Skartačního řádu příslušného obecního úřadu.

Údaje v počítačové databázi jsou vymazány.

Datum:

razítko:

podpis starosty:

## 6.10. Užitečné adresy a informace

<b>Knihovnické časopisy</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-mail / www</b>
<b>Čtenář.</b> Měsíčník pro knihovny	224 941 159	<a href="mailto:Ctenar@academia.cz">Ctenar@academia.cz</a>
<b>Ikaros.</b> Elektronický časopis o informační společnosti		<a href="mailto:Redakce@ikaros.cz">Redakce@ikaros.cz</a> <a href="http://www.ikaros.cz">www.ikaros.cz</a>
<b>Knižní novinky.</b> Pro knihkupce, knihovníky, nakladatele a čtenáře	224 219 942	<a href="mailto:Sckn@mbox.vol.cz">Sckn@mbox.vol.cz</a>
<b>Místní kultura.</b> Měsíčník pro kulturní život v městech a regionech.	221 507 921	<a href="http://www.ipos-mk.cz/casopis">www.ipos-mk.cz/casopis</a>
<b>U nás.</b> Knihovnicko-informační zpravodaj Královéhradeckého kraje	495 514 871	<a href="http://www.Svkhk.cz/unas/">www.Svkhk.cz/unas/</a>
<b>Bulletin SKIP</b> (Svazu knihovníků a informačních pracovníků)	222 113 308	<a href="http://www.nkp.cz/o_knihovnach/konsorcia/skip/bulletin.htm">www.nkp.cz/o_kihovnach/konsorcia/skip/bulletin.htm</a>

<b>Knihovny:</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-mail</b>	<b>www</b>
Národní knihovna Praha	221 663 111	<a href="mailto:sekret.ur@nkp.cz">sekret.ur@nkp.cz</a>	<a href="http://www.nkp.cz">http://www.nkp.cz</a> Informace pro knihovníky: <a href="http://nkp.cz/o_knihovnach/altnk.htm">http://nkp.cz/o_knihovnach/altnk.htm</a>