



## KNIHOVNÍ ŘÁD

**Veteránské knihovny Spolku VLČÍ MÁKY**

**Milánská 460, Praha 15, PSČ 10900**

### I. Základní ustanovení

1. Zřizovatelem Veteránské knihovny Spolku VLČÍ MÁKY (dále jen knihovna) je Spolek VLČÍ MÁKY, IČO 02967227, se sídlem Milánská 414, Praha 15, 109 00. Spolek je veden pod spisovou značkou L. 59552 u Městského soudu v Praze ode dne 3. června 2014.
2. Knihovna fyzicky sídlí na adrese Milánská 460, Praha 15, 109 00. Zde se nachází knihovní fond a realizují osobní výpůjčky nebo další knihovní služby.
3. V letech 2019 až 2023 nesla tato knihovna název Knihovna Martina Marcina. Od vzniku Knihovna Martina Marcina z.s. nemá Spolek VLČÍ MÁKY s tímto subjektem a shodně pojmenovaným projektem nic společného. Založení paralelní Knihovny Martina Marcina proběhlo na podzim 2023 bez projednání a proti vůli Spolku VLČÍ MÁKY.

## I.II 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.

## II. 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:

- výpůjční služby
- meziknihovní služby
- informační služby: informace o katalozích, fondech a využívání knihovny

2. Knihovna umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin ve smyslu §13, §30 a §30a Zákona 121/2000 Sb. (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů, a to za úhradu dle ceníku, který je přílohou č. 3 tohoto knihovního řádu.

3. Služby uvedené v čl. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

## III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### III.I Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba na základě vyplnění výpůjčního lístku, fyzicky nebo online, ověřeného knihovníkem podle osobního dokladu uživatele.

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, kontaktní telefon a e-mail.

3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

## III.II Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

5. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny osob, které zodpovídají za správu knihovny. Jsou zejména povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.

6. 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.

7. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně osobám, které zodpovídají za správu knihovny.

## IV. Výpůjční řád

### IV.I 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 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### IV.II Rozhodnutí o půjčování

3. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou takových:

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.

### IV.III Postupy při půjčování

- 4. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned nahlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním lístku.
- 5. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu e-mailem nebo ústně při návštěvě knihovny.

### IV.IV Výpůjční lhůty

- 6. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena po dohodě s uživatelem, a to i opakovaně. Výpůjční lhůta však nepřekročí v součtu 6 měsíců, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu. Prodloužení výpůjčky se uvádí do výpůjčního lístku.
- 7. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

### IV.V Vracení vypůjčeného dokumentu

- 8. 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.
- 9. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## IV.VI Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

10. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

11. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 dokumentů. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

12. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

13. Jestliže uživatel ani po 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.

14. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## V. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

### V.I Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit 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, nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna. S ohledem na specifické dokumenty od konkrétních dárců nebo s věnováním, kde nelze náhradu škody realizovat obstaráním náhradního výtisku, je finanční náhrada stanovena v paušální výši 2000,- Kč.

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.

## V.II Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.").

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## VI. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.

3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.


## VII. Přílohy Knihovního řádu

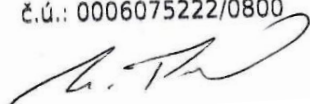
1. Poučení o ochraně osobních údajů
2. Spisový a skartační řád
3. Ceník placených služeb a poplatků

Veteránská knihovna Spolku VLČÍ MÁKY

V Praze dne 1. 2. 2024

Mgr. et Mgr. Miroslava Pašková  
Předsedkyně Spolku VLČÍ MÁKY

**Spolek VLČÍ MÁKY**   
Milánská 414, 109 00 Praha 15  
tel.: 606 417 628, IČO: 029 67 227  
č.ú.: 0006075222/0800



## POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Spolek VLČÍ MÁKY, IČO 02967227, se sídlem Milánská 414, Praha 15, 10900. Spolek je veden pod spisovou značkou L 59552 u Městského soudu v Praze ode dne 3. června 2014.

### I. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

1. Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu. A nepovinné údaje: e-mail, telefon, doručovací adresa odlišná od trvalého pobytu.
2. Služební údaje: jméno, příjmení, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání
3. Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
4. Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.
5. Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.
6. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

### II. Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

1. Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

2. Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do uložených elektronických záznamů.

3. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

### III. Doba uchování osobních údajů

1. Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté.

2. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb.

3. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.

### IV. Zabezpečení osobních údajů

1. Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na osoby pověřené správou knihovny kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

2. Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi na platformách Google a Wix. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

### V. Další informace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.



2. Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás:

[info@knihovnamartinamarcina.cz](mailto:info@knihovnamartinamarcina.cz), [podpora@spolekvlcimaky.cz](mailto:podpora@spolekvlcimaky.cz)

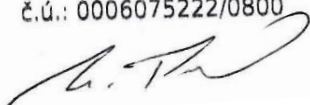
Veteránská knihovna Spolku VLČÍ MÁKY

V Praze dne 1. 2. 2024

Mgr. et Mgr. Miroslava Pašková

Předsedkyně Spolku VLČÍ MÁKY

**Spolek VLČÍ MÁKY**   
Milánská 414, 109 00 Praha 15  
tel.: 606 417 628, IČO: 029 67 227  
č.ú.: 0006075222/0800



# SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

(platný od 1. 2. 2024)

Zřizovatelem Veteránské knihovny Spolku VLČÍ MÁKY (dále jen knihovna) je Spolek VLČÍ MÁKY, IČO 02967227, se sídlem Milánská 414, Praha 15, 109 00. Spolek je veden pod spisovou značkou L 59552 u Městského soudu v Praze ode dne 3. června 2014.

Spisový řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi Veteránské knihovny Spolku VLČÍ MÁKY (dále jen knihovny). Spisový řád je závazný pro všechny pověřené dobrovolníky, kteří písemnosti evidují, zpracovávají, vyřizují nebo jinak s nimi manipulují.

## I. Spisová služba zahrnuje:

- Přijímání písemností nebo jejich vyhotovování;
- evidenci písemností;
- vyřizování (oběh) písemností;
- odesílání písemností;
- ukládání písemností;
- vyřazování (skartace) písemností.

Spisovou službu zabezpečují osoby pověřené za správu knihovny.

Elektronická pošta není centrálně evidována. Každá pověřená osoba ji eviduje samostatně ve svém počítači podle obsahu důležitosti.

## II. Příjem písemností a jejich třídění

Veškeré písemnosti doručované do knihovny přejímají pověřená osoby a rozdělí je na:

1. Noviny, časopisy, firemní a propagační nabídky a jiné písemnosti podobného charakteru, které nepodléhají evidenci;

2. písemnosti soukromého charakteru, adresované jmenovitě jednotlivým pověřeným osobám, (jméno na prvním místě), které se předají adresátovi neotevřené.

### III. Vyřizování (oběh) písemností

Lhůty k vyřízení písemností stanoví příslušný vedoucí knihovny; pokud nerozhodne jinak, platí pro vyřizování písemností lhůta 30 dnů.

### IV. Odesílání písemností

Odesílání písemností zajišťují pověřené osoby. Písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení, se zasílají s doručenkou "do vlastních rukou". U doporučené pošty a pošty na doručenkou si nechá od držitele poštovní licence potvrdit seznam doporučeně odesílaných písemností, písemností s udanou cenou a písemností s doručenkou.

### V. Ukládání korespondence

Vyřízená korespondence se ukládá po dobu provozně nezbytnou a za její uložení zodpovídá pověřená osoba.

### VI. Vyřazování písemností (skartační řízení)

1. K vyřazování písemností podléhajících archivaci (spisový a skartační řád) může dojít jen v rámci skartačního řízení. Skartačním znakem se označuje, jak se má po uplynutí skartační lhůty s písemností naložit; pro tyto účely se na archivačním balíku písemností vyznačí:

- skartační znak "A" (k trvalému uložení do archivu jako archiválie);
- skartační znak "S" (k likvidaci, protože písemnost nemá trvalou dokumentární hodnotu);
- skartační znak "V" — (k dodatečnému výběru pro zařazení do skupiny "A" nebo "S" v případě písemnost, jejichž hodnotu pro takové zařazení nelze v době vzniku písemností předvídat).

2. Po uplynutí skartačních lhůt mohou být písemnosti protokolárně vyřazeny skartačním řízením.

3. Bez skartačního řízení se nesmí žádné písemnosti podléhající archivaci vyřazovat a ničit nebo předávat do sběru, kromě těchto písemností: Skartační návrh a seznamy písemností ve dvojím vyhotovení se zašlou státnímu krajskému archivu k odbornému posouzení a schválení.

4. Písemnosti určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrčeny) vlastním zařízením.

Veteránská knihovna Spolku VLČÍ MÁKY

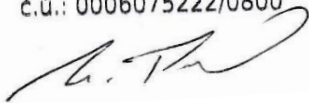
.

V Praze dne 1. 2. 2024

Mgr. et Mgr. Miroslava Pašková

Předsedkyně Spolku VLČÍ MÁKY

**Spolek VLČÍ MÁKY**   
Milánská 414, 109 00 Praha 15  
tel.: 606 417 628, IČO: 029 67 227  
č.ú.: 0006075222/0800



# CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ

(platný od 1.2.2024)

Provozovatelem knihovny je Spolek VLČÍ MÁKY, IČO 02967227, se sídlem Milánská 414, Praha 15 PSČ, 109 00. Spolek je veden pod spisovou značkou L 59552 u Městského soudu v Praze ode dne 3. června 2014.

## I. Zpozdné

- Předupomínka zasláná e-mailem 5 dní před vypršením lhůty - zdarma;
- 2. upomínka zasláná e-mailem po uplynutí lhůty - zdarma;
- předžalobní výzva zasláná doporučeně nebo datovou schránkou - 500 Kč;
- smluvní pokuta za podání žaloby - 5000 Kč;
- dokument nevrácený do 30 dnů od 2. upomínky se považuje za nenávratně ztracený nebo zničený, náhrada - 2000 Kč.

## II. Ztráty a náhrady

- Peněžitá náhrada za ztracenou či zničenou jednotku - 2000 Kč;
- poškození obalu, drobné poškození knihy - 100 Kč.

## III. Meziknihovní výpůjční služba (poštovné, balné)

- Za jeden dokument zasláný z jiné české knihovny - 200 Kč;
- Oznámení o doručení knihy SMS nebo e-mailem - zdarma.

## IV. Korespondenční výpůjčka (poštovné, balné)

- Za nejvýše 5 dokumentů naráz zasláných na adresu čtenáře - 150 Kč;

- Pro čtenáře z řad vojenských seniorů a studenty - zdarma;
- Náklady na korespondenční vrácení dokumentu nese uživatel.

## V. Reprografické služby

- Kopie jedné A4 jednostranně - 3 Kč;
- kopie jedné A4 oboustranně - 4 Kč.

Veteránská knihovna Spolku VLČÍ MÁKY

V Praze dne 1. 2. 2024

Mgr. et Mgr. Miroslava Pašková

Předsedkyně Spolku VLČÍ MÁKY

**Spolek VLČÍ MÁKY**   
Milánská 414, 109 00 Praha 15  
tel.: 606 417 628, IČO: 029 67 227  
č.ú.: 0006075222/0800

