

# Krajská knihovna v Pardubicích

*příspěvková organizace Pardubického kraje*



# KNIHOVNÍ ŘÁD

Pernštýnské náměstí 77, 530 94 Pardubice  
tel. 466 531 240  
e-mail: [dotazy@knihovna-pardubice.cz](mailto:dotazy@knihovna-pardubice.cz)  
[www.kkpce.cz](http://www.kkpce.cz)

## **Obsah**

<b>Základní ustanovení</b>	<b>3</b>
<b>Uživatelé knihovnických a informačních služeb</b>	<b>5</b>
<b>Výpůjční řád</b>	<b>7</b>
<b>Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu</b>	<b>11</b>
<b>Závěrečná ustanovení</b>	<b>13</b>

## **Přílohy**

<b>Příloha č. 1</b>	<b>Ceník poplatků</b>
<b>Příloha č. 2</b>	<b>Provozní řád internetových stanic</b>
<b>Příloha č. 3</b>	<b>Poučení o ochraně osobních údajů v Krajské knihovně v Pardubicích</b>
<b>Příloha č. 4</b>	<b>Společný průkaz Krajské knihovny v Pardubicích a Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice</b>
<b>Příloha č. 5</b>	<b>Ceník služby eDDO Knihovní řád eDDO</b>
<b>Příloha č. 6</b>	<b>Provozní řád univerzálního sálu Provozní řád počítačové učebny</b>
<b>Příloha č. 7</b>	<b>Provozní řád WiFi sítě</b>
<b>Příloha č. 8</b>	<b>Pravidla používání čteček elektronických knih</b>
<b>Příloha č. 9</b>	<b>Společný průkaz Krajské knihovny v Pardubicích a knihoven města Pardubic</b>
<b>Příloha č. 10</b>	<b>Výpůjční řád zvukové knihovny pro nevidomé</b>
<b>Příloha č. 11</b>	<b>Rodinná registrace</b>
<b>Příloha č. 12</b>	<b>Knihovní centrum u Vokolků, detašované pracoviště</b>
<b>Příloha č. 13</b>	<b>Kamerový systém</b>
<b>Příloha č. 14</b>	<b>Obecná pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ)</b>

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## *Krajské knihovny v Pardubicích*

### I.

#### Základní ustanovení

##### Čl. 1 Právní zakotvení

1. Podle §4, odst. 5 Knihovního zákona (dále jen KZ) knihovna realizuje právo občana na svobodný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. 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.
2. 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
  - b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
  - c) zákon č. 126/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
  - d) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

##### Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou krajskou ve smyslu §11 KZ, jejímž zřizovatelem je Pardubický kraj. Je součástí systému knihoven vykonávající koordináční, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, metodické a poradenské činnosti. Plní regionální funkce, v jejichž rámci poskytuje poradenské, vzdělávací a koordináční služby knihovnám v kraji.
2. Krajská knihovna v Pardubicích (dále jen knihovna) je typem univerzální veřejné knihovny, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové materiály, elektronické dokumenty a další informační zdroje. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním zdrojům.

##### Čl. 3 Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.

4. Chráněný fond je část knihovního fondu sestávající z knihovních dokumentů vydaných před r. 1900 nebo knihovní fond mající zvláštní historickou a kulturní hodnotu.
5. Neregistrovaným uživatelem knihovny je uživatel, který nevstoupil s knihovnou do (zvláštního smluvního vztahu a který v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby prezenčně poskytované knihovnou.
6. Registrovaným uživatelem knihovny (dále jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále.
7. Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
8. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.
9. Jednorázová výpůjčka je taková výpůjčka, na kterou má nárok uživatel, který není registrovaným čtenářem knihovny.  
Jednorázovou výpůjčkou se rozumí výpůjčka jedné knihovní jednotky v jednom kalendářním roce.
10. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.

#### **Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle §4 a §14. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby
    - půjčování v budově knihovny (do studoven a čítáren) – prezenční půjčování
    - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování
  - b) meziknihovní služby
    - meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR
    - mezinárodní meziknihovní služby
  - c) reprografické a jiné kopírovací služby pouze z materiálů knihovny
  - d) informační služby
    - poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
    - bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
    - lokálně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů
    - přístup do bází dat lokálních i na síti
    - přístup na Internet
    - konzultační služby
  - e) elektronické služby
  - f) propagační služby
    - vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu

- pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí
  - poskytování informací o knihovně a jejich službách
  - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalogích, o knihovním fondu apod.
  - WWW stránky knihovny
  - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele
  - audiovizuální programy
2. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci čtenářů, reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
  3. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ) a ve výši stanovené Ceníkem poplatků, který je přílohou KŘ.
  4. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

## II.

### Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 5 Registrace čtenáře

1. Registrace fyzické osoby  
Registrováným čtenářem knihovny se stává fyzická osoba žijící na území členských států Evropské unie a Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska. Na základě vyplněné přihlášky uživatele, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (občanský průkaz u občanů ČR, cestovní pas u cizích státních příslušníků) je vystaven průkaz čtenáře. Občané nečlenských států Evropské unie doloží vyplněnou přihlášku nejen osobním dokladem, ale i platným povolením k pobytu v České republice.

Nevidomí a slabozrací žadatelé doloží vyplněnou přihlášku osobním dokladem a při první registraci doloží platným potvrzením očního lékaře nebo potvrzením organizace slabozrakých a nevidomých. Při každém dalším prodloužení registrace předloží platný občanský průkaz.

Registrace žadatele mladšího 15-ti let vyžaduje doprovod rodiče (zákonného zástupce) a na přihlášce podpis rodičů nebo zákonných zástupců. V roce dovršení 15-ti let lze vystavit čtenářský průkaz do oddělení pro dospělé.

4. Registrace právnické osoby  
Právnická osoba (instituce, podnik, organizace) se sídlem v České republice, zastoupená pověřenou fyzickou osobou se stává čtenářem knihovny po vyplnění přihlášky ověřené knihovníkem podle dokladů, tzn. dokladu o existenci právnické osoby (výpis z Obchodního rejstříku) a dokladu o tom, že osoba, která přihlášku podepsala je oprávněna jednat za právnickou osobu.
3. Čtenářský průkaz je doklad uživatele pro styk s knihovnou. Vystavuje se na 12 kalendářních měsíců a jeho platnost je třeba obnovovat zaplacením registračního poplatku. V případě neobnovení registračního poplatku se archivují osobní data 24 měsíců.  
**Čtenářský průkaz je nepřenosný a proto knihovna poskytne službu pouze**

**registrovanému čtenáři, který předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.** Čtenář (fyzická nebo právnická osoba) ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Při ztrátě průkazu zaplatí čtenář manipulační poplatek za vystavení nového čtenářského průkazu (viz Příloha č. 1 – „Ceník poplatků“). Čtenářský průkaz platí pro všechna oddělení.

4. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle §4 zákona č. 101/2000 Sb., jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
5. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb. a podle příslušných vnitropodnikových směrnic a předpisů (viz Příloha č. 3 - „Poučení o ochraně osobních údajů v Krajské knihovně v Pardubicích“).  
Osobní údaje jsou zpracovány zaměstnanci knihovny manuálně i automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.  
Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, případně naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
  - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – KZ
  - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
  - c) č.126/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon
6. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
  - příjmení, jméno, trvalé bydliště, kontaktní adresa, datum narození,
  - při registraci žadatele do 15 let je nutný doprovod zákonného zástupce či ručitele,
  - KK Pce poskytuje speciální služby zdravotně a zrakově postiženým čtenářům. Tyto služby se řídí zvláštním výpůjčním řádem, který je přílohou KŘ KK Pce - příl. č. 10.
7. Společná ustanovení pro registraci všech osob:
  - čtenář je povinen ohlásit jakoukoliv změnu u identifikačních údajů (změna bydliště, jména apod.).
  - služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný čtenářský průkaz knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR a u cizích státních příslušníků podle cestovního pasu.
  - knihovna dbá z důvodů ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho čtenáře do databáze knihovny. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své čtenáře, je datum narození.
  - právní vztah mezi knihovnou a žadatelem vznikne, jakmile knihovna žadatelovu přihlášku přijme a vydá mu čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
8. Knihovna dále o čtenáři vede:

- údaje o realizovaných a vrácených výpůjčkách knihovních dokumentů, údaje o prolongacích, upomínkách, zamluvenkách a dalších poskytnutých službách
- zápisy o porušení KŘ, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny

## Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatel (registrovaný i neregistrovaný) je povinen řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Je povinen zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Pokud chce uživatel využít jakýchkoliv služeb knihovny je povinen odložit svrchní oděv, příruční zavazadlo, batohy a větší tašky v šatně z důvodu ochrany fondu a kultury pohybu.
3. Prostor knihovny za turnikety je určen pouze uživatelům s platným čtenářským průkazem, návštěvnickým nebo jednorázovým průkazem.
4. Čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy apod.
5. Čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně knihovny.
6. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
7. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně řediteli nebo vedoucím jednotlivých oddělení (viz čl. 20 – Reklamace)

## III. Výpůjční řád

### Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Čtenářům se půjčují knihovní jednotky z knihovního fondu po vyhledání ve volném výběru nebo po předložení vyplněného požadavku na tiskopisu žádanky. Dokumenty uložené v depozitech mimo budovu, budou uživateli k dispozici do 7 dnů.
2. Knihovnám se půjčují knihovní jednotky z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení knihovní jednotky a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 126/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují knihovní jednotky:
  - jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - jestliže byly získány v rámci povinného výtisku

- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny
  - jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
  - jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních nebo českých knihoven, jež si stanovily půjčení ve studovně jako podmínku
3. Vzácné a konzervační fondy, knihovní jednotky ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze prezenčně.
  4. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež.
  5. Při půjčování mimo knihovnu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení dokumentu složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky a předložení stvrzenky o zaplacené kauci, knihovna kauci vrátí v plné výši. Není-li uživatel ochoten zaplatit požadovanou zálohu, může mu být dokument půjčen pouze prezenčně.

## Čl. 9 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít čtenář současně půjčeno:
  - oddělení naučné literatury      10 svazků  
3 DVD-film
  - oddělení beletrie                      10 svazků  
5 zvukových dokumentů  
3 DVD-film
  - dětské oddělení                        10 svazků  
5 zvukových dokumentů  
3 DVD-film  
10 čísel periodik  
1 desková hra  
1 tematický batůžek
  - hudební oddělení                      10 svazků (knihy a notový materiál)  
10 zvukových dokumentů  
10 čísel periodik
  - oddělení periodik                      26 čísel

## Čl. 10 Postupy při půjčování

1. Prezenční výpůjčky
  - prezenční výpůjčku může uskutečňovat každý uživatel
  - uživatel je povinen prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku tentýž den vrátit
  - prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny
  - poplatek za prezenční výpůjčky a služby (viz Příloha - „Ceník poplatků“)
2. Absenční výpůjčky
  - knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit čtenáři žádanou knihovní jednotku v čase, který je přiměřený provozním podmínkám knihovny
  - při převzetí výpůjčky má čtenář povinnost prohlédnout knihovní jednotku a zjistí-li závady, ihned je ohlásit
  - v případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se



považuje situace, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže dostavit do knihovny (hospitalizace, nemoc, živelná pohroma a další objektivní překážky)

- čtenář nesmí vypůjčenou knihovní jednotku půjčovat dalším osobám. Ručí za ni po celou dobu, kdy má knihovní jednotku vypůjčenou
- čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku řádně a včas osobně nebo prostřednictvím jiné osoby
- čtenář je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu v jakém si ji vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu knihovní jednotky, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě knihovní jednotky. Je zakázáno zpracovávat text graficky, podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčené knihovní jednotky zasahovat
- vrací-li čtenář vypůjčené knihovní jednotky výjimečně poštou je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady
- čtenář může zažádat o výmaz historie výpůjček v době kratší než 2 roky od ukončení registrace pokud nemá pohledávky vůči KK Pce
- jestliže čtenář nevrátí vypůjčenou knihovní jednotku ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení (viz Příloha č. 1 – „Ceník poplatků“)
- jestliže čtenář ani po několikanásobném upomenutí knihovní jednotky nevrátí, bude knihovna vymáhat vrácení právní cestou
- pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku o půjčování věcí
- knihovna zásadně nesděluje adresy dosavadního držitele výpůjčky (žádané knihy)

## Čl. 11 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je u:

■ knih, map, zvukových dokumentů a notového materiálu	30 dnů
■ deskové hry, tematické batůžky	30 dnů
■ časopisů	14 dnů
■ magnetofonových kazet a CD	14 dnů
■ zvukově obrazových dokumentů (DVD-film)	14 dnů
■ čtečky e-knih	14 dnů
■ speciálního fondu pro nevidomé (zvuková knihovna)	30 dnů
■ speciálního fondu pro neslyšící	30 dnů
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 12 Prodlužování výpůjční lhůty

1. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně.
2. Výpůjční lhůtu lze prodloužit pouze čtenáři, který nemá vůči knihovně žádné finanční pohledávky a danou knižní jednotku nemá rezervovanou jiný čtenář.
3. Opakovaně prodlužovaná výpůjční lhůta nesmí přesáhnout celkem 3 měsíce.

4. Čtenář může o prodloužení výpůjček požádat osobně, telefonicky, e-mailem nebo virtuální návštěvou na adrese [www.knihovna-pardubice.cz](http://www.knihovna-pardubice.cz) přes čtenářské konto – výpůjčky.
5. Výpůjční doba se neprodlužuje u:
  - jednotlivých čísel časopisů
  - audiovizuálních dokumentů (DVD-film)
  - čteček e-knih
  - hudebních CD a magnetofonových kazet
  - tematických batůžků, deskových her

### **Čl. 13 Rezervování knižní jednotky**

1. Knižní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři, knihovna podle možnosti a na žádost čtenáře, rezervuje.
2. Čtenář může o rezervaci požádat osobně nebo samostatně formou virtuální návštěvy na adrese [www.kkpce.cz](http://www.kkpce.cz) přes internetový katalog.
3. Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knižní jednotky (viz Příloha č. 1 - „Ceník poplatků“).
4. Rezervuje-li si stejnou knižní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dřív.
5. Jakmile je knižní jednotka vrácena (připravena k vypůjčení), oznámí knihovna písemně poštou nebo e-mailem čtenáři, že má knižní jednotku, po dobu 7 dnů, připravenou k vyzvednutí. Po uplynutí této lhůty právo na výpůjčku zaniká, aniž by zanikl závazek čtenáře uhradit knihovně vzniklé náklady.

### **Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách**

1. Uživatel má právo vypůjčit si prezenčně do studoven knihovní jednotky z fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat prezenčně ve studovnách volně přístupné fondy a vyložené noviny a časopisy.
3. Čtenář má právo vypůjčit si do studoven knihovní jednotky vypůjčené z fondů českých i zahraničních knihoven meziknihovní službou.
4. Čtenář má právo využívat EIZ (viz příloha č. 14 „Obecná pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů – EIZ“).

### **Čl. 15 Přístup do studoven**

1. Přístup do studoven knihovny je povolen registrovaným čtenářům nebo po zaplacení jednorázového vstupu (viz Příloha č. 1 „Ceník poplatků“).
2. Uživatel je povinen chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.
3. Do prostoru studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
4. Práce s výpočetní technikou (viz Příloha č. 2 „Provozní řád internetových stanic“).

### **Čl. 16 Meziknihovní výpůjční služby**

1. Výpůjčku knihovní jednotky, kterou knihovna nevlastní ve svých fondech, zprostředkuje na požádání čtenáře meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle §14 KZ, a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Při objednávce je čtenář povinen udat přesné bibliografické údaje o žádané knihovní jednotce. První objednávku uskuteční čtenář fyzickou návštěvou knihovny. Každou další objednávku může uskutečnit dvěma způsoby:
  - a) fyzickou návštěvou knihovny
  - b) virtuální návštěvou na adrese [www.kkpce.cz](http://www.kkpce.cz) -katalog
3. Při výpůjčce prostřednictvím meziknihovní služby je čtenář povinen bezpodmínečně dodržovat termín vrácení stanovený příslušnou knihovnou.
4. Převzetí knihovní jednotky čtenář potvrdí podpisem.
5. V některých případech je žádaná knihovní jednotka půjčena pouze za té podmínky, že jej čtenář prostuduje přímo v knihovně.
6. V případě, že se žádaná knihovní jednotka nenachází na území ČR, vyžádá jej knihovna ze zahraničí.

#### **Čl. 17 Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují pouze z fondů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 126/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (viz Zákon č. 126/2006 Sb., - autorský zákon).
3. Knihovna může pro svého čtenáře objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovení o meziknihovních službách. Čtenář, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením autorského práva a v souladu s ustanovením knihovny, jež kopii zhotovila.
4. Kopie dokumentu do dvaceti stran knihovna zhotovuje na počkání, nad dvacet stran dle dohody, nejdéle do 1 týdne (dle rozsahu kopírované předlohy). Pokud není kopie zhotovena na počkání, účtuje knihovna čtenáři jednorázový poplatek ve výši 30% předpokládané ceny.
5. Elektronické kopie knihovna zhotovuje pouze na objednávku (dle dohody) a na výhradně v knihovně zakoupená CD (viz Příloha č. 1 -“ Ceník poplatků.“).

## IV.

### Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

#### Čl. 18 Poplatky z prodlení - zpozdné

1. Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý provozní den knihovny. Výši zpozdného za jeden den prodlení a druh knihovní jednotky stanoví Příloha č. 1 – „Ceník poplatků“.
2. Oznámení o poplatku z prodlení se považuje za doručené, pokud je knihovna odešle na adresátem udanou e-mailovou nebo kontaktní adresu a k jeho doručení nedojde z důvodu na straně adresáta (adresát se odstěhuje bez udání nové adresy, odmítne zásilku převzít nebo nevyzvedne poštu z e-mailové schránky).
3. Na nedodržení výpůjční lhůty nemusí knihovna písemně upozorňovat.

#### Čl. 19 Ztráty a náhrady knihovních jednotek

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná.
2. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že je dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena. (viz Příloha č. 1 – „Ceník poplatků“)
3. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Náhradu škody může požadovat uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téže knihovní jednotky
  - a) stejného vydání
  - b) jiného vydání
  - c) finanční náhradou (viz Příloha č. 1 - „Ceník poplatků“)
4. Při ztrátě jednoho svazku z vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla.
5. Čtenář je povinen uhradit náklad knihovny na knihovnické a knihařské zpracování, který je paušálně stanoven (viz Příloha č.1 – „Ceník poplatků“).
6. Doba na vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek je nejdéle 6 měsíců. Po uplynutí této doby má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

#### Čl. 20 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček
2. Za odborné zpracování nově nahrazených ztracených a poškozených knihovních jednotek
2. Za ztrátu čtenářského průkazu a vystavení duplikátu
3. Za poškození čárového kódu
4. Za poškození obalu (knihy, CD, MK, DVD)
5. Za poškození knihy, časopisu, notového materiálu, CD, DVD, e-čtečky, tematického batůžku a deskové hry

## Čl. 21 Reklamacce

1. Uživatel, který není spokojen s kvalitou služby knihovny, s jednáním zaměstnance knihovny, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo jakoukoliv další skutečností týkající se knihovny, má právo danou skutečnost reklamovat v lhůtě 7 dnů.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být patrné, kam má knihovna odeslat její vyřízení.
3. Reklamace se podává písemně nebo ústně. Pokud není možné vyřídit reklamaci ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně. Pokud tak stěžovatel ne učiní, reklamace se nevyřídí.
4. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

## V.

### Závěrečná ustanovení

#### Čl. 22 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

#### Čl. 23 Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ jsou:

- Příloha č. 1 - [Ceník poplatků](#)
- Příloha č. 2 - [Provozní řád internetových stanic](#)
- Příloha č. 3 - [Poučení o ochraně osobních údajů v Krajské knihovně v Pardubicích](#)
- Příloha č. 4 – [Společný průkaz Krajské knihovny v Pardubicích a Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice](#)
- Příloha č. 5 - [Ceník služby eDDO](#)  
[Knihovní řád eDDO](#)
- Příloha č. 6 - [Provozní řád univerzálního sálu](#)  
[Provozní řád počítačové učebny](#)
- Příloha č. 7 - [Provozní řád WiFi sítě](#)
- Příloha č. 8 – [Pravidla používání čteček elektronických knih](#)
- Příloha č. 9 – [Společný průkaz Krajské knihovny v Pardubicích a knihoven města Pardubic](#)
- Příloha č. 10 – [Knihovní řád zvukové knihovny](#)
- Příloha č. 11 – [Rodinná registrace](#)

#### Čl. 24 Účinnost Knihovního řádu

Ruší se Knihovní řád ze dne 14. 12. 2020

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2021

V Pardubicích dne 1. 2. 2021

Ing. Radomíra Kodetová  
ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích



## **Barevný výstup:**

A4 jednostranně	10,- Kč
oboustranně	15,- Kč
A3 jednostranně	15,- Kč
oboustranně	30,- Kč

## **Internet**

Použití internetu	0,50 Kč/min.
Registrování čtenáři	zdarma

## **Poplatky za zpozdné**

*Oddělení naučné literatury, beletrie, čítárny a dětské oddělení:*

<b>Zpozdné</b> za nedodržení výpůjční lhůty	
1 dokument (kniha, časopis, zvukový dokument, tematický batůžek, a desková hra) a 1 provozní den	2,- Kč
1 dokument (DVD-film) a 1 provozní den	5,- Kč

*Všeobecná studovna:*

<b>Zpozdné</b> za nedodržení výpůjční lhůty	
1 dokument (čtečka e-knih) a 1 provozní den	20,- Kč

*Hudební oddělení:*

<b>Zpozdné</b> za nedodržení výpůjční lhůty	
1 dokument (kniha, hudebnina, časopis) a 1 provozní den	2,- Kč
1 dokument (audio – MK, CD) a 1 provozní den	5,- Kč

Na nedodržení výpůjční lhůty nemusí knihovna písemně upozorňovat.

## **Náhrady při poškození**

Poškození čárového kódu	5,- Kč
Poškození obalu (knihy, CD, MK, DVD)	10,- Kč
Poškození e-čtečky – viz Příloha č.8	
Poškození dokumentu nebo obalu – rozsah posoudí vedoucí oddělení,	
<b>Minimálně</b>	20,- Kč

## **Náhrady ztrát**

Knihy a hudebniny	pořizovací cena + 200,- Kč
Časopisy	pořizovací cena
Audio a audiovizuální nosiče (CD, MK, DVD)	pořizovací cena + 100,- Kč
Tematické batůžky, deskové hry	pořizovací cena + 100,- Kč
Venkovní a stolní hry (detašované pracoviště)	pořizovací cena
Elektronický zdroj jako příloha časopisu	50 % z pořizovací ceny časopisu
Elektronický zdroj jako příloha knihy	50 % z pořizovací ceny knihy
Čtenářský průkaz (vystavení duplikátu)	30,- Kč
E-čtečka – viz Příloha č. 8	
Ztráta klíče od úložné skříňky v šatně	40,- Kč
Ztráta červené tašky	50,- Kč

### **Ceník kulturních a vzdělávacích akcí**

Akademie volného času – 4 cykly (5x2 hod)	1 cyklus 2 cykly 3 cykly 4 cykly <i>jednotlivé vstupné</i>	200,- Kč 400,- Kč 550,- Kč 650,- Kč 60,- Kč
Kurz sbormistrů (5 lekcí/5 hod)	permanentka <i>jednotlivé vstupné</i>	2 500,- Kč 600,- Kč
Hezky česky (10 lekcí/1,5 hod)	permanentka <i>jednotlivé vstupné</i>	450,- Kč 50,- Kč
Pasování prvňáčků	vstupné pro 1 třídu	500,- Kč
Dračí doupě (podpora čtenářství)	pololetní účastnický poplatek	250,- Kč
Počítačové kurzy	kurzovné na 1 lekci (2 hod)	70,- Kč
Besedy	vstupné dle dohody	
Promítání filmů – „minikino“	jednotlivé vstupné	20,- Kč

### **Prodej publikace vydané KK v Pardubicích**

Karla Jará a kol. Všední život na Pardubicku v období nacistické okupace a druhé světové války		250,- Kč
---	--	----------

### **Prodej předmětů propagující hlavní předmět činnosti KK v Pardubicích**

Taška s logem knihovny		50,- Kč
------------------------	--	---------



## **Příloha č. 2 – Provozní řád internetových stanic**

### **Účel využívání výpočetní techniky**

Výpočetní technika s přístupem k Internetu je poskytována k volnému využívání jeho služeb za následujících podmínek. Používání těchto prostředků je **výsadou**, nikoliv právem, a může být uživateli odepřeno z technických, disciplinárních i jiných důvodů.

### **Obecná a organizační ustanovení**

Způsob práce uživatele s výpočetní technikou je přesně vymezen na příslušném pracovišti. Uživatel je povinen podrobit se před začátkem práce příslušné evidenci provozu systému. Vyjadřuje tak souhlas s monitorováním veškeré své aktivity na prostředcích výpočetní techniky a zavazuje se dodržovat ustanovení Knihovního řádu.

Uživatelé pracují samostatně. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí Internet. Pracovnice knihovny školení neposkytují.

Děti mají povolen přístup k Internetu za účasti rodičů nebo osob starších 15 let.

Uživatel platí sazbu podle ceníku.

Uživatel musí dbát pokynů pracovníka knihovny. V případě porušení provozního řádu může být uživatel z knihovny vykázan. Tím nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za použití Internetu.

### **Provozní podmínky**

Provoz může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické ( hardwarové nebo softwarové ) údržby, případně z jiných závažných důvodů.

Uživatel je povinen zachovávat klid, nesmí rušit svým počínáním ostatní uživatele, zachovávat základní etické normy a pravidla chování v počítačové síti.

S výpočetní technikou musí uživatel zacházet šetrně. Uživatel je povinen okamžitě ohlásit pracovníku knihovny zjištěnou závadu nebo ztrátu.

Programové vybavení počítače je možné používat jen pro takovou činnost, pro kterou je určeno.

Elektronickou poštu je možné používat prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb / [www.email.cz](http://www.email.cz), [www.mail.seznam.cz](http://www.mail.seznam.cz), [www.email.post.cz](http://www.email.post.cz), [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) ..... /.

Informace a soubory získané při práci s Internetem si může uživatel vytisknout na tiskárně. Pokud uživatel potřebuje uložit větší objem dat, může si v oddělení všeobecné studovny zakoupit CD médium, na které mu budou data, po dohodě s pracovníkem studovny, vypálena.

Knihovna nenesे odpovědnost za obsah souborů a materiálů stažených z Internetu, zvláště pak obsahují-li viry. Nezodpovídá za rychlost spojení nebo dostupnost jednotlivých služeb a zdrojů Internetu.

Knihovna nezodpovídá za ztrátu dat uživatele vzniklou jakýmkoliv způsobem.

Používání bankovních a dalších aplikací s přístupem k finančním a jiným účtům uživatele je možné pouze na vlastní zodpovědnost uživatele.

Uživatel nese plnou právní zodpovědnost za svoji činnost a za obsah jím šířených materiálů podle platných zákonů České republiky.

Provoz počítačové sítě knihovny je plně monitorován a záznamů z tohoto procesu může být použito k prokázání porušení provozního řádu.

Čtenář může používat vlastní přenosný počítač, a to za těchto podmínek:

- počítač si může zapojit do **napěťové zásuvky**
- práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní čtenáře a personál knihovny
- **připojení vlastního přenosného počítače k síti knihovny je zakázáno**

Používání vlastní výpočetní techniky jen na vlastní riziko.

### **Není dovoleno**

Uživateli není dovoleno:

- připojovat k počítači knihovny periferní zařízení jako např.:

paměťové (Flash) klíče  
paměťové karty  
přenosné HDD (pevný disk)  
Bluetooth  
vlastní diskety a CD/DVD média  
notebook (PDA)  
zařízení typu MP3  
mobilní telefon  
kamera  
fotoaparát

- měnit konfigurační nastavení operačního systému počítačů knihovny
- spouštět nebo instalovat jakékoliv vlastní programy a aplikace stažené z Internetu
- provádět restart nebo vypnutí počítače knihovny
- používat jiné programové vybavení než to, které je mu knihovnou dáno k dispozici
- ukládat na pevný disk počítače knihovny jakékoliv vlastní soubory
- pokoušet se o prolomení prostředků zabezpečení ochrany dat
- kopírovat a distribuovat části operačního systému počítačů knihovny a nainstalovaných aplikací
- ničit integritu informací uložených v počítačích knihovny
- vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog
- šířit nelegální programové vybavení nebo ostatní materiály, tj. takové, které nebylo získáno nebo není používáno v souladu se zákony a licenčními podmínkami
- rozesílat spam a dopisy s falešnou identitou
- zneužít nedbalosti nebo neznalosti jiného uživatele výpočetní techniky nebo chyb či zastaralosti programového vybavení k tomu, aby pracoval pod cizí identitou nebo získával přístup k prostředkům, které mu nepřísluší nebo prováděl činnost, která mu nepřísluší. Pokud by se tak stalo, a to i v důsledku hardwarové nebo softwarové chyby systému, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit pracovníku knihovny
- hrát počítačové hry
- veškeré náklady, které vzniknou knihovně v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen uhradit.

## **Příloha č. 3 - Poučení o ochraně osobních údajů v Krajské knihovně v Pardubicích**

Krajská knihovna v Pardubicích, příspěvková organizace (dále je KK Pce), je správcem osobních údajů svých registrovaných uživatelů, zákonných zástupců nebo ručitelů registrovaných uživatelů do 15tilet, jednorázových uživatelů a dalších uživatelů. KK Pce zpracovává osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27 dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Účelem zpracování osobních údajů je evidence registrovaných uživatelů KK Pce, evidence uživatelů internetu (kteří nejsou registrovanými uživateli), evidence účastníků vzdělávacích kurzů, seminářů, exkurzí apod. pořádaných KK Pce a administrace poskytovaných služeb.

KK Pce zpracovává základní a další osobní údaje výše uvedených subjektů údajů, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány z důvodu:

- a) poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům,
- b) ochrany knihovního fondu dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele Pardubického kraje,
- c) zneužití přístupu na internet,
- d) kontroly jakosti práce zaměstnanců KK Pce,
- e) statistické hodnocení činnosti KK Pce,
- f) evidence příjmů a vymáhání pohledávek,
- g) postupu při vyřizování žádosti uživatelů,
- h) informování o službách KK Pce,
- i) účasti na vzdělávacích aj. akcích.

Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci KK Pce manuálním a automatizovaným způsobem. KK Pce zpracovává pouze pravdivé a přesné údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytně nutnou v souladu s účelem, pro který byly poskytnuty.

KK Pce zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

1. Základní údaje registrovaného uživatele jsou jeho:
  - a) jméno a příjmení,
  - b) adresa trvalého pobytu, adresa pobytu cizince na území ČR
  - c) datum narození
2. Další údaje uživatele, které žadatel o registraci není povinen uvést (nepovinné údaje), jsou:
  - a) kontaktní adresa uživatele pro posílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu,
  - b) telefonní číslo,
  - c) e-mailová adresa,
  - d) akademické tituly,
  - e) údaje pro stanovení výše registračního poplatku (student, důchodce a ZTP),
  - f) držitel průkazu ZTP/P

Základní údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje není povinen uvést. Poskytnutí základních údajů uživatelem a jejich zpracování KK Pce je podmínkou pro poskytování adresných služeb KK Pce, což jsou absenční výpůjčky dokumentů, rezervace dokumentů, výpůjčky prostřednictvím meziknihovni výpůjční služby (dále jen MVS), výpůjčky ze skladů a další služby blíže určené v platném Knihovním řádu KK Pce. Uživatel, který neposkytne KK Pce základní údaje, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány bez registrace, především prezenční výpůjčky dokumentů ve volných regálech.

Základní údaje zákonného zástupce/ručitele uživatele do 15 let se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje dospělého uživatele. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.

Základní údaje ověřuje KK Pce podle platných osobních dokladů uživatele (nebo zákonného zástupce/ručitele) při zápisu uživatele (tj. první registraci), při změně kteréhokoliv z těchto údajů a při obnovení registrace. Knihovna dbá z důvodu ochrany knihovních fondů a jejich spravedlivého využití na to, aby nedošlo k několikanásobné registraci jednoho uživatele. Proto před zápisem uživatele provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi registrovaných uživatelů, aby tomuto zabránil.

Registrovaný uživatel nebo jeho zákonný zástupce/ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adresy osobně oznámit bez zbytečného odkladu.

Údaje podle bodu 2 písm.a) až c) uvede uživatel, pokud chce umožnit, aby tyto údaje KK Pce využívala pro komunikaci s ním o poskytnutých knihovnických a informačních službách, např. pro vyrozumění o vyřízení rezervace či objednávky. Údaje podle bodu 2 písm. f) uvede, pokud chce čerpat výhody, které KK Pce poskytuje zrakově nebo jinak zdravotně znevýhodněným uživatelům.

3. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o
  - a) registraci a knihovním průkazem,
  - b) předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo evidované prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
  - c) objednávce knihovní jednotky,
  - d) rezervaci knihovní jednotky,
  - e) výpůjčce prostřednictvím MVS,
  - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce,
  - g) odeslaných upomínek.

Písemnosti, týkající se osobních údajů jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce/ručitele, KK Pce uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje a změny v nich provedené.

Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě zvláštního pověření ředitele KK Pce.

Osobní údaje čtenáře KK Pce likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči KK Pce žádný dluh.

Osobní údaje čtenáře KK Pce likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od posledního registračního období uplynuly 2 roky a nemá vůči KK Pce žádné pohledávky.

Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje KK Pce jakmile pominul důvod pro ručení či zastupování.

Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje KK Pce skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změn některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

## **Příloha č. 4 – Společný průkaz Krajské knihovny v Pardubicích a Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice**

Uživatel starší 15-ti let má právo na vystavení tzv. společného čtenářského průkazu, který umožňuje přístup do Krajské knihovny v Pardubicích a zároveň do Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice.

Poplatek za vystavení společného čtenářského průkazu (viz Příloha č.1 – „Ceník poplatků“).

## Příloha č. 5 – Ceník služby eDDO Knihovní řád eDDO

kopie 1 strany předlohy od r.1911 včetně	2,- Kč
kopie 1 strany předlohy do r.1910 včetně	5,- Kč
autorský poplatek za kopii 1 strany předlohy	12,- Kč
nejvyšší možná výše autorského poplatku za 1 objednávku	90,- Kč

Jednou objednávkou se rozumí jedna elektronická nebo tisková rozmnoženina jednoho díla nebo jeho části. U knižních vydání literárních děl ve formě románu, novely, souboru povídek, básnické sbírky apod. a u vědeckých děl v knižní podobě, je prostřednictvím služby eDDO umožněno poskytnutí pouze neúplného díla (výňatku), a to v maximálním rozsahu **25 stran předlohy**.

**Výsledná cena** objednávky eDDO je tvořena cenou za zhotovení kopie a autorským poplatkem odváděným agentuře DILIA (pokud se na dílo, z něhož je kopie poskytována, vztahuje ochrana majetkových autorských práv).

### **Autorský poplatek se nevybírá:**

-automaticky za kopie z děl, od jejichž zveřejnění uplynulo do konce kalendářního roku předcházejícího roku užití díla 100 či více let

-za kopie z děl mladších než 100 let, u kterých však již vypršela lhůta pro ochranu autorských práv (ochrana autorských práv končí 70 let po úmrtí autora, práva vydavatele trvají 50 let po vydání titulu). Zadavatel objednávky je povinen doložit uplynutí výše uvedené lhůty ověřitelnou citací zdroje informace o datu úmrtí autora, kterou uvede v kolonce „Komentář“ při vyplňování www formuláře.

# Knihovní řád eDDO

Instrukce pro poskytování služby elektronického dodávání dokumentů

## I. Úvod

eDDO – dodavatelské centrum pro společenské a přírodní vědy poskytuje službu dodávání dokumentů nebo jejich tiskových nebo elektronických kopií z fondů knihoven zúčastněných v systému eDDO.

## II. Základní ustanovení

### 1. *Základní ustanovení*

1.1 Prostřednictvím systému eDDO jsou všem uživatelům poskytovány služby typu „dokument delivery“ a českým knihovnám také mezinárodní meziknihovní služby.

1.2 Poskytování služeb je podmíněno zřízením uživatelského konta v Servisním centru eDDO, jímž je Národní knihovna ČR a poskytnutím nezbytných osobních údajů pro evidenci uživatelů v databázi uživatelů.

1.3 Služby jsou poskytovány za úhradu ( viz Ceník služeb eDDO).

1.4 Uživatel se zavazuje využívat poskytnuté rozmnoženiny pouze pro osobní potřebu, studium, vědu a výzkum.

### 2. *Typy poskytovaných dokumentů*

- části knih, v rozsahu objednaném uživatelem (nejvíce však 25 stran na objednávku)
- články z periodik
- části sborníků v rozsahu objednaném uživatelem (nejvíce však 25 stran na objednávku)
- dokumenty z Digitální knihovny, pokud k nim má digitalizační pracoviště oprávněný přístup (vydané před méně než 100 lety)
- dokumenty objednané v rámci MMVS došlé v elektronické podobě, pokud digitalizační pracoviště službu MMVS zajišťuje a zahraniční knihovna udělila souhlas

### 3. *Lhůta pro vyřízení objednávky*

3.1 Standardní lhůta pro vyřízení objednávky na kopie dokumentů z fondu kteréhokoliv digitalizačního pracoviště je 48 hodin.

3.2 Lhůta pro vyřízení objednávky podané prostřednictvím služby eDDO se řídí podmínkami mezinárodních meziknihovních služeb vyřizujícího digitalizačního pracoviště.

3.3 Pokud by digitalizační pracoviště nemohlo objednávku ve standardní lhůtě vyřídit, je povinno oznámit uživateli zpoždění včetně předpokládaného termínu vyřízení objednávky.

### 4. *Úhrada služeb*

4.1 Po vyřízení objednávky je automaticky z uživatelského konta odečtena částka



účtovaná za tuto službu.

4.2 Je-li uživatelské konto vyčerpáno, poskytování služeb se automaticky zastavuje, a to do doby, než uživatel poskytne dostatečnou finanční zálohu.

## 5. Reklamacе služeb

5.1 Uživatel má právo reklamovat poskytnutou službu, pokud nebyla provedena v požadované lhůtě, rozsahu či kvalitě, nejpozději do 5 pracovních dnů od jejího převzetí.

5.2 Uživatel zašle reklamaci tomu digitalizačnímu pracovišti, které objednávku vyřizovalo. Lhůta na vyřízení reklamacе je 5 dnů od přijetí stížnosti.

5.3 Uživatel má právo odvolat se proti vyřízení reklamacе digitalizačním pracovištěm, a to tak, že zašle písemnou stížnost Servisnímu centru eDDO na adresu [scan.ms@nkp.cz](mailto:scan.ms@nkp.cz). Servisní centrum vyřídí stížnost uživatele do 14 dnů od jejího převzetí.

## III. Uživatelé služeb eDDO

### 1. Uživatel služeb – majitel uživatelského konta

1.1 Uživatelem služeb eDDO, tzn. majitelem uživatelského konta, se může stát:

- Občan ČR starší 18 let, způsobilý k právním úkonům
- Knihovna ve smyslu § 2 písm. a) Knihovního zákona – zákon č. 257/2001 Sb.

### 2. Registrace uživatele

2.1 Uživatel služeb eDDO uzavírá se Servisním centrem eDDO příslušnou smlouvu o uživatelském kontě; smlouvy jsou vystaveny na internetové adrese eDDO <http://doc.nkp.cz> nebo ji na požádání Servisní centrum zašle e-mailem či poštou.

2.2 Uživatel služeb eDDO nemusí mít průkaz kteréhokoliv digitalizačního pracoviště, pokud od něho současně nevyžaduje poskytování služeb na tento průkaz vázaných. Vlastnictví čtenářského průkazu uživatele kteréhokoliv digitalizačního pracoviště však uživatele neopravňuje k využívání služeb eDDO vázaných na zřízení uživatelského konta.

2.3 Záznam o uživateli vede Servisní centrum eDDO v databázi uživatelů do doby, dokud uživatel neukončí smluvní vztah s eDDO a nevyrovná své závazky vůči eDDO. Databáze uživatelů je součástí systému eDDO a slouží k identifikaci uživatelů služeb - majitelů uživatelských kont. Databázi uživatelů spravuje Národní knihovna ČR v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Národní knihovna ČR garantuje, že osobní údaje uživatele nezpracovává k jiným účelům a v souladu s § 13 zákona č. 101/2000 Sb. chrání tyto údaje před neoprávněným či nahodilým přístupem, zneužitím a jiným neoprávněným využitím.

## IV. Uživatelské konto

### 1. Definice pojmu uživatelské konto

1.1 Uživatelským kontem se rozumí chráněný prostor na zabezpečeném serveru Národní knihovny ČR vybavený systémem autentizace přístupu, zejména za účelem autorsko právní ochrany děl a ochrany koncového uživatele před neoprávněným užitím sdělovaných děl.

1.2 Uživatelské konto je vyhrazeno pouze pro koncového uživatele a umožňuje komunikovat s Národní knihovnou ČR, objednávat i přijímat služby eDDO, hradit poplatky za služby EDD z finančních prostředků vložených jako zálohu na tyto služby a prostřednictvím tohoto uživatelského konta dále objednávat, přijímat a účtovat meziknihovní služby EDD.

1.3 Uživatelské konto smí být využíváno pouze koncovým uživatelem - držitelem uživatelského konta, s nímž byla uzavřena smlouva o uživatelském kontě. Jeden koncový uživatel může mít vystaveno pouze jedno uživatelské konto.

1.4 Ztrátu přístupového hesla je uživatel povinen neprodleně hlásit e-mailem Servisnímu centru eDDO.

1.5 Peněžní částku, která bude zobrazena na uživatelském kontě a užívána k realizaci objednávek v systému eDDO (na uživatelském kontě bude veden přehled čerpání), lze do NK ČR poukázat:

- osobně v Národní knihovny ČR platbou v hotovosti;
- bankovním převodem na běžný účet Národní knihovna ČR na základě faktury;
- poštovní poukázkou vydanou Národní knihovnou ČR na její běžný účet
- bankovním převodem na běžný účet Národní knihovny ČR (musí obsahovat variabilní symbol, tj. 60212, na č. účtu 000000-0085535011/0100)
- poštovní poukázkou typu C (uživatel doplní příslušné údaje, tj. variabilní symbol a bankovní spojení).

## 2. Zrušení

2.1 Uživatelské konto je zrušeno na základě písemné výpovědi jedné ze smluvních stran. Výpovědní lhůta je 30 dnů; začíná běžet dnem doručení výpovědi.

2.2 Hotovost, která bude po uplynutí výpovědi k dispozici na uživatelském kontě, bude vrácena na základě písemného požadavku držitele uživatelského konta.

## V. Práva a povinnosti Národní knihovny ČR ve vztahu k uživatelskému kontu

1. Národní knihovna ČR se zavazuje pro koncového uživatele:

- zřídit, zpřístupňovat a spravovat uživatelské konto na serveru Národní knihovny ČR
- zajišťovat ve spolupráci s digitalizačním pracovištěm Národní knihovny ČR poskytování služby eDDO, objednané prostřednictvím uživatelského konta
- zajišťovat ve spolupráci s digitalizačními pracovišti zastupovaných knihoven poskytování meziknihovní služby eDDO objednané prostřednictvím uživatelského konta,
- vést na uživatelském kontě přehled a specifikaci poskytnutých a objednaných služeb eDDO
- uvádět na uživatelském kontě průběžně stav čerpání peněžitých záloh
- poskytnout na konci kalendářního roku přehled všech služeb a celkové čerpání finančních záloh poskytnutých koncovým uživatelem v daném období
- vyřizovat reklamace související s poskytováním služby eDDO
- neumožnit užívání uživatelského konta neoprávněným subjektům
- poskytovat služby eDDO

2. Národní knihovna ČR má právo průběžně čerpat z finanční zálohy na uživatelském kontě poplatky za poskytnuté služby eDDO dle objednávek koncového uživatele, a to ve svůj prospěch nebo ve prospěch digitalizačních pracovišť Zastoupených knihoven, které poskytly koncovému uživateli meziknihovní služby eDDO.

3. Národní knihovna ČR má právo aktualizovat ceny služeb uvedené v Ceníku služeb eDDO, o čemž bude koncový uživatel předem informován elektronickou zprávou na svém uživatelském kontu a dále na serveru Národní knihovny ČR - <http://doc.nkp.cz>.

## **VI. Práva a povinnosti Národní knihovny ČR v režimu služby eDDO**

1. Národní knihovna ČR je povinna zabezpečit koncovému uživateli službu eDDO v souladu se smlouvou, právními předpisy a podmínkami pro poskytování služeb EDD publikované a přístupné na serveru <http://doc.nkp.cz> a které jsou součástí smlouvy eDDO.

2. Národní knihovna ČR je oprávněna dočasně přerušit poskytování služby v systému eDDO, pokud zjistí porušení tohoto Knihovního řádu ze strany koncového uživatele, a to až do doby odstranění vadného stavu nebo sjednání nápravy.

## **VII. Práva a povinnosti koncového uživatele ve vztahu k uživatelskému kontu**

1. Koncový uživatel je oprávněn využívat uživatelské konto k financování objednaných a dodaných služeb eDDO ze strany Národní knihovny ČR a meziknihovních služeb eDDO ze strany zastupovaných knihoven.

2. Koncový uživatel má povinnost složit při uzavření smlouvy na uživatelské konto u Národní knihovny ČR finanční zálohu k financování služeb eDDO, a to nejméně v částce ceny první zakázky.

3. Služby EDD bude Národní knihovna ČR poskytovat za podmínky, že na uživatelském kontě bude před poskytnutím každé služby eDDO dostatečná finanční záloha zajišťující úhradu aktuální objednávky. Poskytování služby eDDO při nedostatku finančních prostředků na uživatelském kontu nebo předem před úhradou zálohy na uživatelské konto je vyloučeno.

4. Koncový uživatel není oprávněn poskytovat přístupové heslo svého uživatelského konta třetím osobám a je povinen informovat ihned Národní knihovnu ČR o každém zneužití uživatelského konta nebo hrozím nebezpečí zneužití.

## **VIII. Práva a povinnosti koncového uživatele v rámci služby eDDO**

1. Koncový uživatel je oprávněn užívat poskytnuté elektronické dokumenty pouze pro vlastní potřebu a zavazuje se v souladu s autorským zákonem zhotovit z elektronické dočasné rozmnoženiny dokumentu pouze jednu finální uživatelskou rozmnoženinu v elektronické podobě ve formátu netextového souboru nebo v tištěné podobě.

2. Elektronická mezitímní rozmnoženina na zabezpečeném serveru knihovny bude po zpřístupnění (doručení) koncovému uživateli zničena automaticky po uplynutí 14 dnů po vystavení.

3. Jakékoli jiné užití rozmnoženiny dokumentu dodané prostřednictvím služby eDDO, zejména zpracování (např. krácení, adaptace nebo překlad) s výjimkou zpracování pro osobní potřebu koncového uživatele, dále rozmnožování, rozšiřování a poskytování v elektronické nebo papírové podobě třetím osobám a užití pro podnikání a jiné hospodářské účely je výslovně zakázáno.

4. Koncový uživatel je povinen zdržet se jakéhokoli jednání, opomenutí či nedbalosti, jež by vedly k ohrožení či porušení zejména osobnostních práv, autorsko majetkových práv autora, dědiců, správců díla.

5. Koncový uživatel je odpovědný za porušení smlouvy, autorského zákona, jakož i jiných souvisejících občanskoprávních a trestněprávních předpisů. Koncový uživatel bere na vědomí, že se jejich porušením vystavuje nebezpečí postihu včetně náhrady škody, která by nositelům

6. Koncový uživatel souhlasí s tím, že z důvodů vyšší ochrany autorů či jiných držitelů autorských práv k dokumentu bude elektronická dočasná rozmnoženina poskytnutá Národní knihovnou ČR koncovému uživateli označena viditelně a neodstranitelně tímto textem : „*EDD / NK ČR – tato rozmnoženina slouží výhradně pro účely výzkumu a soukromého studia*“. Je výslovně zakázáno toto označení elektronické a následné papírové rozmnoženiny jakkoli měnit, zakrývat nebo odstraňovat, jakož i měnit formát elektronické podoby dodaného dokumentu.

7. Koncový uživatel je zavázán k poskytnutí souhlasu s tím, že v případě doloženého porušení podmínek smlouvy o uživatelském kontě je Národní knihovna ČR oprávněna DILIA nebo příslušným nositelům práv poskytnout veškeré potřebné údaje o uživateli a o rozsahu porušení takových povinností.

8. Uživatel služeb eDDO, který poruší své povinnosti uložené mu tímto Knihovním řádem eDDO a smlouvou o uživatelském kontě, k jejichž dodržování se svým podpisem zavázal, může být zbaven práva užívat službu eDDO na dobu určitou nebo trvale.

## **IX. Závěrečná ustanovení**

*Platnost Knihovního řádu eDDO*

Ruší se Knihovní řád eDDO ze dne 1. 9. 2009

Tento Knihovní řád eDDO nabývá účinnosti dnem 1.9. 2012

Bc. Radomíra Kodetová  
ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích

## **Příloha č. 6 - Provozní řád univerzálního sálu Provozní řád počítačové učebny**

### **Provozní řád univerzálního sálu**

#### **□ Účel využívání univerzálního sálu**

Univerzální sál je určen pro pořádání přednášek, seminářů, prezentačních a dalších akcí pořádaných jak KK, tak dalšími subjekty, které si mohou pronajmout prostory sálu včetně technického vybavení a inventáře. Kapacita sálu je stanovena na max. 65 míst k sezení, k dispozici je lektorský počítač, datový projektor se zadní projekcí, flipchart. Využívání těchto prostředků je výsadou, nikoliv právem, a může být uživateli odepřeno z technických, disciplinárních i jiných důvodů.

#### **□ Obecná a organizační ustanovení**

Pronájem sálu může být uskutečněn pouze za podmínky sepsání smlouvy o pronájmu mezi KK a nájemcem. Smlouva zavazuje nájemce k dodržování Provozního řádu sálu a dalších podmínek užívání stanovených knihovnou. Krajská knihovna v Pardubicích si vyhrazuje právo rozhodnout o uskutečnění pronájmu.

V době pronájmu musí být přítomen zástupce knihovny.

**Běžný provoz je možný od 8,00 hodin do 18,00 hodin s tím, že pořadatel akce zde konané zajistí vyklizení a předání sálu pověřenému pracovníkovi knihovny a zároveň zajistí, aby jeho případní hosté či účastníci akce opustili budovu před jejím uzavřením.**

## Provozní řád počítačové učebny

### □ Účel využívání počítačové učebny

Počítačová učebna s možností využití veškeré nainstalované multimediální a výpočetní techniky s přístupem k internetu je poskytována za následujících podmínek k volnému využívání služeb.

Kapacita učebny je 10 počítačových míst, 1 lektorský počítač, scanner, dataprojektor. Používání těchto prostředků je výsadou, nikoliv právem a uživateli může být její používání odepřeno z technických, disciplinárních i jiných důvodů.

### □ Obecná a organizační ustanovení

Pronájem počítačové učebny může být uskutečněn pouze za podmínky sepsání smlouvy o pronájmu mezi KK a nájemcem. Smlouva zavazuje nájemce k dodržování Provozního řádu počítačové učebny a dalších podmínek stanovených knihovnou. Krajská knihovna v Pardubicích si vyhrazuje právo rozhodnout o uskutečnění pronájmu.

Uživatel musí dbát pokynů odborného pracovníka knihovny. V případě porušení Provozního řádu může být uživatel z knihovny vykázan.

### □ Provozní podmínky

Provoz může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické (hardwarové nebo softwarové) údržby, případně z jiných závazných důvodů.

Uživatel je povinen zachovávat klid, nesmí rušit svým počínáním ostatní uživatele, zachovávat pravidla slušného chování a pravidla chování v počítačové síti.

S výpočetní a multimediální technikou musí uživatel zacházet šetrně. Uživatel je povinen okamžitě ohlásit pracovníku knihovny zjištěnou závadu nebo ztrátu.

Uživateli není dovoleno zasahovat do konfigurace počítače a je plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými viry.

Pokud uživatel pro svou činnost potřebuje jiné než nainstalované programové vybavení, musí v této věci jednat s pracovníkem knihovny.

Programové vybavení je možné používat jen pro takovou činnost, pro kterou je určeno.

V případě využití služeb internetu se uživatel zařízení řídí provozním řádem internetových stanic, platným v prostorách KK.

Knihovna nezodpovídá za ztrátu uživatelských dat vzniklou jakýmkoliv způsobem.

Zodpovídá za případně zde vzniklé škody, které by byly způsobeny na majetku KK v době trvání nájmu a je povinen jejich vznik bezprostředně ohlásit zástupci KK.

Uživatel nese plnou právní zodpovědnost za svou činnost a za obsah jím pořádaných akcí v pronajatých prostorách, které nesmí být v rozporu s dobrými mravy, za šířených materiálů podle platných zákonů České republiky.

Nedílnou součástí v případě pronájmu je poskytnutí služeb šatny, úklid prostor a využití sociálního zázemí KK ve III.patře. Náklady na tyto služby jsou uvedeny v cenové kalkulaci pronájmu. Další požadavky je třeba sjednat předem se zástupcem vedení KK.

Pronajaté zařízení je následně předáno ve sjednaném termínu, KK zodpovídá za jeho plnou funkčnost. V tomtéž stavu musí být předáno zpět osobou, která jej převzala do dočasného použití.

#### □ **Není dovoleno**

Uživateli není dovoleno:

- postupovat užívání výpočetní techniky jiným osobám, než jak bylo ujednáno
- vědomě narušovat práci nebo soukromí ostatních uživatelů počítačové sítě, jakož i chod a výkonnost sítě např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě či k šíření počítačových virů
- zneužít nedbalosti nebo neznalosti jiného uživatele výpočetní techniky nebo chyb či zastaralosti programového vybavení k tomu, aby pracoval pod cizí identitou nebo získával přístup k prostředkům, které mu nepřísluší nebo prováděl činnost, která mu nepřísluší. Pokud by se tak stalo, a to i v důsledku hardwarové nebo softwarové chyby systému, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit pracovníku knihovny
- ničit integritu informací uložených v počítačích
- používat jiné programové vybavení než to, které je mu knihovnou dáno k dispozici, zejména nesmí při práci používat vlastní programy, pokud nebylo předem sjednáno jinak
- nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení programového vybavení nebo restartovat počítač
- kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací
- šířit nelegální programové vybavení nebo ostatní materiály, tj. takové, které nebylo získáno nebo není používáno v souladu se zákony a licenčními podmínkami
- provozovat servery internetových služeb
- šířit obchodní informace, politickou, rasovou nebo náboženskou agitaci nebo odkazy na takové materiály
- odesílat dopisy s falešnou identitou za účelem podvodu, zastrasování a získání neoprávněných informací
- šířit poplašné zprávy, vulgární materiály, pornografické materiály nebo materiály, které jsou v rozporu se zákonem
- poškozovat či odnášet mobiliář počítačové učebny, pokud nebude ujednáno jinak
- přístup a využití služeb počítačové učebny nezakládá právo na využívání ostatních služeb poskytovaných knihovnou jejím uživatelům bez platného průkazu čtenáře KK Pardubice.

**Běžný provoz počítačové učebny je možný v provozní době knihovny, tedy od 8,00 hodin do 18,00 hodin s tím, že pořadatel akce zde konané zajistí vyklizení a předání počítačové učebny pověřenému pracovníkovi knihovny a zároveň zajistí, aby jeho účastníci opustili budovu před jejím uzavřením.**



## Příloha č. 7 – Provozní řád WiFi sítě

### Účel využívání WiFi sítě

Každý čtenář, registrovaný u Krajské knihovny v Pardubicích, se může prostřednictvím WiFi sítě připojit k síti Internet a využívat možnosti, které skýtá.

WiFi síť nesmí být využívána ke komerčním účelům, její využití musí být striktně nekomerční.

**Používání WiFi sítě je výsadou, nikoliv právem**, a může být uživateli odepráno z technických, disciplinárních i jiných důvodů.

### Obecná a organizační ustanovení

Způsob práce uživatele na WiFi síti je přesně vymezen na příslušném pracovišti. Uživatel je povinen podrobit se před začátkem práce příslušné evidenci provozu systému. Vyjadřuje tak souhlas s monitorováním veškeré své aktivity na prostředcích výpočetní techniky a zavazuje se dodržovat ustanovení Knihovního řádu.

**Přenosný počítač uživatele musí být zabezpečený** (nainstalovaný a aktualizovaný antivirový SW, stažené a nainstalované opravné balíčky Operačního systému). Každý nedostatečně zabezpečený přenosný počítač připojený do sítě představuje riziko nejen pro svého uživatele, ale i pro ostatní. Napadený stroj může sloužit k útokům na další stroje. **Zabezpečení přenosného počítače je proto povinné!**

Uživatelé pracují samostatně. Uživatel musí ovládat funkce svého přenosného počítače natolik, aby byl schopen zobrazit dostupné bezdrátové sítě, zvolit síť a přihlásit se do ní. Přihlašovací údaje uživateli poskytnou pracovnice u pultu. Tam bude i manuál, který může uživatel v případě potřeby použít.

Pracovnice knihovny školení neposkytují.

Děti mají povolen přístup k Internetu za účasti rodičů nebo osob starších 15 let.

Uživatel musí dbát pokynů pracovníka knihovny. V případě porušení provozního řádu může být uživatel z knihovny vykázan.

### Provozní podmínky

Provoz může být omezen nebo odstaven na nezbytně nutnou dobu z důvodu technické (hardwarové nebo softwarové) údržby, případně z jiných závažných důvodů a to i bez předchozího upozornění uživatelů.

Uživatel je povinen zachovávat klid, nesmí rušit svým počínáním ostatní uživatele, zachovávat základní etické normy a pravidla chování v počítačové síti.

Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů a materiálů stažených z Internetu, zvláště pak obsahují-li viry. Nezodpovídá za rychlost spojení nebo dostupnost jednotlivých služeb a zdrojů Internetu.

Knihovna nezodpovídá za ztrátu dat uživatele vzniklou jakýmkoliv způsobem.

Používání bankovních a dalších aplikací s přístupem k finančním a jiným účtům uživatele je možné pouze na vlastní zodpovědnost uživatele.

Uživatel nese plnou právní zodpovědnost za svoji činnost a za obsah jím šířených materiálů podle platných zákonů České republiky.

Provoz počítačové sítě Krajské knihovny v Pardubicích je plně monitorován a záznamů z tohoto procesu může být použito k prokázání porušení provozního řádu.

### Není dovoleno

- vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Administrátor WiFi sítě je oprávněn nastavit aktuálně pravidla povolených a nepovolených přístupů podle vývoje legislativy;
- šířit nelegální programové vybavení nebo ostatní materiály, tj. takové, které nebylo získáno nebo není používáno v souladu se zákony a licenčními podmínkami;
- rozesílat spam a dopisy s falešnou identitou
- pokoušet se o prolomení prostředků zabezpečení ochrany dat

Veškeré náklady, které vzniknou knihovně v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen uhradit.

## **Příloha č. 8 - Pravidla používání čteček elektronických knih**

1. Čtečky elektronických knih (dále čtečky) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám. Výpůjčka je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
2. Čtečky si mohou půjčovat absenčně pouze registrovaní čtenáři starší 18 let.
3. Při výpůjčce skládá čtenář kauci ve výši 1 000,- Kč, která mu bude vrácena při návratu čtečky.
4. Výpůjční lhůta je 14 dní – při pozdním návratu zaplatí čtenář poplatek z prodlení dle platného ceníku (20,- Kč za každý den, o který byla překročena stanovená výpůjční lhůta).
5. Čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv. Čtenář není oprávněn elektronické knihy z čtečky mazat ani přidávat. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá čtenář
6. Čtenář nesmí měnit nastavení čtečky.
7. Čtečka musí být vrácena na stejné půjčovní místo, kde byla vypůjčena .
8. Čtenář je povinen dbát na to, aby čtečka nebyla poškozena a aby nedošlo k její ztrátě či odcizení.
9. V případě poškození čtečky nebo příslušenství je čtenář povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty.
10. Pokud čtenář poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně příslušenství.
11. Čtenář není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.

## **Příloha č. 9 – Společný průkaz Krajské knihovny v Pardubicích a knihoven města Pardubic**

Společný průkaz se týká těchto knihoven: Krajská knihovna v Pardubicích, knihovny městských částí Doubravice, Dubina, Dukla, Hostovice, Nemočice, Ohrazenice, Pardubičky, Polabiny, Rosice nad Labem, Staré Čivice a Svítkov.

Její používání opravňuje držitele k využívání služeb všech knihoven na území města.

Platnost společného průkazu je na 12 kalendářních měsíců od data registrace bez ohledu na to, jak je platnost ostatních průkazů v knihovnách zavedena.

Čtenář po uhrazení registračního poplatku tohoto průkazu obdrží doklad o zaplacení. Tímto dokladem o zaplacení spolu se společným průkazem se vykáže v ostatních knihovnách města, jejichž služeb bude chtít využívat a zároveň se v nich zaregistruje (již bezplatně).

Při těchto registracích předloží ke kontrole osobních údajů občanských průkaz nebo jiný platný průkaz totožnosti (za děti vyřizuje průkaz zákonný zástupce).

Při vracení knih může čtenář využít služeb, kterékoliv knihovny na území města s tím, že kniha může být odepšana z jeho čtenářského konta až do 3 pracovních dnů ode dne vrácení.

Po uplynutí této lhůty nabíhá čtenáři zpozdle od okamžiku, kdy měla být kniha vrácena v domovské knihovně.

Na vracení knih může čtenář využívat i biblioboxy rozmístěné na území města.

Poplatky za vystavení společného čtenářského průkazu viz „**Příloha č.1 – Ceník poplatků**“

## **Příloha č. 10 – Knihovní řád zvukové knihovny**

### **Čl.1. Právní ustanovení a doporučení a smluvní ujednání**

1.1. Posláním knihoven je poskytovat rovný přístup ke službám a informacím, pro všechny bez rozdílu věku, pohlaví, barvy pleti, národnosti a taky specifických potřeb.

1. 2. Smlouva o spolupráci mezi KTN ( Knihovna a tiskárna pro nevidomé) K. E. Macana v Praze a Krajskou knihovnou v Pardubicích – příspěvkovou organizací Pardubického kraje nabyla účinnosti podpisem v r. 1997 a pak dodatky s následním prodloužením.

### **Čl. 2. Vymezení činnosti zvukové knihovny**

2. 1. Zvuková knihovna pro nevidomé a slabozraké poskytuje své služby všem občanům Pardubic a Pardubického kraje

2. 2. Registrace je bezplatná

2. 3. Fond tvoří nahrávky děl různých žánru na magnetofonových kazetách a CD ve formátu audio a MP3. Nahrávky stahujeme taky na paměťová média – flash disk, flash card reader.

2. 4. Služby zvukové knihovny jsou určeny zdravotně postiženým čtenářům. Oprávnění se prokazuje doporučením očního lékaře, SONSu, Tyflocentra, průkazem ZTP/P nebo ZTP.

2. 5. Osobní údaje jsou získávány a uchovávány pouze pro vedení čtenářské evidence a ochrany knihovního fondu a jsou zpracovávány v souladu s požadavky s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

2. 6. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád, ohlásit KK Pce změnu jména a adresy, oznámit poškození, zničení, případně ztrátu zvukového dokumentu.

2.7. Zvukové knihy jsou určeny pouze pro domácí použití a potřebu čtenáře, kteří jsou povinni dodržovat veškerá autorská práva chráněných děl. Musí učinit taková opatření, aby nedošlo k jejich zneužití neautorizovaným kopírováním, rozšiřováním, úpravám a jakékoliv formě přenosu díla nebo jeho části, pronájmu, výměně mimo výpůjční proces v KK Pce, projekci a dalším formám předvádění pro jiné než domácí účely.

2.8. Čtenáři zvukové knihovny vzhledem ke svému zdravotnímu postižení nebo indispozici mohou písemně zmocnit osobu, která bude jejich absenční výpůjčky realizovat.

2.9. U dětí do 15 let přebírají zodpovědnost rodiče (zákonní zástupci).

### **Čl.3. Půjčování zvukových knih**

3.1. Podmínkou půjčování zvukových knih je registrace čtenáře. Tou se rozumí vyplnění a podepsání přihlášky čtenářem, doložení OP ke kontrole a potvrzení očního lékaře (doporučení k návštěvě zvukové knihovny), SONSu, Tyflocentra nebo průkazu ZTP/P a ZTP. Knihovník je povinen seznámit čtenáře s podmínkami půjčování obzvláště se zřetelem na dodržování autorského zákona.

3.2. Výpůjční doba je stanovena na 1měsíc a může být prodloužena. Upomínky, poškození a ztráty se řídí knihovním řádem. V odůvodněných případech KK Pce rozhoduje individuálním způsobem.

3.3. Za vypůjčené zvukové knihy přejímá každý čtenář osobní zodpovědnost. Při manipulaci s nimi je třeba zachovávat opatrnost a čistotu a dbát na bezprašnost prostředí. Čtenář je povinen udržovat v dobrém stavu i technické zařízení, na kterém jsou zvukové knihy přehrávány.

3.4. Při vracení zvukových knih je čtenář povinen upozornit obsluhu na každou závadu, kterou při manipulaci objevil nebo sám způsobil a to pokud možno s přesným udáním druhu závady, pořadového čísla i stopy zvukového záznamu. Vzájemná výměna nebo půjčování zvukových knih mezi čtenáři bez přímé účasti KK Pce je vyloučena. Stažené knihy na flash discích smí mazat pouze obsluha knihovny.

3.5. Ztrátu průkazu je třeba ihned nahlásit, aby nedošlo k jeho zneužití.

3.6. Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih je zakázáno s ohledem na zákonná autorská práva.

#### **Čl.4. Ostatní povinnosti čtenáře zvukové knihovny**

4.1. Nestanoví-li tento řád jinak, řídí se práva a povinnosti čtenáře zvukové knihovny podmínkami Knihovního řádu Krajské knihovny v Pardubicích.

#### **Čl.5. Účinnost**

5.1. Knihovní řád zvukové knihovny nabývá účinnosti 24.5.2018

## Příloha č. 11 – Rodinná registrace

Krajská knihovna v Pardubicích nabízí dva typy rodinné registrace:

- rodinná registrace pro dva rodiče a jejich děti do 15ti let – 240 Kč
- rodinná registrace pro jednoho rodiče-samoživitele a jejich děti do 15ti let – 120 Kč

Podmínky pro získání rodinné registrace (oba typy):

- určení hlavního člena rodinné registrace staršího 18 let,
- dostavit se do krajské knihovny, v případě rodinné registrace pro dva rodiče a děti se musí dostavit společně oba rodiče,
- vyplnit registrační přihlášku a zaplatit poplatek dle Ceníku,
- každý člen musí mít podepsanou přihlášku (za děti do 15ti let podepisuje přihlášku zákonný zástupce).

Každý člen rodinné registrace obdrží svůj průkaz a své číslo čtenáře.

Všichni držitelé svých individuálních průkazů mají v rámci rodinné registrace stejná práva a možnosti, ale také povinnosti. Každý člen rodinné registrace si může na svůj průkaz půjčovat všechny knihovní dokumenty (půjčení některých knihovních dokumentů je vázáno na určitý věk), provádět vlastní rezervace a objednávky, ale také si každý sám zodpovídá za včasné vrácení nebo prodlužování svých výpůjček a placení případných sankčních poplatků za jejich pozdní vrácení nebo ztrátu. Každý člen rodinné registrace je automaticky upozorněn na blížící se konec výpůjční doby, aby měl možnost své výpůjčky včas vrátit nebo si je prodloužit (knihovna neodpovídá za nedoručení e-mailové zprávy z technických důvodů).

Pokud si prodlouží výpůjční dobu jeden člen rodinné registrace, neprodlužují se výpůjčky automaticky všem členům.

Navázaný člen rodinné registrace může pro ostatní členy vrátit jejich dokumenty a uhradit sankční poplatky.

Rodinná registrace platí 365 dní od data zaplacení registračního poplatku. Platnost registrace navázaných členů je stejná jako platnost registrace hlavního člena, i když se ostatní členové k registraci připojili až v průběhu její platnosti. To znamená, že má-li registrace hlavního člena platnost např. do 20. 12. 2020, budou mít stejnou dobu platnosti i registrace ostatních členů, a to i v případě, že byli do rodinné registrace přidáni později.

## **Příloha č. 12 - Knihovni centrum u Vokolků, detašované pracoviště KK**

Knihovni centrum u Vokolků, detašované pracoviště KK, je komunitním centrem určené široké veřejnosti, jeho služby mohou využívat registrovaní uživatelé KK i neregistrovaní uživatelé. Centrum se nachází v městské části Příhrádek, v budovách č.p. 6, 7, 8. Jeho součástí je hudební oddělení, čítárna, badatelny, grafický ateliér, muzejní část.

Knihovni centrum poskytuje zázemí pro badatelskou činnost, pro volnočasové a zájmové aktivity, poskytuje veřejné základní knihovnicko informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle §4 a §14. Jsou to zejména:

- Prezenční výpůjčky do badatelen a čítárny – výpůjčky pouze v prostoru knihovního centra,
- absenční výpůjčky – výpůjčky mimo prostory knihovního centra,
- reprografické a jiné kopírovací služby pouze z materiálů centra,
- informační služby,
- propagační služby
  - pořádání výstav, přednášek, besed, vzdělávacích akcí, audiovizuálních programů apod.,
  - poskytování informací o knihovně a jejích službách, vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod., prodej propagačních materiálů.

Ceník poplatků za reprografické a kopírovací služby – viz Příloha č. 1 KŘ

Aktuální provozní doba je uveřejněna na webových stránkách knihovny a na vstupech do objektů.

**Příloha č. 12 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 29. 6. 2020.**



### **Příloha č. 13 - Kamerový systém**

Správce kamerového systému je Krajská knihovna v Pardubicích, příspěvková organizace Pardubického kraje.

Objekty Knihovního centra u Vokolků, detašovaného pracoviště KK, Příhrádek č.p. 6, 7, 8, jsou z důvodu ochrany majetku a zvýšení bezpečnosti veřejných prostor, ochrany života a zdraví osob sledovány kamerovým systémem se záznamem bez softwarového porovnání biometrických charakteristik. Vstupy do prostor sledovaných kamerovým systémem jsou zřetelně označeny piktogramem včetně sdělení, kde lze získat další informace.

Informace o kamerovém systému (Záznam o zpracování osobních údajů kamerovým systémem) jsou k dispozici u ředitele KK, statutárních zástupců a pověřence pro ochranu osobních údajů.

Vstupem do Knihovního centra u Vokolků uživatelé berou na vědomí, že jejich pohyb může být monitorován.

**Příloha č. 13 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 29. 6. 2020.**

## **Příloha č. 14 - Obecná pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ)**

Oprávněný uživatel se zavazuje, že při využívání licencovaných EIZ instituce bude bez výjimky a po celou dobu trvání smluvního vztahu dodržovat tato pravidla:

- EIZ bude využívat výhradně pro nekomerční účely, tj. výukové, studijní nebo vědecké, a pro vlastní osobní potřebu.
- Nebude systematicky (zejména automaticky/roboticky) nebo pravidelně stahovat celý obsah EIZ nebo jeho podstatné části, zejména nebude stahovat, kopírovat či tisknout celá čísla elektronických časopisů nebo texty celých kapitol, tím méně celých elektronických knih, ani nebude vytvářet vlastní kopie databází.
- Zpřístupněné EIZ či jejich části nebude zkracovat, upravovat, překládat nebo vytvářet jakékoliv odvozeniny.
- Ve zpřístupněných EIZ nebude odstraňovat, zakrývat nebo upravovat poznámky o autorských právech nebo jiná oznámení v těchto EIZ obsažená nebo zobrazená.
- Nebude získané texty či data předávat (přímo či nepřímo) dalším osobám k jakékoliv další distribuci; to znamená: nebude je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani ve veřejné počítačové síti) zdarma nebo za úplatu (pozn.: licence některých EIZ umožňují specifické formy distribuce pro potřeby výuky).
- Bude dodržovat veškerá další pravidla a podmínky užívání, které se vztahují ke konkrétnímu zdroji a které jsou uvedeny v příslušné licenční smlouvě publikované na [www.czechelib.cz](https://www.czechelib.cz) (<https://www.czechelib.cz/cs/145-licencni-smlouvy>).
- Nepředá své autorizační údaje určené pro vzdálený přístup k EIZ k užívání další osobě a bude tyto údaje chránit před zneužitím.

Oprávněný uživatel bere na vědomí, že všechna práva, oprávnění a zájmy k EIZ zůstávají poskytovateli licence a jeho případným dodavatelům, a že neoprávněné šíření zpřístupněných dokumentů či jejich částí může poskytovatele licence a jeho dodavatele významně poškodit.

Při využívání EIZ je nutné rovněž respektovat zásady, které vyplývají ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění a z autorsko-právní úpravy země vydavatele či poskytovatele EIZ.

Porušení uvedených pravidel zakládá právo instituce smlouvu s oprávněným uživatelem s okamžitou platností ukončit.

Oprávněným uživatelem se rozumí uživatel, který uhradil registrační poplatek a je registrovaným čtenářem knihovny nebo uživatel, který uhradil jednorázový vstup, který ho opravňuje využívat prezenční služby knihovny.

Podmínky pro využívání EIZ v rámci projektu CzechELib jsou dále vymezeny v konkrétních licenčních smlouvách, které jsou dostupné na [www.czechelib.cz](https://www.czechelib.cz) (<https://www.czechelib.cz/cs/145-licencni-smlouvy>).

### **Příloha č. 14 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2021.**