

# 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

I. Základní ustanovení .....	3
Čl. 1 Právní zakotvení .....	3
Čl. 2 Poslání a činnost knihovny .....	4
Čl. 3 Vymezení základních pojmů .....	4
Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby .....	5
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb .....	6
Čl. 5 Registrace čtenáře .....	6
Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny .....	9
Čl. 7 Provozní řád internetových stanic .....	10
Čl. 8 Provozní řád WIFI sítě .....	12
Čl. 9 Provozní řád univerzálního sálu a počítačové učebny .....	13
III. Výpůjční řád .....	16
Čl. 10 Způsoby půjčování .....	16
Čl. 11 Rozhodnutí o půjčování .....	16
Čl. 12 Počet půjčených svazků .....	17
Čl. 13 Postupy při půjčování .....	17
Čl. 14 Výpůjční lhůty .....	18
Čl. 15 Prodlužování výpůjční lhůty .....	19
Čl. 16 Rezervování knižní jednotky .....	19
Čl. 17 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách .....	20
Čl. 18 Přístup do studoven .....	20
Čl. 19 Meziknihovní výpůjční služby .....	20
Čl. 20 Reprografické a jiné kopírovací služby .....	21
Čl. 21 Knihovní řád zvukové knihovny .....	21
IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu .....	23
Čl. 22 Poplatky z prodlení - zpozdě .....	23
Čl. 23 Ztráty a náhrady knihovnických jednotek .....	23
Čl. 24 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu .....	24
Čl. 25 Reklamace .....	24
V. Závěrečná ustanovení .....	25
Čl. 26 Výjimky z Knihovního řádu .....	25
Čl. 27 Doplnky Knihovního řádu .....	25
Čl. 28 Účinnost Knihovního řádu .....	25
Příloha č. 1 - Ceník poplatků .....	26
Příloha č. 2 – Rodinná registrace .....	31
Příloha č. 3 - Poučení o ochraně osobních údajů v Krajské knihovně v Pardubicích .....	32
Příloha č. 4 - Pravidla používání tabletů a čteček elektronických knih .....	35
Příloha č. 5 - Knihovní centrum U Vokolků, detašované pracoviště KK .....	36
Příloha č. 6 - Kamerový systém .....	37
Příloha č. 7 - Obecná pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ) .....	38
Příloha č. 8 – Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělné dostupných na trhu (NDK-DNNT) .....	40

V souladu se Zřizovací listinou Krajské knihovny v Pardubicích č.j. KrÚ 2912/2014/OKPP a podle §4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovního zákona) vydávám tento

# 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,
  - e) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
  - f) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
  - g) zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
  - h) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
  - i) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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).

## 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 koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, metodické a poradenské činnosti. Plní regionální funkce, v jejichž rámci poskytuje poradenské, vzdělávací a koordinační 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. Registrovaný uživatel zvukové knihovny je uživatel zrakově nebo jinak znevýhodněný, jemuž jeho zdravotní stav znemožňuje nebo významně komplikuje čtení tištěných dokumentů, a který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat služby zvukové knihovny.
8. Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
9. 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 udělí knihovna výslovné svolení, aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.

10. 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.
11. 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.
12. Registrační poplatek je podíl uživatele na úhradě nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s registrací uživatele.
13. Zpozdné je smluvní pokuta uplatňovaná v souvislosti s porušením povinnosti vrátit půjčené dokumenty včas, která částečně kompenzuje náklady spojené s vedením administrativy.

#### **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,
    - Vzdálený přístup – online možnost přístupu k EIZ.
  - 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 katalozích, o knihovním fondu apod.,
  - www stránky knihovny, sociální sítě,
  - 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

Registrovaným čtenářem knihovny se může stát každý občan ČR nebo žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží veřejnou listinou, v níž je uvedena adresa pobytu žadatele.

Registrovaným uživatelem se stává vydáním čtenářského průkazu uživatele knihovny na základě uzavření smlouvy o poskytování služeb (čtenářská přihláška). Při uzavření smlouvy knihovník ověřuje osobní údaje podle osobních dokladů (kopii osobního dokladu neuchoává). Občané ČR, občané členských států EU, Norska, Islandu, Lichnštejnska a Švýcarska předloží průkaz totožnosti nebo cestovní doklad. Ostatní cizí státní příslušníci předloží platný cestovní pas a platné povolení k pobytu. Knihovník dále kontroluje zaplacení registračního poplatku.

Ve výjimečných případech může řádně zaregistrovaný čtenář zmocnit písemně prostřednictvím formuláře „Žádost o poskytnutí služby do rukou zástupce“ k vypůjčení a vrácení dokumentů jinou osobu.

- Nevidomí a slabozrací žadatelé vyplněnou přihlášku doloží osobním dokladem a platným potvrzením očního lékaře nebo průkazem ZTP/P nebo ZTP nebo potvrzením organizace slabozrakých a nevidomých nebo

Tyflocentra. Při každém dalším prodloužení registrace předloží platný občanský průkaz (čl. 21 KŘ).

- Registrace žadatele mladšího 15-ti let vyžaduje doprovod rodiče, zákonného zástupce či ručitele. V roce dovršení 15-ti let lze vystavit čtenářský průkaz do oddělení pro dospělé.

## 2. Předregistrace

Předregistrovaným uživatelem se stává občan odesláním svých údajů prostřednictvím online formuláře na webu knihovny. Předregistrovaný uživatel získává přístup do čtenářského konta a může využívat službu rezervace. Pro přístup k ostatním službám je třeba registraci dokončit fyzickou návštěvou v knihovně a zaplacením registračního poplatku nejpozději do 3 měsíců od předregistrace.

## 3. Rodinná registrace

Rodinná registrace je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek (viz Příloha č. 2). Rodinou se rozumí rodiče a jejich děti, samoživitel/ka a jejich děti, přičemž alespoň jedna z nich je osoba starší 18 let a děti jsou mladší 15 let. Rodinná registrace platí 365 dní od data zaplacení registračního poplatku a je shodná pro všechny členy rodinné registrace. Každý člen rodiny obdrží svůj čtenářský průkaz a čtenářské konto.

## 4. Registrace právnické osoby

Právnická osoba (instituce, podnik, organizace) se sídlem v ČR, případně EU, 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.

## 5. Čtenářský průkaz

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.

- 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“).

- Společný průkaz Krajské knihovny v Pardubicích a knihoven města Pardubice

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

Jeho 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 občanský 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 odepsaná z jeho čtenářského konta až do 3 pracovních dnů ode dne vrácení.

Po uplynutí této lhůty nabíhá čtenáři zpozdě 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“.

#### 6. Společná ustanovení pro registraci všech osob:

Čtenář je povinen ohlásit jakoukoliv změnu u identifikačních údajů (změna trvalého pobytu, kontaktní adresy, 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.

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.

#### 7. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

- příjmení, jméno, trvalý pobyt, kontaktní adresa, datum narození,
- při registraci žadatele do 15 let je nutný doprovod rodiče, zákonného zástupce či ručitele,
- KK Pce poskytuje speciální služby zdravotně postiženým čtenářům.

Tyto služby se řídí zvláštními ustanoveními - čl. č. 21 KŘ.



## 8. Knihovna dále o čtenáři vede:

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

## 9. Zpracování a ochrana osobních údajů

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.

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 manuálním 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

## 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. Prostor knihovny za turnikety je určen pouze uživatelům s platným čtenářským průkazem, návštěvnickým nebo jednorázovým průkazem.
3. 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.
4. Čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně knihovny.

5. 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.
6. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně řediteli nebo vedoucím jednotlivých oddělení (viz čl.25 – Reklamáce).

## **Čl. 7 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.

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. Uživatel platí sazbu podle ceníku (viz příloha č. 1).

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

### **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 přes www rozhraní.

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 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 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.

Uživateli není dovoleno:

- Připojovat k počítači knihovny periferní zařízení jako např.: paměťové (Flash) klíče, paměťové karty, přenosné HDD (pevný disk), Bluetooth, 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.

## **Čl. 8 Provozní řád WIFI sítě**

### **Účel využívání WiFi sítě**

Každý návštěvník se může prostřednictvím WiFi sítě připojit k síti Internet a využívat možností, 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 odepřeno 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 pracovníce u pultu. Tam je k dispozici i manuál, který může uživatel v případě potřeby použít.

Pracovníci knihovny školení neposkytují. Uživatel musí dbát pokynů pracovníka knihovny. V případě porušení provozního řádu může být uživatel z knihovny vykázán.

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

### **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 nenes 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.

## **Čl. 9 Provozní řád univerzálního sálu a 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 vykázán.

#### ***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.

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.

Knihovna nezodpovídá za ztrátu uživatelských dat vzniklou jakýmkoliv způsobem.

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.

### **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.
- Zneužívat 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, zastrašování 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.

### III.

## Výpůjční řád

---

### Čl. 10 Způsoby půjčování

1. Čtenářům se půjčují knihovní jednotky z knihovního fondu po vyhledání ve volném výběru nebo po vyžádání u knihovníka. 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. 11 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. 12 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. 13 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 č. 1 - „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, psaním 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 knihovní jednotky.

## Čl. 14 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování je u:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| ▪ knih, map, zvukových dokumentů a notového materiálu, | 30 dnů                            |
| ▪ e-knih   | dle podmínek poskytovatele služby |
| ▪ deskové hry, tematické batůžky                       | 30 dnů                            |
| ▪ časopisů   | 14 dnů                            |
| ▪ magnetofonových kazet a CD                           | 14 dnů                            |
| ▪ zvukově obrazových dokumentů (DVD-film)              | 14 dnů                            |

- tablety a 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. 15 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),
  - e-knih,
  - tabletů a čteček e-knih,
  - hudebních CD a magnetofonových kazet,
  - tematických batůžků, deskových her.

## Čl. 16 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 dříve.
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. 17 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. 7 „Obecná pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů – EIZ).

## Čl. 18 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 potraviny.
4. Práce s výpočetní technikou se řídí provozními podmínkami uvedenými v řádu počítačové učebny – viz čl. 9 knihovního řádu.

## Čl. 19 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. Objednávku lze uskutečnit několika způsoby:
  - a) fyzickou návštěvou knihovny,
  - b) virtuální návštěvou na adrese [www.kkpce.cz](http://www.kkpce.cz) –katalog po přihlášení do čtenářského konta,
  - c) e-mailem na adrese: [mvs@knihovna-pardubice.cz](mailto:mvs@knihovna-pardubice.cz),
  - d) prostřednictvím služby Získej na serveru Knihovny.cz.
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. 20 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.

## **Čl. 21 Knihovní řád zvukové knihovny**

### **Právní ustanovení a doporučení a smluvní ujednání**

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 následným prodloužením.

## **Vymezení činnosti zvukové knihovny**

1. Zvuková knihovna pro nevidomé a slabozraké poskytuje své služby všem občanům Pardubic a Pardubického kraje.
2. Registrace je bezplatná.
3. Fond tvoří nahrávky děl různých žánru na magnetofonových kazetách a CD ve formátu audio a MP3. Nahrávky jsou také stahovány na paměťová média – flash disk, flash card reader.
4. Služby zvukové knihovny jsou určeny zdravotně postiženým čtenářům. Oprávnění se prokazuje doporučením očního lékaře, SONSu, Tyflocentra, průkazem ZTP/P nebo ZTP.
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.
6. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád, ohlásit KK Pce změnu jména a adresy, oznámit poškození, zničení, případně ztrátu zvukového dokumentu.
7. Zvukové knihy jsou určeny pouze pro domácí použití a potřebu čtenáře, kteří jsou povinni dodržovat veškerá autorská práva chráněných děl. Uživatel 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.
8. Čtenáři zvukové knihovny vzhledem ke svému zdravotnímu postižení nebo indispozici mohou písemně zmocnit osobu, která bude jejich absenční výpůjčky realizovat.
9. U dětí do 15 let přebírají zodpovědnost rodiče (zákonní zástupci).

## **Půjčování zvukových knih**

1. Podmínkou půjčování zvukových knih je registrace čtenáře. Tou se rozumí vyplnění a podepsání přihlášky čtenářem, doložení platného osobního dokladu 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.
2. Výpůjční doba je stanovena na 1 měsíc a může být prodloužena. Upomínky, poškození a ztráty se řídí knihovním řádem. V odůvodněných případech KK Pce rozhoduje individuálním způsobem.
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.

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.
5. Ztrátu průkazu je nutné ihned nahlásit, aby nedošlo k jeho zneužití.
6. Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih je zakázáno s ohledem na zákonná autorská práva.

Ostatní povinnosti čtenáře zvukové knihovny

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

## IV.

### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

---

#### **Čl. 22 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. 23 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, u deskových her obstaráním náhradní téže deskové hry:
  - a) stejného vydání knihovní jednotky (výtisku),
  - b) jiného vydání,

- c) stejné deskové hry nebo aktualizované provedení hry,  
d) finanční náhradou (viz Příloha č. 1 - „Ceník poplatků“)
1. Při ztrátě jednoho svazku z vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla.
  2. Při ztrátě komponentu deskové hry, který by narušil funkčnost celé hry, je knihovna oprávněna požadovat náhradu v hodnotě celé hry, pokud nebude chybějící komponent plně nahrazen.
  3. Čtenář je povinen uhradit náklad knihovny na knihovnické a knihařské zpracování, který je paušálně stanoven (viz Příloha č.1 – „Ceník poplatků“).
  4. 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. 24 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

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

## **Čl. 25 Reklamac**

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 neučiní, reklamace se nevyřídí.
4. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.



## V. Závěrečná ustanovení

---

### Čl. 26 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

### Čl. 27 Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ jsou:

- Příloha č. 1 - [Ceník poplatků](#)
- Příloha č. 2 - [Rodinná registrace](#)
- Příloha č. 3 - [Poučení o ochraně osobních údajů v Krajské knihovně v Pardubicích](#)
- Příloha č. 4 - [Pravidla používání čteček elektronických knih](#)
- Příloha č. 5 - Knihovní centrum U Vokolků, detašované pracoviště
- Příloha č. 6 - Kamerový systém
- Příloha č. 7 - [Obecná](#) pravidla využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ)
- Příloha č. 8 - Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělnedostupných na trhu (NDK-DNNT)

### Čl. 28 Účinnost Knihovního řádu

Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 2. 2021.

Tento Knihovní řád je platný dnem 15. 7. 2021.

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.

V Pardubicích dne 16. 7. 2021

**Ing. Radomíra Kodetová**

*ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích*

## Příloha č. 1 - Ceník poplatků

### **Základní registrační poplatek (platí 12 měsíců, není-li uvedeno jinak)**

Dospělí	120,- Kč
Děti, důchodci, držitelé ZTP	60,- Kč
Děti ZTP	20,- Kč
Společný čtenářský průkaz KK + UK	120,- Kč
Společný průkaz KK + knihoven města Pardubic - dospělí	120,- Kč
Společný průkaz KK + knihoven města Pardubic - důchodci, děti	60,- Kč
Rodinná registrace (rodiče a jejich děti do 15ti let)	240,- Kč
Rodinná registrace (rodič-samoživitel/ka a jejich děti do 15ti let)	120,- Kč
Právnícké osoby	300,- Kč
Registrace pro nevidomé a slabozraké	zdarma
Registrace do čítárny (pouze prezenční služby)	40,- Kč
Jednorázová registrace (na 1 měsíc 1 x ročně)	30,- Kč
Jednorázový vstup (pouze prezenční služby)	10,- Kč
Dárkový poukaz na registraci	cena dle statusu čtenáře

### **Ostatní poplatky**

Rezervace (zamluvenka)	10,- Kč
Zhotovení rešerše: poplatek při zadání	100,- Kč
Zhotovení rešerše: poplatek za 1 záznam	2,- Kč
Zakoupení CD/DVD	10,- Kč
Obalení knih, skript	12,- Kč/ks

### **Meziknihovní výpůjční služba (MVS)**

Vnitrostátní – poštovné a balné	70,- Kč (za 1 realizovanou výpůjčku)
Mezinárodní (Evropa mimo Velké Británie)	250,- Kč
Mezinárodní (Velká Británie a mimoevropské státy)	450,- Kč
Kopie textu	cenu stanovuje zasílající knihovna

### **Půjčování audio, audiovizuálních nosičů, tabletů, čteček e-knih, elektronických tužek**

Magnetofonové kazety	zdarma
CD, DVD - hudební	zdarma
DVD – film	zdarma
Magnetofonové kazety, CD pro nevidomé	zdarma
Čtečky e-knih	kauce 1 000,- Kč
Elektronická tužka Albi	zdarma
Multimédia, videokazety (pouze prezenčně)	-----

### **Reprografické služby – tisk, kopie**

<b>Černobílý výstup</b>	
A4 jednostranně	2,- Kč
A4 oboustranně	3,- Kč
A3 jednostranně	3,- Kč
A3 oboustranně	4,- Kč

<b>Barevný výstup</b>	
A4 jednostranně	10,- Kč
A4 oboustranně	15,- Kč
A3 jednostranně	15,- Kč
A3 oboustranně	30,- Kč

### Internet/práce na PC

Neregistrovaní čtenáři od 31. minuty	0,50 Kč/min.
Registrovaní čtenáři	zdarma
Wifi	zdarma

### Poplatky za zpozděné za nedodržení výpůjční lhůty

<b>Oddělení naučné literatury, beletrie, čítárny a dětské oddělení</b>	
1 dokument (kniha, časopis, zvukový dokument, tematický batůžek, desková hra, elektronická tužka) a 1 provozní den	2,- Kč
1 dokument (DVD-film) a 1 provozní den	5,- Kč
<b>Studovna</b>	
1 dokument (tablet, čtečka e-knih) a 1 provozní den	20,- Kč
<b>Hudební oddělení</b>	
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 (CD, MK, DVD)	10,- Kč
Poškození tabletu, e-čtečky	viz Příloha č. 4
Poškození dokumentu nebo obalu – rozsah posoudí vedoucí oddělení, minimálně	20,- Kč
Poškození elektronické tužky (tužka zůstává funkční, změny na vzhledu) – rozsah posoudí vedoucí oddělení, minimálně	20,- Kč
Poškození elektronické tužky - tužka není funkční	Požizovací cena

### 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
Tablet, E-čtečka	viz Příloha č. 4
Elektronická tužka	pořizovací cena
Ztráta klíče od úložné skříňky v šatně	40,- Kč
Ztráta červeného batůžku s logem knihovny	50,- Kč

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

<b>Přednášková činnost</b>	
<b>Akademie volného času</b>	
1 cyklus (5 přednášek)	200,- Kč
jednotlivé vstupné	50,- Kč
<b>Hezky česky</b>	
roční cyklus	450,- Kč
jednotlivé vstupné	50,- Kč
<b>Workshopy</b>	
Workshop „Šijme“ (jednotlivé vstupné)	50,- Kč
Workshop „Ateliér textil“ (jednotlivé vstupné)	150,- Kč
Workshop „Studio VOKO“ (jarní cyklus)	1 650 Kč
Workshop „Studio VOKO“ (podzimní cyklus)	1050 Kč
<b>Besedy</b>	
Besedy podle kategorie:	
a) plné vstupné	100,- Kč
b) plné vstupné	70,- Kč

c) plné vstupné	30,- Kč
d) zvýhodněné vstupné (ZTP a spolupracující organizace)	50 % z plné ceny
<b>Bookstart</b>	
Bookstart (BS) – Cvičení se zpěvem pro rodiče s dětmi	
Děti do 1 roku zaregistrované do akce BS	30,- Kč/lekce
Děti 1-3 roky předplatné na 3 měsíce	50,- Kč/lekce
Jednotlivé vstupné	60,- Kč/lekce
<b>Zájmové činnosti</b>	
Dračí doupě (podpora čtenářství) - pololetní účastnický poplatek	500,- Kč
Dramatický kroužek – školné na 1 školní rok	1500,- Kč
Promítání filmů – „minikino“ (jednotlivé vstupné)	20,- Kč
Robotika - kroužek pro děti (jednotlivé vstupné - dítě + doprovod) Časová dotace 90 minut	50,- 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
Červený batůžek s logem knihovny	50,- Kč
Taška potištěná/k potisku razítkem	20,- Kč
Turistický deník	50,- Kč
Turistická vizitka „Knihovní centrum U Vokolků“	15,- Kč
Turistická vizitka „Krajská knihovna v Pardubicích“	15,- Kč
<b>Fotonálepky</b>	
„Kryštof Harant z Polžic a Bezdržic“	15,- Kč
„Svatý Jan Nepomucký“	15,- Kč
„Svatý Budovec z Budova“	15,- Kč
Dřevěná turistická známka „Vilém II. z Pernštejna“	40,- Kč
Vějíř papírový	20,- Kč
Žlutý blok A6, zajišťovací páska - Renaissance	55,- Kč

Černý blok A6, zajišťovací páska - Renaissance	55,- Kč
Černý blok A5, nelinkovaný - Renaissance	75,- Kč
Blok A6, linkovaný, text	70,- Kč
Šňůrka na krk	30,- Kč
Kniha "Páni z Pernštejna"	215,- Kč
Papírový Betlém	80,- Kč

### **Prodej - nápojový automat**

Káva zrnková	20,- Kč
Káva instantní	15,- Kč
Káva - zaměstnanci	5,- Kč

Příloha č. 1 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2024.

**Ing. Radomíra Kodetová**  
ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích

## Příloha č. 2 – Rodinná registrace

Krajská knihovna v Pardubicích nabízí dva typy rodinné registrace:

- rodinná registrace pro dva rodiče a jejich děti do 15 let – 240 Kč
- rodinná registrace pro jednoho rodiče-samoživitele a jeho děti do 15 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 15 let podepisuje přihlášku zákonný zástupce).

Každý člen rodinné registrace obdrží svůj průkaz a své číslo čtenáře (čtenářské konto).

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 prodloužení 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, neprodlouží 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. 2 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.**

**Ing. Radomíra Kodetová**

*ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích*

## **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 15ti let, 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:

- poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům,
- ochrany knihovního fondu dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele Pardubického kraje,
- zneužití přístupu na internet,
- kontroly jakosti práce zaměstnanců KK Pce,
- statistické hodnocení činnosti KK Pce,
- evidence příjmů a vymáhání pohledávek,
- postupu při vyřizování žádosti uživatelů,
- informování o službách KK Pce,
- 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:
  - jméno a příjmení,
  - adresa trvalého pobytu, adresa pobytu cizince na území ČR,
  - datum narození.
2. Další údaje uživatele, které žadatel o registraci není povinen uvést (nepovinné údaje), jsou:
  - kontaktní adresa uživatele pro posílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu,
  - telefonní číslo,
  - e-mailová adresa,



- akademické tituly,
- údaje pro stanovení výše registračního poplatku (student, důchodce a ZTP),
- 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 meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS), výpůjčky ze skladů a další služby blíže určené v platném Knihovním řádu KK Pce. Uživatele, 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. Služební údaje jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě, místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje:
  - o registraci a knihovním průkazu,
  - o předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo evidované prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,
  - o objednavce knihovní jednotky, rezervaci knihovní jednotky, výpůjčce prostřednictvím MVS, náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce, 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. 3 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.**

**Ing. Radomíra Kodetová**

*ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích*

## **Příloha č. 4 - Pravidla používání tabletů a čteček elektronických knih**

1. Tablety a čtečky na čtení elektronických knih (dále zařízení) jsou k dispozici k prezenčním i absenčním výpůjčkám. Výpůjčka je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
2. Zařízení 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 zařízení.
4. Výpůjční lhůta je 31 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 zařízení a je povinen vrátit jej v původním nastavení.
7. Čtečka a tablet musí být vráceny na stejné půjčovní místo, kde byly vypůjčeny.
8. Čtenář je povinen dbát na to, aby zařízení nebylo poškozeno a aby nedošlo k jeho ztrátě či odcizení.
9. V případě poškození zařízení nebo jeho příslušenství je čtenář povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty.
10. Pokud čtenář poškodí zařízení tak, že je nebude možné dále používat nebo ho vůbec nevrátí, zaplatí jeho pořizovací cenu včetně příslušenství.
11. Čtenář není oprávněn půjčovat zařízení třetím osobám

**Příloha č. 4 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.**

**Ing. Radomíra Kodetová**

*ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích*

## **Příloha č. 5 - 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 knihovniho centra,
- absenční výpůjčky – výpůjčky mimo prostory knihovniho 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 knihovniím fondu apod., prodej propagačních materiálů.

Ceník poplatků související s činností detašovaného pracoviště – viz Příloha č. 1 KŘ

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

**Příloha č. 5 knihovniho řádu nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.**

**Ing. Radomíra Kodetová**

*ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích*

## **Příloha č. 6 - 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. 6 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.**

**Ing. Radomíra Kodetová**

*ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích*

## Příloha č. 7 - 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. 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 \(https://www.czechelib.cz/cs/145-licencni-smlouvy\)](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.

Všichni uživatelé jsou povinni ctít a dodržovat licenční podmínky a autorský zákon s tím, že berou na vědomí, že dostupnost všech databází a EIZ je vázána na teritoriální území ČR.

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

Služby vzdáleného přístupu pro oprávněné uživatele se řídí výše uvedenými podmínkami.

**Příloha č. 7 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.**

**Ing. Radomíra Kodetová**

*ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích*

## **Příloha č. 8 – Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělnedostupných na trhu (NDK-DNNT)**

1. Knihovna umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů. Pro přihlášení registrovaný uživatel použije stejné uživatelské jméno a heslo jako pro přihlášení se do svého uživatelského konta v knihovním systému.
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK\_DNNT, knihovna je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
8. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.

**Příloha č. 8 knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022.**

**Ing. Radomíra Kodetová**

*ředitelka Krajské knihovny v Pardubicích*