

# KNHOVNÍ ŘÁD Knihovny Národního muzea

## Obsah:

### Preambule

### Článek I - Základní ustanovení

- § 1 Poslání a činnost Knihovny Národního muzea
- § 2 Veřejné knihovnické a informační služby
- § 3 Základní práva a povinnosti uživatele KNM
- § 4 Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů
- § 5 Společná ustanovení o výpůjčkách

### Článek II - Prezenční půjčování

- § 6 Přístup do studoven a výpůjčky z fondů KNM

### Článek III - Půjčování mimo budovu NM

- § 7 Půjčování na výstavy
- § 8 Půjčování za jiným účelem než výstavním
- § 9 Půjčování prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS
- § 10 Ztráty a náhrady
- § 11 Reprografické služby

### Článek IV - Výpočetní technika v KNM

- § 12 Pravidla pro využívání výpočetní techniky ve studovnách

### Článek V - Závěrečná ustanovení

- § 13 Závěrečná a zrušovací ustanovení
- § 14 Přílohy Knihovního řádu
- § 15 Účinnost Knihovního řádu

## **Preambule**

V souladu se zřizovací listinou Národního muzea, vydanou Ministerstvem kultury ČR dne 29. prosince 2000, čj. 17.461/2000 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) vydávám tento Knihovní řád Knihovny Národního muzea.

## **Článek I Základní ustanovení**

### **§ 1**

#### **Poslání a činnost Knihovny Národního muzea**

- 1) Knihovna Národního muzea (dále jen KNM) je knihovnou specializovanou ve smyslu § 3, odst. 1 knihovního zákona (dále jen KZ).
- 2) Posláním KNM jako jedné z největších knihoven s historickými fondy v České republice je přispívat k rozvoji vědy, vzdělanosti a kultury shromažďováním, uchováváním a zpřístupňováním informací. KNM je jedním z odborů Národního muzea a plní funkci zprostředkovatele informací a knihovních dokumentů pro odborná oddělení NM. Zároveň je veřejnou vědeckou knihovnou a ústřední knihovnou sítě knihoven muzeí a galerií v České republice.

### **§ 2**

#### **Veřejné knihovnické a informační služby**

- 1) KNM poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) v souladu s ustanoveními KZ (§ 4 a § 14):
  - a. výpůjční služby:
    - prezenční půjčování do studoven na čtenářský průkaz;
    - půjčování zaměstnancům Národního muzea, emeritním zaměstnancům a členům Společnosti NM;
    - půjčování mimo budovu NM - pouze meziknihovní výpůjční služby (MVS a MMVS) a půjčování na výstavy.
  - b. meziknihovní výpůjční služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS)
    - MVS - půjčování v rámci knihoven ČR;
    - MMVS – půjčování ze zahraničí prostřednictvím Národní knihovny ČR.
  - c. referenční služby
    - poradenské a informační služby - informace o katalozích, fondech, databázích a využívání knihovny, pořádání exkurzí pro skupiny
    - služba „Ptejte se knihovny“
    - informace a konzultace správců fondů KNM
    - přístup na Internet
  - d. reprografické služby
    - digitální kopie a tištěné kopie
- 2) Vzhledem k tomu, že sbírkové fondy KNM podléhají zákonu 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy, poskytuje KNM převážně prezenční výpůjční služby. To znamená, že nepůjčuje absenčně – ani v rámci MVS - dokumenty ze vzácných fondů (rukopisy, staré tisky, fond

„Obrození“, kramářské tisky, fondy zámeckých knihoven, konzervační výtisky, bibliofilie aj.) a dokumenty, která jsou v KNM v jediném exempláři. Výjimku může udělit pouze ředitel KNM.

- 3) Základní služby poskytuje KNM podle § 4, odst. 2 KZ bezplatně. Placené služby poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a odst. 4 tamtéž.
- 4) KNM účtuje poplatky/úhradu skutečně vynaložených nákladů za evidenci uživatelů a za reprografické služby. Tyto finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené platnou Směrnicí č. 11/2009 - Ceník služeb Národního muzea, stanovování cen pronájmů prostor v objektech Národního muzea a zásady při čerpání prostředků z darů, ze sponzorských a propagačních smluv (dále jen Ceník NM) a Ceníkem služeb KNM.

### **§ 3**

#### **Základní práva a povinnosti uživatele KNM**

- 1) Uživatel je povinen řídit se tímto knihovním řádem. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči KNM.
- 2) Uživatel KNM je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a nic nepoškozovat. Před vstupem do KNM je uživatel povinen vypnout akustickou signalizaci mobilních telefonů, případně i jiných vnášených zařízení.
- 3) Za zvláště závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovního dokumentu ze studoven nebo pokus o ně. KNM přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži nebo pokusu o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.
- 4) Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se instrukcemi KNM. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.
- 5) Prostory KNM jsou z důvodu ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do KNM uživatel bere na vědomí, že jeho pohyb je v KNM zaznamenán kamerovým systémem.
- 6) Před vstupem do studoven je uživatel povinen odložit v šatně nebo do uzamykatelných skříněk, (jsou-li k dispozici), svrchní oděv, tašky, aktovky, obaly od notebooků apod. Uzamykatelné skřínky nejsou určeny pro uložení cenností. Za cennosti takto uložené KNM neručí. Příruční zavazadlo, vyjma přenosných zařízení, které uživatel může vnášet do vyhrazeného prostoru, nesmí překročit rozměry 30x21x10 cm a na vyžádání pracovníků vždy podléhá kontrole obsahu.
- 7) Do studoven není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky, jídlo ani pití. Konzumace tekutin a potravin je povolena pouze mimo knihovnu.
- 8) Psi ani jiná zvířata nemají do studoven KNM přístup, s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.
- 9) Uživatel je povinen se po příchodu do studoven zapsat do návštěvní knihy u předního pultu a předložit čtenářský průkaz, popř. průkaz zaměstnance NM, průkaz emeritního zaměstnance nebo průkaz Společnosti NM.
- 10) Před vstupem do studoven vyplní uživatel na všechny vnášené materiály, které mají povahu dokumentů nebo jejich kopií (zejména knihy, časopisy, noviny, notový materiál, mapy, mikrofilmy), propustku. Takto vnášené materiály vždy předloží spolu s propustkou ke kontrole u pracovníků KNM při vstupu i odchodu z vyhrazeného prostoru.

- 11) Uživatel má právo vypůjčit si do studovny:
  - a. dokumenty z fondů KNM;
  - b. dokumenty z meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby;
  - c. volně přístupné fondy, tj. příruční knihovnu, soupisy rukopisů a starých tisků a vystavené odborné časopisy,
- 12) Uživatel je povinen používat ke studiu rukopisů a starých tisků:
  - a. obyčejnou tužku
  - b. pouze ta místa ve studovně, která jsou opatřena podložkami z pěnové hmoty
  - c. další ochranné pomůcky, jako jsou bílé látkové rukavice a olůvka, (pomůcky jsou k dostání u přední služby), aby se předešlo poškození těchto dokumentů
- 13) Při studiu dokumentů ze sbírkových fondů - zejména rukopisů, starých tisků, bibliofilii, kramářských tisků, archivních a uměleckých fondů aj. - nesmí dokumenty zůstat bez stálého dozoru uživatele, který si je vypůjčil. Při každém opuštění prostoru studovny je uživatel povinen odevzdat je pracovníkovi u předního pultu.
- 14) Při odchodu ze studoven na více než 15 minut je uživatel povinen vrátit i ostatní zapůjčené dokumenty službě u předního pultu.
- 15) Ve studovnách je dovoleno používat notebooky a digitální fotoaparáty, ale jen po dohodě s pracovníky KNM a v souladu s ustanovením o reprodukčním právu. KNM neodpovídá za jejich případnou ztrátu.
- 16) Uživatel je povinen před odchodem ze studoven KNM předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní dokumenty. Na výzvu pracovníků KNM je uživatel povinen předložit ke kontrole svá zavazadla.
- 17) Uživateli, který nemá vůči KNM vypořádány všechny své závazky, KNM odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno
- 18) Pokud je uživatel postižen nakažlivou chorobou, z důvodu ochrany jiných uživatelů a fondu se po dobu nemoci zdrží návštěv KNM.
- 19) Uživatelé se zdravotním znevýhodněním mají právo, podle instrukcí KNM, případně i povinnost použít služeb osobní asistence. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat ve všech prostorách KNM asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem KNM. Pro zastupování registrovaného uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osoba vykonávající asistenční službu předložit KNM platný čtenářský průkaz zastupované osoby, ověřenou plnou moc a svůj občanský průkaz či pas. Osobu se zdravotním znevýhodněním může v prostorách KNM doprovázet asistenční pes.
- 20) Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento knihovní řád, může být z prostor KNM vykázán.
- 21) Připomínky, podněty a návrhy k práci KNM má uživatel právo podávat písemně pracovníkům knihovny.

#### **§ 4**

##### **Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů**

- 1) Uživatelem knihovny je fyzická či právnická osoba s platným čtenářským průkazem. U fyzických osob je podmínkou dosažení 15 let, za právnickou osobu jedná jí pověřený zaměstnanec. Osoby se zdravotním znevýhodněním na tuto při registraci upozorní.
- 2) Uživatel žádá KNM o registraci předložením vyplněné přihlášky čtenáře a uhrazením stanovených poplatků dle Ceníku služeb KNM. Uživatel je povinen seznámit se s tímto knihovním řádem a dodržovat jej, podpisem na přihlášce vyjádřit souhlas se zpracováním svých osobních údajů a obrazovým zaznamenáváním svého pobytu v KNM, a prokázat se občanským průkazem nebo

- cestovním pasem. Poté KNM vystaví uživateli nepřenositelný čtenářský průkaz. Uživatele, který KNM neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, KNM nezaregistruje.
- 3) Čtenářský průkaz se vystavuje uživateli na pět návštěv nebo jeden kalendářní rok. Při prodloužení platnosti předloží uživatel platný čtenářský průkaz a občanský průkaz nebo cestovní pas. Uživatel je povinen bezodkladně KNM oznámit každou změnu v údajích, které KNM v přihlášce čtenáře požaduje jako povinné.
  - 4) Osobní údaje, které KNM od žadatele o registraci požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Důvodem, pro který KNM sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku a knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. 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 – knihovní zákon
    - b. č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy
    - c. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
    - d. č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
  - 5) KNM zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů od okamžiku, kdy uživatel při registraci udělí souhlas s jejich zpracováním.
  - 6) KNM k registraci vyžaduje následující údaje:
    - a. základní identifikační údaje uživatele: jméno, příjmení, trvalé bydliště a datum narození,
    - b. další kontaktní údaje uživatele (nepovinné údaje): akademické tituly, kontaktní adresa, pracoviště/škola, další možná spojení (telefon, fax, e-mail apod.).
  - 7) KNM dále o uživateli shromažďuje:
    - a. údaje využívané pro statistické účely (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání, obor pracovní profese, resp. studia
    - b. údaje služební - údaje o tzv. transakcích – objednávka, registrace výpůjčky, prolongace
    - c. údaje účetní - údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
  - 8) Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro styk s KNM. Uživatel předkládá čtenářský průkaz při každém příchodu do studoven KNM. V případě pochybnosti o správnosti předkládaného čtenářského průkazu je KNM oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. V případě ztráty či odcizení čtenářského průkazu uživatel bezodkladně sdělí tuto skutečnost KNM, jinak je odpovědným za jakékoli zneužití průkazu. Za vystavení nového čtenářského průkazu účtuje KNM poplatek dle Ceníku KNM.
  - 9) Registrovaný uživatel může kdykoli KNM písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Osobní údaje registrovaného uživatele KNM zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky.
  - 10) V případě důvodného podezření z páchaní trestné činnosti nebo závažného porušování tohoto knihovnického řádu si KNM vyhrazuje právo vystavený průkaz registrovanému uživateli dočasně zadržet.
  - 11) Za provedení registrace a za každé její prodloužení KNM účtuje poplatky dle platného Ceníku služeb KNM.

## Článek 5

### Společná ustanovení o výpůjčkách

- 1) Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.
- 2) O výpůjčkách rozhoduje KNM podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu. O půjčení dokumentu z unikátních a vzácných fondů rozhoduje vždy správce fondu.
- 3) Při půjčování je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned to ohlásit zaměstnanci knihovny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.
- 4) Formuláře objednávek pro výpůjčku musí uživatel vyplnit vždy úplně a čitelně, jinak objednávku nemusí KNM vyřídit. Pokud KNM ve stanovené lhůtě objednávku nevyřídí, vždy sdělí uživateli, z jakých důvodů. V jednom dni budou uživateli vyřízeny objednávky na tři dokumenty.
- 5) Knihovní dokument, který je půjčen jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupný, může KNM pro uživatele rezervovat. Rezervuje-li si stejný dokument více uživatelů, má přednost ten, kdo podal svou rezervaci dříve.
- 6) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém si ho vypůjčil. Každé jeho poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu KNM nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčeného dokumentu (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.)
- 7) Uživatel není oprávněn zapůjčený knihovní dokument dále půjčovat.

## Část II. - Prezenční půjčování

### Čl. 6

#### Přístup do studoven a výpůjčky z fondů KNM

- 1) Přístup do studoven KNM je povolen na roční nebo pětidenní čtenářský průkaz. Pro zaměstnance NM, emeritní zaměstnance a členy Společnosti NM je vstup zdarma. Všichni uživatelé jsou povinni dodržovat všechna ustanovení tohoto knihovního řádu.
- 2) Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Pokud mu bylo místo určeno pracovníkem studovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu KNM, má nárok na přednostní přidělení místa.
- 3) Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby rezervoval místo pro nepřítomného uživatele.

- 4) Dokumenty ze základního knihovního fondu se půjčují registrovaným uživatelům po jejich objednání do studoven KNM.
- 5) Dokumenty ze vzácných a historických fondů se půjčují do studoven KNM pouze registrovaným uživatelům, kteří vyplní tzv. badatelský list jako doklad o potřebnosti studia žádaného dokumentu k určitému vědeckému záměru.
- 6) KNM může rozhodnout v odůvodněných případech o půjčování elektronických kopií místo původních dokumentů (např. CD- ROMů).
- 7) Výpůjční lhůta pro půjčování (rezervaci) ve studovnách KNM je dva týdny od expedice, pokud nestanoví správce fondu jinak.
- 8) Výpůjční lhůta může být prodloužena, a to i opakovaně, pokud však dokument nežadá jiný uživatel. U velkých formátů lze prodloužit rezervaci vždy jen u jednoho svazku.
- 9) Správce fondu je oprávněn bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, příp. žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- 10) Ve studovně může mít uživatel vypůjčeny tři dokumenty. O vyšším počtu svazků rozhodne správce fondu po domluvě se službou studovny.
- 11) Výpůjčky ze zahraničních knihoven formou MMVS nebo z českých knihoven formou MVS jsou určeny pouze k prezenčnímu půjčování.
- 12) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním KNM, studijním a konzervačním charakterem KNM a s požadavky nutné ochrany knihovních fondů.

### **Část III. - Půjčování mimo budovu NM**

#### **Článek 7 Půjčování na výstavy**

- 1) Smlouva o výpůjčce mezi pořadatelem výstavy a NM stanoví podmínky pro výběr, zapůjčení, bezpečnost, klimatické podmínky pro exponáty během vystavované doby a pojištění fondů NM během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
- 2) Podle podílu NM na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může NM vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.
- 3) Výpůjční lhůta u exponátů zapůjčených na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dní, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a NM jinak.
- 4) Jestliže vypůjčitel ani po upomenutí dílo zapůjčené mimo budovu nevrátí, bude se jeho vrácení vymáhat právní cestou.

## **Článek 8**

### **Půjčování za jiným účelem než výstavním**

1) Ve výjimečných případech lze uskutečnit výpůjčky za jiným účelem než výstavním jen na základě písemné smlouvy a se souhlasem ředitele KNM.

## **Článek 9**

### **Půjčování prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS**

1) Jestliže dokument není ve fondech KNM, zprostředkuje knihovna na žádost svého uživatele tzv. meziknihovní výpůjčku z jiné knihovny v ČR (MVS) nebo prostřednictvím Národní knihovny ČR ze zahraničí (MMVS).

2) Stejnou službu poskytuje KNM jiným knihovnám v České republice.

3) Na provádění MVS a MMVS se vztahuje § 14 KZ, vyhláška MK č.88/2002. V případě KNM jako muzejní knihovny platí dále zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy. To znamená, že KNM sama stanoví, které dokumenty lze půjčit prostřednictvím MVS a u kterých lze poskytnout pouze kopii za úplatu.

4) V rámci MVS KNM zásadně jiným knihovnám nepůjčuje :

- a. dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, zejména v případě jediného exempláře,
- b. unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů a dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením,
- c. dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny,
- d. nesvázané ročníky novin a časopisů.

5) Ve výjimečných případech lze mimo prostory KNM půjčit dokumenty ze vzácných fondů, pouze však na písemné povolení ředitele KNM.

## **Článek 10**

### **Ztráty a náhrady**

1) Uživatel je povinen bezodkladně KNM hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené NM škodu nahradit. S uživatelem bude uzavřena „Dohoda o náhradě škody“.

2) O způsobu náhrady ztraceného nebo poškozeného dokumentu rozhoduje pouze KNM:

- a. přednostně žádá uvedení do původního stavu dodáním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a stejné kvalitě;



- b. jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, rozhodne kurátor o způsobu náhrady ztraceného dokumentu: o druhu a kvalitě kopie (tištěná černobílá nebo barevná kopie, digitální kopie) nebo uhrazení finanční náhrady dle posudku odborného pracovníka NM.
- pokud lze dokument půjčit z jiné instituce či od soukromé osoby, kopii (tištěnou, digitální) provede KNM dle platného Ceníku KNM, kterou uživatel uhradí. Pokud dokument nelze půjčit z jiné instituce či od soukromé osoby do KNM za účelem vytvoření kopie, uživatel si objedná vytvoření kvalitní kopie v dotýčné instituci dle jejich platného ceníku. Pokud je cena dokumentu vyšší než cena za vytvořenou kopii, doplatí uživatel rozdíl mezi oceněným dokumentem a jeho kopií.
  - výše finanční náhrady za ztracený dokument je určena dle posudku odborného pracovníka NM a je tvořena cenou dokumentu na trhu v době ztráty nebo cenou za kopii dokumentu. Cena za kopii dokumentu vychází z platného ceníku instituce, která kopii poskytla. Pokud je cena dokumentu vyšší než cena za vytvořenou kopii, doplatí uživatel rozdíl mezi oceněným dokumentem a jeho kopií.
- c. příp. dodání dokumentu v jiném vydání.

3) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které NM v souvislosti se ztrátou vznikly, (např. poplatky za MVS).

4) Do vyřešení způsobu náhrady ztraceného dokumentu a uhrazení všech pohledávek, má KNM právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Článek 11** **Reprografické služby**

1) KNM může dle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií. O zhotovení kopie dokumentu rozhoduje správce fondu.

2) Reprografické služby - digitální a tištěné kopie - se poskytují z fondů KNM nebo z fondů, které KNM vypůjčila pro čtenáře v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb., autorského zákona.

3) Zhotovené kopie z fondů KNM slouží jen ke studijním účelům. Pokud jsou použity k publikování, vyhrazuje si KNM právo účtovat poplatek za souhlas s reprodukcí. Placené služby jsou účtovány podle platného Ceníku NM a Ceníku služeb KNM.

4) Použití vlastních fotoaparátů se řídí pokyny pro fotografování a filmování v muzeích a galeriích Ministerstva kultury ČR. Zvláštní podmínky pro fotografování a filmování stanoví v odůvodněných případech ředitel KNM.

5) KNM může odmítnout zhotovení kopie :

- a. jestliže nemá odpovídající technické zařízení,
- b. jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště,
- c. je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy,
- d. je-li dokument ve špatném fyzickém stavu a mohlo by dojít k jeho poškození.

## **Část IV - Výpočetní technika v KNM**

### **Článek 12**

#### **Pravidla pro využívání výpočetní techniky ve studovnách**

1) Počítače ve studovnách jsou určeny výhradně k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny (odborných databází, katalogů KNM, CD-ROMů z fondů KNM) pro studijní účely uživatelů a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z Internetu; není povoleno připojení vlastního PC k počítačové síti NM. Jinak není použití vlastního přenosného zařízení omezeno.

2) Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

3) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému KNM a nainstalovaných aplikací a programů.

4) Uživateli není dovoleno kopírovat informace a soubory na vlastní přenosné nosiče. Kopírovat lze pouze na nové nosiče zakoupené u pracovníka studovny (cena dle Ceníku služeb KNM).

5) Uživatel se nesmí pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud se tak stane (i z důvodu hardwarové nebo softwarové chyby systému), je uživatel povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.

6) Uživatel nesmí narušovat chod a výkonnost počítačové sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí, či k šíření počítačových virů.

7) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

8) Provoz sítě KNM může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, příp. z jiných závažných důvodů.

9) Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, kopírovat, půjčovat nebo prodávat či jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

10) Poplatky za využití placených služeb (tisk a kopírování) jsou uvedeny v Ceníku služeb KNM, který je součástí tohoto knihovního řádu. Kopírování ve studovně provádí výhradně pracovník studovny při dodržení autorskoprávních předpisů na ochranu dat.

## **Část V**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **Článek 13**

##### **Závěrečná a zrušovací ustanovení**

1) Knihovní řád včetně přílohy „Ceník služeb KNM“ je každému uživateli k nahlédnutí v prostorách KNM na dostupném místě a na internetových stránkách Knihovny Národního muzea. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.

2) O výjimkách z Knihovního řádu KNM rozhoduje výhradně ředitel KNM nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.

2) Zároveň s platností tohoto Knihovního řádu se ruší Knihovní řád z 1. 4.2004 a Knihovní řád KNM z 1.1.2013.

#### **Článek 14**

##### **Přílohy Knihovního řádu**

- 1) Ceník služeb KNM
- 2) Ceník služeb Národního muzea, stanovování cen pronájmů prostor v objektech Národního muzea a zásady při čerpání prostředků z darů, ze sponzorských a propagačních smluv
- 3) Režim sbírky NM
- 4) Směrnice č. 8/2014 Náhradová komise a náhradové řízení
- 5) Dohoda o náhradě škody

#### **Článek 15**

##### **Účinnost Knihovního řádu**

- 1) Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.12.2014.

PhDr. Michal Lukeš, Ph. D.  
generální ředitel Národního muzea