

Směrnice GŘ č. 3/2016

Č.j.: 2016/405/NM

Název:

Knihovní řád Knihovny Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur

Gestor: Ředitelka Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur	Datum schválení: 8. 2. 2016
--	--------------------------------

Účel vydání:

Podmínky provozování veřejných knihovnických a informačních služeb

SCHVALUJI

s účinností od

8. 2. 2016

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

Přehled rušených nebo nahrazovaných opatření:

Směrnice GŘ NM č. 3/2013 – Knihovní řád Knihovny NpM z 26.3. 2013

Zpracovatel:

PhDr. Michaela Tydlitátová

Rozsah znalostí:	úplná	vedoucí zaměstnanci
	informativní	ostatní zaměstnanci

Obsah:

Preambule

Článek I - Základní ustanovení

§ 1 Poslání a činnost Knihovny Náprstkova muzea (dále jen KNpM)

§ 2 Veřejné knihovnické a informační služby

§ 3 Základní práva a povinnosti uživatele KNpM

§ 4 Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

§ 5 Společná ustanovení o výpůjčkách

Článek II - Prezenční půjčování

§ 6 Přístup do studovny a výpůjčky z fondů KNpM

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 v badatelně

Článek V - Závěrečná ustanovení

§ 13 Závěrečná a zrušovací ustanovení

§ 14 Přílohy Knihovního řádu

§ 15 Účinnost Knihovního řádu

Preamble

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) se vydává tento Knihovní řád Knihovny Náprstkova muzea.

Článek I Základní ustanovení

§ 1

Poslání a činnost Knihovny Náprstkova muzea

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

§ 2

Veřejné knihovnické a informační služby

- 1) KNpM poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) v souladu s ustanoveními KZ (§ 4 a § 14):
 - a. výpůjční služby:
 - prezenční půjčování do studovny všem registrovaným badatelům;
 - půjčování zaměstnancům Národního muzea, emeritním zaměstnancům a členům Společnosti NM;
 - půjčování mimo budovu NpM – pouze meziknihovní a mezinárodní 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, elektronických databázích; pořádání exkurzí pro skupiny;
 - služba *Ptejte se knihovny*;
 - informace a konzultace odborných pracovníků KNpM;
 - bezdrátové připojení na internet wi-fi.
 - d. reprografické služby:
 - digitální kopie a tištěné kopie
- 2) Vzhledem k tomu, že sbírkové fondy KNpM podléhají zákonu 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy, poskytuje KNpM převážně prezenční výpůjční služby. To znamená, že nepůjčuje absenčně, a to ani v rámci MVS, dokumenty ze vzácných fondů (rukopisy, staré tisky, literaturu 19. století, konzervační výtisky aj.) a dokumenty, která jsou v KNpM v jediném exempláři. Výjimku může udělit pouze vedoucí KNpM.

- 3) Základní služby poskytuje KNpM 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) KNpM účtuje poplatky/úhradu skutečně vynaložených nákladů za reprografické služby. Tyto finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené platnou Směrnicí GR NM 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 KNpM.

§ 3

Základní práva a povinnosti uživatele KNpM

- 1) Uživatel je povinen řídit se tímto knihovním řádem. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči KNpM.
- 2) Uživatel KNpM je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a nic nepoškozovat. Před vstupem do KNpM 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 z knihovny nebo pokus o ně. KNpM 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 KNpM. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.
- 5) Před vstupem do knihovny je uživatel povinen odložit do skříněk na chodbě k tomu určených tašky, aktovky, obaly od notebooků apod. Za uložené cennosti KNpM 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. Svrchní oděv je povinen odložit si ve studovně na věšák.
- 6) Do knihovny není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky, jídlo ani pití. Konzumace tekutin a potravin je povolena pouze mimo knihovnu.
- 7) Psi ani jiná zvířata nemají do knihovny KNpM přístup, s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.
- 8) Uživatel má právo vypůjčit si do studovny:
 - a. dokumenty z fondů KNpM;
 - b. dokumenty z meziknihovní a mezinárodní meziknihovní vypůjční služby;
 - c. volně přístupné fondy, tj. příruční knihovnu, a vystavené odborné časopisy.
- 9) Uživatel je povinen používat ke studiu rukopisů a starých tisků:
 - a. obyčejnou tužku;
 - b. další ochranné pomůcky, jako jsou bílé látkové rukavice (jsou k dispozici u služby), aby se předešlo poškození těchto dokumentů.
- 10) Při studiu dokumentů ze sbírkových fondů – zejména rukopisů, starých 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 příslušnému pracovníkovi knihovny.
- 11) Při odchodu ze studovny na více než 15 minut je uživatel povinen vrátit i ostatní zapůjčené dokumenty příslušnému pracovníkovi knihovny.

- 12) V badatelně je dovoleno používat notebooky a digitální fotoaparáty, ale jen po dohodě s pracovníky KNpM a v souladu s ustanovením o reprodukčním právu. KNpM neodpovídá za jejich případnou ztrátu.
- 13) Uživatel je povinen před odchodem ze studovny KNpM předložit ke kontrole všechny studované knihovní dokumenty. Na výzvu pracovníků KNpM je uživatel povinen předložit ke kontrole svá zavazadla.
- 14) Uživateli, který nemá vůči KNpM vypořádány všechny své závazky, KNpM odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.
- 15) Pokud je uživatel postižen nakažlivou chorobou, zdrží se po dobu nemoci z důvodu ochrany jiných uživatelů a fondu návštěv knihovny.
- 16) Uživatelé se zdravotním znevýhodněním mají právo, podle instrukcí KNpM, případně i povinnost použít služby osobní asistence. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat ve všech prostorách KNpM asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem KNpM. Pro zastupování registrovaného uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osoba vykonávající asistenční službu předložit KNpM ověřenou plnou moc k zastupování a svůj občanský průkaz či pas. Osobu se zdravotním znevýhodněním může v prostorách KNpM doprovázet asistenční pes.
- 17) Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázan.
- 18) Připomínky, podněty a návrhy k práci KNpM má uživatel právo podávat písemně pracovníkům knihovny.

§ 4

Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

- 1) Uživatelem knihovny je fyzická či právnická osoba, která vyplnila Přihlášku badatele KNpM a Badatelský list KNpM. 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 KNpM o registraci předložením vyplněné Přihlášky badatele KNpM. Uživatel je zároveň povinen seznámit se s tímto knihovním řádem a dodržovat jej, podpisem na přihlášce vyjádří souhlas se zpracováním svých osobních údajů a prokazuje se občanským průkazem nebo cestovním pasem. Uživatele, který KNpM neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, KNpM nezaregistruje.
- 3) Badatelský list se každý rok aktualizuje. Při aktualizaci předloží uživatel občanský průkaz nebo cestovní pas. Uživatel je povinen bezodkladně KNpM oznámit každou změnu v údajích, které KNpM v Badatelském listu požaduje jako povinné.
- 4) Osobní údaje, které KNpM od žadatele o registraci požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Důvodem, pro který KNpM sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku a knihovních 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) KNpM zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů od okamžiku, kdy uživatel při registraci udělí souhlas s jejich zpracováním.
- 6) KNpM 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, e-mail apod.).
- 7) KNpM dále o uživateli shromažďuje:
 - a. údaje využívané pro statistické účely (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání, obor pracovní profese, resp. studia, údaje o účelu a zaměření studia, event. pro jakou instituci téma zpracovává, pokud studium není čistě soukromé;
 - 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) Uživateli je předkládán jeho Badatelský list při každém příchodu do KNpM.
- 9) Registrovaný uživatel může kdykoli KNpM písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Osobní údaje registrovaného uživatele KNpM zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky.
- 10) V případě důvodného podezření z páchání trestné činnosti nebo závažného porušování tohoto knihovního řádu si KNpM vyhrazuje právo odmítnout registrovanému uživateli dočasně své služby.

§ 5

Společná ustanovení o výpůjčkách

- 1) Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.
- 2) O výpůjčkách rozhoduje KNpM podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu. O půjčení dokumentu z unikátních a vzácných fondů rozhoduje vždy vedoucí knihovny.
- 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) Objednávky pro výpůjčku musí uživatel vyplnit vždy úplně a čitelně, jinak objednávku nemusí KNpM vyřídit. Pokud KNpM objednávku nevyřídí, vždy sdělí uživateli, z jakých důvodů.
- 5) Knihovní dokument, který je půjčen jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupný, může KNpM 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 KNpM 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

§ 6

Přístup do studovny a výpůjčky z fondů KNpM

- 1) Přístup do studovny KNpM je zdarma. Všichni registrovaní uživatelé jsou povinni dodržovat všechna ustanovení tohoto knihovního řádu .
- 2) Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Pokud mu bylo místo určeno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet.
- 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 studovny KNpM. O půjčování dokumentů ze vzácných a historických fondů rozhoduje vždy vedoucí KNpM.
- 5) KNpM může rozhodnout v odůvodněných případech o poskytnutí dokumentu pouze v digitalizované podobě.
- 6) Výpůjční lhůta pro rezervaci ve studovně KNM je 1 kalendářní měsíc od expedice, pokud nestanoví vedoucí KNpM jinak.
- 7) Výpůjční lhůta může být prodloužena, a to i opakovaně, pokud však dokument nežádá jiný uživatel.
- 8) Vedoucí KNpM je oprávněn/a stanovit z provozních důvodů kratší výpůjční lhůtu, příp. žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- 9) V badatelně může mít uživatel vypůjčeno pět dokumentů. O vyšším počtu svazků rozhodne vedoucí KNpM po domluvě s pracovníkem výpůjční služby.
- 10) Výpůjčky ze zahraničních knihoven formou MMVS nebo z českých knihoven formou MVS jsou určeny pouze k prezenčnímu půjčování.
- 11) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním KNpM, studijním a konzervačním charakterem KNpM a s požadavky nutné ochrany knihovních fondů.

Část III

Půjčování mimo budovu Náprstkova muzea

§ 7

Půjčování na výstavě

- 1) Smlouva o výpůjčce mezi pořadatelem výstavy a NM - Náprstkovým muzeem stanoví podmínky pro výběr, zapůjčení, bezpečnost a klimatické podmínky pro exponáty během vystavované doby a pojištění fondů KNpM během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
- 2) Podle podílu NM - Náprstkova muzea na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může Náprstkovo muzeum vyhradit právo být uvedeno 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 - Náprstkovým muzeem jinak.
- 4) Jestliže vypůjčitel ani po upomenutí dílo zapůjčené mimo budovu nevrátí, bude se jeho vrácení vymáhat právní cestou.

§ 8

Půjčování za jiným účelem než výstavním

Ve výjimečných případech lze uskutečnit výpůjčky za jiným účelem než výstavním jen na základě písemné smlouvy a se souhlasem vedoucího/vedoucí KNPm.

§ 9

Půjčování prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS

- 1) Jestliže dokument není ve fondech KNPm, 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 KNPm jiným knihovnám v České republice.
- 3) Na provádění MVS a MMVS se vztahuje § 14 KZ, vyhláška MK č.88/2002. V případě KNPm jako muzejní knihovny platí dále zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a řídí se též Směrnicí GŘ NM č. 15/2011 – Režim sbírky Národního muzea. To znamená, že KNPm sama stanoví, které dokumenty lze půjčit prostřednictvím MVS, a u kterých lze poskytnout pouze kopii za úplatu.
- 4) V rámci MVS KNPm 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. nsvázané ročníky novin a časopisů.
- 5) Ve výjimečných případech lze mimo prostory KNPm půjčit dokumenty z historických a vzácných fondů, pouze však na písemné povolení vedoucího/vedoucí KNPm.

§ 10

Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně KNPm hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené NM nahradit škodu.
- 2) O způsobu náhrady ztraceného nebo poškozeného dokumentu rozhoduje pouze KNPm, která se řídí Směrnicí GŘ NM č. 8/2014 Náhradová komise a náhradové řízení, resp. její přílohou č. 5 - Dohoda o náhradě škody:
 - 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 vedoucí KNpM 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 KNpM dle platného Ceníku KNpM, kterou uživatel uhradí. Pokud dokument nelze půjčit z jiné instituce či od soukromé osoby do KNpM za účelem vytvoření kopie, uživatel si objedná vytvoření kvalitní kopie v dotyčné 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. případně dodání dokumentu v jiném vydání.
- 3) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které NM - Náprstkovu muzeu v souvislosti se ztrátou vznikly (například poplatky za MVS).
- 4) Do vyřešení způsobu náhrady ztraceného dokumentu a uhrazení všech pohledávek má KNpM právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

§ 11 Reprografické služby

- 1) KNpM může dle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií. O zhotovení kopie dokumentu rozhoduje vedoucí KNpM.
- 2) Reprografické služby, tj. digitální a tištěné kopie, se poskytují z fondů KNpM nebo z fondů, které KNpM 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 KNpM slouží jen ke studijním účelům. Pokud jsou použity k publikování, vyhrazuje si KNpM právo účtovat poplatek za souhlas s reprodukcí. Placené služby jsou účtovány podle platného Ceníku NM a Ceníku služeb KNpM.
- 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 vedoucí KNpM.
- 5) KNpM 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 tak dojít k jeho poškození.

Část IV Výpočetní technika v KNpM

§ 12

Pravidla pro využívání výpočetní techniky v badatelně

- 1) Počítače v badatelně jsou určeny výhradně k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny pro studijní účely uživatelů a k zpřístupnění dat vědeckého charakteru z internetu; není povoleno připojení vlastního PC k počítačové síti NM. Jiným způsobem 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 KNpM a nainstalovaných aplikací a programů.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Provoz sítě KNpM může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, příp. z jiných závažných důvodů.
- 8) 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.
- 9) Poplatky za využití placených služeb (tisk a kopírování) jsou uvedeny v Ceníku služeb KNpM, který je součástí tohoto knihovního řádu. Kopírování provádí výhradně pracovník knihovny při dodržení autorskoprávních předpisů na ochranu dat.

Část V
Závěrečná ustanovení

§ 13
Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 1) Knihovní řád včetně přílohy Ceník služeb KNpM je každému uživateli k nahlédnutí v prostorách KNpM na dostupném místě a na internetových stránkách Knihovny Náprstkova muzea. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.
- 2) O výjimkách z Knihovního řádu KNpM rozhoduje výhradně vedoucí KNpM nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.
- 3) Zároveň s platností tohoto Knihovního řádu se ruší Směrnice GŘ NM č. 3/2013 – Knihovní řád z 26.3. 2013.

§ 14
Přílohy Knihovního řádu

- 1) Ceník služeb KNpM
- 2) Přihláška badatele KNpM
- 3) Badatelský list KNpM

§ 15
Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 8. 2. 2016

V Praze dne

PhDr. Michal Lukeš, Ph.D.

generální ředitel Národního muzea