

KNHOVNÍ ŘÁD

Knihovny Národního archivu

V souladu s ust. § 46, odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (archivní zákon) v platném znění a podle ust. § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění vydávám tento Knihovní řád Knihovny Národního archivu (dále jen knihovní řád).

Článek I Základní ustanovení

§ 1

Poslání a činnost Knihovny Národního archivu

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

§ 2

Veřejné knihovnické a informační služby

- 1) KNA poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) v souladu s ustanoveními KZ (§ 4 a § 14):
 - a. výpůjční služby:
 - prezenční půjčování na čtenářský průkaz;
 - absenční půjčování zaměstnancům Národního archivu;
 - půjčování mimo budovu NA – pouze meziknihovní výpůjční služby (MVS a MMVS) a půjčování na výstavy.
 - b. meziknihovní výpůjční služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS):
 - MVS – výpůjčky v rámci knihoven ČR;
 - MMVS – zahraniční výpůjčky prostřednictvím Národní knihovny ČR.
 - c. referenční služby:
 - poradenské a informační služby – informace o využívání služeb knihovny (o katalozích, databázích, fondech), pořádání exkurzí pro skupiny;
 - informace a konzultace správců fondů KNA.
 - d. reprografické služby KNA neprovádí (uživatel KNA může využít služeb NA).
- 2) Vzhledem k tomu, že fondy KNA obsahují vzácné a unikátní dokumenty, poskytuje KNA převážně prezenční výpůjční služby. To znamená, že nepůjčuje absenčně – ani v rámci MVS – dokumenty ze vzácných fondů (rukopisy, staré tisky, fondy deposit, konzervační výtisky, bibliofilie aj.) a dokumenty, které jsou v KNA v jediném exempláři.

- 3) Základní služby poskytuje KNA podle § 4, odst. 2 KZ bezplatně.

§ 3

Základní práva a povinnosti uživatele KNA

- 1) Uživatel je povinen řídit se tímto knihovním řádem. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči KNA.
- 2) Uživatel KNA je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele, nic nepoškozovat a zachovávat pořádek a čistotu. Před vstupem do KNA 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 nebo pokus o ně. KNA 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 KNA. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.
- 5) Prostory KNA jsou z důvodu ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do KNA uživatel bere tuto skutečnost na vědomí.
- 6) Před vstupem do knihovny je uživatel povinen odložit v šatně svrchní oděv, tašky, aktovky, obaly od notebooků apod. Uzamykatelné skřínky nejsou určeny pro uložení cenností. Za cennosti takto uložené KNA neručí. Příruční zavazadlo, vyjma přenosných zařízení, které uživatel může vnášet do vyhrazeného prostoru, nesmí překročit rozměry 30x21x10 cm.
- 7) Do knihovny není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky, potraviny a tekutiny.
- 8) Psi ani jiná zvířata nemají do KNA přístup, s výjimkou psů doprovázejících uživatele se zdravotním znevýhodněním.
- 9) Uživatel je povinen po příchodu do KNA předložit čtenářský průkaz, popř. průkaz zaměstnance NA.
- 10) Uživatel má právo studovat:
 - a. dokumenty z fondů KNA;
 - b. dokumenty z MVS a MMVS.
- 11) Uživatel je povinen se řídit při studiu rukopisů a starých tisků instrukcemi správce fondu. Uživatel je zejména povinen:
 - a. studovat na místě, které je opatřeno podložkami z pěnové hmoty;
 - b. používat další ochranné pomůcky, jako jsou látkové rukavice (k dostání u pracovníků KNA), aby se předešlo poškození těchto dokumentů.
- 12) Při studiu vzácných dokumentů (rukopisů, starých tisků, depozit aj.) nesmí zůstat bez stálého dozoru uživatele, který si je vypůjčil. Při každém opuštění prostoru knihovny je uživatel povinen odevzdat je pracovníkovi KNA.

- 13) Při odchodu z knihovny na více než 15 minut je uživatel povinen vrátit i ostatní zapůjčené dokumenty pracovníkovi KNA u výpůjčního pultu.
- 14) V knihovně je dovoleno používat notebooky a digitální fotoaparáty. KNA neodpovídá za jejich případnou ztrátu nebo poškození.
- 15) Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené dokumenty. Na výzvu pracovníků KNA je uživatel povinen předložit ke kontrole svá zavazadla.
- 16) Uživateli, který nemá vůči KNA vypořádány všechny své závazky, KNA odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.
- 17) Pokud je uživatel postižen nakažlivou chorobou, z důvodu ochrany jiných uživatelů a fondu se po dobu nemoci zdrží návštěv KNA.
- 18) Uživatelé se zdravotním znevýhodněním mají právo, případně i povinnost podle instrukcí KNA použít služeb osobní asistence. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat ve všech prostorách KNA asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem KNA. Pro zastupování registrovaného uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osoba vykonávající asistenční službu předložit KNA platný čtenářský průkaz zastupovaného uživatele, ověřenou plnou moc a svůj občanský průkaz či pas. Uživatele se zdravotním znevýhodněním může v prostorách KNA doprovázet asistenční pes.
- 19) Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento knihovní řád, může být z prostor KNA vykázán.
- 20) Přípomínky, podněty a návrhy k práci KNA má uživatel právo podávat písemně pracovníkům KNA.

§ 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 věku 15 let, za právnickou osobu jedná jí pověřený zaměstnanec.
- 2) KNA rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 - a. zaměstnanci;
 - b. odborná veřejnost (MVS);
 - c. veřejnost.
- 3) 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 KNA a prokázat se občanským průkazem nebo cestovním pasem. Poté KNA vystaví uživateli nepřenosný čtenářský průkaz. Uživatele, který KNA neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, KNA nezaregistruje.

- 4) Čtenářský průkaz se vystavuje uživateli na jeden kalendářní rok. Při prodlužování platnosti předloží uživatel čtenářský průkaz a občanský průkaz nebo cestovní pas. Uživatel je povinen bezodkladně KNA oznámit každou změnu v údajích, které KNA v přihlášce uživatele vyžaduje jako povinné.
- 5) Osobní údaje, které KNA od žadatele o registraci požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Důvodem, pro který KNA 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 v platném znění;
 - b. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění;
 - c. č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění;
 - d. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon v platném znění.
- 6) KNA zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů od okamžiku, kdy uživatel při registraci udělí souhlas s jejich zpracováním.
- 7) KNA k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a. základní identifikační údaje uživatele (povinné údaje): 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.).
- 8) KNA dále shromažďuje:
 - a. údaje využívané pro statistické účely (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání, obor pracovní profese, resp. studia uživatelů;
 - 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.
- 9) Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro styk s KNA. Uživatel předkládá čtenářský průkaz při každém příchodu do knihovny. V případě pochybnosti o správnosti předkládaného čtenářského průkazu je KNA oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. V případě ztráty či odcizení čtenářského průkazu uživatel bezodkladně sdělí tuto skutečnost KNA, jinak odpovídá za jakékoli zneužití průkazu.
- 10) Registrovaný uživatel může kdykoli KNA písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Osobní údaje registrovaného uživatele KNA přestane zpracovávat i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 2 roky a uživatel nemá vůči KNA žádné závazky.
- 11) V případě závažného porušování tohoto knihovního řádu si KNA vyhrazuje právo vystavený průkaz registrovanému uživateli dočasně zadržet.
- 12) Za provedení registrace a za její prodloužení KNA neúčtuje poplatky.

§ 5

Společná ustanovení o výpůjčkách

- 1) Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.
- 2) O výpůjčkách rozhoduje KNA 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 pracovníkovi KNA. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.
- 4) KNA může objednávku s patřičným odůvodněním odmítnout. Pokud KNA ve stanovené lhůtě objednávku nevyřídí, vždy sdělí uživateli, z jakých důvodů.
- 5) Knihovní dokument, který je půjčen jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupný, může KNA 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, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Každé jeho poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu KNA 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.
- 8) Počet výpůjček celkem nesmí přesáhnout maximum nastavené podle kategorií uživatelů:
 - a. zaměstnanci – absenčně 100 dokumentů;
 - b. odborná veřejnost (MVS) – absenčně 5 dokumentů;
 - c. veřejnost – prezenčně 5 dokumentů.

Článek II

Prezenční výpůjčky

§ 6

Přístup do knihovny a výpůjčky z fondů KNA

- 1) Přístup do knihovny je povolen na čtenářský průkaz.
- 2) Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Pokud mu bylo místo určeno pracovníkem KNA, je povinen toto přidělení dodržet.
- 3) KNA může rozhodnout v odůvodněných případech o půjčování elektronických kopií místo původních dokumentů.
- 4) Výpůjční lhůta pro půjčování (rezervaci) v knihovně je dva týdny od expedice, pokud nestanoví správce fondu jinak.

- 5) Výpůjční lhůta může být prodloužena, a to i opakovaně, pokud však o dokument nežadá jiný uživatel.
- 6) Správce fondu je oprávněn bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, příp. požadovat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- 7) Ve studovně může mít uživatel vypůjčeno 5 dokumentů.
- 8) Pracovníci KNA vyhledají a zapůjčí uživateli požadovaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- 9) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním KNA, studijním a konzervačním charakterem KNA a s požadavky nutné ochrany knihovních fondů.

Článek III Absenční výpůjčky

§ 7

Absenční výpůjčky v rámci budov NA

- 1) Absenčně si mohou půjčovat pouze zaměstnanci NA.
- 2) Takto vypůjčené dokumenty nesmí opustit budovy NA.
- 3) Zaměstnancům se nepůjčují:
 - a. dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
 - b. dokumenty vydané do roku 1900;
 - c. unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů a dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením;
 - d. dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny (např. dokumenty zařazené do příruční knihovny);
 - e. nsvázané ročníky novin a časopisů.

§ 8

Výpůjčky mimo budovy NA k výstavním účelům

- 1) Smlouva o výpůjčce mezi pořadatelem výstavy a NA stanoví podmínky pro výběr, zapůjčení, bezpečnost, klimatické podmínky pro exponáty během vystavované doby a jejich pojištění během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
- 2) Jestliže pořadatelé výstavy ani po upomenutí dílo zapůjčené mimo budovu nevrátí, bude jeho vrácení vymáháno právní cestou.

§ 9

Výpůjčky mimo budovy NA 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 vedoucího pracovníka KNA.

§ 10

Výpůjčky prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby – MVS a MMVS

- 1) Jestliže dokument není ve fondech KNA, 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 KNA jiným knihovnám v České republice.
- 3) Na provádění MVS a MMVS se vztahuje § 14 KZ, vyhláška č. 88/2002 Sb. KNA stanoví, které dokumenty lze zapůjčit prostřednictvím MVS a u kterých lze poskytnout pouze kopii za úplatu.
- 4) V rámci MVS KNA zásadně jiným knihovnám nepůjčuje:
 - a. dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
 - b. zejména v případě jediného exempláře;
 - c. dokumenty vydané do roku 1950;
 - d. unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů a dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením;
 - e. dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny (např. dokumenty zařazené do příruční knihovny);
 - f. noviny a časopisy.
- 5) Výpůjčky ze zahraničních knihoven formou MMVS nebo z českých knihoven formou MVS jsou určeny pouze k prezenčnímu půjčování.

§ 11

Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně KNA hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené KNA škodu nahradit. S uživatelem bude uzavřena „Dohoda o náhradě škody“.
- 2) O způsobu náhrady ztraceného nebo poškozeného dokumentu rozhoduje pouze KNA:
 - a. přednostně požaduje 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 KNA o způsobu náhrady ztraceného dokumentu;
 - c. výše finanční náhrady za ztracený dokument bude určena dle posudku odborného pracovníka NA 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;
 - d. případně dodáním dokumentu v jiném vydání.
- 3) Uživatel je povinen uhradit i všechny náklady, které NA v souvislosti se ztrátou vznikly (např. poplatky za MVS).
- 4) Do vyřešení způsobu náhrady ztraceného dokumentu a uhrazení všech pohledávek, má KNA právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek IV Reprografické služby

§ 12

Pravidla pro reprografické služby

- 1) KNA sama reprografické služby neprovádí, uživatelé knihovny mohou využít reprografických služeb NA.
- 2) Použití vlastních fotoaparátů je povoleno pouze bez blesku.
- 3) KNA může odmítnout zhotovení kopie pomocí reprografických služeb NA:
 - a. jestliže nemá k dispozici 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.

Článek V Výpočetní technika v KNA

§ 13

Pravidla pro užívání výpočetní techniky v knihovně

- 1) Počítače v knihovně jsou přednostně určeny k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny (odborných databází, katalogu KNA), pro studijní účely uživatelů a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru; není povoleno připojení vlastního PC k počítačové síti NA. 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 KNA a nainstalovaných aplikací a programů.
- 4) Uživateli není dovoleno kopírovat informace a soubory na vlastní přenosné nosiče.
- 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 pracovníkovi KNA.
- 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 KNA 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.

Článek VI **Závěrečná ustanovení**

§ 14

Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 1) Knihovní řád je uživatelům k nahlédnutí v prostorách KNA na dostupném místě a na internetových stránkách NA. Knihovní řád je zveřejňován v platném znění, resp. ve znění aktuálních pozdějších změn.
- 2) O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje výhradně vedoucí pracovník KNA nebo jím pověřený pracovník KNA.
- 3) Tímto knihovním řádem se ruší a v úplnosti nahrazuje knihovní řád ve znění dodatků a doplňků ze dne 1. 1. 2000.

§ 15

Účinnost knihovního řádu

Tento knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 6. 2016.

V Praze dne 27. 5. 2016

d

PhDr. Eva Drašarová, CSc.
ředitelka Národního archivu