

KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovna Regionálního muzea v Jílovém u Prahy, základní knihovna se specializovaným knihovním fondem (Středočeský kraj)

V souladu se zřizovací listinou Knihovny Regionálního muzea v Jílovém u Prahy a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává Regionální muzeum v Jílovém u Prahy tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna Regionálního muzea v Jílovém u Prahy je knihovnou základní se specializovaným fondem ve smyslu § 3, odst. c./d. §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.

Posláním muzejní knihovny v Jílovém u Prahy je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární dokumenty sbírkové povahy, dokumenty dokládající kulturní a jiné činnosti v regionu a dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea i odborné veřejnosti. Veškerou svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělání a výchově občanů.

Knihovní fond má dvě části Historický fond a dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea. Historický fond obsahuje dokumenty sbírkové povahy a je přihlášen v Celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb. Půjčování těchto dokumentů se řídí Badatelským řádem. Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty týkající se regionální historie, archeologie, genealogie, heraldiky, trampingu a dalších témat. Jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.

Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:

- a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
- b) Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. K provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy
- d) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
- e) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- f) a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) presenční výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby

- c) informační služby:
- i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
 3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: (reprografické služby) Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
 4. **Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou č. 1 tohoto Knihovního řádu.**

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba starší 15 let na základě **badatelského listu, který je přílohou č. 2 tohoto Knihovního řádu**
2. Knihovna vyžaduje pro doplnění informací tyto údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození a číslo průkazu totožnosti.
3. **Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 3 tohoto Knihovního řádu.**

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny a **Návštěvním řádem, který je přílohou č. 4 tohoto řádu**. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek. Není povoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít. Dále není dovoleno hlasitě mluvit, či jinak hlučet nebo telefonovat.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, nadrozměrně velká zavazadla, tašky, batohy, deštníky apod. v šatně. Při odchodu jsou povinni předložit ke kontrole obsahy svých tašek, případně i kapes.
3. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat v pouze určených prostorách. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. Uživatelé mají nárok pouze na jedno studijní místo

ve studovně. V případě obsazení poskytnutých míst ve studovně, musí další uživatelé počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.

4. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.
5. Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé, či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat zbraně, výbušniny, snadno vznětlivé materiály a podobně.
6. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
7. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

III. Výpůjční řád

Čl. 5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastních knihovních fondů, a to pouze k prezenčnímu studiu do studovny. Historické a konzervační fondy jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být půjčeny pouze za podmínek stanovených muzeem pro badatele.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Veškeré výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.
4. Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci muzea. Nesmějí je však vynášet z budovy muzea a jsou povinni je na požádání pracovníka knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené.
5. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může povolit vedoucí knihovny či jím pověřený pracovník knihovny půjčení dokumentů mimo budovu muzea.
6. Půjčování k výstavním účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami, a registrované majetkoprávním oddělením muzea.

Čl. 6

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně nebo písemně prostřednictvím e-mailu.

Čl. 8

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej, vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 10

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito formami:
 - a) Uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě.
 - b) Jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (případně zaplacením ceny kopie a vazby).
 - c) Jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání.
 - d) Nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: “Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.”).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy č. 1-5.
3. Vydáním tohoto Knihovního řádu se ruší Knihovní řád ze dne 24.5.2021.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Regionálního muzea v Jílovém u Prahy
2. Badatelský list
3. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
4. Návštěvní řád muzea
5. Základní formulace o službě DNNT

V Regionálním muzeu v Jílovém u Prahy dne

podpis ředitelky muzea

V Regionálním muzeu v Jílovém u Prahy dne

podpisy pracovníků knihovny

Příloha č. 1

Ceník

Ceny vstupného a služeb v roce 2025

1) *Prohlídka stálých expozic a výstav v prostorách muzea:*

Vstupné:

Základní:	120 Kč
Děti do 6 let:	zdarma
Děti od 6 do 15 let:	60 Kč
Studenti do 26 let:	60 Kč
Senioři:	60 Kč
Rodinné vstupné:	350 Kč (zahrnuje dva dospělé a maximálně tři děti)

Vstup zahrnuje všechny stálé expozice a některé výstavy, v letních měsících pak rýžování zlata na nádvoří. Několikrát ročně je možné navštívit předváděcí dny, koncerty nebo jiné kulturní akce.

Vstupné na mimořádné akce (např. přednášky):

Výstavy:	40/20 Kč
Základní:	50/30 Kč
Akce – rodinné dny:	120/60 Kč
Besedy, přednášky:	100 Kč
Zvláštní vstupné:	1 Kč (Muzejní noc, Den otevřených dveří)

Prohlídka štoly sv. Josefa:

Základní vstupné:	150 Kč
Děti do 15 let:	70 Kč (platí i děti mladší 6 let)
Senioři, studenti:	70 Kč
Rodinné vstupné:	400 Kč (zahrnuje dva dospělé a maximálně tři děti)

Prohlídka štoly sv. Antonína Paduánského nebo štoly Halíře:

Základní vstupné:	150 Kč
Děti do 15 let:	70 Kč (platí i děti mladší 6 let)
Senioři, studenti:	70 Kč
Rodinné vstupné:	400 Kč (zahrnuje dva dospělé a maximálně tři děti)

Zvýhodněné vstupné při návštěvě všech tří štol (Trojštola):

Školáci, studenti, senioři:	150 Kč
Dospělí:	400 Kč

Poplatek za mimořádné otevření štol mimo návštěvní hodiny: 500 Kč

2) Klub přátel jílovského muzea:

Členství v Klubu přátel jílovského muzea je podmíněno ročním členským příspěvkem ve výši 300 Kč a snížený poplatek 200 Kč (senior). Členové Klubu dostávají pozvánky na všechny muzejní akce a účastní se zdarma muzejních programů.

3) Rešerše dokumentů či příprava informací z archivu muzea:

Jednotná sazba: 100 Kč/hod.

Kopírování dokumentů

Černobílý tisk A4 5 Kč/stránka

Barevný tisk A4 10 Kč/stránka

4) Na objednávku

Přednáška na dohodnuté téma:

V přednáškovém sále muzea 1 000 Kč

V místě mimo muzeum 1 500 Kč

Průvodce městem: 1 000 Kč (historie města, jednotlivých domů či významných osobností)

Průvodce okolím města: 1 500 Kč (turistické zajímavosti, naučná stezka)

5) Vzdělávací činnost

Pravěké umění 150 Kč/žák

Na jeden den archeologem 150 Kč/žák

Cesta zlata 150 Kč/žák

Ora et Labora 150 Kč/žák

Oblékání do minulosti 150 Kč/žák

Na jeden den řemeslníkem 150 Kč/žák

Anatomie lidského těla 150 Kč/žák

Cesta do pravěku 150 Kč/žák

Tramping a příroda 150 Kč/žák

Program včetně dílny 200 Kč/žák

Archeologie pravěku on-line seminář 600 Kč za celý seminář

V Jílovém u Prahy dne 05.01.2025

Příloha č. 2

Badatelský list Regionálního muzea v Jílovém u Prahy	
Datum	Podsbírka:
Jméno a příjmení badatele:	Trvalé bydliště:
Průkaz totožnosti, číslo průkazu:	
Adresa organizace, která badatele vyslala a pro níž příslušné materiály zpracovává (u studentů název školy, obor, ročník, téma a druh studijní práce):	
Účel návštěvy:	
Seznam materiálů, které byly badateli poskytnuty ke studiu, vč. evidenčních čísel:	
Podpis	
Kurátor sbírky:	Badatel:
Badatel svým podpisem stvrzuje, že byl seznámen s aktuálním badatelským řádem a zavazuje se dodržovat jeho ustanovení.	

Příloha č. 3

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Knihovna Regionálního muzea v Jílovém u Prahy (dále jen knihovna).

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů knihovny v tomto **rozsahu**:

Povinné identifikační údaje: (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, číslo průkazu totožnosti)

Nepovinné kontaktní údaje: (doručovací adresa, e-mail, telefon...)

Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje uživatelů po dobu jednoho roku a rok poté. Uživatel knihovny může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu muzea.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl 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 knihovna uchovává v papírové verzi.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Knihovna Regionálního muzea (kontaktní údaje naleznete na webových stránkách muzea).

Příloha č. 4

Návštěvní řád Regionálního muzea v Jílovém u Prahy

- Návštěvník se může volně pohybovat po všech pro veřejnost určených prostorách muzea.
- V prostoru muzea a při pobytu na nádvoří je třeba dbát zvýšené opatrnosti vzhledem k rizikům, vyplývajícím z historické podstaty objektu (schodiště, snížené průchody apod.). Návštěvníci jsou povinni dbát o bezpečnost svou i bezpečnost doprovázených dětí nebo jiných svěřených osob. Dětem do 15 let je povolen vstup do muzea pouze v doprovodu osoby starší 18 let, která zodpovídá za soulad chování dítěte s požadavky návštěvního řádu. Osobám podnapilým, důvodně podezřelým z užití drog či jiných omamných látek a osobám v silně znečištěném nebo nedostatečném oděvu je vstup do muzea zakázán. Návštěvníci jsou povinni řídit se pokyny průvodců a zaměstnanců muzea.
- Je zakázáno jakkoli poškozovat zařízení muzea, manipulovat s vystavenými předměty, jíst a pít v interiérech muzea, používat přehrávače nebo jakoukoli činností narušovat klid a pořádek.
- Ve vnitřních prostorách muzea je zakázáno kouření (včetně elektronických cigaret) a jakákoliv manipulace s otevřeným ohněm a elektrickým zařízením.
- Z bezpečnostních důvodů návštěvníci nesmí vnášet do budovy zbraně, výbušniny a nebezpečné chemikálie.
- Vstup do prostoru expozic není povolen s objemnými zavazadly a mokřými deštníky – zavazadla a části oblečení lze uložit v šatních skříňkách za vratnou zálohu 50,- Kč. Jízdní kola je možno uložit na vyhrazeném místě na nádvoří.
- Vstup do interiérů muzea se psy je zakázán. Výjimku mají vodící psi nevidomých osob a psi speciálně vycvičení pro doprovod osob s těžkým zdravotním postižením (asistenční psi). Zaměstnanci muzea/pokladní jsou oprávněni požadovat prokázání, že se jedná o asistenčního psa se speciálním výcvikem. Na nádvoří je vstup povolen psům na vodítku a opatřeným náhubkem. Majitel, resp. osoba, která psa vede, je za chování zvířete zodpovědná, včetně případných škod způsobených na majetku muzea. Psi mohou být ponecháni na vyhrazeném místě na nádvoří pouze v případě, že jsou řádně zajištěni náhubkem a vodítkem.
- Návštěvník nesmí při fotografování používat blesk a nesmí fotografováním omezovat ostatní návštěvníky. Pořízené fotografie smí být použity pouze pro soukromé účely fyzických osob (návštěvníků).

○ Akce, které pořádáme pro veřejnost, dokumentujeme pomocí fotografií i případně natáčení videí. Vybrané fotografie a videa pak dále zveřejňujeme na našich webových stránkách nebo na profilech na sociálních sítích nebo fotogaleriích dostupných na internetu. Fotografie jsou také v malé míře zpřístupňovány oficiálními médii.

Jedná se o běžné dokumentování akcí, které je možné provádět (mimo jiné i na základě této informace) bez Vašeho výslovného souhlasu. Dbáme na to, aby naši návštěvníci, kterých si nesmírně vážíme, nebyli zobrazováni v obtěžujících nebo nedůstojných situacích, obzvláště, jedná-li se o děti. Pokud ale zjistíte, že byla zveřejněna fotografie nebo video, které by Vás zachycovaly způsobem, který Vám nevyhovuje, prosíme, informujte nás a my učiníme vhodná opatření v souladu s Vaším přáním.

Pokud by Vaše fotografie měla být zveřejňována např. ve spojení s Vaším jménem, požádali bychom Vás o udělení souhlasu s takovým zpracováním.

○ Rýžování zlata na nádvoří: návštěvníci si mohou zapůjčit rýžovací pánve a využít materiál – zlatonosný písek a dřevěné rýžovací kádě s vodou. Tato služba je v ceně vstupného na celé muzeum.

○ Vyjádřit přání, připomínky, jiná sdělení či dotazy mohou návštěvníci písemně do Návštěvní knihy ve vestibulu muzea, zaslat na e-mail info@muzeumjilove.cz nebo sdělit osobně nebo telefonicky zaměstnancům muzea. Stížnosti lze uplatnit písemně u vedení muzea reditelka@muzeumjilove.cz.

○ Odpovědnost správy muzea za případné škody vzniklé návštěvníkům během pobytu v areálu se řídí obecně platnými předpisy. Muzeum neodpovídá návštěvníkům za škody vzniklé v důsledku nedodržování ustanovení tohoto návštěvního řádu.

○ Výjimku z návštěvního řádu může v odůvodněných případech povolit ředitelka Regionálního muzea PhDr. Šárka Juřinová.

Tento návštěvní řád nabývá účinnosti dne 01.01. 2025.

Příloha č. 5

Základní formulace o službě DNNT

Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Děla nedostupných 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.
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.