

Muzeum hlavního města Prahy  
Příspěvková organizace zřízena hl. m. Prahou  
Kožná 475/1, 110 00 Praha 1  
(dále jen „Muzeum Prahy“)

## Směrnice ředitele č. 2/2026

### Knihovní řád

<b>Věc:</b>	Knihovní řád	<b>Číslo:</b>	2/2026
<b>Datum vydání:</b>	25.03.2026	<b>Účinnost:</b>	k datu el. podpisu
<b>Vydal:</b>	RNDr. Ing. Ivo Macek	<b>Závaznost:</b>	pro všechny uživatele
<b>Zpracoval:</b>	Marika Boritzková	<b>Za odborovou organizaci</b>	NR
<b>Kontrolovala:</b>	JUDr. Jitka Divínová		
<b>Nahrazuje:</b>	Knihovní řád CJ/0778/2023 ze dne 15. 6. 2023	<b>Počet stran:</b>	9
<b>Přílohy:</b>	2		

V zájmu zabezpečení ochrany sbírkového a knihovního fondu při jeho používání ke studijním účelům Muzeum hlavního města Prahy, příspěvková organizace zřízená hlavním městem Prahou, se sídlem Kožná 475/1, 110 00 Praha 1 – Staré Město. IČO: 00064432 (dále jen „muzeum“ nebo „Muzeum Prahy“) zavádí tento:

### Knihovní řád

## Článek 1

### **Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení. Ochrana osobních údajů.**

- 1.1. Knihovna Muzea Prahy (dále jen „knihovna“) je v souladu se zřizovací listinou muzea vydanou Radou hlavního města Prahy veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovanými fondy/specializovanou knihovnou ve smyslu § 3, odst. c./d. zákona č. 257/2001 Sb.
- 1.2. Knihovna je zapsána podle zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) pod evidenčním číslem 6687/2023 do evidence knihoven vedené Ministerstvem kultury České republiky.
- 1.3. Posláním muzejní knihovny 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 vzdělávání a výchově občanů.
- 1.4. Činnost knihovny se řídí příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon); vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 257/2001 Sb.; zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy; zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském a 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a souvisejícími a navazujícími předpisy. Dále se činnost knihovny řídí vnitřními předpisy muzea.
- 1.5. Knihovna je knihovnou prezenční.
- 1.6. Muzeum Prahy jakožto správce osobních údajů zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů a badatelů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem vedení evidence uživatelů, správy výpůjček a zajištění provozu knihovny. Úplné informace o zpracování osobních údajů, právních titulech, době uchování a právech subjektů jsou dostupné v dokumentu Zásady ochrany osobních údajů, který je k dispozici na recepci a na webových stránkách Muzea hlavního města Prahy. Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.

## Článek 2

### Knihovní fondy

#### 2.1. Knihovní fond má tři části:

- a) Historický fond obsahuje dokumenty sbírkové povahy a je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením knihovního zákona č.122/2000 Sb.
- b) Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea. Fond regionální literatury mapuje oblast Prahy a okolí, obsahuje knihy a drobné tisky/strojopisy regionálních autorů a tematicky se vztahující k regionu. Obdobným principem je stavěn i fond archeologického oddělení, který tvoří v rámci knihovny samostatnou jednotku.
- c) Studijní fond knihovny se zaměřuje na literaturu potřebnou k výkonu profesí v muzeu zastoupených.

Fondy jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb muzea.

#### 2.2. Knihovna získává literaturu do fondu nákupem, výměnou, jako kompenzaci za poskytnutá práva k reprodukci snímků sbírkových předmětů, dále dary, odkazy, eviduje i publikace získané odbornou činností muzea a jejími pracovníky (sborníky z konferencí, literaturu zakoupenou z grantů, reprezentační publikace atd.).

#### 2.3. Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně muzea, která je umístěna na adrese: Pod Viaduktem 2595, 155 00 Praha 5. Výpůjčka je možná pouze na základě řádně vyplněného a podepsaného Badatelského listu, který je přílohou Knihovního řádu. Zaměstnanci muzea mají v odůvodněných případech možnost absenční výpůjčky.

#### 2.4. Ze studijního fondu je možné formou dlouhodobých zápůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Jedná se o fond Příruční knihovny Studijního a dokumentačního centra Norbertov a Příruční knihovnu v ředitelně muzea. Za jejich stav odpovídá vedoucí příslušného oddělení.

#### 2.5. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

### Článek 3

#### **Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti**

- 3.1. Uživatelé muzejní knihovny z řad pracovníků muzea (dále také „pracovník“ nebo „pracovníci“) jsou evidováni pomocí elektronického knihovního systému. Ostatní uživatelé z řad odborné a ostatní veřejnosti vyplňují Badatelský list.
- 3.2. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem muzea.
- 3.3. Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. v šatně. Při odchodu jsou povinni předložit na vyzvání ke kontrole obsah svých tašek či jiných zavazadel.
- 3.4. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. V prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek.
- 3.5. V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, jíst, pít, hlasitě mluvit, či jinak hlučet, používat mobilní telefony nebo jiná zařízení, která by mohla ostatní uživatele jakýmkoliv způsobem vyrušovat.
- 3.6. Do prostor knihovny nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných psychotropních látek, osoby, jež by svým znečištěním mohly ohrozit ochranu fondů a sbírek, a osoby ozbrojené. Do prostor knihovny nemají přístup zvířata, vyjma psů vodících osoby tělesně postižené.
- 3.7. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. Místo ve studovně je nutné rezervovat předem na emailové adrese [knihovna@muzeumprahy.cz](mailto:knihovna@muzeumprahy.cz).
- 3.8. Pokud uživatel knihovny naruší ustanovení Knihovního řádu závažným způsobem, nebo je narušuje i v menší míře opakovaně, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny.
- 3.9. Pokud uživatel porušuje povinnosti uvedené v tomto Knihovním řádu, zejména pokud ruší ostatní uživatele, nepodrobí se stanoveným povinnostem, nebo se chová jiným způsobem nevhodně, může být po předchozím napomenutí vykázán pracovníkem knihovny či ostrahou muzea z jejích prostor.

## Článek 4

### Výpůjční služby a další služby

- 4.1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny. Historické a konzervační fondy jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být půjčeny pouze za podmínek stanovených knihovnou pro výpůjčky tohoto typu dokumentu (např. omezená doba výpůjčky či počet titulů).
- 4.2. Uživatelé knihovny mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně, vystavené časopisy a noviny. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.
- 4.3. Uživatel může mít půjčeno najednou maximálně 10 vázaných svazků a 5 volných čísel časopisů. Tituly z historického a konzervačního fondu se půjčují pouze jednotlivě. Toto se nevztahuje na pracovníky muzea.
- 4.4. Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály (dále jen „absenční výpůjčky“) na svá pracoviště v rámci muzea pouze pracovníci muzea, kteří je potřebují pro účely odborné nebo vědecké práce přímo související s činností muzea. Výpůjčky jsou evidovány v elektronickém knihovním systému. Nesmějí však výpůjčky 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 trvání výpůjčky.
- 4.5. Průběžně (nejméně jednou ročně) budou pracovníci muzea vyzváni knihovnicí ke kontrole svých absenčních výpůjček. V odůvodněných případech může být omezen počet výpůjček na jednoho pracovníka.
- 4.6. Před ukončením pracovněprávního vztahu k muzeu je každý pracovník povinen vypořádat všechny absenční výpůjčky a ostatní své závazky vůči knihovně. Záznam o tomto vypořádání je součástí výstupního listu z muzea.
- 4.7. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může na základě žádosti povolit vedoucí knihovny či jím pověřený pracovník knihovny půjčení dokumentů mimo budovu muzea za předem domluvených podmínek.
- 4.8. Půjčování k výstavním či jiným účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádně uzavřené smlouvy o výpůjčce (výpůjčky mimo muzeum) či na základě předávacího protokolu (pouze pro výstavní účely muzea).

#### 4.9. Zpřístupňování služby Národní digitální knihovny – Dělnedostupných na trhu (NDK-DNNT)

- Knihovna umožní svým uživatelům 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.
- Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně pro citování).
- Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu) není povoleno.
- Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
- Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů.
- Dojde-li ze strany 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 uživatele, který porušení podmínek vyvolal.
- Knihovna uchovává identifikační údaje registrovaného uživatele po dobu 1 kalendářního roku následujícího po ukončení jeho registrace.
- 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. Podrobnější informace o zpracování osobních údajů v rámci služby NDK-DNNT jsou dostupné v Zásadách ochrany osobních údajů Národní knihovny ČR na adrese [www.nkp.cz](http://www.nkp.cz). Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu, výmaz a právo vznést námitku proti zpracování.

#### 4.10. Meziknihovní výpůjční služby

Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejich fondech, meziknihovní výpůjční službou (MVS).

Knihovna půjčuje MVS ze svých odborných fondů; tuto službu neposkytuje ze svých historických a konzervačních fondů. Nepůjčuje vzácné a drahé knihy.

#### 4.11. Informační a bibliografické služby

Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě různých druhů katalogů a kartoték a v bázi elektronického katalogu. Na vyžádání poskytuje knihovna veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Kontaktní adresa [knihovna@muzeumprahy.cz](mailto:knihovna@muzeumprahy.cz).

Knihovna nezpracovává rešerše.

#### 4.12. Kopírovací služby

Knihovna z technických důvodů neposkytuje kopírovací služby, v oprávněných situacích však může dovolit šetrné snímkování na vlastní přístroj badatele.

Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z rozmnožování vyloučeny, např. z důvodu jejich možného poškození, kopírování v rozporu s právními předpisy apod.

### Článek 5

#### **Pokyny pro užívání techniky**

- 5.1. Uživatel je povinen užívat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 5.2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 5.3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to licenční podmínky povolují.
- 5.4. Na základě podpisu Čestného prohlášení a Badatelského listu může uživatel knihovny zhotovit kopie vlastními prostředky pro svoji osobní potřebu, studijní a badatelské účely. Jiné užití je možné jen s předchozím písemným souhlasem muzea. Takový souhlas bude udělen na základě samostatně uzavřené smlouvy.
- 5.5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 5.6. 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.
- 5.7. Provoz sítě knihovny (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě (počítače), případně z jiných závažných důvodů.

## Článek 6

### Poplatky a náhrady

- 6.1. Knihovna nevybírá poplatky za užívání knihovních fondů ani za připojení k bezdrátové síti internet.
- 6.2. Uživatel je povinen vždy neprodleně ohlásit pracovníkovi knihovny poškození či ztrátu předmětu výpůjčky nebo výpočetní techniky.
- 6.3. Náhradu za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty je možné uskutečnit těmito způsoby:
  - a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
  - b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
  - c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny
  - d) nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.
- 6.4. O poškození či ztrátě je vždy knihovnicí sepsán protokol s návrhem na řešení dle bodů a) až d). Protokol je podepsán pracovníkem knihovny a uživatelem.
- 6.5. V případě poškození technického zařízení knihovny (výpočetní technika, čtecí zařízení atd.) v důsledku neodborné manipulace uživatele, je uživatel povinen uhradit veškeré náklady za způsobenou škodu, tj. veškeré náklady na opravu poškozeného zařízení či na pořízení nového zařízení, pokud je původní poškozené zařízení neopravitelné.
- 6.4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Článek 7

### **Závěrečná ustanovení**

7.1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

7.2. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jsou

- **Příloha 1 Badatelský list**
- **Příloha 2 Čestné prohlášení**

RNDr. Ing. Ivo Macek  
ředitel muzea

Příloha č. 1  
Badatelský list

**Knihovna Muzea hlavního města Prahy**

Kožná 1, Praha 1, 110 00

tel. [+420 778 497 147](tel:+420778497147) , e-mail: [muzeum@muzeumprahy.cz](mailto:muzeum@muzeumprahy.cz)

**BADATELSKÝ LIST č. ....../20.....****BADATEL**

Titul, jméno a příjmení:.....

Datum narození:.....

číslo OP:.....

Název a adresa instituce/školy:.....

.....

telefon:.....email:.....

Účel bádání:.....

Datum:.....

Podpis.....

**ÚDAJE O MATERIÁLECH (inv. č., př. č., název)**

Podepsaný se zavazuje dodržovat ustanovení platného knihovního řádu.

Upozornění: Správcem Vašich osobních údajů je Muzeum hlavního města Prahy, se sídlem Kožná 475/1, 110 00 Praha 1. Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem registrace uživatele knihovny a vedení výpůjční evidence na základě čl. 6 odst. 1 písm. b) nařízení GDPR. Úplné znění Zásad ochrany osobních údajů je k dispozici na recepci a na webových stránkách Muzea. Máte právo na přístup, opravu a výmaz údajů, právo vznést námitku a podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

Podpis odpovědného pracovníka muzea:

V Praze dne.....

.....

Příloha č. 2  
Čestné prohlášení

## Čestné prohlášení

Níže podepsaný

**jméno/firma:** .....  
**bydliště/sídlo:** .....  
**IČ/datum narození....., č. OP:** .....  
**zastoupen:** .....

(dále jen „uživatel“),

činí vůči **Muzeu hlavního města Prahy, příspěvkové organizaci hlavního města Prahy**, se sídlem v Praze 1, Kožná ul. 1, IČ: 00064432, (dále jen „poskytovatel“), v souvislosti s poskytnutím sbírkových předmětů/knih ke studiu následující

### čestné prohlášení:

Jsem si vědom/a skutečnosti, že níže uvedené sbírkové předměty/knihovní jednotky

---

mi proti podpisu tohoto prohlášení poskytovatel poskytuje bez poplatku za udělené reprodukční právo ke studiu, jsou součástí poskytovatelem spravované sbírky muzejní/knihovní povahy.

- 1) Zavazuji se **rozmnoženiny užít pouze dohodnutým způsobem**, a to za účelem studijním, způsobem nesnižujícím jejich hodnotu a za podmínek uvedených v tomto prohlášení či vyplývajících z obecně závazných právních předpisů.
- 2) Beru na vědomí, že rozmnoženiny sbírkových předmětů/knih smí být zhotoveny pouze s předchozím souhlasem poskytovatele. Zavazuji se respektovat rozhodnutí poskytovatele o tom, že rozmnoženiny konkrétních sbírkových předmětů je oprávněna zhotovit pouze osoba jím určená.
- 3) Beru na vědomí, že rozmnoženiny sbírkových předmětů/knih smím užít k jiným než dohodnutým účelům pouze s předchozím písemným souhlasem poskytovatele, který bude udělen formou písemné smlouvy s uživatelem.

- 4) Zavazuji se při každém užití rozmnoženin uvádět, že se jedná o rozmnoženiny sbírkových předmětů/knih pocházejících ze sbírky spravované Muzeem hl. m. Prahy.
- 5) Zavazuji se nahradit poskytovateli v plné výši veškeré škody vzniklé tím, že při užití sbírkových předmětů/knih nebo jejich rozmnoženin poruším své povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů nebo z tohoto prohlášení.

V ..... dne .....

.....  
uživatel