



Kancelář prezidenta republiky

KNİHOVNÍ ŘÁD

Specializované knihovny Archivu Pražského hradu a Archivu Kanceláře prezidenta republiky č. 1/2018

ČI. I

Úvodní ustanovení

- (1) Knihovna Archivu Pražského hradu a Archivu Kanceláře prezidenta republiky (dále jen „Knihovna“) je specializovanou knihovnou ve smyslu knihovního zákona.
- (2) Knihovna shromažďuje a uchovává specializovaný knihovní fond a zpřístupňováním informací obsažených v tomto fondu přispívá k rozvoji vědy, vzdělanosti a kultury.
- (3) Knihovní fond Knihovny má tyto hlavní části:
 - a) knihovna Archivu Pražského hradu,
 - b) knihovna Archivu Kanceláře prezidenta republiky,
 - c) Uměnovědná knihovna,
 - d) knihovna Oskar Schürer.
- (4) Knihovna je součástí Odboru spisové a archivní služby Kanceláře prezidenta republiky.

ČI. II

Veřejné knihovnické a informační služby poskytované knihovnou

- (1) Knihovna poskytuje tyto veřejné knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby, a sice:
 - i. prezenční výpůjčky badatelům,
 - ii. v ojedinělých případech absenční výpůjčky (mimo Knihovnu) výhradně zaměstnancům Kanceláře prezidenta republiky (dále jen „KPR“) a zaměstnancům Správy Pražského hradu (dále jen „SPH“),
 - iii. výpůjčky na výstavy,
 - iv. Meziknihovní výpůjční služby a Mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
 - b) referenční služby, a sice:
 - i. poradenské a informační služby, při nichž se poskytují informace o využívání služeb Knihovny (o katalozích, databázích, fondech),
 - ii. pořádání exkurzí pro odborné skupiny.
- (2) Služby podle odstavce 1 poskytuje Knihovna bezplatně, nejde-li o výdaje spojené s Meziknihovní výpůjční službou (dále jen „MVS“) nebo Mezinárodní meziknihovní výpůjční službou (dále jen „MMVS“).

- (3) Reprografické služby Knihovna neposkytuje. Uživatelé Knihovny mohou využít reprografických služeb Archivu Pražského hradu nebo Archivu Kanceláře prezidenta republiky za úplaty, podle jejich ceníku reprografických služeb.
- (4) Ke studiu knihovního fondu je určena badatelna Archivu Pražského hradu a badatelna Archivu Kanceláře prezidenta republiky.

Čl. III

Uživatelé služeb Knihovny

- (1) Uživateli služeb Knihovny (čl. II, odst. (1)) mohou být pouze:
 - a) odborná veřejnost (badatelé),
 - b) zaměstnanci KPR, SPH a Lesní správy Lány (dále jen „LSL“),
 - c) při výpůjčce na výstavě pořadatel výstavy.
- (2) Jde-li o fyzickou osobu, musí dosáhnout věku alespoň 18 let, tuto skutečnost prokazuje občanským průkazem. Jménem právnické osoby jedná osoba, která se prokáže písemným pověřením vystaveným touto právnickou osobou.
- (3) Badatel, který má objednané archiválie Archivu Pražského hradu nebo Archivu Kanceláře prezidenta republiky, může využívat služeb Knihovny bez další registrace. Bude pouze sepsán záznam obsahující jméno a příjmení, kontaktní telefon, e-mail a přesný seznam knih.
- (4) Uživateli MVS a nebo MMVS, který navštíví Knihovnu, bude na základě přihlášky vytvořen jednorázový čtenářský průkaz. Podpisem na přihlášce uživatel potvrdí, že se seznámil s Knihovním řádem a vyjádří souhlas se zpracováním svých osobních údajů a obrazovým zaznamenáváním svého pobytu v badatelně. Údaje uvedené v přihlášce má právo zaměstnanec badatelny nebo Knihovny ověřit s občanským průkazem nebo cestovním pasem. Poté Knihovna vystaví jednorázový čtenářský průkaz. Uivatele, který Knihovně neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, Knihovna nezaregistruje a neposkytne mu své služby. Při odchodu z badatelny je uživatel povinen tento jednorázový průkaz vrátit zaměstnanci badatelny nebo Knihovny.
- (5) Zaměstnancům KPR, SPH a LSL, kteří využívají prezenční výpůjčky, není čtenářský průkaz vystavován. Bude pouze sepsán záznam obsahující jméno a příjmení, kontaktní telefon a e-mail a přesný seznam knih.
- (6) V případě, že zaměstnanec KPR nebo SPH požaduje absenční výpůjčku (podrobná pravidla viz čl. VIII), musí vyplnit přihlášku do Knihovny. Podpisem na přihlášce potvrdí, že se seznámil s Knihovním řádem a vyjádří souhlas se zpracováním svých osobních údajů a obrazovým zaznamenáváním svého pobytu v badatelně. Poté Knihovna vytvoří v knihovním systému čtenářský účet. Platnost čtenářského účtu zaměstnanců KPR a SPH je shodná s dobou jejich zaměstnaneckého poměru.
- (7) Osobní údaje, které Knihovna od žadatele o čtenářský průkaz nebo čtenářský účet požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Důvodem, pro který Knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku a knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených Knihovně právními předpisy, zejména těmito 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,
 - e) nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (tzv. GDPR).
- (8) Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů od okamžiku, kdy uživatel při registraci udělí souhlas s jejich zpracováním.
- (9) Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
- a) základní identifikační údaje uživatele (povinné údaje): u fyzických osob jméno, příjmení, trvalé bydliště, telefon a datum narození, u právnických osob jejich název, adresa, IČO a jméno pověřené osoby,
 - b) další kontaktní údaje (nepovinné údaje): akademické tituly, kontaktní adresa, pracoviště/škola, další možná spojení (e-mail atp.).
- (10) Knihovna dále shromažďuje:
- a) údaje služební – údaje o tzv. transakcích (objednávka, registrace výpůjčky, prolongace),
 - b) 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.
- (11) Knihovna osobní údaje zpracovává pouze pro vnitřní potřebu, údaje nejsou poskytovány třetím osobám.
- (12) Uživatel, který Knihovnu navštívil v rámci MVS nebo MMVS, může kdykoli Knihovnu písemně požádat o ukončení zpracování jeho osobních údajů.
- (13) V případě závažného porušení tohoto Knihovního řádu si Knihovna vyhrazuje právo vystavený průkaz registrovanému uživateli dočasně zadržet.
- (14) Za provedení registrace a za její prodloužení Knihovna neúčtuje poplatky.
- (15) Správcem poskytnutých osobních údajů je Kancelář prezidenta republiky se sídlem Hrad I. nádvoří č. p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1, IČO: 48136000; pověřencem pro ochranu osobních údajů byla jmenována paní Emilie Tichá, kontakt kpr.dpo@hrad.cz.

ČI. IV

Základní práva a povinnosti uživatele Knihovny

- (1) Vzhledem k charakteru Knihovny a jejímu umístění v areálu Pražského hradu je zájemcům o studium umožněn přístup do prostor Knihovny výhradně po předchozím projednání. Knihovna je přístupná v pracovní dny; konkrétní doba a konkrétní údaje jsou uvedeny na internetových stránkách Archivu Pražského hradu a Archivu Kanceláře prezidenta republiky. Před vstupem do areálu Pražského hradu a do příslušné budovy je nutno projít bezpečnostní kontrolou, vnášení zbraní, omamných a jiných nebezpečných látek je zakázáno.
- (2) Uživatel má právo studovat
- a) dokumenty z fondů Knihovny,
 - b) dokumenty z MVS/MMVS.

- (3) Uživatel je povinen řídit se tímto Knihovním řádem. Knihovní řád je uživatelům přístupný k nahlédnutí v prostorách badatelny na dostupném místě a na internetových stránkách Archivu Pražského hradu a Archivu Kanceláře prezidenta republiky.
- (4) Uživatelé Knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je nijak poškozovat.
- (5) Uživatelé Knihovny jsou povinni odkládat na stanoveném místě svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, deštníky apod.
- (6) Uživatel Knihovny je povinen chovat se ke svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele, nic nepoškozovat a zachovat pořádek a čistotu.
- (7) Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se instrukcemi zaměstnanců Knihovny nebo badatelny. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.
- (8) Pokud zaměstnanec Knihovny nebo badatelny určí, že uživatel je povinen užívat podložky z pěnové hmoty nebo jiné ochranné pomůcky (např. rukavice), které budou uživateli pro tento případ zapůjčeny, musí uživatel tuto povinnost dodržet.
- (9) Uživatel je povinen včas a řádně plnit své závazky vůči Knihovně. Nemá-li všechny své závazky vůči knihovně vypořádány, Knihovna odmítne uživateli poskytnout další služby, a to až do odstranění nedostatků.
- (10) Zakázáno je nepovolené vynesení knihovního dokumentu nebo pokus o ně. Při porušení tohoto zákazu bude Knihovna postupovat v souladu s trestněprávními předpisy.
- (11) Je-li uživatel postižen nakažlivou chorobou, z důvodu ochrany zaměstnanců, jiných uživatelů a fondů se po dobu nemoci zdrží návštěv knihovny.
- (12) Uživatelé se zdravotním znevýhodněním mají právo, případně i povinnost podle instrukcí zaměstnance Knihovny použít služeb osobní asistence. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat ve všech prostorách Knihovny nebo badatelny asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem Knihovny. Pro zastupování registrovaného uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osoba vykonávající asistenční službu předložit zaměstnancům Knihovny nebo badatelny plnou moc zastupovaného uživatele a svůj občanský průkaz nebo cestovní pas. Uživatele se zdravotním znevýhodněním může v prostorách badatelny doprovázet asistenční pes.
- (13) Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento Knihovní řád, může být z prostor Knihovny a badatelny vykázan.
- (14) Připomínky, podněty a návrhy k práci Knihovny má uživatel právo podávat písemně zaměstnancům Knihovny nebo badatelny.

Čl. V

Další práva a povinnosti uživatelů Knihovny

- (1) Před vstupem do badatelny je uživatel povinen vypnout akustickou signalizaci mobilních telefonů, případně i jiných vnášených zařízení.
- (2) Uživatel bere na vědomí, že prostory badatelny jsou z důvodu zajištění bezpečnosti sledovány kamerovým systémem a při jeho vstupu do badatelny se má zato, že s pořízením kamerového záznamu souhlasí.

- (3) Uživatelé Knihovny se mohou pohybovat pouze v prostorách badatelny. Ostatní prostory Knihovny nejsou veřejnosti přístupné.
- (4) V badatelně je dovoleno použít vlastní notebooky a digitální fotoaparáty; fotoaparáty je dovoleno použít pouze bez blesku. Fotografie / kopie mohou být užity pouze pro vlastní potřebu (studium) uživatele Knihovny. Knihovna ani Kancelář prezidenta republiky neodpovídají za případnou ztrátu nebo poškození uvedených zařízení.
- (5) Uživatel je povinen se při studiu řídit pokyny zaměstnanců badatelny, Knihovny nebo jiných zaměstnanců Archivu Pražského hradu a Archivu Kanceláře prezidenta republiky.
- (6) Uživatel je povinen před odchodem z badatelny předložit k případné kontrole všechny vynášené dokumenty. Na výzvu zaměstnanců Knihovny nebo badatelny je uživatel povinen předložit ke kontrole svá zavazadla.

Čl. VI

Společná ustanovení o výpůjčce

- (1) Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR a tímto Knihovním řádem.
- (2) O výpůjčkách rozhoduje Knihovna podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu.
- (3) Při půjčování je uživatel povinen si knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned toto ohlásit zaměstnanci Knihovny nebo badatelny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovního dokumentu.
- (4) Knihovna může objednávku s patřičným odůvodněním odmítnout. Pokud Knihovna 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 Knihovna 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 Knihovně 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 tento počet nastavený podle kategorií uživatelů:
 - a) zaměstnanci KPR a SPH – absenčně 5 dokumentů,
 - b) ostatní – prezenčně 10 dokumentů.

Čl. VII

Prezenční výpůjčky

- (1) Uživatel Knihovny má právo užívat jen jedno pracovní místo. Pokud mu bylo místo určeno zaměstnancem badatelny, je povinen toto přidělení dodržet.

- (2) Knihovna může rozhodnout v odůvodněných případech o půjčování elektronických kopií místo původního dokumentu.
- (3) Výpůjční lhůta pro půjčování (rezervaci) v badatelně je 2 týdny od expedice.
- (4) Výpůjční lhůta může být prodloužena, a to i opakovaně, pokud však o dokument nežádá jiný uživatel.
- (5) Zaměstnanec Knihovny je oprávněn bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, příp. požadovat bezodkladné vrácení knihovního dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- (6) Zaměstnanec Knihovny nebo badatelny vyhledá a zapůjčí uživateli požadovaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům Knihovny.
- (7) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním Knihovny, studijním a konzervačním charakterem Knihovny a s požadavky nutné ochrany knihovních fondů.

Čl. VIII

Absenční výpůjčky

- (1) Absenční výpůjčka podléhá schválení zaměstnancem Knihovny nebo nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
- (2) Absenčně není možné vypůjčit
 - a) dokumenty vydané před rokem 1935,
 - b) knihy z fondu Uměnovědná knihovna,
 - c) knihy z fondu Knihovna Oskar Schürer,
 - d) noviny a časopisy (i svázané), nebo
 - e) dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny.
- (3) Absenčně vypůjčené dokumenty nesmí opustit prostory Pražského hradu.
- (4) Za absenčně vypůjčené dokumenty po celou dobu ručí ten, kdo si je vypůjčil.
- (5) Nevratí-li Vypůjčovatel dokumenty ve stanovené době, která může být nejvýše 2 měsíce, a ani nepožádá o prodloužení výpůjční lhůty, bude Knihovnou upomenut.
- (6) Při rozvázání pracovního poměru je Vypůjčovatel povinen vrátit všechny vypůjčené dokumenty. Knihovna potvrdí výstupní list až po ověření, zda nemá vůči odcházejícímu zaměstnanci žádné pohledávky.

Čl. IX

Výpůjčky mimo areál Pražského hradu

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

Čl. X

Výpůjčky prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby

- (1) Jestliže dokument není ve fondech Knihovny, 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 Knihovna jiným knihovnám v České republice.
- (3) Na provádění MVS a MMVS se vztahuje tento Knihovní řád a vyhláška č. 88/2002 Sb. Knihovna stanoví, které dokumenty lze zapůjčit a u kterých lze poskytnout pouze kopii za úplatu.
- (4) V rámci MVS a MMVS Knihovna zásadně jiným knihovnám nepůjčuje
 - a) dokumenty vydané před rokem 1935,
 - b) knihy z fondu Uměnovědná knihovna,
 - c) knihy z fondu Knihovna Oskar Schürer,
 - d) dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - e) unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů a dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením,
 - f) dokumenty potřebné k dennímu provozu Archivu Pražského hradu a Archivu Kanceláře prezidenta republiky,
 - g) noviny a časopisy.
- (5) Výpůjčky ze zahraničních knihoven nebo jiných českých knihoven jsou určeny pouze k prezenčnímu studiu.
- (6) Veškeré výdaje spojené s MVS a MMVS hradí uživatel v plné výši.

Čl. XI

Ztráty a náhrady

- (1) Uživatel je povinen Knihovně bezodkladně písemně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené Knihovnou škodu nahradit.
- (2) S uživatelem bude uzavřena „Dohoda o náhradě škody“.
- (3) Předmětem dohody podle odstavce 2 je
 - a) požadavek uvedení do původního stavu dodáním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a stejné kvalitě,
 - b) dodání stejného dokumentu v jiném vydání,
 - c) jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, způsob náhrady za ztracený dokument.
- (4) Výše finanční náhrady za ztracený dokument bude určena dle posudku odborného zaměstnance 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.
- (5) Uživatel je povinen uhradit všechny náklady, které Knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly (např. poplatky za MVS nebo MMVS).
- (6) Do vyřešení způsobu náhrady ztraceného dokumentu a uhrazení všech pohledávek má Knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

- (7) Odmítne-li Vypůjčovatel akceptovat rozhodnutí Knihovny o vypořádání vzniklé škody nebo nesplní-li svůj závazek k náhradě způsobené škody ve lhůtě stanovené Knihovnou, bude přistoupeno k jejímu vymáhání právní cestou. Náklady spojené s právním uplatněním nároku na náhradu škody nese Vypůjčovatel. Stejně bude postupováno v případě, že Vypůjčovatel nevrátí dokument(y) ani po třetí upomínce dle čl. VIII odst. 6 tohoto Knihovního řádu.

Čl. XII Reprografické služby

- (1) Knihovna sama reprografické služby neposkytuje. Uživatelé Knihovny mohou využít reprografických služeb Archivu Pražského hradu nebo Archivu Kanceláře prezidenta republiky, na objednávku, za poplatek dle jejich ceníku.
- (2) Knihovna může odmítnout zhotovení kopie pomocí reprografických služeb, jestliže
- a) zhotovení kopie by bylo v rozporu s právními předpisy
 - b) dokument je ve špatném fyzickém stavu a mohlo by dojít k jeho poškození
 - c) požadavek přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště, nebo
 - d) není k dispozici odpovídající technické zařízení.

Čl. XIII Výpočetní technika v knihovně

- (1) Počítače v badatelně jsou přednostně určeny k využívání elektronických informačních zdrojů Knihovny (odborných databází, katalogu), pro studijní účely uživatelů a ke zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru. Není povoleno připojení soukromého zařízení k počítačové síti Kanceláře prezidenta republiky, stejně jako není dovoleno připojování přídatných zařízení (jako např. SD karta, flash-disk atp.) k počítači v badatelně.
- (2) Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- (3) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému nebo 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 zaměstnanci badatelně nebo Knihovny.
- (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 jím provedené 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 Kanceláře prezidenta republiky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby, 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 a to ani ke komerčním účelům.
- (10) Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (včetně čtecích zařízení) tyto prostředky poškodí, hradí veškeré náklady vynaložené na jejich opravu.

ČI. XIV Předpisy


Na činnost Knihovny se kromě tohoto Knihovního řádu vztahují zejména tyto předpisy:

- a) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (archivní zákon),
- b) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- c) zákon č. 114/1993 Sb., o Kanceláři prezidenta republiky,
- d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- f) 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),
- g) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (tzv. GDPR),
- h) Organizační řád Kanceláře prezidenta republiky ze dne 1. 4. 2015.

ČI. XV Závěrečná a zrušovací ustanovení

- (1) O výjimkách z tohoto Knihovního řádu rozhoduje vedoucí zaměstnanec Odboru spisové a archivní služby nebo jím pověřený zaměstnanec.
- (2) Zrušuje se Knihovní řád ze dne 18. 10. 2004.
- (3) Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2018.

V Praze dne 14 -11- 2018


Ing. Vratislav Mynář
vedoucí Kanceláře prezidenta republiky