

## **KNİHOVNÍ A PŮJČOVNÍ ŘÁD KNİHOVNY TECHNICKÉHO MUZEA V BRNĚ**

### **ČLÁNEK 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ, POSLÁNÍ A POSTAVENÍ KNİHOVNY**

Knihovna Technického muzea v Brně (dále jen „knihovna“) je veřejně přístupnou specializovanou knihovnou ve smyslu § 3, odst. c./d. Zákona č. 257/2001 Sb. s odborným fondem zaměřeným na dějiny vědy, techniky a průmyslu v působnosti regionální, celé České republiky, ale také v evropském a celosvětovém kontextu.

Je knihovnou prezenční, své fondy zpřístupňuje ve studovně a prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Poskytuje všem občanům pomoc při opatřování a výběru odborné a vědecké literatury a jiných speciálních dokumentů zastoupených v knihovním fondu knihovny Technického muzea v Brně a ve smyslu příslušného zákona i všem knihovnám jednotné soustavy knihoven. Svým uživatelům poskytuje také bibliograficko-informační konzultace.

Své služby knihovna poskytuje diferencovaně podle potřeby čtenářů a z hlediska důležitosti jejich práce. Přednost ve využívání služeb knihovny mají odborní pracovníci Technického muzea v Brně (dále jen „TMB“).

Posláním knihovny Technického muzea v Brně je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat dokumenty týkající se především dějin vědy a techniky a dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea i odborné veřejnosti. Veškerou svou činností přispívá k uchovávání kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.

#### **Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:**

- Zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách
- Vyhláškou 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“)
- Zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském
- Zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

#### **Hlavní náplně činnosti knihovny Technického muzea v Brně:**

a/ získávání knihovních dokumentů a rozšiřování fondu v relativní komplexnosti tematické i druhové;

b/ zpracování získaných knihovních dokumentů tak, aby bylo maximálně usnadněno zpřístupnění těchto dokumentů zejména pomocí nezbytných kartoték a online katalogu;

c/ uchování knihovního fondu vhodným způsobem tak, aby byla zajištěna jeho bezpečnost a také využitelnost z hlediska poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb;

d/ zpřístupňování knihovního fondu.

### **Knihovní fond**

Knihovna vznikla v roce 1952 (první zápisy v přírůstkovém seznamu knih) a má specializovaný fond zaměřený převážně ke studiu dějin vědy a techniky. Ve fondu jsou uchovávány dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea, zaměřené na dějiny průmyslu - jako strojírenství, dopravy, textilního průmyslu, exaktních věd, elektrotechniky, průmyslového designu, užitého umění, tradičních řemesel aj. Tento fond je systematicky doplňován podle aktuálních potřeb muzea.

V současnosti knihovní fond čítá cca 70 000 svazků, z toho je 14 000 zpracovaných v elektronické podobě. Knihovní fond je každoročně doplňován o odbornou českou i zahraniční literaturu.

Knihovní fond se skládá z těchto druhů dokumentů: knihy, časopisy, výzkumné a odborné výstupy, mapy, fotografie, negativy, audiozáznamy, videozáznamy, filmy, firemní literatura, normy, CD, DVD a plakáty.

Lístkové katalogy, které knihovna buduje od svého vzniku, jsou k dispozici ve studovně. Byly uzavřeny ke dni 31. 12. 2019 a již se nedoplňují, poskytují ovšem ucelenou informaci o starší části fondu.

Významnou součástí fondu je **knihovna Obchodní a živnostenské komory**, kterou muzeum získalo od svého předchůdce – Archivu pro dějiny průmyslu, obchodu a technické práce.

#### Knihovna získává přírůstky do fondu následujícími způsoby:

Nákupem, výměnou, za reprodukční práva, dary, odkazy, odbornou činností muzea a jejími pracovníky (sborníky z konferencí, literatura zakoupená z grantů, výroční reprezentační publikace aj.).

#### Zpracování knihovních fondů:

Knihovna od roku 2020 zpracovává knihovní fond pouze v automatizovaném informačním knihovním systému Tritius.

#### Uchování knihovního fondu:

Knihovna zajišťuje ochranu knihovního fondu, uloženého v knihovním depozitáři, před odcizením, poškozením a nepříznivými vlivy počasí. Organizuje vyhotovení vazeb knih a časopisů. Zabezpečuje také revizi knihovního fondu, vede kartotéku revizních lístků, předkládá řediteli návrhy na odpisy.

#### Zpřístupnění knihovního fondu:

- poskytuje výpůjční služby prezenční formou
- zajišťuje cirkulaci časopisů mezi odbornými pracovníky TMB a vede o ní evidenci
- pro potřeby odborných pracovníků TMB zajišťuje meziknihovní výpůjční službu v rámci systému knihoven ČR
- poskytuje meziknihovní výpůjční službu pouze pro ostatní knihovny v systému knihoven ČR
- zprostředkovává registrovaným uživatelům knihovny reprografické služby

#### Výměna publikací mezi paměťovými institucemi (ČR, mezinárodní)

Výpůjčky z knihovního fondu jsou možné pouze prezenčně ve studovně knihovny. Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea (např. knihovna Metodického centra konzervace, Knihovna slepecké historie). Za jejich stav odpovídá vedoucí oddělení. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fond chránit a je zakázáno jej poškozovat.

## **ČLÁNEK 2 PŮJČOVNÍ ŘÁD**

### **2.1 PŮJČOVNÍ A JINÉ SLUŽBY**

Knihovna Technického muzea v Brně je specializovanou knihovnou, která zabezpečuje základní veřejné knihovnické a informační služby, které vyplývají z knihovního zákona.

#### **2.1.1 Prezenční výpůjčky**

Knihovna půjčuje dokumenty na základě platného čtenářského průkazu.

Veškeré publikace, dokumenty, obrazové, zvukové a informační nosiče jsou půjčovány výhradně do prostor studovny.

Výjimku tvoří pracovníci TMB, kterým jsou potřebné publikace nebo dokumenty půjčovány mimo studovnu absenčně, a to pouze do prostor svých pracovišť. Pracovníci TMB jsou však povinni vrátit půjčené dokumenty dočasně do studovny pro potřebu jiných zájemců. Čtenář rovněž nesmí půjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou jsou vypůjčené.

Uživatelé knihovny mohou využívat pro studium knihy v příruční knihovně, vystavená periodika, noviny a dokumenty z novin. Ostatní výpůjčky se realizují na základě objednání, které je nutné provést den předem.

Půjčování k výstavním účelům se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami, a registrované oddělením Správy sbírek a informací TMB.

#### **2.1.2 Meziknihovní výpůjční služba**

Výpůjčky z jiných knihoven zprostředkovává knihovna pouze zaměstnancům TMB, pokud literaturu potřebují k plnění svých pracovních úkolů a kteří jsou řádně zaregistrováni v knihovně.

Základní absenční výpůjční lhůta dokumentu je 30 dní.

Výpůjčku lze 1x prodloužit na dalších 30 dní, poté je nutné dokument/y vrátit do knihovny. Elektronické oznámení o vrácení dokumentu přijde knihovně, která má dokument/y půjčené, 7 dní před ukončením lhůty 30 dnů na udanou e-mailovou poštu v žádance o MVS.

Knihovnám v České republice v rámci MVS se dokumenty půjčí na základě řádně vyplněné žádanky (je možné poskytnout i kopii). Prostřednictvím MVS se nepůjčují drahé a vzácné knihy, dokumenty z historického fondu, katalogy výstav, plakáty, výkresy, fotografie, mikrofiše a časopisy.

#### **2.1.3 Reprografické služby**

Knihovna poskytuje pracovníkům muzea k pracovním účelům reprografické služby zdarma.

Cizí badatelé hradí cenu za kopii dle Ceníku služeb knihovny TMB – viz příloha č. 1.

Pracovníci knihovny jsou oprávněni určit, které materiály mohou být z kopírování trvale vyloučeny, především z důvodu jejich možného poškození, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy, jde-li o vzácné tisky apod.

Všechny kopie mohou sloužit výhradně pro osobní a studijní potřeby čtenářů, uživatelů. Uživatel s kopiemi je povinen zacházet v souladu s ustanoveními Zákona č. 121/2000 Sb.

#### **2.1.4 Informační služby a bibliografické služby**

Knihovna veřejnosti poskytuje ústní, telefonické i písemné informace bibliografického a faktografického charakteru, informace o katalozích, bázích, fondech a o jejich dostupnosti. Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě kartoték, v bázi elektronického katalogu.

#### **2.1.5 Rešeršní služby**

Knihovna vypracovává na požádání rešerše. Cena rešerše vypracované v normálním termínu, tj. do týdne, se skládá ze základního poplatku a poplatku za každý vyhledaný titul. Zpoplatněno je i vyhledání dokumentu, ve kterém předpokládaná informace není. V případě expresní služby je cena rešerše dvojnásobná. Poplatky dle Ceníku služeb knihovny TMB – viz příloha č. 1.

Jde o placenou službu pro čtenáře s platným čtenářským průkazem. Z poplatku jsou osvobozeni odborní pracovníci TMB.

Knihovna TMB vyhotovuje rešerše na dané téma s využitím všech katalogů, kartoték a pramenů dostupných v knihovně včetně využití databází přístupných na internetu.

Rešerše se zadávají v písemné podobě a po osobní dohodě. Zájemce obdrží soupis nebo přímo vyhledané dokumenty dle dohody při zadávání rešerše.

#### **2.1.6 Internet a počítač pro uživatele ve studovně**

Počítačové pracoviště je určeno k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny TMB a ke zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.

Internetové připojení je zdarma a je určeno pouze registrovaným čtenářům knihovny v omezeném rozsahu, nutném k vyhledání vědeckých a studijních informací. Výsledky vyhledávání na internetu si čtenář může nechat vytisknout. Není dovoleno stahovat data na vlastní nosiče.

Ceny tisku odpovídají cenám stanoveným za reprografické služby.

V knihovně je možné využít internetového připojení wi-fi.

Uživateli je zakázáno používat na počítačích v knihovně TMB jiné programové vybavení než to, které je mu poskytnuto.

Veškeré získané informace a data slouží výhradně osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.

Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod, způsobených jím zanesenými viry.

Provoz počítačové sítě TMB může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných vážných důvodů.

## **2.2 UŽIVATELÉ A ČTENÁŘI KNIHOVNY**

2.2.1 Uživatelem knihovny se může stát každý občan České republiky nebo cizí státní příslušník starší 18 let po předložení platného občanského osobního dokladu, zaregistrováním a vyplněním přihlášky. Na jejím základě mu bude za poplatek vystaven

čtenářský průkaz, který ho opravňuje přes vstup muzea k návštěvě knihovny v příslušném čase.

2.2.2 Platnost průkazu čtenáře je omezena na dobu určitou a je nutné ji ve stanovených lhůtách prodlužovat. Po uplynutí doby platnosti průkazu uživatel ztrácí právo na poskytování služeb knihovny. Průkaz je nepřenositelný a uživatel zodpovídá za jeho zneužití. Ztrátu průkazu je uživatel knihovny povinen neprodleně ohlásit pracovníkům knihovny.

2.2.3 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona na ochranu osobních údajů.

2.2.4 Poplatky za zavedení průkazky a případné sankce jsou uvedeny v Ceníku služeb knihovny TMB.

## **2.3 PRÁVA A POVINNOSTI ČTENÁŘŮ**

2.3.1 Čtenář může za dohledu knihovníka použít jmenného, systematického a tematického lístkového katalogu knihovny a příruční knihovny ve studovně.

2.3.2 Vstup do depozitářů knihovny je zakázán.

2.3.3 Ve studovně knihovny může čtenář pracovat jen za přítomnosti knihovníka.

2.3.4 Čtenář musí v knihovně zachovávat klid, respektovat zákaz kouření a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Služba v knihovně je oprávněna požádat čtenáře o čtenářský průkaz TMB. Čtenář nesmí ve studovně bez povolení používat vlastní, přinesená reprodukční zařízení (fotografické, filmové nebo video přístroje, ani mobilní telefony a tablety vybavené tímto zařízením).

2.3.5 Počet výpůjček se řídí u pracovníků muzea závažností jejich odborných úkolů. Obecně platí, že čtenář může mít půjčeno najednou 5 vázaných svazků a 5 volných čísel časopisů. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.

2.3.6 Čtenář si může objednat za úhradu zhotovení reprodukcí ze studovaného materiálu, ale jen z takového, u něhož během kopírování nehrozí poškození či zničení. Reprodukce se zhotovují kopírkou, fotografií, skenováním. Fotografické reprodukce a skenování je nutné objednat písemně pomocí formuláře, na němž žadatel uvede, k jakému účelu reprodukci použije a potvrdí, že ji nebude dále šířit bez vědomí TMB. Zodpovědnost za použití reprodukcí a za respektování autorských práv nese čtenář.

2.3.7 Před ukončením pracovního poměru je zaměstnanec TMB povinen vypůjčené knihy a jiné dokumenty vrátit do knihovny.

2.3.8 Ztráty nebo poškození knih musí čtenář nahradit novým totožným exemplářem nebo kopií, případně finanční úhradou.

2.3.9 Každý čtenář dbá, aby knihy, časopisy, archiválie ani zařízení knihovny nebylo poškozeno. Použitím služeb knihovny se čtenář zavazuje, že přistupuje na všechny podmínky, za kterých jsou služby uvedené v tomto knihovním řádu poskytovány. Při hrubém porušení tohoto knihovního a výpůjčního řádu ztrácí čtenář nárok na další využívání knihovních služeb.

## **2.4 PROVOZ STUDOVNY**

Studovna knihovny je otevřena v pondělí – pátek od 9.00 do 14.00 hodin.

S dotazy nebo žádostmi je možné se obracet na pracovníky knihovny telefonicky nebo e-mailem.

Telefonní kontakt: 541 421 450, 771 125 872

E-mail: [knihovna@tmbrno.cz](mailto:knihovna@tmbrno.cz)

2.4.1 Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem muzea. Zavazují se respektovat stanovené kontrolní opatření knihovny a muzea. Jsou také povinni před vstupem do knihovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. v šatně.

2.4.2 Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. Je příkázáno zachovávat klid, čistotu, pořádek. Není dovoleno hlasitě mluvit, používat mobilních telefonů.

2.4.3 Do prostor knihovny nemají přístup osoby podnapilé či pod vlivem jiných omamných látek, osoby znečištěné, osoby se zvířaty či s neukázněnými dětmi. Do prostor knihovny není dovoleno vnášet alkohol, zbraně, výbušniny a snadno vznítilelné materiály a látky apod.

2.4.4 Uživatelé mají nárok pouze na 1 místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatelé musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.

2.4.5 Čtenáři nesmí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.

2.4.6 Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny TMB.

## **ČLÁNEK 3 POPLATKY A NÁHRADY**

Knihovna vybírá poplatky za užívání knihovních fondů. Vystavuje průkazky čtenáře knihovny TMB. Studenti a důchodci nad 60 let mají poplatky snížené.

Od poplatků jsou osvobozeni interní zaměstnanci muzea, držitelé průkazu ICOM, AMG, držitelé průkazů zaměstnance MK ČR a členové Kruhu přátel TMB.

Poplatky za služby jsou stanoveny v Ceníku služeb knihovny TMB – viz příloha č. 1 tohoto řádu.

Náhrada za poškozenou nebo ztracenou knihu a jiné dokumenty může být provedena těmito způsoby:

- dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
- pokud to není možné dle prvního bodu, tak dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
- pokud náhrada dle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny
- nebo požadovat finanční náhradu dle ceny díla na trhu v době ztráty.

Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika apod.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu techniky či počítačové sítě.

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **ČLÁNEK 4 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Nedílnou součástí tohoto Knihovního a půjčovního řádu je **Příloha č. 1 – Ceník služeb knihovny TMB a Příloha č. 2 – Elektronická žádanka MVS pro knihovny.**

Výjimky ze zásad knihovního a půjčovního řádu povoluje ředitel Technického muzea v Brně.

Tento Knihovní řád **nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2020** a ruší se tímto *Knihovní a půjčovací řád knihovny Technického muzea v Brně* ze dne 11. 12. 2001 a *Organizační řád knihovny Technického muzea v Brně* ze dne 11. 12. 2001.

V Brně dne 30. 10. 2020



Technické muzeum v Brně  
612 00 Brno, Purkyňova 105

Ing. Ivo Štěpánek  
ředitel Technického muzea v Brně

## Příloha č. 1

### CENÍK SLUŽEB KNIHOVNY TMB

#### 1/ Čtenářské poplatky a registrace

Registrační poplatek se vybírá za kalendářní rok:

Dospělý čtenář	100,00 Kč
Studenti a důchodci	50,00 Kč

Měsíční průkazka:

Studující	10,00 Kč
Ostatní	20,00 Kč

Poplatek zahrnuje administrativní úkony spojené s evidencí.

#### Sankční poplatky

Poplatek za vydání duplikátu čtenářského průkazu v případě jeho ztráty	20,00 Kč
Základní absenční výpůjční lhůta dokumentu je 30 dní (např. služba MVS).	
Zaslání 1. upomínky (po 30 dnech od termínu data vrácení výpůjčky)	zdarma (pouze e-mailová výzva)
Zaslání 2. upomínky (po 45 dnech od termínu data vrácení výpůjčky)	50,00 Kč
Zaslání 3. upomínky doporučeně (po 60 dnech od termínu data vrácení výpůjčky)	100,00 Kč
Zaslání 4. upomínky doporučeně (po 90 dnech od termínu data vrácení výpůjčky)	200,00 Kč

Náhrada poškozeného nebo ztraceného dokumentu:

- dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
- pokud to není možné dle prvního bodu, tak dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
- pokud náhrada dle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny
- nebo požadovat finanční náhradu dle ceny díla na trhu v době ztráty.

#### 2/ Zpracování rešerší

Základní poplatek za zadání a zpracování rešerše (i v případě rešerše s nulovým výsledkem) v trvání maximálně za 1 hodinu 200 Kč (splatné předem – nevratné)

Poplatek za každou další započatou hodinu práce rešeršéra 200 Kč

Poplatek za zápis dat na vlastní přinesené elektronické médium (USB Flash) 40 Kč

#### 3/ Reprografické služby

ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (z vázaných tisků, včetně tisku z databází)

A4 jednostranně	2 (4) Kč
A4 oboustranně	4 (8) Kč
A3 jednostranně	4 (8) Kč
A3 oboustranně	6 (12) Kč

Sazby uvedené v závorkách platí u tisků vydaných před rokem 1945.

Poplatek zahrnuje náklady na přípravu a vyhotovení rozmnoženin.

#### 4/ Skenování

Černobílé i barevné skenování do velikosti formátu A4.

1 až 5 stránek: zdarma

6 a více stránek: 2,- Kč / A4

#### 5/ Laminování dokumentů

Do formátu A4: 15,- Kč / 1 list

#### 6/ Meziknihovní výpůjční služba MVS

Poplatek za 1 titul – 100 Kč, cena poštovního a balného



**Příloha č. 2**

**ELEKTRONICKÁ ŽÁDANKA MVS PRO KNIHOVNY**

<b>Sigla knihovny*</b>	
<b>Název knihovny*</b>	
<b>Kontaktní údaje: adresa, telefon*</b>	
<b>E-mail*</b>	
<b>Autor*</b>	
<b>Název knihy*</b>	

**Odeslat**

**Zrušit**

\*Doplňte povinná pole

## DODATEK KE KNIHOVNÍMU A PŮJČOVNÍMU ŘÁDU KNIHOVNY TECHNICKÉHO MUZEA V BRNĚ ze dne 30. 10. 2020


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

1. Knihovna TMB 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 TMB 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 TMB 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.

Pozn. Znění dodatku bylo doporučeno a konzultováno s Národní knihovnou (2/2022).

Dodatek nabývá platnosti 1. 3. 2022.

V Brně dne



Ing. Ivo Štěpánek

ředitel Technického muzea v Brně

