

NÁVOD PRO ČTENÁŘE - DNNT

DNNT = Díla nedostupná na trhu, tzn. knihy, které nejdou koupit, ale lze je číst online zdarma.

- knihovna **neobjednává**, pouze informuje čtenáře a pomáhá s přihlášením.
- podmínka: čtenář musí být registrovaný v knihovně.

O co přesně jde?

Existují díla, která se již nedají koupit (i když dříve mohla). Prostřednictvím [Národní digitální knihovny](#) jsou tato díla digitalizována a zpřístupněna čtenářům v digitální podobě. Přístup k nim je možný z <https://dnnt.cz>, kde se uvádí dva portály: 1. [Česká digitální knihovna](#) (ČDK) a 2. [Knihovny.cz](#)

Knihovny.cz jsou obsáhlejší portál, kde jsou kromě DNNT i knihy běžně dostupné.

Jak používat digitální knihovnu?

[Digitální knihovna](#) obsahuje digitalizované knihy, noviny, časopisy, rukopisy, staré tisky, hudebniny, archiválie, mapy, grafiky a zvukové dokumenty.

1. Proč se k některým dokumentům dostanu jen po přihlášení?

Přístup do Digitální knihovny je omezen autorským zákonem. Chráněné/neveřejné dokumenty je možné prohlížet pouze po přihlášení. *(Podrobněji vysvětleno v závěru návodu.)*

Ikony dostupnosti dokumentů:

Dostupnost	
☒	Veřejné
☐	Po přihlášení
☐	V knihovně
☐	Vše

Oko „Veřejné“: se vztahuje na díla nedostupná na trhu, kde uplynulo více než 70 let od smrti autora a nebo od vydání uplynulo více než 110 let

Klíč „Po přihlášení“ – v rámci systému DNNT jsou zpřístupněna díla nedostupná na trhu (zpravidla knihy vydané před méně než 110 lety a periodika starší 10 let), zatímco volně bez omezení jsou dostupná pouze díla, u nichž uplynula

autorskoprávní ochrana (obvykle 70 let od smrti autora).

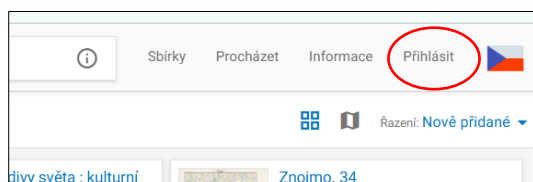
Domeček „V knihovně“ – pouze v knihovnách s licenci (studovny). Jedná se o díla nedostupná na trhu, která mají přísnější omezení.

2. Jak začít pracovat s Digitální knihovnou?

Úvodní obrazovka [Digitální knihovny](#) (obr. 1) je určená zejména pro vyhledávání dokumentů.

Obr. 1

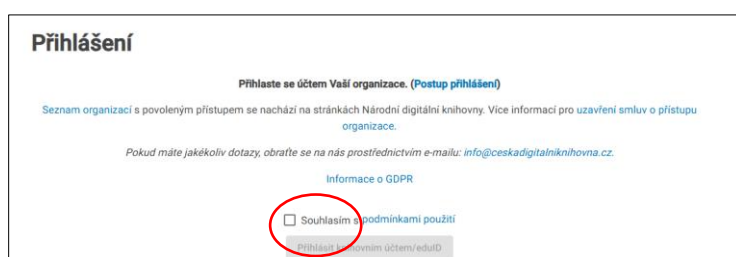
- Pod vyhledávacím polem se nachází výběr „pouze veřejné”, které při zatržení filtruje při vyhledávání pouze veřejné dokumenty (nemusíte se přihlašovat). Po přihlášení je možné hledat i jiné další dokumenty (jinak nepřístupné).
- V dolní části okna najdete doporučené tituly k prohlédnutí, veřejně dostupné novinky a nově i vaše dříve navštívené dokumenty. U každého dokumentu můžete vidět logo knihovny, do jejíž digitálního fondu dokument patří.
- Po pravé straně nahoře se nachází menu s možnostmi Sbírký, Procházet, Informace a **Přihlásit** (obr. 2). Dále přepínací tlačítko jazyka (s vlajkou).



Obr. 2

3. Přihlášení:

- Přihlásit (obr. 2)
 - Souhlasím s podmínkami - Přihlásit knihovním účtem (obr. 3)
 - Nabídka všech digitálních knihoven (obr. 4)
 - Najít: Knihovna Dr. E. Bořického (nebo využít vyhledávací políčko, napsat část slova z názvu, např. Bořic) a kliknout na políčko knihovny23,6 (obr. 5)
 - Vyplnit své údaje jako při přihlašování do on-line katalogu milínské knihovny (obr. 6)
- Pokud ještě své údaje nemáte, kontaktujte knihovnu nebo najděte návod na:*
<https://www.knihovnamilin.cz/on-line-katalog/navody-k-on-line-pristupum/>
- Kliknout na „Ano, přijímám“ (obr. 7)



Obr. 3

Čeština v

Zvolte z nabídky váš knihovni/univerzitní účet

Arcibiskupské gymnázium v Kroměříži - Knihovna

Husova knihovna Říčany 

Chomutovská knihovna  CHOMUTOVSKÁ KNIHOVNA

Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích 

Knihovna Archivu Národního divadla  Národní divadlo

Knihovna AV ČR, v. v. i. 

Knihovna Dr. Emanuela Bořického

Obr. 4

Čeština v

Zvolte z nabídky váš knihovni/univerzitní účet

Moravská zemská knihovna 

Knihovna Dr. Emanuela Bořického

Obr. 5

Jednotné přihlášení

☐ Remember me

Po přihlášení budete moci používat online katalog, informační databáze a přidávat komentáře na webu.

Obr. 6

Obsah odeslaných osobních informací

Čeština | Dansk | německy | anglicky | Español | eesti keel | Euskara | Suomeki
 Lëtzebuergesch | Lietuvių kalba | Latviešu | Nizozemsko | Nynorsk | Bokmål |
 Sáamegiella | Slovenščina | Srpski | Svenska | Türkçe | 简体中文 | 繁體中文

Můžete se přihlásit do služeb Kramerius 7 ČDK

Obr. 7

4. Jak vyhledat dokument?

- Dokumenty v digitální knihovně lze hledat různými způsoby. Buď můžete využít **hlavní vyhledávací řádek** (funguje s „našeptávačem“) nebo menu s možnostmi **Procházet a Sbírky po pravé straně**.

- U vyhledaných výsledků můžete dále **upřesňovat pomocí filtrů** v levém sloupci. Lze použít různé filtry:
 - Dostupnost
 - Typ dokumentu
 - Klíčové slovo
 - Autor atd.

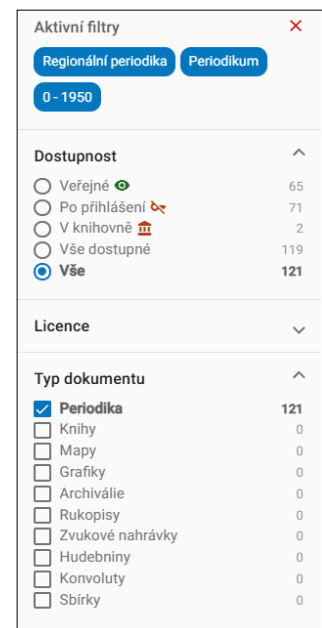
Použité filtry vidíte nahoře v levém sloupci a můžete je jednoduše zrušit pomocí křížku. Dokumenty lze také seřadit například abecedně, od nově přidaných, od nejstarších nebo od nejnovějších.

(Dostupnost dokumentů je vysvětlena na str. 1.)

5. Jak prohlížet dokument?

Kliknutím na vyhledaný dokument ze seznamu se dostanete na zobrazení samotného dokumentu.

- Po levé straně se nachází výpis stránek a vyhledávací řádek pro hledání v rámci dokumentu.
- Po pravé straně vidíte podrobnosti týkající se dokumentu.
- V pravém horním rohu se nachází nabídka pro zobrazení metadat, vytvoření citace a sdílení (generování trvalého odkazu stránky dokumentu či přímé sdílení na soc. sítě).
- V dolní části zobrazené stránky lze najetím myši vyvolat menu obsahující další možnosti práce se stránkou či dokumentem (zvětšení, oddálení, otočení, dvoustránkové zobrazení, roztažení na celou obrazovku, textový přepis a vytvoření výřezu obrázku a šipky určené pro listování v knize).



Hledání v dokumentu

Prohledávat lze také plný text dokumentu. V levém horním rohu je řádek s textem "Hledat v dokumentu" včetně našeptávače. Při zadání hledaného výrazu je dokument omezen pouze na ty stránky, které daný výraz obsahují. Zrušit volbu lze pomocí křížku vedle zadaného výrazu.

6. Jak vygenerovat PDF? Tato možnost je pouze u veřejných a dostupných dokumentů.

1. Pokud máte zobrazený konkrétní dokument, klikněte na ikonku s motivem dokumentu PDF vlevo nahoře.
2. Zobrazí se okno, ve kterém si lze vybrat rozsah stran. Pokud si chcete označit větší rozsah stran, klikněte nejprve na první požadovanou stranu, poté stiskněte a držte klávesu Shift a klikněte na poslední požadovanou stranu. Vlevo dole se nachází možnost "Vybrat vše", kliknutím na toto tlačítko se označí všechny strany. Maximální počet stran na jedno PDF je 100. Vlevo dole též vidíte, kolik stran jste si označili. Pokud máte vybrané požadované strany, klikněte na "Stáhnout PDF".
3. Soubor PDF se zobrazí jako běžný soubor ke stažení. Můžete jej pak tisknout.

7. Tipy na další podrobnější vyhledávání

Pro pohodlnější prohledávání map slouží **geografické vyhledávání**. Do vyhledávacího řádku zadejte hledané klíčové slovo (např. vojenská topografie), stiskněte Enter a na stránce s výsledky klikněte na tlačítko "Zobrazit výsledky na mapě" (nachází se vpravo nahoře, viz obrázek níže). Následně se zobrazí seznam zdigitalizovaných map, které obsahují zadané klíčové slovo, a též se zobrazí aktuální mapa, ve které se můžete posouvat a kterou si můžete

přibližovat. Když kurzorem najedete na nějakou konkrétní zdigitalizovanou mapu v seznamu vyhledaných, na aktuální mapě se zobrazí modré pole, které označuje území, kterého se ta vybraná mapa týká. Geografické vyhledávání lze používat i bez zadání konkrétního dotazu; na úvodní stránce Digitální knihovny MZK klikněte na modré tlačítko "Vstupte" a poté vpravo nahoře klikněte na tlačítko "Zobrazit výsledky na mapě". Následně můžete procházet aktuální mapu a vpravo se budou zobrazovat zdigitalizované mapy, které se týkají dané oblasti.

Procházet

Při zvolení možnosti Procházet procházíte obsah digitální knihovny podle kategorií Typ dokumentu, Autoři, Klíčová slova, Geografické názvy, Sbírky, Místa uložení a Jazyky. Lze také vybrat Dostupnost a Řazení výsledků podle výskytů nebo abecedně.

Sbírky

Zde uvidíte tematické sbírky, které jsou v Digitální knihovně MZK. Stiskněte tlačítko "Sbírky" vpravo nahoře. Řazení je abecední. Při výběru konkrétní sbírky se zobrazí seznam dokumentů. Název sbírky uvidíte jako použitý filtr v levém sloupci ve vyhledávání.

8. Proč něco v DNNT nejde otevřít z domova? (díla s ikonkou „domečku“)

Většinu digitálních dokumentů si můžete po přihlášení přečíst odkudkoli. Některé tituly ale mají ikonku „domečku“, tzn., že jsou neveřejné – fungují jen na počítačích ve vybraných knihovnách. Není to chyba, ale je to dané licenčními podmínkami. Milínská knihovna tuto licenci nemá. Pokud na takový dokument narazíte, můžete si ho přečíst například v Knihovně Jana Drdy v Příbrami nebo ve velkých knihovnách v Praze.

Tento dokument, v souladu s českým autorským právem (č. 121/2000 Sb.), je přístupný pouze v prostorách knihovny, která vlastní potřebnou licenci na vyhrazených počítačích.

Autorský zákon připouští online zpřístupnění děl 70 let po smrti všech autorů (včetně překladatele, ilustrátora apod.) a 50 let od vydání díla, a to až k 1. lednu následujícího roku po rozhodující události. Dokument, u kterého dosud neuplynula doba trvání majetkových autorských práv, nebo na který se nevztahují speciální licence, není možné volně prohlížet.

Nemohu se dostat do knihovny, jak mám postupovat?

První možností je ověřit dostupnost titulu ve Vaší nejbližší knihovně. Pokud titul nevlastní, je možné o něj zažádat prostřednictvím tzv. meziknihovní výpůjční služby. Pro získání informací o dostupnosti titulu a knihovně, která jej vlastní, můžete využít webu centrálního portálu Knihovny.cz. Druhou možností je využít placené služby Národní knihovny a požádat o zaslání papírové kopie dokumentu (pokud se tento nachází i v jejich digitální knihovně) vyplněním objednávkového [formuláře](#).

Chybí Vám další informace?

Pokud máte další otázky, a nebo se Vám zdá, že by dokument měl být přístupný a není, napište, prosím, na info@ceskadigitalniknihovna.cz, dokument přezkoumají a případně zpřístupní.

Upozornění

Někdy děláme všechno správně, ale přesto se nedaří dokument načíst (točí se kolečko...). Důvodem může být přetížení sítí. Zkuste to za nějaký čas znovu.

Zpracovala Knihovna Dr. E. Bořického Milín, červen 2026