

Čl. I. Z Á K L A D N Í U S T A N O V E N Í

1. Právní zakotvení

- 1.1 V souladu se zřizovací listinou Ústavu pro informace ve vzdělávání č.j. 29664/96 a č.j. 33222/2000-I.NM a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ) Národní pedagogické knihovny Komenského (NPKK), která je součástí Ústavu pro informace ve vzdělávání (ÚIV).
- 1.2 Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin čtenářů v knihovně.
- 1.3 Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 1.4 Činnosti knihovny se dále řídí těmito právními předpisy:
 - a) 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),
 - b) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - c) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - d) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - f) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - g) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

2. Poslání a činnost knihovny

- 2.1 Národní pedagogická knihovna Komenského je specializovanou knihovnou ve smyslu § 13 KZ.
- 2.2 Poslání knihovny:

Národní pedagogická knihovna Komenského je specializovaná knihovna v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Poskytuje knihovnické a informační služby právnickým a fyzickým osobám, především ve vysokém školství, výzkumu a dalším vzdělávání pedagogických pracovníků. Současně plní funkce veřejně přístupné vědecké knihovny, která vytváří a spravuje státem dotovaný fond domácí a zahraniční literatury, informačních pramenů a zdrojů z oblasti výchovy, vzdělávání, školství a příbuzných společenských věd. Svůj fond zpřístupňuje prostřednictvím výpůjčních, reprografických, elektronických, rešeršních, bibliografických, informačních a publikačních služeb při uplatnění zásad jejich diferenciací.

Jako specializovaná knihovna:

- vytváří historické fondy učebnic, kmenologické literatury a literatury pro děti a mládež v Sukově studijní knihovně literatury pro mládež,
- buduje a zpřístupňuje sekundární informační fondy,
- dokumentačně zpracovává českou i zahraniční článkovou pedagogickou literaturu,
- je garantem za dokumentační zpracování české pedagogické literatury pro Českou národní bibliografii.

3. Veřejné knihovnické a informační služby

3.1 Knihovna poskytuje svým čtenářům i externím uživatelům za podmínek stanovených tímto KŘ veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to především:

- a) výpůjční služby:
 - absenční - půjčování dokumentů mimo budovu knihovny,
 - prezenční - půjčování dokumentů do studoven NPKK,
 - meziknihovní - výpůjčky a kopie dokumentů z jiných knihoven a jiným knihovnám v rámci ČR,
 -
- b) reprografické služby - poskytování kopií dokumentů z fondu knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem,
- c) informační služby:
 - lokačně-informační - informace o dostupnosti fondů,
 - poradenské - informace o katalozích, databázích a fondu knihovny,
 - referenční - o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR a zahraničí,
 - konzultační a faktografické v rámci informační gesce knihovny,
 - přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - přístup na internet,
 -
- d) rešeršní služby z vlastních i externích databází,
- e) služby current contents - kopie obsahů vybraných titulů časopisů a vyžádaných článků,
- f) propagační služby:
 - vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - vydávání seznamů větších celků knihovního fondu,
 - pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
 - WWW stránky knihovny,
 - pořádání vzdělávacích akcí pro uživatele,
 -
- g) elektronické služby – služby elektronické Pedagogické knihovny (e-PK).

3.2 Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 1 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

3.3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.

3.4 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

Čl. II.
PRÁVA A POVINNOSTI NPKK A UŽIVATELŮ
PŘI POSKYTOVÁNÍ A VYUŽÍVÁNÍ KNIHOVNICKÝCH A
INFORMAČNÍCH SLUŽEB

1. Registrace uživatele

- 1.1 Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba starší 15 let či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření zaměstnavatele.
- 1.2 Platnost čtenářského průkazu je třeba každoročně obnovovat. Prodloužení platnosti průkazu provede pracovník knihovny po kontrole osobních údajů a zaplacení registračního poplatku.
- 1.3 Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Pracovníci půjčovny a studoven mají právo požadovat na čtenáři občanský průkaz, u cizích státních příslušníků cestovní pas, k ověření totožnosti uživatele, kterému byl průkaz vystaven.
- 1.4 Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje čtenářů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- 1.5 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice, tohoto KRŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 1.6 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
- a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
 - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
- 1.7 Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
- b) základní identifikační údaje:
 - Příjmení, jméno, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště. Totožnost čtenáře a správnost jím uvedených identifikačních údajů je ověřena na základě osobního dokladu.
 - Čtenář je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze prezenčního fondu studovny.

- Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho čtenáře v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahlédání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své čtenáře, je rodné číslo, resp. u zahraničních uživatelů jeho vykonstruovaná hodnota.

c) další kontaktní údaje o čtenáři (pokud je čtenář uvede):

- akademické tituly, kontaktní adresa čtenáře, pracoviště/škola, další možná spojení na čtenáře, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně).

1.8 Knihovna dále o čtenáři vede služební údaje - údaje o tzv. transakcích rezervace dokumentu, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ, včetně jejich finančního vyjádření.

1.9 Knihovna s osobními údaji čtenářů nakládá podle pravidel daných Směrnicí o ochraně osobních údajů čtenářů NPKK.

2. Základní povinnosti a práva čtenářů knihovny

2.1 Registrovaný čtenář má právo využívat všech služeb knihovny za podmínek daných tímto knihovním řádem.

2.2 Čtenáři jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2.3 Jestliže čtenář nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

2.4 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí příslušného oddělení nebo ředitele knihovny.

3. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

3.1 Registrovaný čtenář (dále jen čtenář) nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

3.2 Čtenář je povinen:

- a) před začátkem práce předložit službě platný čtenářský průkaz,
- b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

3.3 Čtenáři je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny i aplikací a programů nainstalovaných v knihovně.

3.4 Čtenář nesmí:

- a) žádnými prostředky získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší, ani se o to pokusit. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
- b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.

3.5 Čtenář nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je čtenář plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

3.6 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

3.7 Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

3.8 Čtenář 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) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

Čl. III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1. Obecná ustanovení o půjčování

1.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

2. Rozhodnutí o půjčování

2.1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.

2.2. Mimo budovu se nepůjčují dokumenty:

- a) vydané do roku 1945,
- b) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- c) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
- d) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- e) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

2.3 Unikátní a vzácné dokumenty zařazené do historických fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje ředitelka knihovny v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

3. Způsoby půjčování

3.1 Čtenářům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání on-line, u dokumentů, které nejsou v elektronickém katalogu, po objednání na výpůjčním tiskopisu. Dokumenty dosud nezpracované budou čtenáři k dispozici až po jejich knihovnickém zpracování.

3.2 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje v odůvodněných případech knihovna na požádání čtenáře výpůjčku z jiné mimopražské knihovny nebo prostřednictvím jiné knihovny i ze zahraničí.

3.3 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

4. Počet půjčených svazků

4.1 Mimo budovu může mít čtenář současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 15 svazků, resp. položek.

4.2 Čtenář si může půjčit pouze jeden výtisk téhož vydání knihy.

5. Postupy při půjčování

- 5.1 Před převzetím výpůjčky je čtenář povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad na potvrzení o výpůjčce. Převzetí dokumentu je čtenář povinen potvrdit svým podpisem na potvrzení o výpůjčce.
- 5.2 Čtenář může podávat objednávky přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu.
- 5.3 Objednané dokumenty půjčovna rezervuje po dobu 3 pracovních dnů.
- 5.4 Objednávky z prezenčních fondů podléhají zvláštnímu režimu.
- 5.4 Dokumenty umístěné v budově knihovny jsou čtenářům k dispozici v den objednávky, dokumenty z depozitářů v dohodnutém termínu.
- 5.6 Dokument, který je půjčen jinému čtenáři, si čtenář rezervuje on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace/objednávky.

6. Výpůjční lhůty

- 6.1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je 30 dní. Výpůjční lhůta může být prodloužena třikrát o 30 dní, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 6.2 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

7. Vracení vypůjčeného dokumentu

- 7.1 Čtenář 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. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

8. Ručení za vypůjčený dokument

- 8.1 Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

9. Povinnosti čtenářů pro půjčování mimo budovu

- 9.1 Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vracení dokumentu čtenář obdrží potvrzení o vrácení a o novém stavu jeho výpůjčního konta.
- 9.2 Vrací-li čtenář vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
- 9.3 Jestliže čtenář nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodloužení.

9.4 Jestliže čtenář ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

9.5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

10. Práva a povinnosti čtenářů ve studovnách

10.1 Registrovaný čtenář má právo vypůjčit si do studoven jakýkoliv dokument z knihovních fondů NPKK.

10.2 Neregistrovaný čtenář může užívat ve studovnách pouze volně přístupné fondy.

10.3 Čtenář může studovat ve studovnách i dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven. Přinesené dokumenty zapíše u služby ve studovně.

10.4 Pro využívání Internetu a elektronických informačních zdrojů platí obecné „Pokyny pro využívání výpočetní techniky NPKK“, jež jsou součástí Knihovního řádu NPKK.

10.5 Internet je zpřístupňován pouze uživatelům, kteří mají platný čtenářský průkaz, a to bezúplatně, uživatelé jsou povinni dodržovat všeobecná ustanovení Knihovního řádu NPKK a využívat zdroje na Internetu v souladu s právními a morálními normami.

10.6 Uživatelé mohou využívat tiskárnu ve studovně (cena dle platného ceníku).

10.7 Uživatelé též mohou ukládat výsledky vyhledávání přímo na disketu (vlastní či zakoupenou u služby ve studovně, cena dle platného ceníku), používat vlastní CD, resp. DVD v případě, že neobsahuje vlastní instalační program. Uživatelům je umožněno po dohodě se službou používat paměťové médium připojitelné pomocí USB portu nevyžadující instalaci.

11. Přístup do studoven

11.1 Přístup do studoven knihovny je povolen na čtenářský průkaz, nebo jiný osobní průkaz.

11.2 Čtenáři jsou povinni odložit svrchní oděvy a tašky v šatně studovny. Za věci odložené mimo místo určené k odkládání (uzamykatelné skříňky) knihovna neručí.

11.3 Čtenáři jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny. Je zde zakázáno používat mobilní telefony. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet nápoje a potraviny.

11.4 Čtenáři mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Notebooky mohou používat pouze registrovaní čtenáři se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně.

12. Meziknihovní služby

12.1 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

13. Reprografické služby

13.1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

13.2 Reprografické služby se poskytují pouze z fondů knihovny. Kopii si čtenář může zhotovit sám, nebo požádat o zhotovení v dohodnutém termínu. Z knih a časopisů vydaných před rokem 1945 jsou zhotovovány kopie digitální cestou pouze na objednávku. Čtenář je povinen s kopií informačního pramene zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).

13.3 Knihovna může odmítnout zhotovení kopií:

- a) existuje-li nebezpečí poškození dokumentu,
- b) jestliže nemá odpovídající technické zařízení,
- c) jestliže požadavek přesahuje kapacitní možnosti pracoviště,
- d) je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy,
- e) nejedná-li se o dokumenty z fondů NPKK.

13.4 Knihovna může pro svého čtenáře objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Čtenář, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

14. Služby current contents

14.1 Knihovna poskytuje currentové služby knihovnám, institucím a podle možností i jednotlivým čtenářům na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.

15. Půjčování na výstavy

15. Smlouva mezi pořadatelem výstav a knihovnou stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovních fondů knihovny během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.

15.2 Podle podílu knihovny na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.

Čl. IV.
POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ
KNIHOVNÍHO ŘÁDU

1. Ztráty a náhrady

- 1.1 Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- 1.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny:
- a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
 - b) vázanou reprografickou kopií téhož vydání,
 - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
- 1.3 Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody:
- a) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
 - b) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny,
 - c) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
- 1.4 V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, který tvoří jedinou knihovní jednotku, je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
- 1.5 Při menších poškozeních tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací.
- 1.6 Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené či zničené knihovní jednotky.
- 1.7 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

2. Zálohy, kauce a placení předem

- 2.1 Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu za službu.
- 2.2 Při půjčování mimo budovu z prezenčního fondu knihovny, které v odůvodněných případech povoluje ředitelka knihovny, může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží čtenář i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí. Výši kauce stanovuje ředitelka knihovny nebo jí pověřený pracovník.
- 2.3 Při přijímání objednávek pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

3. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

3.1 Poplatek z prodlení:

- a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
- b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovnických služeb. Jednotlivým čtenářům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
- c) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě čtenáře částkou za každý započatý měsíc po překročení výpůjční lhůty.

3.2 Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Nevrátí-li čtenář knihu po trojnásobném překročení výpůjční lhůty, následuje vymáhání právní cestou,
- b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě čtenáře,
- c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, je čtenář povinen nahradit náklady právního zastoupení dle ceníku právního zástupce.

3.3 Ztráta čtenářského průkazu:

- a) za vystavení nového (náhradního) čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

3.4 Propadnutí kauce:

- a) nedodrží-li čtenář ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
- b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

4. Náhrada všeobecných škod

- 4.1 Čtenář (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu“.

Čl. V. Z Á V Ě R E Č N Á U S T A N O V E N Í

1. Výjimky z Knihovního řádu

1.1 Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny nebo jí pověřené pracovníci.

2. Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí knihovního řádu jsou tyto přílohy:

- a) **Ceník placených služeb a poplatků knihovny**
- b) **Směrnice o nakládání s osobními údaji čtenářů NPKK**

3. Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 3. dubna 2006

Zároveň se ruší Knihovní a výpůjční řád NPKK ze dne 1. prosince 2002 (Směrnice č. 22/ŘÚ/2002).

V Praze dne 3. dubna 2006

RNDr. Pavla Zieleniecová, CSc.
ředitelka ÚIV

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ KNIHOVNY**1. POPLATKY**

- 1.1 Registrační poplatek při vystavení čtenářského průkazu a při každoročním obnovení jeho platnosti
- | | |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| studenti denního studia, důchodci, ženy na mateřské dovolené | 50,- Kč |
| ostatní fyzické osoby | 100,- Kč |
- 1.2 Registrační poplatek pro právnickou osobu nebo instituci 500,- Kč
- 1.3 Poplatek za zničený či ztracený čtenářský průkaz
- | | |
|-----------------------------------------------|----------|
| studenti, důchodci, ženy na mateřské dovolené | 50,- Kč |
| ostatní fyzické osoby | 100,- Kč |

2. REZERVOVÁNÍ

- 2.1 Rezervování knihovní jednotky 10,- Kč

3. ZÁLOHA

- 3.1 Výše zálohy při výpůjčce zvláště cenné či unikátní knihovní jednotky se stanoví na základě odborného posudku ředitelky knihovny nebo jejího zástupce.

4. POKUTY ZA NEDODRŽENÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY

- 4.1 Za každý započatý měsíc prodlení a knihovní jednotku 20,- Kč
- 4.2 Předžalobní výzva doporučeným dopisem s doručenkou 100,- Kč

5. NÁHRADY ŠKOD A ZTRÁT

- 5.1 Poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody včetně náhrady knihovnického zpracování ztracené či zničené knihovní jednotky 50,- Kč

6. KOPÍROVÁNÍ A TISKY

- 6.1 Samoobslužné kopírování
- | | |
|---------------------|---------|
| formát A4 (1 osvit) | 1,50 Kč |
| formát A3 (1 osvit) | 3,- Kč |
- 6.2 Kopírování na objednávku
- | | |
|---------------------------|---------|
| formát A4 (1 osvit) | 2,- Kč |
| formát A3 (1 osvit) | 4,- Kč |
| atypický formát (1 osvit) | 4,50 Kč |
- 6.3 Kopie z archivního nebo vzácného fondu
- | | |
|----------------------|--------|
| formát A4 na zakázku | 2,- Kč |
| formát A3 na zakázku | 4,- Kč |
- 6.4 Černobílý tiskový výstup z internetu nebo PC 1 tisková strana 1,- Kč
- 6.5 Barevný tiskový výstup 1 strana A4 12,- Kč
- 1 strana A4 oboustranně 18,- Kč

7. REŠERŠNÍ SLUŽBY A REŠERŠE

- 7.1 Bibliografická rešerše z databází dostupných v knihovně 30,- Kč
- 7.2 Rešerše z historických katalogů a kartoték smluvní cena, min. 150,- Kč/hod.
- 7.3 Čtvrtletní profil – roční předplatné 200,- Kč

8. NOSIČE INFORMACÍ

- 8.2 disketa 3,5“ 15,- Kč
- 8.3 CD-R 15,- Kč

SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI ČTENÁŘŮ NÁRODNÍ PEDAGOGICKÉ KNIHOVNY KOMENSKÉHO

Čl. I ÚVOD

Národní pedagogická knihovna Komenského (dále jen NPKK), která je součástí Ústavu pro informace ve vzdělávání, zpracovává osobní údaje čtenářů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to na základě registrace u Úřadu pro ochranu osobních údajů. V podmínkách NPKK se za osobní údaje považují identifikační a adresní údaje jejich čtenářů a údaje o výpůjčkách a finančních transakcích. NPKK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů, Knihovního řádu NPKK a dalších obecně závazných právních předpisů. Pravdivé a ověřené osobní údaje jsou zpracovávány pověřenými zaměstnanci NPKK manuálně a v automatizovaném knihovnickém systému, kde jsou chráněny hesly proti přístupu cizích osob. Získané osobní údaje se používají pouze pro komunikaci mezi knihovnou a čtenářem.

Čl. II ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ČTENÁŘŮ NPKK

Osobní údaje svých čtenářů NPKK shromažďuje, zpracovává a uchovává za účelem:

- **ochrany knihovního fondu** určeného k absenčnímu půjčování, zejména z důvodu mimosoudního nebo soudního vymáhání dokumentů, které čtenář nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty,
- **poskytování kvalitních služeb čtenářům** mimo jiné tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených Knihovním řádem NPKK nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá; povede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních výpůjčkách a prezenčních výpůjčkách z historických fondů,
- **naplnění povinností uložených NPKK** zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zřizovací listinou Ústavu pro informace ve vzdělávání a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

Čl. III

ROZSAH ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

NPKK zpracovává osobní údaje svých čtenářů v tomto rozsahu:

3.1 Základní identifikační údaje:

- jméno a příjmení
- datum narození
- rodné číslo
- adresa trvalého bydliště

Pokud chce čtenář využívat služeb NPKK v plném rozsahu, je povinen uvést výše zmíněné identifikační údaje a umožnit jejich zpracování. Pokud nedá souhlas k jejich zpracování, může využívat pouze prezenčního fondu a prezenčních služeb studovny NPKK.

Zpracovávané údaje ověřuje NPKK podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů České republiky je takovým dokladem občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas a u občanů ze zemí mimo EU ještě platné povolení k pobytu.

3.2 Další údaje (pokud je uživatel uvede):

- kontaktní adresa
- další možná spojení na čtenáře
- údaje, které umožní zařadit uživatele do určité kategorie a tím stanovit výši registračního poplatku (student, pedagog, jiná výdělečně činná osoba, důchodce, apod.)

3.3 Údaje služební:

- údaje o vydaných a zrušených legitimacích
- údaje o předmětu, místě a čase realizace či ukončení absenční nebo prezenční výpůjčky nebo rezervace

3.4 Údaje účetní:

- údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě a čase

Čl. IV UCHOVÁNÍ A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje NPKK uchovává:

4.1 na originálních písemnostech

- přihláška čtenáře
- tištěné výstupy ze systému pořízené při realizaci výpůjčky (přehled výpůjček) a opatřené podpisem čtenáře

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny a v uzamykatelné kartotéce. Přístup do těchto prostor je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností stanovených v popisu práce.

4.2 v počítačové databázi:

- údaje uložené v počítačové databázi se shodují s údaji na přihlášce čtenáře a zároveň dokumentují změny v těchto datech provedené.

Přístup do databáze je umožněn pouze zaměstnancům, kteří s údaji pracují, a administrátorům. Všichni tito pracovníci dodržují zásady mlčenlivosti.

Čl. V UKONČENÍ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím čtenář ústně či písemně vysloví nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta 2 let od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a čtenář nemá vůči knihovně žádné závazky.

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, knihovna provede likvidaci osobních údajů, a to následujícím způsobem:

- skartace originálních písemností – přihláška čtenáře je fyzicky zlikvidována podle Skartačního řádu ÚIV,
- likvidace záznamu v počítačové databázi (anonymní údaje o výpůjčkách jsou uchovávány pro statistické účely).

Čl. VI POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Všichni zaměstnanci NPKK jsou povinni osobní údaje čtenářů zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné vnitropodnikové směrnice a dalších závazných předpisů. Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a za tímto účelem je ověřovat podle dokladů k tomu určených. Zaměstnancům je přísně zakázáno pořizovat si kopie jakýchkoliv osobních údajů mimo rámec výše uvedeného postupu či na dobu po skončení pracovního poměru. Dále jsou zaměstnanci povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů knihovny, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům čtenářů NPKK.

Čl. VII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1 V případě porušení povinností NPKK při ochraně osobních údajů vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy nebo doplnění údajů, popřípadě i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany NPKK, má právo obrátit se přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Porušení povinností ze strany zaměstnance se posuzuje podle zákoníku práce jako porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a je dle ust. § 44 zákona č. 101/2000 Sb. přestupkem, za který může být uložena pokuta do výše 50 000,- Kč. V případě, že jednání zaměstnance naplňuje znaky skutkové podstaty trestného činu, má zaměstnavatel právo řešit takovou věc prostřednictvím orgánů činných v trestním řízení.

V Praze dne 3. dubna 2006

RNDr. Pavla Zieleniecová, CSc.
ředitelka ÚIV