

Knihovní řád knihovny Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského

Úvod

V souladu se zřizovací listinou Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského č. j. 23694/91-2 ve znění dodatku č. j. 25 803/94-20, dodatku ze dne 28. ledna 1997 a dodatků č. j. 33209/2000-2 a č. j. 19 018/2011-I/3, a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen KZ) a na základě zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 122/2000 Sb.)

vydávám

tento Knihovní řád knihovny Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského (dále jen NPMK).

Knihovní řád obsahuje tři části pro jednotlivé části knihovny NPMK:

Část A – Muzejní knihovna;

Část B – Pedagogická knihovna J. A. Komenského;

Část C – Specializovaná pobočka Pedagogické knihovny J. A. Komenského v budově Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) jsou: Příloha č. 1 (Ceník placených služeb a poplatků Pedagogické knihovny J. A. Komenského), Příloha č. 2 (Směrnice o nakládání s osobními údaji čtenářů Pedagogické knihovny J. A. Komenského) a Příloha č. 3 (Ceník služeb podsbírek Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského).

Část A – Muzejní knihovna NPMK

Čl. I.

Základní ustanovení

1. Posláním muzejní knihovny NPMK (dále jen muzejní knihovna) je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární dokumenty sbírkové povahy, dokumenty dokládající vývoj a současný stav české pedagogiky, historie českého

školství, učitelstva a vzdělanosti vůbec, stejně jako život, dílo a odkaz J. A. Komenského. Zároveň shromažďuje, eviduje, zpracovává a zpřístupňuje dokumenty potřebné pro odbornou a výzkumnou práci zaměstnanců muzea i odborné veřejnosti. Veškerou svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy a výzkumu, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.

2. Činnost muzejní knihovny se řídí těmito právními předpisy:

- a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
- b) Vyhláška Ministerstva kultury č.88/2002 k provedení zákona č.257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy
- d) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
- e) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- f) Dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

3. Muzejní knihovna je knihovnou prezenční.

Čl. II.

Knihovní fondy

1. Knihovní fond má dvě části. Historický fond obsahuje dokumenty sbírkové povahy a je přihlášen v celostátní evidenci sbírek (CES) a podléhá ustanovením zákona č. 122/2000 Sb. Ve specializovaném fondu muzejní knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea. Jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb.
2. Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně.
3. Ze specializovaného fondu je možné formou dlouhodobých výpůjček vytvářet studijní příruční knihovny jednotlivých odborných oddělení muzea. Odpovídá za ně vedoucí oddělení.
4. Uživatelé muzejní knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmí je poškozovat.

Čl. III.

Uživatelé muzejní knihovny, jejich práva a povinnosti

1. Uživatelem muzejní knihovny se stává osoba starší 15 let. Návštěva muzejní knihovny je bezplatná.
2. Uživatelé muzejní knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, pokyny pracovníků muzejní knihovny a návštěvním řádem muzea. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením muzejní knihovny a NPMK.
3. Uživatelé muzejní knihovny jsou povinni odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. Při odchodu jsou povinni předložit ke kontrole obsah svých tašek, případně i kapes.
4. Uživatelé muzejní knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. V prostorách muzejní knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst, pít, konzumovat alkohol nebo omamné látky, dále pak hlučet a používat mobilní telefon.
5. Do prostor muzejní knihovny nemají přístup osoby podnapilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti, psi a jiná zvířata. Výjimkou jsou asistenční a slepečí psi. Do prostor muzejní knihovny se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály apod.
6. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo v muzejní knihovně. V případě obsazení míst ve studovně musí počkat na jejich uvolnění.
7. Uživatelé nesmí vyjímat katalogizační lístky z katalogů ani na ně psát.
8. Pokud uživatel muzejní knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb muzejní knihovny.

Čl. IV.

Výpůjční a další služby

1. Muzejní 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 NPMK pro badatele a po schválení ředitelkou muzea.

2. Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci muzea. Nesmějí je však vynášet z budovy muzea a jsou povinni je na požádání pracovníka muzejní knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají půjčené.
3. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může povolit pracovník muzejní knihovny půjčení dokumentů mimo budovu muzea. V těchto případech žádá muzejní knihovna jako záruku řádného vrácení složení finanční kauce, na kterou vystaví stvrzenku. Při vrácení výpůjčky po předložení stvrzenky muzejní knihovna kauci vrátí.
4. Půjčování k výstavním účelům, především z historických a konzervačních fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami.

5. Informační a bibliografické služby

Muzejní knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát muzejní knihovny ve formě různých druhů katalogů a kartoték, v bázi elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Muzejní knihovna vypracovává na požádání rešerše.

6. Kopírovací služby

Muzejní knihovna poskytuje kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je s nimi povinnen zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121 / 2000 Sb.

7. Kopírování je možné pouze u publikací vydaných po roce 1945. Není možné u vázaných časopisů. Publikace vydané před rokem 1945 je možné rozmnožovat pouze digitální cestou.
8. Správce knihovního fondu muzejní knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny: např. z důvodu dalšího poškození, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy apod.

Čl. V.

Poplatky a náhrady

1. Poplatky za kopírovací služby a vypracování rešerší jsou stanoveny v Příloze č. 3 tohoto KŘ.
2. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty mohou být provedeny

těmito formami:

- a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě,
- b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popř. zaplacením kopie a vazby),
- c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se muzejní 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.

Část B – Pedagogická knihovna J. A. Komenského

Čl. I.

Základní ustanovení

1. Právní zakotvení

1. Podle § 4, odst. 5 KZ Pedagogická knihovna J. A. Komenského (dále jen PK) 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 nevyklučuje preference určitých skupin čtenářů v knihovně.
2. Činnost PK dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
3. Činnosti PK se dále řídí těmito právními předpisy:
 - a) Vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., (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 Pedagogické knihovny J. A. Komenského

1. PK je specializovanou knihovnou ve smyslu § 13 KZ.
2. Poslání knihovny:

PK jako specializovaná knihovna poskytuje knihovnické a informační služby právníkům 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 diferenciaci.

Jako specializovaná knihovna:

- spravuje a doplňuje historické a novodobé 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

1. PK 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 PK;
- prezenční - půjčování dokumentů do studoven PK;
- meziknihovní - výpůjčky a kopie dokumentů z jiných knihoven a jiným knihovnám v rámci ČR.

b) reprografické služby - poskytování kopií dokumentů z fondu PK jako náhrada za výpůjčku v souladu s autorským zákonem

c) informační služby:

- lokačně-informační - informace o dostupnosti fondů;
- poradenské - informace o katalozích, databázích a fondu PK;
- referenční - o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR a zahraničí;
- konzultační a faktografické v rámci informační gesce PK;
- přístup do bází dat lokálních i na síti;
- přístup na internet.

d) rešeršní služby z vlastních i externích databází

e) propagační služby:

- pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí;
- pořádání instruktáží o PK a jejích službách;
- vydávání letáků a průvodců s informacemi o PK, o katalozích, o knihovním fondu apod.;
- www stránky PK;
- pořádání vzdělávacích akcí pro uživatele.

f) elektronické služby – služby elektronické Pedagogické knihovny (e-PK).

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

3. PK 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.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené v Ceníku placených služeb a poplatků Pedagogické knihovny J. A. Komenského (viz Příloha 1 tohoto KŘ).

Čl. II.

Práva a povinnosti Pedagogické knihovny J. A. Komenského a uživatelů při poskytování a využívání knihovnických a informačních služeb

1. Registrace uživatele

1. Čtenářem PK se stává fyzická osoba starší 15 let či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu PK na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření zaměstnavatele.
2. On-line registrace
 - a) PK umožňuje uživatelům tzv. on-line registraci. Tento způsob registrace je určen těm, kdo si potřebují rychle vypůjčit dokument z fondu PK a nejsou dosud registrovanými uživateli PK. Na základě on-line registrace je možné objednávat výpůjčky dokumentů z fondu PK.
 - b) Po vyplnění a odeslání registračních údajů je třeba do tří dnů vyzvednout čtenářský průkaz a zaplatit registrační poplatek. K vydání čtenářského průkazu je třeba předložit doklad o totožnosti, tj. občanský průkaz, resp. cestovní pas u cizích státních příslušníků.
 - c) Pokud si uživatel nevyzvedne čtenářský průkaz do 3 dnů od on-line registrace, bude tato předběžná registrace zrušena a zadané osobní údaje budou vymazány z databáze uživatelů PK.
 - d) S údaji, poskytnutými prostřednictvím on-line registračního formuláře, je nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
3. Platnost čtenářského průkazu je třeba každoročně obnovovat. Prodloužení platnosti průkazu provede pracovník PK po kontrole osobních údajů a zaplacení registračního poplatku.
4. Čtenářský průkaz je nepřenosný. 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.
5. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je PK 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 PK to jsou zejména adresní a identifikační údaje čtenářů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
6. PK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice NPMK, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci PK manuálním a automatizovaným způsobem. PK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
7. Účelem, pro který PK sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených PK 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.

8. PK k registraci vyžaduje následující údaje:

a) základní identifikační údaje:

- Příjmení, jméno, datum narození, 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 PK, pokud chce využívat služeb PK v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může využívat pouze prezenční fond studovny.
- PK dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho čtenáře v databázi PK, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů ověření v databázi, aby tomuto zabránil. PK identifikuje své čtenáře kombinací příjmení, jména, data narození. U zahraničních uživatelů je požadováno číslo cestovního dokladu.

b) 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 aj.).

9. PK 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.

10. PK s osobními údaji čtenářů nakládá podle pravidel daných ve Směrnici o nakládání s osobními údaji čtenářů Pedagogické knihovny J. A. Komenského(viz Příloha č. 2 tohoto KŘ).

2. Základní práva a povinnosti čtenářů Pedagogické knihovny J. A. Komenského

1. Registrovaný čtenář má právo využívat všech služeb PK za podmínek daných tímto knihovním řádem.
2. Čtenáři jsou povinni řídit se KŘ a pokyny pracovníků PK. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách PK klid a pořádek a dodržovat stanovená kontrolní opatření, která jsou potřebná k ochraně majetku PK.
3. Čtenáři jsou povinni odkládat své osobní věci jen na místech k tomu určených a nenechávat je bez dozoru.
4. Jestliže čtenář nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb PK. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
5. Připomínky, podněty a návrhy k práci PK je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí

PK.

3. Pokyny pro využívání výpočetní techniky v Pedagogické knihovně J. A. Komenského

1. Výpočetní technika PK je určena pouze k využívání služeb poskytovaných PK.
2. Čtenář je povinen používat výhradně programové vybavení, které PK nabízí.
3. Přístup na internet PK poskytuje pouze registrovaným čtenářům. Čtenář je povinen se zaregistrovat u služby, která mu přidělí na dobu 30 minut konkrétní počítač s přístupem na internet. Tato doba může být prodloužena, pokud o přístup nepožádá další čtenář. Pohyb uživatele na internetu je omezen na zdroje související s informační gescí PK, tj. výchova, vzdělávání, školství. Není povoleno se pohybovat v oblastech nesouvisejících se zaměřením PK (zábava, erotika aj.).
4. Čtenáři je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému PK i aplikací a programů nainstalovaných v PK.
5. 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 nebo nevyžádaných e-mailů
 - c) na prostředky výpočetní techniky PK instalovat žádný software ani jeho část.
6. 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.
7. Provoz sítě PK může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
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).
9. 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.

Čl. III. Výpůjční řád

1. Obecná ustanovení o půjčování

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

2. Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním PK. O způsobu půjčení dokumentu rozhoduje PK 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. Mimo budovu se nepůjčují dokumenty:
 - a) vydané do roku 1945;
 - b) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
 - c) pokud jsou zapotřebí k dennímu provozu PK;
 - d) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.);
 - e) které byly vypůjčeny ze zahraničních nebo z českých knihoven prostřednictvím meziknihovních služeb.
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 vedoucí PK v závislosti na stupni vzácnosti nebo ohrožení požadovaného dokumentu. PK může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

3. Způsoby půjčování

1. Čtenářům se půjčují dokumenty z knihovního fondu PK:
 - a) na základě vyhledání a objednání z databáze PK (OPAC)¹
 - b) v případě starších dokumentů, jejichž záznamy dosud nejsou v databázi, po vyhledání v lístkovém katalogu a objednání na výpůjčním tiskopisuDokumenty dosud nezpracované budou čtenáři k dispozici až po jejich knihovnickém zpracování.
2. Jestliže dokument není ve fondech PK, zprostředkuje v odůvodněných případech PK na požádání čtenáře výpůjčku z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
3. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu PK v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

¹ OPAC – online katalog přístupný na internetových stránkách PK

4. Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít čtenář současně vypůjčeno nejvýše 15 svazků, resp. položek. V odůvodněných případech povoluje větší počet výpůjček vedoucí PK.
2. Čtenář si může půjčit pouze jeden výtisk téhož vydání knihy.

5. Postupy při půjčování

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.
2. Čtenář může podávat objednávky osobně v PK nebo prostřednictvím internetu.
3. Objednané dokumenty jsou rezervovány po dobu 3 pracovních dnů.
4. Objednávky z prezenčních fondů podléhají zvláštnímu režimu.
5. Dokumenty umístěné v budově PK jsou čtenářům k dispozici v den objednávky, dokumenty z depozitářů v nejbližším možném termínu.
6. Dokument, který je půjčen jinému čtenáři, si čtenář může rezervovat prostřednictvím on-line katalogu OPAC. Žádá-li stejný dokument najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.
7. Pokud čtenář zruší požadavek na rezervaci před odesláním oznámení o dostupnosti žádaného titulu, není mu účtován poplatek za rezervaci.

6. Výpůjční lhůty

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.
2. Čtenář má on-line přehled o svých výpůjčkách a rezervacích a před uplynutím výpůjční lhůty si může výpůjčku prodloužit také prostřednictvím OPAC.
3. PK 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

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 PK 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

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

9. Povinnosti čtenářů při půjčování mimo budovu

1. Čtenář ručí za vypůjčený dokument po celou dobu výpůjčky. PK vede o výpůjčce záznam v knihovním systému a uchovává potvrzení o výpůjčce podepsané čtenářem. Při vracení dokumentu čtenář obdrží potvrzení o vrácení a o aktuálního stavu svého výpůjčního konta.
2. Vrací-li čtenář vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za dokument ručí až do okamžiku, kdy jej PK převzala a nezjistila závady.
3. Jestliže čtenář nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje mu PK poplatek z prodlení.
4. Jestliže čtenář ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje PK manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady na právní zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má PK právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

10. Práva a povinnosti čtenářů ve studovnách

1. Registrovaný čtenář má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovních fondů PK.
2. Neregistrovaný čtenář může užívat ve studovnách pouze volně přístupné fondy.
3. Čtenář může studovat ve studovnách i dokumenty vlastní nebo vypůjčené z jiných knihoven. Přinesené dokumenty je povinen ohlásit u služby ve studovně.
4. Pro využívání internetu a elektronických informačních zdrojů platí obecné „Pokyny pro využívání výpočetní techniky PK“, viz Čl. II, bod 3 Knihovního řádu PK.
5. Internet je zpřístupňován pouze čtenářům s platným čtenářským průkazem PK, a to bezúplatně. Čtenáři jsou povinni dodržovat všeobecná ustanovení Knihovního řádu a využívat zdroje na internetu v souladu s právními a morálními normami.
6. Čtenáři mohou využívat tiskárny ve studovnách (cena dle platného ceníku).
7. Čtenáři též mohou ukládat výsledky vyhledávání přímo na paměťové médium (vlastní či zakoupené u služby ve studovně, cena dle platného ceníku).

11. Přístup do studoven

1. Přístup do studoven PK je povolen na čtenářský průkaz nebo jiný osobní průkaz.
2. Čtenáři jsou povinni odložit svrchní oděvy a tašky v šatně studovny. Za věci odložené mimo místo určené k odkládání (tj. uzamykatelné skříňky) PK neručí.
3. Čtenáři jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků PK. Je zde zakázáno používat mobilní telefony.
4. Notebooky mohou používat pouze registrovaní čtenáři se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně.

12. Meziknihovní služby

Požaduje-li čtenář dokument, který není ve fondech PK, zprostředkuje PK výpůjčku či kopii dokumentu meziknihovní službou z jiné knihovny podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

13. Reprografické služby

1. V odůvodněných případech PK může nahradit zpřístupnění dokumentu půjčením jeho kopie.
2. Reprografické služby jsou poskytovány pouze z fondů PK. Kopii si čtenář může zhotovit sám nebo může 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 dokumentu zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon). Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu čtenáře a nesmí být použity ke komerčním účelům.
3. PK 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 PK.
4. PK 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. Půjčování na výstavy

1. Smlouva mezi pořadatelem výstav a PK stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění zapůjčených dokumentů PK během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
2. Podle podílu PK na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může PK vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.

Čl. IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

1. Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené PK nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku PK:

- a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání;
 - b) vázanou reprografickou kopií téhož vydání;
 - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
3. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může PK dohodnout se čtenářem náhradu škody:
- a) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality;
 - b) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb PK;
 - c) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
4. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, který tvoří jedinou knihovní jednotku, je PK oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
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.
6. Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář PK navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené či zničené knihovní jednotky.
7. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má PK právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

2. Zálohy, kauce a placení předem

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

3. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty; připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je PK zavřená, 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 snížit, 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 pracovní den po překročení výpůjční lhůty.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá PK 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 PK je nucena zahájit vymáhání právní cestou, je čtenář povinen nahradit náklady právního zastoupení dle ceníku právního zástupce.

3. Ztráta čtenářského průkazu:

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

4. Propadnutí kauce:

- a) nedodrží-li čtenář ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch PK;
- b) propadnutím kauce nezaniká nárok PK 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

Čtenář (fyzická/právnícká osoba) je povinen 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“.

5. Postihy za porušování Knihovního řádu

1. Zjistí-li služba, že uživatel používá připojení na internet k účelům, které jsou v rozporu s posláním PK, zejména návštěvou stránek nesouvisejících se zaměřením PK, upozorní uživatele na porušení Knihovního řádu s tím, že při opakovaném porušení mu bude práce předčasně ukončena.
2. Bude-li uživatel opakovaně porušovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb PK. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu, ani nezanikají pohledávky (nevrácené výpůjčky, neuhrazené poplatky) z předchozího využívání služeb PK.

Čl. V.

Výjimky z Knihovního řádu – části B

Výjimky z KŘ – části B povoluje vedoucí PK nebo její zástupce.

Část C - Specializovaná pobočka v budově MŠMT

Knihovní řád pobočky vyplývá ze specifických podmínek pobočky a upravuje základní pravidla provozu pobočky. Záležitosti jím výslovně neupravené se řídí dle KŘ PK (Část II – Pedagogická knihovna J. A. Komenského), a to včetně závaznosti přílohy 1 a 2 tohoto KŘ (Ceník placených služeb a poplatků knihovny PK a Směrnice o nakládání s osobními údaji čtenářů PK).

I. Poslání specializované pobočky

1. Specializovaná pobočka (dále jen pobočka) je nedílnou součástí NPMK a její knihovní fond je určen primárně pro potřeby zaměstnanců MŠMT. Pro registrované uživatele PK lze z tohoto fondu realizovat prezenční výpůjčky do studovny PK nebo zhotovovat kopie v cenách stanovených ceníkem služeb PK.
2. Knihovní fond pobočky je doplňován především na základě požadavků zaměstnanců MŠMT. Požadavky na nákup publikací jsou vyřizovány po písemném schválení (podpisu) oprávněnou osobou za MŠMT.
3. Starší část fondu pobočky je umístěna v dislokovaném skladu a je dostupná na vyžádání.

II. Uživatelé pobočky

1. Služby pobočky může využívat výhradně zaměstnanec MŠMT, který se stane registrovaným čtenářem pobočky. Registraci na pobočce se automaticky stává čtenářem PK a může využívat všechny její služby v plném rozsahu v budově PK v Mikulandské ulici č. 5 v otevírací době:
po–pá: 9:00–18:00 hod.
2. Registrace je pro zaměstnance MŠMT bezplatná, nehradí ani každoroční obnovení její platnosti. Pracovník MŠMT po vyplnění přihlášky obdrží čtenářský průkaz PK a je oprávněn využívat veškeré služby PK v souladu s knihovním řádem.
3. PK k registraci vyžaduje následující údaje:
 - příjmení, jméno,
 - datum narození,
 - trvalé bydliště,
 - další kontaktní údaje (telefon, e-mail).
1. 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. Tím se stává uživatelem kategorie „čtenář PK – pracovník MŠMT“. Čtenářský průkaz je nepřenosný.
2. Čtenář, který ukončí pracovní poměr na MŠMT, je povinen oznámit tuto skutečnost knihovně a vrátit veškeré dlouhodobé výpůjčky a výpůjčky periodik. Ukončením pracovního poměru na MŠMT přechází do kategorie běžného uživatele PK.

III. Služby pobočky

Otvírací doba pobočky v budově MŠMT: út + čt: 9:00–11:00 a 13:00–15:00

Pobočka poskytuje knihovnické a informační služby:

1. Výpůjční služby:

z fondu pobočky

- a) absenční dlouhodobé výpůjčky
- b) absenční běžné výpůjčky
- c) výpůjčky periodik
- d) prezenční výpůjčky v prostorách pobočky

z hlavního fondu PK

absenční běžné výpůjčky

Výpůjční lhůty pro fond pobočky:

- dlouhodobá výpůjčka bez časového omezení;
- běžná absenční výpůjčka 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;
- výpůjční doba pro periodika je 1 týden.

Čtenář má on-line přehled o svých výpůjčkách a rezervacích a před uplynutím výpůjční lhůty si může výpůjčku prodloužit také prostřednictvím OPAC.

Výpůjčky z hlavního fondu a ostatních specializovaných fondů PK se řídí Knihovním řádem, článkem III – Výpůjční řád.

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 PK 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.

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

PK vede o výpůjčce záznam v knihovním systému a uchovává potvrzení o výpůjčce podepsané čtenářem. Při vracení dokumentu čtenář obdrží potvrzení o vrácení a o aktuálním stavu svého výpůjčního konta.

Jestliže čtenář nevrátí dokument ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení dle Ceníku služeb PK.

2. Meziknihovní služby:

Tyto služby budou poskytovány v rámci služeb PK a dokumenty budou pouze k prezenčnímu studiu v prostorách pobočky nebo ve studovně PK v závislosti na podmínkách stanovených knihovnou, která vyžádaný dokument zapůjčí.

3. Informační služby:

- lokačně-informační
- bibliografické
- referenční
- přístup doází dat
- rešeršní.

4. Reprografické služby z fondu PK:

Reprografické služby budou poskytovány na základě vyplněné žádanky pracovníkům ministerstva školství bezplatně.

Závěrečná ustanovení

Tento KŘ nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky NMPK.

Zároveň se ruší Knihovní a výpůjční řád NPKK ze dne 14. března 2008 a Knihovní řád knihovny Pedagogického muzea J. A. Komenského v Praze ze dne 1. července 2006.

V Praze dne 1. 7. 2011

PhDr. Markéta Pánková
ředitelka NPMK

Příloha č. 1

ke Knihovnímu řádu knihovny Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského

Ceník placených služeb a poplatků Pedagogické knihovny J. A. Komenského

1. POPLATKY

- 1.1 Registrační poplatek při vystavení čtenářského průkazu a při každoročním obnovení jeho platnosti:
- | | |
|---|--------|
| studenti denního studia, důchodci, osoby na rodičovské dovolené | 50 Kč |
| ostatní fyzické osoby | 100 Kč |
- 1.2 Registrační poplatek pro právnickou osobu nebo instituci
- | | |
|-----------------|--------|
| právnická osoba | 500 Kč |
|-----------------|--------|
- 1.3 Týdenní registrace čtenáře opravňující k využívání veškerých prezenčních služeb knihovny včetně internetu
- | | |
|--|-------|
| | 20 Kč |
|--|-------|
- 1.4 Poplatek za zničený či ztracený čtenářský průkaz
- | | |
|--|-------|
| | 40 Kč |
|--|-------|
- 1.5 Manipulační poplatek za nový PIN
- | | |
|--|-------|
| | 20 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 vedoucí knihovny nebo jejího zástupce.

4. POKUTY ZA NEDODRŽENÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY

- 4.1 Za každý pracovní den prodlení a knihovní jednotku
- | | |
|--|------|
| | 2 Kč |
|--|------|
- 4.2 Advokátní 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 strana) | 2 Kč |
|----------------------|------|

formát A3 (1 strana)	4 Kč	
6.2 Kopírování na objednávku		
formát A4 (1 strana)	2 Kč	
formát A3 (1 strana)	4 Kč	
atypický formát (1 strana)	5 Kč	
6.3 Kopie na objednávku z archivního nebo vzácného fondu		
formát A4 (1 strana)	3 Kč	
formát A3 (1 strana)	4 Kč	
6.4 Černobílý tiskový výstup z internetu nebo PC 1 strana	1 Kč	
6.5 Barevný tiskový výstup		
1 strana A4	12 Kč	
oboustranný tisk	24 Kč	
7. REŠERŠNÍ SLUŽBY A REŠERŠE		
7.1 Bibliografická rešerše z databází PK	50 Kč	
7.2. Bibliografická rešerše z databází PK + externích databází	100 Kč	
7.3 Rešerše z historických katalogů a kartoték – smluvní cena	min. 150 Kč/hod.	
7.4 Čtvrtletní profil z databází PK – roční předplatné	200 Kč	
8. NOSIČE INFORMACÍ		
8.1 CD-R	15 Kč	

Příloha č. 2

ke Knihovnímu řádu knihovny Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského

Směrnice o nakládání s osobními údaji čtenářů Pedagogické knihovny J. A. Komenského

Čl. I ÚVOD

Pedagogická knihovna J. A. Komenského (dále jen PK), která je součástí Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského, 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 PK se za osobní údaje považují identifikační a adresní údaje jejich čtenářů a údaje o výpůjčkách a finančních transakcích. PK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů, Knihovního řádu NPMK a dalších obecně závazných právních předpisů. Pravdivé a ověřené osobní údaje jsou zpracovávány pověřenými zaměstnanci PK manuálně a v automatizovaném knihovním 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 PK

Osobní údaje svých čtenářů PK 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 NPMK 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 PK zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zřizovací listinou Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

Čl. III

ROZSAH ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PK zpracovává osobní údaje svých čtenářů v tomto rozsahu:

3.1 Základní identifikační údaje:

- jméno a příjmení;
- datum narození;
- adresa trvalého bydliště.

Pokud chce čtenář využívat služeb PK 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 PK.

Zpracovávané údaje ověřuje PK 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, 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 PK 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 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 databázi knihovního systému:

- údaje uložené v 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 čtenáře 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 4 roky od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu, a to za podmínky, že 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;

- likvidace osobních dat v databázi (anonymní údaje o výpůjčkách jsou uchovávány pro statistické účely).

Čl. VI

POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Všichni zaměstnanci PK jsou povinni osobní údaje čtenářů zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně, 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 vyvarovat 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 PK.

Čl. VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

V případě porušení povinností PK 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 PK, má právo obrátit se přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Příloha č. 3

ke Knihovnickému řádu knihovny Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského

Ceník služeb podsbírek Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského

Kopie černobílá (cena za 1 stranu):

A4 xerokopie	2,- Kč
A4 digitální kopie	10,- Kč

A3 xerokopie	4,- Kč
A3 digitální kopie:	13,- Kč

Kopie barevná (cena za 1 stranu):

A4 xerokopie	3,- Kč
A4 digitální kopie	12,- Kč

A3 xerokopie	5,- Kč
A3 digitální kopie	19,- Kč

Elektronická média (nosič včetně poplatku za uložení):

CD	40,- Kč
DVD	60,- Kč

(+ cena za 1 stranu digitální kopie dle výše uvedené specifikace)

Jednorázové užití reprodukce kopií

- použití reprodukcí kopií pro účely vědecké (vědecké a odborné časopisy, sborníky, samostatné studie, monografie, edice, katalogy výstav) se nezpoplatňuje
- použití reprodukcí kopií pro účely komerční (obrazové publikace, televizní pořady, film, pohlednice, kalendáře, propagační materiály atp.) se zpoplatňuje

1 ks černobílé nebo barevné digitální reprodukce

- v nákladu tiskovin do 600 ks včetně 1 500,- Kč

- v nákladu tiskovin nad 600 ks 3 000,- Kč

Při reprodukci kopií je nutno uzavřít Dohodu o udělení souhlasu jednorázového reprodukčního práva

Rešerše:

Poplatek za rešeršní služby (dle obtížnosti vyhledávání):

- písemnosti, obrazové materiály 260 – 440,- Kč/hod.
- knihovna 170 – 330,- Kč/hod.

Kancelářské práce a manipulační poplatky:

Poplatek za kancelářské práce 60,- Kč/hod.

Poštovné je účtováno dle platného sazebníku poskytovatele poštovních služeb.