

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

NPMKP00094MU



*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 dvě části pro jednotlivé části knihovny NPMK:

Část A – Muzejní knihovna;

Část B – Pedagogická knihovna 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 a Nařízení EU 2016/679 o ochraně osobních údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů označované zkratkou GDPR, dále jen GDPR).
  - 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 18 let. Návštěva muzejní knihovny je bezplatná.
- 2) Uživatelé muzejní knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, pokyny pracovníků muzejní knihovny a badatelským řádem. 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 slepečtí 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.**

#### **Vypůjčení 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.

## **1. 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.

## **2. Kopírovací služby**

- 1) Muzejní knihovna poskytuje kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu objednavatele, který je s nimi povinen zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121 / 2000 Sb.
- 2) 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.
- 3) 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 KR.
- 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,
- 3) 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) Pedagogická knihovna J. A. Komenského (dále jen PK) realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím na základě § 4, odst. 5 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, dále jen KZ), a zároveň tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů 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 a Nařízení EU 2016/679 o ochraně osobních údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů označované zkratkou GDPR, dále jen GDPR).

##### **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 diferenciací.

#### **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 uživatelům (i externím) 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 náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem

c) informační služby:

- lokačně-informační - informace o katalozích, databázích a o dostupnosti fondů PK;
- referenční - o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR a zahraničí;
- konzultační a faktografické v rámci informační gesce PK;
- přístup doází 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.
- 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) Uživatelem PK se stává fyzická osoba starší 15 let či právnická osoba na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření zaměstnavatele, za splnění následujících podmínek:
- a) podpisem přihlášky;
  - b) předložením dokladu o totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu a u cizích státních příslušníků povolení k pobytu v ČR, eventuálně EU);
  - c) vydáním Průkazu PK nebo uznáním jiného identifikačního průkazu, viz bod 3. níže;
  - d) hrazením registračního poplatku (ročního nebo týdenního), viz Příloha 1 - Ceník služeb PK;
  - e) uhrazením poplatku za vydání Průkazu PK, není-li uživateli uznán jiný doklad (průkaz).



- 2) PK vystavuje dva druhy uživatelských průkazů:
- a) **Uživatelský průkaz s možností absenčních a prezenčních výpůjček s dobou platnosti jeden rok od vystavení**
  - b) **Krátkodobý uživatelský průkaz s možností pouze prezenčních výpůjček s dobou platnosti 1 týden**, vhodný pro zájemce o krátkodobé prezenční využívání služeb
- 3) PK umožňuje používat místo standardního uživatelského průkazu PK jiný identifikační průkaz, např. mezinárodní průkaz studenta ISIC, mezinárodní průkaz učitele ITIC a podobně. Seznam kompatibilních akceptovaných identifikačních dokladů je k dispozici na webu PK.
- 4) On-line předregistrace:
- a) PK umožňuje uživatelům se zájmem o roční uživatelský průkaz tzv. on-line předregistraci. Tento způsob předregistrace je určen těm, kdo si potřebují objednat/vypůjčit dokument z fondu PK a nejsou dosud registrovanými uživateli PK. On-line předregistrace není určena zájemcům o krátkodobý uživatelský průkaz.
  - b) Po vyplnění a odeslání registračních údajů je třeba do 3 pracovních dnů podpisem stvrdit registraci a splnit ostatní podmínky pro registraci uživatele, viz bod 1. V odůvodněných případech lze tuto lhůtu prodloužit na 30 dnů.
  - c) Pokud uživatel nesplní podmínky pro registraci do 3 pracovních dnů od on-line předregistrace, bude tato předběžná registrace zrušena a zadané osobní údaje budou vymazány z databáze uživatelů PK. V odůvodněných případech lze tuto lhůtu prodloužit na 30 dnů.
  - d) S údaji, poskytnutými prostřednictvím on-line registračního formuláře, je nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a GDPR.
- 5) Platnost Průkazu PK je třeba po 12 měsících prodloužit, tzn. zaplatit registrační poplatek a předložit ke kontrole jeden z výše uvedených osobních dokladů.
- 6) Průkaz PK je nepřenosný. Pracovníci půjčovny a studoven mají právo požadovat osobní doklad k ověření totožnosti uživatele, kterému byl průkaz vystaven, kdykoli během využívání služeb PK.
- 7) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a GDPR je PK správcem osobních údajů.

V souladu s výše uvedenými právními předpisy je osobním údajem 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 uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

- 8) 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 osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje podle dokladu totožnosti.

9) Účelem, pro který PK sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, knihovních 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).

10) PK k registraci vyžaduje následující údaje:

a) základní identifikační údaje:

Příjmení, jméno, datum narození, trvalé bydliště. Totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů je ověřena na základě těchto osobních dokladů: občanský průkaz, cestovní pas. Neposkytnutí těchto údajů znemožňuje registraci uživatele.

PK dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi PK, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů ověření v databázi, aby tomuto zabránil. PK identifikuje své uživatele kombinací příjmení, jména, data narození. U zahraničních uživatelů je požadováno číslo cestovního dokladu.

b) další kontaktní/doplňující údaje o uživateli:

· e-mail, telefon, kontaktní adresa uživatele

· akademické tituly.

11) PK dále o uživateli vede služební údaje - údaje o tzv. transakcích v knihovním systému, jakými jsou např. rezervace dokumentu, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ, včetně jejich finančního vyjádření.

12) PK s osobními údaji uživatelů nakládá v souladu s GDPR a podle pravidel daných ve Směrnici o nakládání s osobními údaji uživatelů Pedagogické knihovny J. A. Komenského (viz Příloha č. 2 tohoto KŘ).

## **2. Základní práva a povinnosti uživatelů Pedagogické knihovny J. A. Komenského**

1) Registrovaný uživatel má právo využívat všech služeb PK za podmínek daných tímto knihovním řádem.

- 2) Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a pokyny pracovníků PK.
- 3) Uživatelé jsou povinni zachovávat ve všech prostorách PK klid a pořádek a dodržovat stanovená kontrolní opatření, která jsou potřebná k ochraně majetku PK.
- 4) Uživatelé jsou povinni odkládat své osobní věci na místech k tomu určených a nenechávat je bez dozoru.
- 5) Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy a zavazadla v šatně PK. Za věci odložené mimo místo určené k odkládání (tj. uzamykatelné skříňky) PK neručí. Poplatek za ztrátu klíče od úložné skříňky – viz Příloha č. 1, odstavec č. 5 Náhrady škod a ztrát.
- 6) Konzumace potravin a telefonování jsou v PK povoleny mimo prostory půjčovny a studoven.
- 7) Jestliže uživatel 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.
- 8) Připomínky, podněty a návrhy k práci PK je možné podávat písemně nebo ústně u zástupkyně úseku služeb nebo 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) Uživatel je povinen používat výhradně programové vybavení, které PK nabízí.
- 3) Přístup na internet ve studovnách je standardně poskytován na dobu 30 minut, tato doba může být prodloužena, pokud o přístup nepožádá další uživatel. 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) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému PK i aplikací a programů nainstalovaných v PK.
- 5) Uživatel 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) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel 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) Uživatel 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 uživatele 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.
- 10) Registrovaný uživatel může využít službu bezdrátového připojení k internetu (WiFi). Při využití této služby knihovna neposkytuje technické vybavení ani technickou podporu. Pro využívání WiFi platí Pokyny pro využívání výpočetní techniky v PK.

### **Čl. III.**

#### **Výpůjční řád**

##### **1. Obecná ustanovení o půjčování**

Půjčování knih z fondu PK se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.

##### **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) periodika;
  - c) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (archivní fond učebnic, Sukova studijní knihovna literatury pro děti a mládež aj.)
  - d) pokud jsou zapotřebí k dennímu provozu PK;
  - e) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.);
  - f) o absenční výpůjčce dokumentu půjčeného knihovnou prostřednictvím MVS rozhoduje poskytující knihovna

- 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 zapůjčení kopií místo původních dokumentů.

### **3. Způsoby půjčování**

- 1) Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu PK na základě vyhledání a objednání z on-line katalogu PK.
- 2) Dokumenty dosud nezpracované budou uživateli k dispozici až po jejich knihovnickém zpracování.
- 3) Jestliže dokument není ve fondech PK, zprostředkuje v odůvodněných případech PK na požádání uživatele výpůjčku z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovnických služeb.
- 4) Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu PK v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### **4. Počet půjčených svazků**

- 1) Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno nejvýše 15 svazků, resp. položek. V odůvodněných případech povoluje větší počet výpůjček vedoucí Oddělení služeb čtenářům nebo vedoucí PK.
- 2) Uživatel si může půjčit pouze jeden výtisk téhož vydání knihy.
- 3) Zahraniční studenti bez trvalého pobytu v ČR, např. účastníci studijních programů, po schválení vedoucí Oddělení služeb čtenářům si mohou absenčně půjčit maximálně 5 výtisků.
- 4) Objednávky do studovny jsou omezeny na 50 svazků, resp. položek.

### **5. Postupy při půjčování**

- 1) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na potvrzení o výpůjčce.
- 2) Uživatel může podávat objednávky prostřednictvím on-line katalogu osobně v PK nebo na internetu.
- 3) Objednané dokumenty jsou rezervovány po dobu 3 pracovních dnů.
- 4) Objednávky z prezenčních fondů jsou ve studovně rezervovány po dobu 1 měsíce.
- 5) Dokumenty umístěné v budově PK jsou uživatelům k dispozici v den objednávky (v otevírací době PK), dokumenty z depozitářů v nejbližším možném termínu.
- 6) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si uživatel může rezervovat prostřednictvím on-line katalogu. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.

- 7) Pokud uživatel zruší požadavek na rezervaci před odesláním oznámení o dostupnosti žádaného titulu, není mu účtován poplatek za rezervaci.
- 8) Knihovna odesílá upozornění na končící výpůjční lhůtu, oznámení o splněné rezervaci a upomínky na výpůjčky. Nedoručení těchto oznámení čtenáři nezakládá nárok na prominutí poplatku z prodlení a dalších poplatků.

## **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 uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 2) Uživatel má on-line přehled o svých výpůjčkách a rezervacích a před uplynutím výpůjční lhůty si může výpůjčku prodloužit také prostřednictvím on-line katalogu.
- 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**

Uživatel 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**

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

## **9. Povinnosti uživatelů při půjčování mimo budovu**

- 1) Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu výpůjčky. PK vede o výpůjčce záznam v knihovním systému a uchovává potvrzení o výpůjčce podepsané uživatelem. Při vracení dokumentu uživatel obdrží na požádání potvrzení o vrácení a o aktuálním stavu svého výpůjčního konta.
- 2) Vrací-li uživatel 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 uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje mu PK poplatek z prodlení.
- 4) Jestliže uživatel 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 uživateli poskytování všech služeb.

## **10. Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách**

- 1) Registrovaný uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovních fondů PK.
- 2) Uživatel může studovat ve studovnách i dokumenty vlastní nebo vypůjčené z jiných knihoven. Přinesené dokumenty je povinen ohlásit u služby ve studovně.
- 3) Pro využívání internetu a elektronických informačních zdrojů platí obecné „Pokyny pro využívání výpočetní techniky PK“, viz Čl. II, bod 3 Knihovního řádu PK.
- 4) Uživatelé jsou povinni dodržovat všeobecná ustanovení Knihovního řádu a využívat zdroje na internetu v souladu s právními a morálními normami.
- 5) Uživatelé mohou využívat tiskárny ve studovnách (cena dle platného ceníku).

## **11. Přístup do studoven**

- 1) Přístup do studoven PK je povolen na uživatelský průkaz.
- 2) Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků PK. Uživatelům není dovoleno nahrávání hovorů ve studovně. Filmování je možné pouze po dohodě s vedením NPMK na základě smlouvy. Uživatelé nesmí ostatní osoby omezovat, obtěžovat a ohrožovat (např. výtržnictví, verbální útoky, hluchnost, infekční choroby, podnapilost, psychotropní látky, mimořádné znečištění oděvů, silné parfémy atd.).
- 3) Ve studovnách je zakázáno používat mobilní telefony.

## **12. Meziknihovní služby**

Požaduje-li uživatel 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 uživatel 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. Uživatel je povinen s kopií dokumentu zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon). Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele 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 uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo zprostředkovaně v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, 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) Uživatel 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 uživatel 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;



- d) uhrazením nákladů na odstranění vzniklé škody.
- 3) Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může PK dohodnout se uživatelem 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) Pokud uživatel v případě ztráty nebo poškození části dokumentu (např. CD jako příloha, vložená mapa apod.) není schopen zajistit odpovídající náhradu, je PK oprávněna žádat náhradu za celý dokument.
- 5) Ve všech případech náhrady škody uhradí uživatel PK navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, viz ceník služeb.
- 6) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má PK právo pozastavit uživateli 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 zástupce úseku služeb nebo vedoucí PK, může PK žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou PK vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a PK mu kauci vrátí. Výši kauce stanovuje vedoucí PK nebo jí pověřený pracovník.

## **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 zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den;
  - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovnických služeb; jednotlivým uživatelům 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 uživatele 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 uživatel 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 uživatele;
- c) v případě, že PK je nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení dle ceníku právního zástupce.

3) Ztráta uživatelského průkazu:

Uživatel je povinen uhradit cenu náhradního průkazu PK.

4) Propadnutí kauce:

- a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce po uplynutí stanovené lhůty 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

Uživatel (fyzická/právní osoba) je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle občanského zákoníku v platném znění.

#### 5. Postihy za porušování Knihovního řádu

- 1) Zjistí-li pracovník PK, 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.

## 6. Další ustanovení

Veškeré poplatky a náhrady škod uvedené v KŘ se řídí dle platného ceníku PK, viz příloha č. 1.

### Čl. V.

#### Výjimky z Knihovního řádu – části B

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

#### *Závěrečná ustanovení*

Tento KŘ nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky NPMK.

Zároveň se ruší Knihovní a výpůjční řád NPMK ze dne 22. 9. 2016

V Praze dne *1. 8. 2018*.....

*č.j. : NPMK- 204/2018*

  
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.	<b>POPLATKY</b>	
1.1	Registrační poplatek při vystavení čtenářského průkazu a při každoročním obnovení jeho platnosti:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• studenti denního studia do 26 let, všichni držitelé platného mezinárodního průkazu studenta ISIC, pedagogové, držitelé mezinárodního průkazu učitele ITIC, důchodci, osoby na rodičovské dovolené, držitelé průkazu EYCA</li></ul>	50 Kč
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ostatní fyzické osoby</li></ul>	100 Kč
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrační poplatek pro právnickou osobu nebo instituci</li></ul>	500 Kč
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaměstnanci MŠMT registrace zdarma</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Týdenní registrace</li></ul>	20 Kč
1.2	Poplatek za nový průkaz PK	70 Kč
1.3	Poplatek za náhradní průkaz PK (při ztrátě)	100 Kč
2.	<b>REZERVOVÁNÍ</b>	
2.1	Rezervování knihovní jednotky	5 Kč
3.	<b>ZÁLOHA</b> Výše zálohy (kauce) při mimořádné výpůjčce dokumentu určeného k prezenčnímu studiu, nebo zvláště cenného či unikátního dokumentu se stanoví na základě souhlasu a odborného posudku vedoucího knihovny nebo pověřeného zástupce.	
4.	<b>POKUTY ZA NEDODRŽENÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY</b>	
4.1	Za každý pracovní den prodlení a knihovní jednotku	2 Kč
4.2	Předsoudní upomínka zasílaná knihovnou	50 Kč
4.3	Advokátní výzva doporučeným dopisem s doručenkou	100 Kč
5.	<b>NÁHRADY ŠKOD A ZTRÁT</b>	
5.1	Poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody včetně	50 Kč

	náhrady knihovnického zpracování ztracené či zničené knihovní jednotky	
5.2	Poplatek za ztrátu klíče od úložné skříňky (výměna celého mincového zámku)	1 000 Kč
6.	<b>KOPÍROVÁNÍ A TISKY</b>	
6.1	Samoobslužné kopírování formát A4 (1 strana)	1 Kč
	formát A3 (1 strana)	2 Kč
6.2	Kopírování na objednávku formát A4 (1 strana)	2 Kč
	formát A3 (1 strana)	4 Kč
6.3	Kopie na objednávku z archivního nebo vzácného fondu formát A4 (1 strana)	2 Kč
	formát A3 (1 strana)	4 Kč
6.4	Černobílý tiskový výstup z internetu nebo PC 1 strana formát A4 (1 strana)	1 Kč
6.5	Barevný tiskový výstup formát A4 (1 strana)	5 Kč
	oboustranný tisk	10 Kč
7.	<b>REŠERŠNÍ SLUŽBY A REŠERŠE</b>	
7.1	Bibliografická rešerše z databází PK	50 Kč
7.2	Bibliografická rešerše z databází PK + z 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.	<b>NOSIČE INFORMACÍ</b>	
8.1	CD-R při ukládání kopií z fondu PK (poskytuje pracovník knihovny)	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.

Neposkytnutí těchto údajů znemožňuje registraci uživatele.

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 (e-mail, telefon);
- \* údaje, které umožní zařadit uživatele do určité kategorie a tím stanovit výši registračního poplatku (student, učitel, zaměstnanec MŠMT, zaměstnanec NPMK, rodičovská dovolená, důchodce).

### 3.3 Údaje služební:

- \* údaje o aktuálních a zrušených registracích;
- \* 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;
- \* formulář týdenní registrace;
- \* 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 obsahují základní identifikační údaje a údaje kontaktní. 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 podepsanou přihlášku nebo podepsaný formulář týdenní registrace, čímž projevuje 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. V případě týdenní registrace je tato lhůta 1 rok.

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, potvrzení o výpůjčkách a oznámení rezervace čtenáře jsou fyzicky zlikvidovány;
- \* 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 Knihovnímu řádu knihovny Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského**

### **Ceník vybraných služeb ceník služeb podsbírek NPMK (muzeum)**

#### **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 nezaplatňuje
- použití reprodukcí kopií pro účely komerční (obrazové publikace, televizní pořady, film, pohlednice, kalendáře, propagační materiály atp.) se zaplatňuje

#### **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.
- knihy 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.

## **Příloha č. 4 ke Knihovnímu řádu knihovny Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského**

### **Směrnice o nakládání s osobními údaji badatelů využívajících muzejní knihovnu a muzejní sbírku NPMK**

#### **Účel zpracování údajů**

Při zpřístupňování sbírky dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy je nutné badatele v případě, že dojde k poškození či odcizení sbírkového předmětu jednoznačně identifikovat. V tomto případě jsou osobní údaje poskytnuty orgánům činným v trestním řízení.

#### **Rozsah zpracovávaných údajů**

Pro identifikaci badatele jsou vyžadovány tyto údaje:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- bydliště
- č. občanského průkazu/pasu/povolení k pobytu

#### **Uchování a ochrana osobních údajů**

Osobní údaje jsou uchovávány ve formě originálního badatelského listu v papírové formě. Badatelské listy jsou shromažďovány u kurátora příslušné podsbírky v uzamykatelné skříni v pracovně kurátora. Badatelské listy jsou uchovávány do 31. 12. následujícího kalendářního roku a poté jsou skartovány.