

OPATŘENÍ DĚKANA

Univerzity Karlovy v Praze, Přírodovědecké fakulty

č. 18/2011

Organizační řád Mapové sbírky Přírodovědecké fakulty UK

Instituce s původním názvem Státní sbírka mapová Republiky československé vznikla z podnětu univerzitního profesora Václava Švambery 29. listopadu 1920 dekretem tehdejšího ministerstva školství a národní osvěty. V roce 1951 byla Státní mapová sbírka rozšířena rozhodnutím ministerstva školství o kartografické archiválii Národního muzea a Univerzitní knihovny. Unikátní fond Mapové sbírky tvoří na 1 800 atlasů (od 16. století), 60 globů, kolem 100 000 listů map a přes 10 000 knižních a časopiseckých svazků.

Článek I

Úvodní ustanovení

1. Mapová sbírka je účelovým zařízením geografické sekce Přírodovědecké fakulty UK.
2. Mapová sbírka spravuje fond, provádí akviziční, katalogizační a výpůjční činnost. Evidence dokumentů fondu se vede v předávacích protokolech, v přírůstkových a úbytkových knihách.
3. Mapová sbírka je odborným kartografickým studijním pracovištěm využívajícím svůj unikátní fond.
4. Mapová sbírka nabízí konzultační a doplňkové služby pro vědecké účely a vysokoškolské studium akademickým pracovníkům a studentům Univerzity Karlovy i ostatní odborné a laické veřejnosti.

Článek II

Řízení mapové sbírky

1. Mapová sbírka je řízena ředitelem, jehož jmenuje a odvolává děkan fakulty. Ředitel zodpovídá za řízení, rozvoj a vnější vztahy Mapové sbírky.
2. Za fond Mapové sbírky a odbornou činnost zodpovídá kurátor, jehož jmenuje a odvolává děkan fakulty. Kurátor podléhá řediteli Mapové sbírky.

Článek III

Provoz mapové sbírky

1. Režim MS stanovuje badatelský řád, který je přílohou tohoto opatření.
2. Poplatky za služby jsou stanoveny v příloze tohoto opatření.

Článek IV
Obecná ustanovení

1. Osobou odpovědnou za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovují ředitele Mapové sbírky.
2. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 14/2009.
3. Toto opatření je platné a účinné dnem vydání.

Akademický senát projednal toto opatření dne 15.12.2011.

V Praze dne 20.12.2011

Prof. RNDr. Bohuslav Gaš, CSc.
děkan fakulty

Badatelský řád Mapové sbírky

Příloha č. 1 Opatření děkana č. 18/2011 Organizační řád Mapové sbírky Přírodovědecké fakulty UK

Badatelský řád

Mapové sbírky Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Čl. 1

Úvodní ustanovení

(1) Mapová sbírka Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „MS“) je účelovým pracovištěm geografické sekce.

(2) Tímto řádem se stanoví podmínky ochrany a bezpečnosti Mapové sbírky jako ucelené sbírky s mimořádným kulturním a historickým významem, dále práva a povinnosti badatelů a sankce za porušení stanovených podmínek.

(3) Badatelský řád MS je formulován s přihlédnutím zejména k ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Rovněž tak s přihlédnutím k zákonu č. 122/2000 Sb. (zákon o ochraně sbírek muzejní povahy), ve znění pozdějších předpisů spolu s prováděcí vyhláškou č. 275/2000 Sb., zákonu č. 200/1994 Sb. (zeměměřický zákon), ve znění pozdějších předpisů, spolu s prováděcí vyhláškou č. 31/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonu č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonu č. 121/2000 Sb. (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákonu č. 37/1995 Sb. (zákon o neperiodických publikacích), ve znění pozdějších předpisů a zákonu č. 46/2000 Sb (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Badatelé

(1) Badateli MS jsou zejména akademičtí pracovníci a studenti Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulty“), dále též i ostatní odborná a laická veřejnost.

(2) Kategorie badatelů:

- zaměstnanci geografické sekce fakulty,
- studenti geografické sekce fakulty,
- zaměstnanci a studenti z ostatních pracovišť fakulty,
- zaměstnanci a studenti jiných součástí Univerzity Karlovy v Praze,
- ostatní badatelé.

Čl. 3

Registrace badatele

(1) Badatelem MS se stává fyzická osoba na základě řádné registrace při osobní návštěvě MS.

(2) Údaje interních uživatelů (studentů a zaměstnanců fakulty a jiných součástí Univerzity Karlovy v Praze) jsou převzaty z Informačního systému UK v Praze. Při registraci externího uživatele zaměstnanec MS ověřuje a doplňuje osobní údaje uživatele podle jím předloženého dokladu totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas).

(3) Pracovníci MS jsou povinni nakládat s osobními údaji badatelů v souladu se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

(4) Délka registrace je nastavena v evidenčním systému, liší se podle kategorie uživatele..

(5) Pro zaměstnance fakulty registrace končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

(6) U studentů fakulty platí registrace jeden akademický rok, přičemž po dobu studia lze platnost registrace prodloužit, avšak vždy jen na další akademický rok. Registraci lze prodloužit (aktualizovat), je-li průkaz platný ve smyslu Opatření rektora č.13/2003. Pro studenty fakulty registrace končí ke dni ukončení studia dle § 55 a 56 z. č. 111/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů či dnem přerušení studia dle § 54 téhož zákona. Po ukončení studia mohou být tyto osoby dále zaregistrovány v MS jako externí uživatelé.

Čl. 4

Práva a povinnosti badatele

(1) Nahlížet do dokumentů lze jen v prostorách k tomu určených (dále badatelna). Uživatel služeb MS, žadatel o nahlížení či jinou informační službu (dále badatel) se při vstupu do MS zaregistruje.

(2) V badatelně pravdivě vyplní badatel badatelský list, který je i žádostí o nahlížení do dokumentů. Příloha č. 1 Badatelský list je nedílnou součástí Badatelského řádu. Badatel uvede název svého pracoviště (instituce) a popis svého požadavku. Badatel z Univerzity Karlovy v Praze musí být schopen prokázat svou totožnost zaměstnaneckým či studentským průkazem. Externí badatel průkazem externího uživatele Univerzity Karlovy v Praze vystaveným ve výdejním centru UK. Není-li badatel schopen dozoru v badatelně prokázat svou totožnost, nahlížení do dokumentů mu může být odepřeno.

(3) Badatel po vstupu do badatelny odloží svrchní oděv, příruční zavazadla a jiné obdobné věci na místě k tomu určeném. K pracovnímu místu může badatel vstupovat pouze s perem, tužkou, vlastními volnými listy papíru bez desek, popřípadě i záznamovým zařízením, jako je přenosný počítač bez pouzdra. Pokud si badatel s sebou do badatelny přináší kartografické dokumenty, je povinen tuto skutečnost ohlásit službě v badatelně. Po ukončení práce předloží badatel své věci ke kontrole za účelem zjištění, zda neodnáší dokumenty z badatelny (zejména rozevře přenosný počítač, předloží přinesené listy papíru atp.). Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné, páchnoucí, pod vlivem alkoholu, drog nebo osoby ozbrojené.

(4) V badatelně je nutné zachovávat klid, není v ní dovoleno kouřit, ani při nahlížení do dokumentů jíst, pít a telefonovat. U přístrojů, které si badatel přináší do badatelny, vypne badatel veškeré zvukové signály. Při nahlížení se badatel řídí pokyny dozoru v badatelně.

(5) Při nahlížení badatel zachází s dokumenty s co největší opatrností a co nejvíce je šetří. Dokumenty nelze překládat, používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtnat, gumovat nebo do nich vpisovat nebo je používat jiným způsobem či k jinému účelu než je nahlížení. Fyzické poškození dokumentu badatelem má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do dokumentu a bude povinen uhradit veškeré náklady spojené s jeho restaurováním.

V badatelně je badatel povinen používat při studiu dokumentů čisté bílé bavlněné rukavice, které si musí opatřit před zahájením studia dokumentů. Bez použití této předepsané pomůcky pro ochranu dokumentů není nahlížení do dokumentů přípustné.

(6) Badatelům se zakazuje vynášet dokumenty z badatelny bez svolení dozoru v badatelně. Vynesení jakéhokoliv dokumentu z badatelny bez svolení dozoru má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do dokumentů.

(7) K nahlížení se badateli předkládají dokumenty v takovém množství, jak to umožní provozní podmínky a technické možnosti MS. Počet předložených dokumentů v jednom návštěvním dnu je maximálně sedm, pro zaměstnance geografické sekce fakulty třicet dokumentů.

(8) Dokumenty, jejichž předložení je vázáno na vyhledávání ve fondu (přinesení z depozitářů), jsou badateli k dispozici zpravidla na základě předchozího objednání.

(9) Badatel po ukončení nahlížení do dokumentů zanechá své místo v badatelně v řádném stavu. Výpisy, poznámky a jiné pomůcky či věci v badatelně nezanechává, ale odnáší si je s sebou.

(10) Po každém ukončení nahlížení do dokumentu je badatel povinen vrátit dokumenty v počtu, sledu a stavu, v jakém mu byly předloženy. Porušení tohoto pravidla má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do dokumentů.

(11) Dozor v badatelně je povinen zkontrolovat počet a stav badatelem vrácených dokumentů ještě před odchodem badatele z badatelny. Badatel je povinen vyčkat ukončení této kontroly.

(12) Informace získané z dokumentů užívá badatel jen k původně uvedenému účelu. Kopie z dokumentů nesmí být bez souhlasu dále reprodukovány. O souhlas se zveřejněním kopie dokumentu získané v MS nebo o souhlas s její další reprodukcí musí badatel požádat a uzavřít s fakultou Smlouvu o spolupráci. Ve všech případech využití dokumentů je badatel povinen uvést jako zdroj v plném znění název Mapové sbírky Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy v Praze. Jakékoliv komerční využití dokumentů podléhá Smlouvě o spolupráci a zpoplatnění podle Ceníku služeb.

(13) S dokumenty předloženými k nahlížení, pokud splňují znaky předmětu ochrany podle autorského zákona, se zachází jako s literárními díly.

Čl. 5

Pořizování reprodukcí dokumentů

(1) Na poskytnutí a pořízení reprodukce dokumentu není nárok, ale povoluje se a poskytuje se individuálně podle povahy účelu a okolností jejího dalšího využívání.

(2) Reprodukce dokumentů se poskytují v závislosti na provozních podmínkách a technických možnostech MS. Reprodukce dokumentů, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav, se neposkytují.

Čl. 6

Půjčování dokumentů

(1) Typologie dokumentů:

- mapy,
- atlasy,
- glóby,
- knihy,
- staré tisky (z let 1450 – 1800)
- časopisy,
- CD-ROMy a DVD.

(2) Mimo MS lze zapůjčit monografie vydané po r. 1920, dále CD-ROMy a DVD. Před uplynutím výpůjční doby lze požádat jednou o její prodloužení.

(3) Kartografické a ostatní dokumenty se půjčují pouze prezenčně. Se souhlasem ředitele MS lze dokumenty zapůjčit, a to s přihlédnutím ke smyslu, účelu a okolnostem jejich využívání (např. výstavní expozice), za podmínek zaručujících odpovídající míru ochrany dokumentu během převozu i v místě dočasného uložení a s ohledem na náklady s tím spojené. Dokumenty nelze zasílat poštou.

(4) Staré tisky lze půjčovat k prezenčnímu studiu pouze na základě předloženého potvrzení o nutnosti využití těchto materiálů ke konkrétnímu autorskému dílu, kvalifikační vysokoškolské práci.

(5) Monografie z příruční knihovny MS slouží pouze k prezenčnímu studiu v badatelně MS, mimo badatelnu se nezapůjčují.

(6) Badatel je povinen vrátit vypůjčenou publikaci v takovém stavu, v jakém mu byla půjčena.

(7) Vrací-li badatel vypůjčenou publikaci poštou, je povinen ji řádně zabalit, odeslat doporučeně a do balíčku vložit lístek se svým jménem a adresou.

(8) Jestliže badatel po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, může být vyzván upomínkami k jeho vrácení.

(9) Upomínky se zasílají výhradně elektronicky. Za správnost elektronické adresy odpovídá badatel.

(10) Za překročení výpůjční lhůty je badatel povinen zaplatit poplatek.

(11) Poplatek za překročení výpůjční lhůty se započítává za každý den ode dne následujícího po uplynutí řádné výpůjční lhůty až do dne skutečného vrácení dokumentu. Jeho výše za jeden den prodlení je stanovena v Ceníku MS, viz Příloha č. 1.

(12) Badatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené MS nahradit škodu podle ustanovení Občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zejména § 442.

(13) O způsobu náhrady škody rozhoduje ředitel MS podle výše uvedeného ustanovení. Může požadovat jako náhradu tentýž dokument stejného nebo novějšího vydání, zhotovení kopie dokumentu včetně vazby, jiný dokument podobného zaměření a hodnoty. Ve zcela výjimečných mimořádných případech je možná úhrada pořizovací ceny ztraceného dokumentu ve vztahu k současné tržní hodnotě, její výši určí ředitel MS.

(14) Jestliže badatel vrátí vypůjčený dokument poškozený, je povinen zaplatit veškeré náklady spojené s opravou dokumentu.

Čl. 7

Exkurze do MS

(1) Vstup do prostor MS při exkurzích povoluje ředitel MS a uskutečňuje se pouze v doprovodu jím pověřeného zaměstnance.

Čl. 8

Úhrada za služby poskytované badatelům a reprodukční poplatky

(1) Použití reprodukcí map, plánů a atlasů pro účely studijní (středoškolské, bakalářské, magisterské a doktorské práce) a vědecké (vědecké a odborné časopisy, sborníky, samostatné studie, monografie, edice, katalogy výstav) pro projekty, řešené v rámci PřF UK v Praze se nezpoplatňuje.

(2) Použití reprodukcí map, plánů a atlasů pro vědecké účely pro ostatní instituce se zpoplatňuje dle Ceníku služeb MS.

(3) Použití reprodukcí výše uvedených materiálů pro účely komerční (obrazové publikace, televizní pořady, film, pohlednice, kalendáře, propagační materiály, atp.) se zpoplatňuje dle Ceníku služeb MS.

(4) Úhrada za služby poskytované MS na žádost badatelů a reprodukční poplatky jsou stanoveny Ceníkem služeb MS.

(5) Příloha č. 2 Ceník služeb MS je nedílnou součástí Badatelského řádu MS.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

(1) Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených Badatelským řádem, může mu být další nahlížení do dokumentů odepřeno.

(2) Výjimky z Badatelského řádu povoluje ředitel MS.

V Praze dne 20.12.2011

Prof. RNDr. Bohuslav Gaš, CSc.

děkan fakulty

Příloha č. 2 k Opatření děkana č. 18/2011, kterým se vydává Badatelský řád Mapové sbírky
Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy v Praze :

Ceník služeb

Mapové sbírky Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Ceny služeb jsou stanoveny s přihlédnutím k Ceníku služeb a reprodukčních poplatků platných ve veřejných archivech. Ceny jsou uvedeny včetně DPH. Pro zaměstnance a studenty geografické sekce fakulty jsou služby MS poskytovány zdarma (s výjimkou finančně dotovaných grantových projektů).

Položka	Cena
Vystavení průkazu badatele Mapové sbírky (ve výdejním centru UK)	
Interní badatel UK	zdarma
Externí badatel	180,- Kč
Upomínky	
Poplatek za nevrácení knihy v řádném termínu (dokument / den)	2,- Kč
Poplatek za odeslání upomínky poštou	dle cen České pošty
Ztráty a náhrady	
Náhrada stejným dokumentem	
Svázaná kopie ztraceného dokumentu	
Jiná ekvivalentní náhrada dle rozhodnutí ředitelky Mapové sbírky	
Reprografické služby/tisk (Kč / 1 list), kopíruje se pouze z dokumentů MS, vyjma starých tisků	
Černobílá kopie – formáty A4 / A3	4,- Kč / 8,- Kč
Barevná kopie – formáty A4 / A3	15,- Kč / 30,- Kč
Skenování (Kč / 1 list)	
Skenování samoobslužné (max do 100 DPI) do formátu A3 včetně	zdarma
Skenování (200 dpi) do formátu A4 včetně	30,- Kč
Skenování (200 dpi) do formátu A3 včetně	60,- Kč
Skenování (200 dpi) do formátů větších než A3 do šíře formátu B0	150,- Kč
Zvýšení rozlišení o každých započatých 100 dpi nad 200 dpi	20,- Kč
Zápis digitálních dat včetně CD, DVD	50,- Kč
Skenování v náhledovém rozlišení (100 dpi)	50% ceny
Rešerše a redakce (Kč / hod.)	
Rešerše a konzultační služby	400,- Kč
Redakční a kvalifikovaná odborná činnost	600,- Kč
Souhlas s jednostranným užitím dokumentů (na základě Smlouvy o spolupráci),	
1 ks černobíle reprodukce	1 500,- Kč
1 ks barevné reprodukce	3 000,- Kč
Tyto ceny se vztahují rovněž na reprodukce dokumentů pořízených pomocí vlastního zařízení žadatele	
Filmování a fotografování v MS	
Základní poplatek (za každý den)	10 000,- Kč
Filmování a fotografování samostatných dokumentů	500,-Kč/dokument, objekt
Exkurze v Mapové sbírce	
Individuální prohlídka - dospělý	70,-Kč
Individuální prohlídka – důchodci, děti (6-15 let)	40,-Kč
Individuální prohlídka – děti do 5ti let, držitelé ZTP průkazů	zdarma
Individuální prohlídka – studenti a zaměstnanci PřF UK	zdarma
Skupinová prohlídka s komentářem (10-15 osob), nutné předem ohlásit	50,-Kč/osoba
Šatní skříňky	
Použití skříňek – zdarma	proti vratné záloze
Ztráta nebo odcizení klíče od šatní skříňky (zajištění nového zámku)	1500,-Kč
Poplatek za neodevzdané klíče po ukončení provozní doby MS (Kč / pracovní den)	100,-Kč