
BADATELSKÝ ŘÁD POŠTOVNÍHO MUZEA

Obsah

1. Úvodní ustanovení	2
1.1. Účel	2
1.2. Působnost	2
1.3. Přehled změn proti předchozí verzi	2
1.4. Zkratky a pojmy	2
2. Obecná ustanovení	3
3. Reprografické a kopírovací služby	4
4. Zapůjčování sbírkových předmětů mimo PM	4
5. Využívání knihovny PM	5
6. Evidence badatelů a postup při prezenční zápůjčce sbírkových předmětů a publikací	5
7. Přechodná a závěrečná ustanovení	6

1. Úvodní ustanovení

1.1. Účel

- (1) Tento pracovní postup ve smyslu obecně platných právních předpisů upravuje studium sbírkových předmětů a dokumentačních informací uložených v Poštovním muzeu (dále jen „PM“) ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a předpisů doplňujících.
- (2) Studium sbírkových předmětů a dokumentačních informací uložených v PM se dále řídí ostatními právními předpisy o správě a využívání majetku – např. zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zákonem č. 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů, a ostatními předpisy zajišťujícími bezpečnost SPM, včetně vnitřních rozhodnutí a příkazů manažera PM, které jsou z hlediska bezpečnosti sbírky nutné.

1.2. Působnost

Pracovní postup je určen zaměstnancům specializovaného útvaru Poštovní muzeum a dále badatelům (viz kap. 2), kteří musí ustanovení tohoto pracovního postupu dodržovat.

1.3. Přehled změn proti předchozí verzi

První verze vnitřního předpisu.

1.4. Zkratky a pojmy

ZKRATKY	
PM	specializovaný útvar Poštovní muzeum
PM/1	odd. správa sbírkového fondu PM
SPM	Sbírka Poštovního muzea
POJMY	
Badatel	V podmínkách PM žadatel o studium sbírkových předmětů dvojrozměrné (2D písemné a obrazové předměty) nebo trojrozměrné povahy (3D sb. předměty).
Badatelna	V podmínkách PM místo určené pro prezenční studium 2D a 3D sbírkových předmětů badateli. V PM jsou zřízeny dvě badatelny, jedna v rámci knihovny PM (Nové mlýny 1239/2, Praha 1) a druhá v rámci detašovaného pracoviště a depozitáře PM (Ortenovo náměstí 542/16, Praha 7).
Sbírka Poštovního muzea	Dle § 2 odst. 1 zákona č. 122/2000 Sb. je v podmínkách PM jedna „Sbírka Poštovního muzea“ (SPM), která byla přihlášena do Centrální evidence sbírek (CES) Ministerstva kultury ČR pod číslem MPŠ 002-03-18/056002 a dále se člení na „podsbírký“.
Sbírkový předmět	Dle § 2 odst. 3 zákona č. 122/2000 Sb. je věc movitá nebo soubor těchto věcí, zapsaných v SPM pod jedním inventárním číslem.

2. Obecná ustanovení

- (1) Studium 2D a 3D sbírkových předmětů (dále jen „sbírkové předměty“) je dovoleno pouze v badatelnách Poštovního muzea. Do prostor, v nichž jsou sbírkové předměty uloženy, nemá žadatel o studium (dále jen „badatel“) přístup.
- (3) Po příchodu je badatel povinen odložit svrchní oděv a zavazadla. Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné, pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných a návykových látek.
- (4) Badatel se při vstupu do badatelny zapíše do knihy návštěv, kde uvede datum návštěvy, své jméno, příjmení a podpis.
- (5) Při každé návštěvě badatelny PM vyplní badatel Badatelský list. Badatel je povinen prokázat svou totožnost občanským průkazem, cestovním pasem, popřípadě jiným osobním dokladem.
- (6) V badatelně je nutné zachovávat klid, není v ní dovoleno kouřit, jíst, pít a telefonovat.
- (7) Návštěva badatelny je možná v pracovních dnech pouze po předchozí telefonické či písemné domluvě se správcem příslušné podsbírkky, resp. knihovníkem PM. Sbírkové předměty jsou badatelé povinni vrátit nejméně 30 minut před zavírací dobou.
- (8) Badateli může být předloženo ke studiu pouze takové množství sbírkových předmětů, jež je odpovědný kurátor schopen zkontrolovat. Kurátor je oprávněn odepřít badateli předložení sbírkových předmětů poškozených, nezpracovaných nebo podléhajících zvláštní ochraně.
- (9) Neuspořádané nebo silně poškozené sbírkové předměty se nepředkládají. Výjimku může povolit manažer PM po předložení písemné a řádně zdůvodněné žádosti. Studium takového materiálu je možné pouze pod dohledem správce příslušné podsbírkky.
- (10) Při studiu se badatel řídí pokyny zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně. Při pořizování výpisků a poznámek z 2D listinných předmětů může badatel používat pouze obyčejnou tužku střední tvrdosti či přenosný počítač. Zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně není povinen poskytovat badateli pomoc při čtení textů, jejich překládání do cizích jazyků, podávání výkladu o historických reáliích souvisejících s 2D sbírkovými předměty apod.
- (11) Při studiu badatel sbírkové předměty co nejvíce šetří. Sbírkové předměty nelze používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtnat nebo do nich vpisovat nebo je používat jiným způsobem či k jinému účelu než je studium. Při studiu všech 3D sbírkových předmětů a některých 2D sbírkových předmětů, které určí správce příslušné podsbírkky, používá badatel bavlněné rukavice.
- (12) Do sbírkových předmětů vyžádaných badatelem může nahlížet současně jen jedna osoba. V odůvodněných případech (např. didaktických, při exkurzích apod.) může zaměstnanec pověřený dozorem povolit nahlížení více osobám.
- (13) Po každém ukončení nahlížení do sbírkových předmětů je badatel povinen vrátit sbírkové předměty v rozsahu a stavu, v jakém byly předloženy.

- (14) Badatelé jsou povinni uvádět přesné citace studovaných sbírkových předmětů. Při jejich využití ve vědeckých nebo jiných pracích se uvádí název instituce (Česká pošta, s. p., Poštovní muzeum), popř. název sbírky (Sbírka Poštovního muzea), využití muzejní podsbírkky, signatury, přírůstková a inventární čísla, z nichž bylo čerpáno.
- (15) Jestliže badatel publikoval práci, která vznikla studiem sbírkových předmětů uložených v SPM, zašle alespoň jeden její exemplář (výtisk periodika či jiné publikace; v případě rozsáhlejšího díla, které čerpalo ze SPM v podstatné míře, výtisk knihy) na adresu Poštovního muzea.

3. Reprografické a kopírovací služby

- (1) Poskytování reprografických a kopírovacích služeb se řídí opatřením OP-22/2019/UVVV Ceník vstupného a dalších služeb Poštovního muzea.
- (16) V rámci jedné badatelské návštěvy může být badateli vyhotoveno nejvýše 20 xerokopií. Větší množství bude vyhotoveno postupně na základě písemné žádosti. Kopírovány nebo fotografovány mohou být pouze sbírkové předměty vzniklé po roce 1850, jejichž fyzický stav to dovoluje.
- (17) Použití vlastního reprodukčního zařízení (digitální fotoaparát, kopírka, skener apod.) k pořizování kopií ze SPM podléhá schválení manažera PM. Žádost o povolení musí být podána v písemné formě spolu s uvedením konkrétních požadavků. Dokumentační kopie mohou sloužit pouze pro studijní účely. V případě jejich použití v publikacích či jakýchkoliv jiných tištěných nebo elektronických materiálech je nutné předem uzavřít licenční smlouvu.

4. Zapůjčování sbírkových předmětů mimo PM

- (1) Zapůjčování originálů sbírkových předmětů k nahlédnutí do jiné paměťové instituce podobného zaměření (archivu, knihovny, muzea nebo vědecké instituce) povoluje manažer PM výjimečně na základě předchozí písemné žádosti, s přihlédnutím ke smyslu účelu a okolnostem jejich využívání, bezpečnosti převozu a zajištění ochrany sbírkových předmětů v místě dočasného uložení a s ohledem na náklady s tím spojené. Sbírkové předměty nelze zasílat poštou, nýbrž se vždy za předem dohodnutých podmínek převážejí pověřeným zaměstnancem (kurátorem sbírek) určeným manažerem PM nebo vedoucím odd. PM/1.
- (18) Při zapůjčování sbírkových předmětů je PM povinno vystavit vypůjčiteli předávací protokol obsahující: a) přesný soupis zapůjčovaných sbírkových předmětů; b) účel výpůjčky; c) datum výpůjčky a lhůtu vrácení sbírkových předmětů; d) sídlo vypůjčitele a jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu jím pověřené osoby; e) vlastnoruční podpis vypůjčitele nebo jím pověřené osoby a úřední razítko vypůjčitele.
- (19) Při vrácení sbírkových předmětů zkontroluje pověřený zaměstnanec PM (zpravidla kurátor příslušné podsbírkky) úplnost a stav vrácených sbírkových předmětů podle předávacího protokolu a připojí datum, své jméno a podpis. V případě zjištěných závad pořídí protokolární zápis doplněný fotografickou dokumentací, který rovněž opatří datem a svým jménem a podpisem.

5. Využívání knihovny PM

Badatel může využívat časopisecké a knižní publikace z knihovny PM v rámci svého studijního tématu a v jeho rozsahu. Zásady využívání fondu knihovny PM se řídí pracovní postupem PP-3/2021/UVVV Knihovní řád knihovny Poštovního muzea.

6. Evidence badatelů a postup při prezenční zápůjčce sbírkových předmětů a publikací

- (1) Tato kapitola upravuje přístup badatelů ke sbírkovým předmětům SPM a publikacím z knihovního fondu knihovny PM a jejich povinnosti a práva související s návštěvou knihovny a badatelny v následujících dvou objektech:
 - a) PM Nové mlýny 1239/2, Praha 1,
 - b) PM Ortenovo náměstí 542/16, Praha 7.
- (2) Účelem těchto pravidel je zajistit bezpečnost a uchránit celistvost SPM a fondu knihovny PM.
- (3) Sbírkové předměty jsou badatelům předkládány ke studiu na základě žádosti, která musí být učiněna korespondenční formou (klasický dopis, e-mail) nebo po telefonické domluvě. Termín badatelské návštěvy je stanoven na základě dohody. Žádost musí obsahovat účel návštěvy a specifikaci předmětu bádání, včetně druhu požadovaných sbírkových předmětů.
- (4) Každý badatel je povinen po příchodu do badatelny PM učinit vlastnoručně zápis do knihy badatelských návštěv a vyplnit Badatelský list, v němž specifikuje účel bádání. Zároveň je povinen prokázat se průkazem totožnosti (občanský průkaz, cestovní doklad).
- (5) Oprávněný zaměstnanec PM (kurátor sbírek nebo knihovník) vydá badateli příslušné sbírkové předměty či publikace k prezenčnímu studiu. Vydané předměty zapíše do Záznamu o vydání a vrácení sbírkových předmětů a publikací (dále jen „Záznam“), který je nedílnou součástí Badatelského listu. Badatel převzetí potvrdí do Záznamu svým podpisem.
- (6) Badatel studuje předměty vždy v přítomnosti alespoň jednoho oprávněného zaměstnance PM, který dohlíží na řádné dodržování pravidel prezenčního studia.
- (7) Badatel je povinen odložit svrchník a příruční zavazadlo mimo dosah a prostor místa vyhrazeného ke studiu. Za tyto předměty PM neručí.
- (8) Badatelé mohou mít na stole psací potřeby, volné listy papíru a poznámkový sešit. Tyto pomůcky nesmějí být uloženy v deskách. Přenosný počítač nesmí být umístěn v tašce nebo jiném obalu. Vlastní materiál (např. pro komparaci) musí být předem předložen oprávněnému zaměstnanci.
- (9) Během jedné badatelské návštěvy může být vydán ke studiu pouze přiměřený počet sbírkových předmětů nebo publikací. O počtu rozhoduje oprávněný zaměstnanec. Předměty musejí být z důvodu kontroly vráceny nejpozději 30 min. před polední přestávkou, resp. 30 min. před zavírací dobou knihovny či badatelny.

- (10) Oprávněný zaměstnanec PM zapůjčené předměty při vrácení zkontroluje a potvrdí jejich úplnost svým podpisem v Záznamu. Případné zjištěné rozdíly budou bezodkladně řešeny protokolární formou za přítomnosti badatele, případně oznámeny Policii ČR.
- (11) Oprávněný zaměstnanec má právo odmítnout vydání požadovaných sbírkových předmětů, pokud jsou poškozené, nezpracované v muzejní evidenci, mimořádně cenné nebo vyžadují zvláštní zacházení v zájmu jejich trvalého uchování.

7. Přejídná a závěrečná ustanovení

Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených tímto pracovním postupem, může mu být studium v badatelkách a knihovně PM odepřeno, popřípadě udělený souhlas odvolán.

Ceník vstupného a dalších služeb Poštovního muzea

1. Poplatky za vstup do expozic, na doprovodné akce a za využití knihovny

1.1 Základní vstupné do expozice PM Praha	50 Kč
1.2 Základní vstupné do expozice PM Vyšší Brod	100 Kč
1.3 Snížené vstupné do expozice PM Praha a knihovny PM <i>Děti 6–15 let</i> <i>Studenti 15–26 let po předložení studijního průkazu</i> <i>Senioři nad 65 let</i> <i>Badatelé do knihovny PM (Nové mlýny 1239/1, Praha 1)</i>	20 Kč
1.4 Snížené vstupné do expozice PM Vyšší Brod <i>Děti 6–15 let</i> <i>Studenti 15–26 let po předložení studijního průkazu</i> <i>Senioři nad 65 let</i>	50 Kč
1.5 Vstup zdarma <i>Děti do 6 let v doprovodu rodičů</i> <i>Dospělá osoba doprovázející školní skupinu</i> <i>Držitelé karet ICOM, AMG a Svazu muzeí na Slovensku</i> <i>Zaměstnanci České pošty, s. p. po předložení průkazu zaměstnance</i> <i>Držitelé průkazu pro osoby se zdravotním postižením (TP, ZTP, ZTP/P)</i>	
1.6 Doprovodné akce <i>Komentované prohlídky, přednášky</i>	50 Kč
<i>Programy pro předškolní skupiny</i>	20 Kč
<i>Programy pro školní skupiny</i>	50 Kč
<i>Výtvarné dílny dle náročnosti, délky trvání a potřebného materiálu</i> <i>(přesná cena se uvádí v aktualitách na webových stránkách PM)</i>	50–200 Kč

2. Reprografické a kopírovací služby¹

2.1 Černobílé xerokopie z fondu knihovny:

a) formát A4 jednostranně	5 (10) Kč/1 list
b) formát A3 jednostranně	8 (16) Kč/1 list
c) formát A4 oboustranně	8 (16) Kč/1 list
d) formát A3 oboustranně	12 (24) Kč/1 list

Sazby v závorkách uvedené v odstavci 2.1 platí u knihovních dokumentů vydaných v letech 1801–1949.

¹ Všechny ceny za reprografické a kopírovací služby jsou uvedeny bez DPH 21 %.

2.2 Černobílé xerokopie materiálů muzejní nebo archivní povahy²:

a) formát A4 jednostranně	10 Kč/1 list
b) formát A3 jednostranně	15 Kč/1 list
c) formát A4 oboustranně	15 Kč/1 list
d) formát A3 oboustranně	20 Kč/1 list

2.3 Digitální kopírování

a) skenování do formátu A4	60 Kč/1 list
b) skenování do formátu A3	80 Kč/1 list
(<i>po předchozí domluvě</i>)	
c) skenování známkového materiálu v rozlišení nad 1200 dpi	30 Kč/1 ks
(<i>1 ks = jakýkoliv samostatný ks známkového či předzámkového materiálu o velikosti do formátu A4, např. známka, dopisnice, známkový aršík, arch známek apod.</i>)	
d) skenování nad formát A3 po částech	500,- Kč
(<i>jednorázový manipulační poplatek</i>)	
e) vyhledání a příprava materiálů pro skenování	150 Kč/30 min. výkonu
f) rešerše	300,- Kč/1 hod. výkonu
(<i>rešerše = zjištění požadovaných informací na základě vyhledávání sbírkových předmětů, doprovodné dokumentace a dalších odborných zdrojů</i>)	

Sbírkové předměty a knihovní dokumenty vydané do roku 1800 se ani neskenují, ani nexeroxují.

Digitální reprodukce (skeny) se poskytují v barvě s barevnou hloubkou 24 bitů (true color), v základním rozlišení 300 dpi, ve formátu JPG, PDF/A, TIFF, PNG, bez grafických úprav.

3. Souhlas s jednorázovým užitím reprodukce

3.1 Použití reprodukcí pro účely vědecké	zdarma
(<i>vědecké a odborné časopisy, sborníky, samostatné studie, monografie, edice, katalogy výstav</i>)	
3.2 Poplatek za použití reprodukcí pro komerční účely	smluvní cena
(<i>obrazové publikace, televizní pořady, filmy, webové stránky, pohlednice, kalendáře, propagační materiály apod.</i>)	

4. Použití vlastního reprodukčního zařízení

- 4.1 Použití vlastního reprodukčního zařízení (digitální fotoaparát, skener, kopírka apod.) k pořizování reprodukcí sbírkových předmětů a knihovních dokumentů (dále jen „reprodukce“) podléhá schválení manažera PM nebo jeho zástupce. Žádost o povolení musí být podána v písemné formě spolu s konkrétním odůvodněním a zaslána buď elektronickou (postovni.muzeum@cpost.cz), nebo klasickou poštou (Česká pošta, s.p., Poštovní muzeum, Nové mlýny 1239/2, 110 00 Praha 1).
- 4.2 Použití vlastního reprodukčního zařízení není zpoplatněno a je dovoleno pouze k pořizování reprodukcí, které slouží ke studijním účelům a nebudou dále šířeny ani jakkoliv uveřejňovány.

5. Žádost o zhotovení reprodukcí a způsob úhrady

² Dokumentární materiály úřední i neúřední povahy, podléhající evidenci a ochraně podle zákona č. 499/2004 Sb. anebo zákona č. 122/2000 Sb.

- 5.1 Žadatel o zhotovení reprodukcí podává žádost vždy písemně s odůvodněním, k jakým účelům reprodukce využije. Kontaktní údaje jsou totožné s těmi uvedenými v odstavci 4.1.
- 5.2 Kurátor sbírek nebo knihovník (dále jen „pověřený zaměstnanec“) na základě platného ceníku vypočítá cenu zakázky včetně 21 % DPH a formou zakázkového listu ji odešle žadateli k vyjádření. Pokud žadatel cenu zakázky písemnou formou odsouhlasí, pověřený zaměstnanec zhotoví požadované reprodukce a připraví licenční smlouvu.
- 5.3 Pověření zaměstnanci mohou odepřít reprodukci sbírkových předmětů a knihovních dokumentů, které:
 - a) jsou poškozené, nebo by u nich mohlo dojít k poškození;
 - b) jsou výjimečné historické, umělecké, řemeslné, filatelistické, sběratelské či jiné hodnoty a jejich reprodukování a šíření není v zájmu PM;
 - c) nejsou zpracovány.
- 5.4 Výjimku z odstavce 5.3 uděluje v odůvodněných případech manažer PM.
- 5.5 Digitální reprodukce, které budou jakýmkoliv způsobem uveřejněny, se poskytují pouze prostřednictvím licenční smlouvy. V případě, že žadatel ve své písemné žádosti uvede, že reprodukce použije pouze ke studijním účelům, licenční smlouva se neuzavírá.
- 5.6 Konečná cena služby se uvádí v českých korunách (Kč) a v případě zahraničního žadatele je převedena na eura (EUR) podle aktuálního kursu v den dokončení požadované služby. Žadatel zaplatí konečnou cenu služby včetně 21 % DPH bezhotovostně na bankovní účet České pošty, s. p. (dále jen „zhotovitel“) uvedený na faktuře.
- 5.7 Reprodukované materiály jsou poskytnuty žadateli až poté, co pověřený zaměstnanec, který žádost vyřizuje, ověří, že finanční částka za objednanou službu došla na účet zhotovitele.