Univerzita Karlova

Právnická fakulta

V Praze dne 23. 11. 2016

UKPF/7530/2016

Opatření děkana č. 13 /2016

kterým vydává: Provozní a výpůjční řád knihovny Právnické fakulty Univerzity Karlovy

Hlava první

Provozní řád

Čl. 1 Obecná ustanovení

1. Knihovna Právnické fakulty UK (dále jen knihovna) se nachází v budově Právnické fakulty Univerzity Karlovy, náměstí Curieových 7, 116 40 Praha 1 – Staré Město (dále jen PF UK). Veřejně přístupná část knihovny je situována v 1. nadzemním a 1. podzemním podlaží fakulty. Sklady jsou umístěny v suterénních prostorách.

2. Knihovna je specializovaným pracovištěm fakulty pro poskytování veřejných knihovnických služeb. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně, zpoplatnění vybraných druhů služeb je v souladu s § 4 zák. č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon).

3. Za provoz knihovny odpovídá děkanovi a tajemníkovi fakulty ředitel knihovny.

4. Evidence, revize, vyřazování a ochrana knihovního fondu jsou prováděny v souladu se s knihovním zákonem a předpisy souvisejícími.

5. Uživateli knihovny jsou:

a) studenti, akademičtí, vědečtí pracovníci a ostatní zaměstnanci PF UK[1]

b) studenti, akademičtí, vědečtí pracovníci a ostatní zaměstnanci Univerzity Karlovy

c) uchazeči o vykonání státní rigorózní zkoušky na PF UK (pouze po úhradě nákladů spojených s používáním zařízení a informačních technologií)

d) účastníci kurzu celoživotního vzdělávání na PF UK (dále jen CŽV)

[1] Včetně studentů programu ERASMUS a LL.M

e) členové klubu ALUMNI

f) externí uživatelé

g) knihovny zapsané v evidenci knihoven Ministerstva kultury

6. Uživatel knihovny je povinen se seznámit s Provozním a výpůjčním řádem knihovny PF UK, s požárními poplachovými směrnicemi a požárním evakuačním plánem a jednat v souladu s nimi. Prostory knihovny lze užívat jen k účelům, pro které jsou určeny. Při jejich užívání je nezbytné dbát zásad bezpečnosti, požární ochrany a hygieny.

Čl. 2 Časový režim

1. Knihovna provozuje své služby ve stanovených provozních hodinách. Tyto jsou viditelně vyvěšeny na vstupních dveřích do knihovny a na její webové stránce.

2. Operativní změny provozních hodin jsou vždy oznámeny na vývěskách knihovny, na jejím webu a facebookové stránce.

Čl. 3 Všeobecné podmínky

1. Uživatelé jsou povinni dodržovat Provozní a výpůjční řád knihovny PF UK a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku.

2. Přístup do knihovny je povolen po předložení uživatelského průkazu (viz. Hlava II, čl. 9), resp. průkazu Univerzity Karlovy. Pokud se uživatel neprokáže platným uživatelským průkazem, může využít služeb knihovny pouze po zaplacení stanoveného poplatku.

3. Při vstupu do knihovny jsou uživatelé povinni odložit kabáty, bundy a osobní zavazadla v šatně fakulty, popř. v uzamykatelných skříňkách ve vstupním prostoru knihovny.

4. Uživatelé mají přístup do veřejné části knihovny. Přístup do dalších částí knihovny (sklady, kanceláře) mají jen se souhlasem odpovědného pracovníka a v jeho doprovodu.

5. Uživatel má právo užívat ve studovně jen jedno pracovní místo. S výhradou studovny pro vědecké a odborné pracovníky není dovoleno rezervovat místa.

6. Uživatelé jsou v knihovně povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům a řídit se stanovenými zásadami i pokyny pracovníků knihovny, jinak mohou být z prostor knihovny vykázáni.

7. Uživatelé jsou povinni užívat knihovní fond šetrně a chránit ho před poškozením.

8. Je zakázáno odnášet jakékoliv součásti knihovního fondu mimo prostor ohraničený elektronickým bezpečnostním zařízením bez uskutečnění řádné výpůjčky.

9. Uživatelé nesmějí v prostoru knihovny kouřit, telefonovat a vnášet potraviny a nápoje. Povoleny jsou pouze čiré nealkoholické nápoje v uzavíratelných obalech.

10. Uživatelé knihovny nesmějí manipulovat s technickými zařízeními a rozvody jako je např. voda, plyn, topení, elektronické osvětlení apod.

11. V případě závažného nebo opakovaného porušení[2] Provozního a výpůjčního řádu knihovny PF UK může být uživatel zbaven práva používat služeb knihovny. O zrušení nebo pozastavení práv používat služeb knihovny rozhoduje ředitel knihovny. Tímto není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

12. Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat písemně nebo elektronicky řediteli knihovny nebo příslušnému proděkanovi.

Čl. 4 Pravidla užívání úložných skříněk

1. Úložné skříňky umístěné ve vstupním prostoru knihovny jsou určeny k ukládání osobních věcí (zejména svrchního oděvu a přiměřených zavazadel) po dobu pobytu v knihovně.

2. Uživatel je oprávněn užívat skříňku jen v souladu s účelem, kterému slouží, a to bezplatně.

3. Úložné skříňky nejsou určeny k odkládání cenných věcí jako například peníze, šperky, notebooky, mobilní telefony, fotoaparáty a další spotřební elektronika. Cenné věci je možné ukládat do skříněk pouze na vlastní nebezpečí a PF UK neodpovídá za jejich možné poškození nebo ztrátu.

4. Do úložných skříněk je zakázáno ukládat předměty, které skříňky mohou znečistit nebo poškodit a předměty, které by obtěžovaly nebo ohrožovaly okolí, zejména hořlavé a jiné nebezpečné látky.

5. Uživatel si při příchodu do knihovny zapůjčí klíč od skříňky u pracovníků knihovny. Před odchodem z knihovny je povinen skříňku vyklidit a klíč vrátit. Je zakázáno odnášet klíče mimo prostory knihovny.

6. V případě nevrácení klíče od skříňky do ukončení provozní doby knihovny, je personál knihovny oprávněn z bezpečnostních důvodů skříňku otevřít a zkontrolovat její obsah.

7. Otevření skříňky provedou minimálně 2 pracovníci knihovny. Zkontrolují obsah skříňky, vyjmou jej, označí a zajistí náhradní uložení. O provedení kontroly skříňky sepíšou záznam.

8. Pro vyzvednutí věcí se uživatel musí dostavit osobně do knihovny, předložit průkaz totožnosti, popsat obsah skříňky a podepsat potvrzení o převzetí. V případě, že si uživatel věci nevyzvedne do 45 dnů, bude PF UK považovat tyto věci za věci nepatrné hodnoty (opuštěné) a bude s nimi nakládat dle příslušných právních předpisů.

Čl. 5 Pravidla užívání týmové studovny

1. Týmovou studovnu lze využívat výhradně pro studijní účely, vědeckou práci, školní týmové projekty a akce pořádané knihovnou.

[2] Opatření rektora č. 24/2016, čl. 8, bod 6

2. Týmová studovna je vybavena připojením k elektrické síti a wi-fi připojením.

3. Týmovou studovnu mohou využívat pouze registrovaní uživatelé knihovny pro předložení platného průkazu uživatele.

4. Rezervaci týmové studovny lze provést na www stránkách knihovny nebo u pracovníků knihovny, a to osobně nebo telefonicky.

5. Týmovou studovnu je možné rezervovat maximálně tři týdny předem.

6. Při rezervaci je nutné uvést jméno kontaktní osoby, počet členů skupiny a časové údaje.

7. Rezervace se provádí v hodinových blocích, maximálně dvou jdoucích za sebou.

8. Pokud není týmová studovna zadána jinou skupinou, lze pobyt prodloužit. Prodloužení provádí obsluha u pultu registrací.

9. Nedostaví-li se uživatel v určený čas, je rezervace studovny po 15 minutách zrušena.

10. Klíč vydává služba u pultu registrací, po ukončení pobytu se klíč vrací na stejném místě.

11. Je zakázáno vynášet klíč mimo prostor knihovny. Při neodevzdání, nebo ztrátě klíče hradí uživatel náklady vzniklé s výměnou zámku.

12. Uživatel je povinen zkontrolovat týmovou studovnu při převzetí a případné závady nahlásit službě u registračního pultu.

13. Není povoleno vnášet do týmové studovny potraviny a nápoje (s vyjma čirých nealkoholických nápojů v uzavíratelných obalech).

14. Pracovníci knihovny jsou oprávněni kdykoliv vstoupit do týmové studovny. Při porušení pravidel mohou uživatele ze studovny vykázat.

Čl. 6 Pravidla užívání výpočetní a reprografické techniky

1. Počítače umístěné v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny a jsou určeny pouze registrovaným uživatelům knihovny.

2. U jedné pracovní stanice mohou pracovat souběžně maximálně dvě osoby.

3. Uživatelé mohou v prostorách knihovny používat vlastní koncová zařízení (notebooky, tablety, telefony) a připojit se do sítě eduroam pomocí wi-fi. Za tato zařízení nenese PF UK žádnou odpovědnost.

4. Elektronický katalog knihovny, případně další vybrané aplikace jsou volně k dispozici všem registrovaným uživatelům. Ostatní elektronické služby mohou využívat pouze nositelé uživatelského jména (loginu). Login je přidělován výhradně Pracovištěm počítačové techniky PF UK.

5. Uživatel pracuje na síti pouze pod vlastním uživatelským jménem a odpovídá za případné zneužití práv jinou osobou. Po skončení práce na PC je uživatel povinen se odhlásit.

6. Pro tisk, kopírování a skenování mohou registrovaní uživatelé knihovny používat samoobslužné reprografické stroje.

7. Je zakázáno manipulovat s prostředky výpočetní a reprografické techniky nad rámec běžného užití (např. přepojování kabelů, přemísťování zařízení, změna konfigurace počítače apod.). Jakoukoliv závadu je uživatel povinen neprodleně ohlásit personálu knihovny.

Hlava druhá

Výpůjční řád

Čl. 7 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje registrovaným uživatelům knihovnické a informační služby veřejné (dále jen služby)v souladu s knihovním zákonem. Jsou to zejména:

a) zpřístupňování knihovních dokumentů z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb

b) bibliografické, referenční a rešeršní služby

c) elektronické služby

d) reprografické služby

2. Základní knihovnické služby a informační služby jsou poskytovány bezplatně, zpoplatnění vybraných druhů služeb je v souladu s § 4 knihovního zákona. Ceník poplatků a placených služeb je přílohou č.1 tohoto Provozního a výpůjčního řádu knihovny.

3. Neregistrování návštěvníci knihovny budou evidování pouze pro statistické účely a uhradí poplatek stanovený v Ceníku poplatků a placených služeb jakožto úhradu za administrativní úkon spojený s evidencí. Služby mohou využívat v omezeném rozsahu.

Čl. 8 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba zaregistrováním do knihovního systému. Registrace se provádí po předložení příslušného typu průkazu, průkazu totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas), vyplněním a podepsáním přihlášky.

2. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel zároveň stvrzuje prohlášení, že se seznámil s Knihovním řádem UK a Provozním a výpůjčním řádem knihovny PF UK, akceptuje dané podmínky a souhlasí s evidencí poskytnutých dat, která jsou vedena výlučně k účelům evidence čtenářů a zajištění výpůjčního procesu.

3. Knihovna získává o uživateli jen takové údaje, které nezbytně potřebuje za účelem provozování knihovny, ochrany knihovního fondu a kvality poskytovaných služeb (příjmení, jméno, datum narození, trvalé případně přechodné bydliště, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele, kontaktní e-mail).

4. Knihovna je povinna na požádání seznámit uživatele s údaji obsaženými v databázi uživatelů a týkající se jeho osoby.

5. Změny v osobních údajích (příjmení, jméno, e-mailová adresa) je uživatel povinen knihovně neprodleně oznámit. V případě, že tak neučiní, může knihovna na uživateli požadovat náklady spojené s jejich zjišťováním.

6. Knihovna nakládá s osobními údaji uživatelů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 9 Uživatelský průkaz

1. Základním dokladem pro styk uživatele s knihovnou je uživatelský průkaz ve formě průkazu studenta UK, průkazu zahraničního studenta UK, průkazu zaměstnance UK a dalšími typy průkazů stanovených rektorem UK.

2. Účastníci kurzu CŽV a uchazeči o státní rigorózní zkoušky na PF UK využívají služeb knihovny na základě průkazu externího uživatele služeb na UK.

3. Za zneužití průkazu ve vztahu ke knihovně odpovídá jeho držitel. Ztrátu průkazu je povinen neprodleně knihovně ohlásit, náhradní průkaz si zajišťuje sám.

4. Uživatelský průkaz je pro potřeby knihovny platný:

a) u studentů a účastníků CŽV jeden akademický rok, přičemž po dobu studia ho lze prodloužit, avšak vždy jen na další akademický rok. Platnost uživatelského průkazu studentů PF UK končí dnem vykonání poslední části státní závěrečné zkoušky, u účastníků kurzu CŽV dnem ukončení kurzu.

b) u učitelů a ostatních zaměstnanců UK jeden kalendářní rok, přičemž v době trvání pracovního poměru lze platnost průkazu periodicky prodlužovat.

c) u externích uživatelů, členů klubu ALUMNI, uchazečů o vykonání státní rigorózní zkoušky na PF UK jeden kalendářní rok. Po této době lze platnost průkazu prodloužit.

Čl. 10 Výpůjční proces

1. Absenční výpůjčky se poskytují:

a) studentům a zaměstnancům UK

b) uchazečům o vykonání státní rigorózní zkoušky na PF UK (pouze po úhradě nákladů spojených s používáním zařízení a informačních technologií)

c) účastníkům kurzu CŽV na PF UK

d) jiným knihovnám pouze prostřednictvím MVS

2. Výpůjčka

a) uživatelům se půjčuje publikace po předložení průkazu UK prostřednictvím elektronického výpůjčního protokolu

b) výpůjčka se uzavírá

1) zaznamenáním identifikačních údajů z průkazu uživatele a z knihy (čárový kód, RFid)

2) u publikací s výpůjční lhůtou delší než 30 dní se výpůjčka stvrzuje vyplněním výpůjčního lístku a podpisem uživatele

3) pokud nelze z technických důvodů provést výpůjčku elektronicky je možné realizovat výpůjčku jen prostřednictvím výpůjčního lístku. Takto provedená výpůjčka bude zpětně zanesena do systému

c) výpůjčka může být realizována pouze za předpokladu, že uživatel nemá nesplněné závazky vůči knihovně PF UK nebo ostatním knihovnám UK

d) uživatel je povinen kontrolovat stav svého uživatelského konta a případné nesrovnalosti neprodleně ohlásit knihovně

e) pracovníci knihovny vystaví uživateli na požádání výpis z jeho uživatelského konta (maximálně jedenkrát za semestr)

f) uživatel si může půjčit od každé publikace pouze jeden výtisk. Uživatel nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám

g) před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout půjčované dokumenty a případné závady ihned ohlásit knihovně

h) knihovna půjčuje, v závislosti na technických možnostech, publikace neprodleně po převzetí požadavku uživatele. Pokud se jedná o publikace dosud nezpracované nebo uložené v dislokovaných skladech, připravuje se na nejbližší možný termín

i) knihy, které nejsou v daném okamžiku na místě a jsou určeny k absenční výpůjčce, je možné rezervovat on-line přes čtenářské konto nebo e-mailem (knihovna@prf.cuni.cz)

j) uživatel je povinen vyžádané publikace vyzvednout nejpozději do 2 dnů od objednávky, pokud nebylo dohodnuto jinak, u rezervovaných publikací do data uvedeného ve vyrozumění o rezervaci

3. Výpůjční lhůta[3]

a) u skript je 150 kalendářních dnů

b) standardní výpůjční doba je 30 kalendářní dnů a je možné výpůjční dobu 2x prodloužit

c) pro zaměstnance PF UK dle potřeby, nejdéle 1 kalendářní rok

d) krátkodobá výpůjčka trvá 7 kalendářní dnů a je možné výpůjční dobu 2x prodloužit

e) publikace se statusem prezenčně lze půjčit ve dnech určených knihovnou

f) prodloužení výpůjčky je možné jen před uplynutím výpůjční doby, a pokud není na publikaci rezervace

[3] Stanoveno dle jednotné matice Příloha číslo 2 Knihovního řádu UK, opatření rektora č.24/2016

g) prodloužení není možné, pokud nemá uživatel splněny všechny závazky vůči knihovnám UK

h) nevrátí-li uživatel vypůjčenou publikaci ve stanovené lhůtě, bude knihovnou upomínán. Pokud nevrátí vypůjčenou publikaci ani po čtvrté upomínce, vymáhá ji knihovna soudní cestou. Náklady vymáhání hradí uživatel

i) pokud uživatel překročí výpůjční lhůtu, je povinen uhradit poplatek z prodlení stanovený v Ceníku poplatků a služeb (Příloha 1)

j) poplatek z prodlení není vázán na zaslání upomínky. Uživatel je povinen poplatek z prodlení zaplatit i tehdy, jestliže mu upomínka nebyla doručena

4. Vracení

a) vracení publikací probíhá prostřednictvím elektronického výpůjčního protokolu

b) uživateli není automaticky vystaven doklad o vrácení. Doklad o vrácení je vystaven pouze na vyžádání

c) uživatel je povinen vrátit vypůjčenou publikaci v takovém stavu, který odpovídá jejímu řádnému užívání

d) vrací-li uživatel vypůjčenou publikaci poštou, je povinen řádně ji zabalit a odeslat doporučeně a jako adresáta uvést Knihovnu PF UK. Tato forma vrácení ho však nezbavuje povinnosti uhradit knihovně eventuální poplatky z prodlení

e) případnou ztrátu, zničení, či poškození zapůjčené publikace je uživatel povinen knihovně neprodleně ohlásit. Při ztrátě výpůjčky je uživatel povinen ji nahradit stejným výtiskem nebo uhradit pořizovací cenu. Další náhrada škody se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku

Čl. 11 Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby

1. Knihovna zajišťuje registrovaným uživatelům meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále MVS a MMVS).

2. Cestou MVS a MMVS je zprostředkována pouze odborná literatura, která odpovídá profilu studia na PF UK a není součástí knihovního fondu knihovny PF UK.

3. MVS a MMVS je poskytována bezplatně, žadatel je ovšem povinen hradit náklady, které knihovně v souvislosti s touto službou vznikly. Jedná se zpravidla o poplatky stanovené dožadovanou knihovnou, poštovné apod.

4. Publikace zprostředkované MVS a MMVS se půjčují pouze prezenčně.

Čl. 12 Elektronické a reprografické služby

1. Registrovaní uživatelé mohou využívat on-line služby (např. přístup k on-line katalogu, vstup do svého uživatelského konta, rezervace, prodlužování výpůjček apod.).

2. Elektronické informační zdroje jsou zpřístupňovány v souladu s licenčními podmínkami.

3. Výstupy z elektronických informačních zdrojů a kopie tištěných dokumentů z knihovního fondu lze pořizovat pouze pro vlastní potřebu a v souladu se zákony.

4. Tiskové výstupy a reprografické služby jsou zpoplatněny. Ceny jsou stanoveny dle typu výstupu a zařízení. Ceník je stanoven centrálně Pracovištěm počítačové techniky.

Hlava třetí

Ustanovení společná a závěrečná

Čl. 13

Právní vztahy tímto opatřením neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem o vysokých školách a občanským zákoníkem, jakož i předpisy Univerzity Karlovy a PF UK.

Čl. 14

Opatřením děkana č. 13/2016 se ruší opatření děkana č. 8/2007 a č. 3/2012.

Čl. 16 Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017

Prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc.

děkan PF UK

Příloha č. 1 Ceník poplatků a placených služeb

Příloha č. 1

Ceník poplatků a placených služeb

1. Jednorázový vstup do knihovny - 1 den (evidence pro statistické účely)
   20.00 Kč

2. Ztráta a poškození čárového kódu v publikaci
   50.00 Kč

3. Neoznámené změny v osobních údajích (jméno, příjmení, adresa)
   15.00 Kč

4. Poplatek za knihovnické zpracování ztracené publikace
   100.00 Kč

5. Poplatky z prodlení[4]
   3.00 Kč (za jeden dokument a jeden den, o který byla překročena výpůjční lhůta) - absenční výpůjčka

   50.00 Kč (za jeden dokument a jeden den, o který byla překročena výpůjční lhůta) - prezenční výpůjčka

6. Manipulační poplatek za zaslání upomínky
   8.00 Kč

7. Poplatek za ztrátu klíčku od úložné skříňky
   200.00 Kč

8. Poplatek za nevrácení klíčku od skříňky do uzavření knihovny
   100.00 Kč

9. Meziknihovní výpůjční služby (MVS)
   vnitrostátní MVS - náklady na poštovné - 50.00 Kč - cena dle nákladů (určeno žádanou knihovnou)
   mezinárodní MVS - cena dle nákladů (určeno žádanou knihovnou)
   xerokopie (cena účtovaná žádanou knihovnou) - cena dle nákladů

10. Rešerše
    učitelé a zaměstnanci PF UK - zdarma
    ostatní uživatelé - režie: 120.00 Kč (poplatek za režijní náklady je splatný při zadání rešerše a zůstává i při nulovém výsledku)
    práce rešeršéra: 1 hod. / 100.00 Kč

[4] Stanoveno dle jednotné matice Příloha číslo 2 Knihovního řádu UK, opatření rektora č.24/2016