



DĚKAN

V Praze dne 13. ledna 2020
UKPF/7057/2020

Opatření děkana č. 1/2020,

Provozní řád knihovny Právnické fakulty Univerzity Karlovy

V návaznosti na čl. 7 odst. 2 opatření rektora č. 36/2019, Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy a k provedení čl. 24 odst. 3 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy vydávám podle čl. 11 odst. 2 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy toto opatření děkana:

ČÁST I

Obecná ustanovení

Čl. 1

Knihovna

(1) Knihovna Právnické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „knihovna“) je fakultním pracovištěm pro poskytování knihovnických a informačních služeb a dalších služeb podle knihovního zákona¹.

(2) Knihovna je dílčí knihovnou Knihovny UK.

(3) Knihovna se nachází v budově Právnické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“). Veřejně přístupná část knihovny je umístěna v prvním nadzemním a prvním podzemním podlaží budovy fakulty. Sklady, které nejsou veřejně přístupnou částí knihovny, jsou umístěny v prvním a druhém podzemním podlaží budovy fakulty.

(4) Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně. Úhradu nákladů lze požadovat pouze za služby a úkony uvedené v knihovním zákoně².

Čl. 2

Časový režim provozu knihovny

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

(2) Operativní změny provozních hodin jsou vždy oznámeny na vývěškách knihovny, na její internetové stránce a na její facebookové stránce.

¹ § 4 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

² § 4 odst. 4 a 5 knihovního zákona.

ČÁST II

Povinnosti uživatelů knihovny

Čl. 3

Základní povinnosti uživatele knihovny

- (1) Uživatel knihovny je povinen seznámit se a dodržovat
 - a) tento provozní řád,
 - b) Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy a
 - c) požární poplachové směrnice a požární evakuační plán.
- (2) Uživatel knihovny je povinen v knihovně zachovávat klid, pořádek a čistotu a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům.
- (3) Uživatel knihovny je povinen se řídit pokyny pracovníků knihovny a podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku.
- (4) Prostory knihovny může uživatel knihovny užívat jen k účelům, pro které jsou určeny.
- (5) Při užívání prostor knihovny uživatel knihovny dbá zásad bezpečnosti, požární ochrany a hygieny. Uživatel knihovny nesmí manipulovat s technickými zařízeními a rozvody vody, plynu nebo topení.

Čl. 4

Vstup do knihovny

- (1) Vstup do knihovny je povolen po předložení průkazu Univerzity Karlovy. Pokud se uživatel knihovny neprokáže tímto průkazem, může vstoupit do knihovny pouze po zaplacení úhrady nákladů vynaložených na administrativní úkon spojený s evidencí takového vstupu podle přílohy k tomuto opatření děkana.
- (2) Při vstupu do knihovny je uživatel knihovny povinen odložit kabát, bundu a osobní zavazadla v šatně fakulty, popř. v uzamykatelných skříňkách ve vstupním prostoru knihovny.
- (3) Uživatel knihovny má přístup do veřejné části knihovny. Přístup do neveřejných částí knihovny má uživatel knihovny jen se souhlasem pracovníka knihovny a v jeho doprovodu.

Čl. 5

Studovny

- (1) Uživatel knihovny má právo užívat ve studovně jen jedno pracovní místo.
- (2) S výhradou studovny pro vědecké a odborné pracovníky a týmové studovny není dovoleno pracovní místo rezervovat.
- (3) Uživatel knihovny nesmí v prostoru studovny kouřit, telefonovat a vnášet potraviny a nápoje. Povoleny jsou pouze číré nealkoholické nápoje v uzavíratelných obalech.

Čl. 6

Knihovní fond

(1) Uživatel knihovny je povinen užívat knihovní fond šetrně a chránit ho před poškozením.

(2) Uživatel knihovny má zakázáno odnášet jakékoliv součásti knihovního fondu mimo prostor ohraničený elektronickým bezpečnostním zařízením bez uskutečnění řádné výpůjčky.

Čl. 7

Následky porušení pravidel

(1) Uživatel knihovny, který nezachovává v knihovně klid, pořádek a čistotu nebo se nechová ohleduplně k ostatním uživatelům knihovny, může být z prostor knihovny vykázán.

(2) V případě závažného nebo opakovaného porušení tohoto řádu může být uživatel knihovny zbaven práva používat služeb knihovny nebo mu může být toto právo pozastaveno.

(3) O zrušení nebo pozastavení práva používat služeb knihovny rozhodne ředitel knihovny. Tímto rozhodnutím není uživatel knihovny zbaven povinnosti nahradit způsobenou újmu podle platných právních předpisů.

ČÁST III

Úložné skřínky

Čl. 8

Pravidla užívání úložných skříněk

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

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

(3) Úložná skříňka není určena k odkládání peněz, šperků, notebooků, mobilních telefonů, fotoaparátů a další cenných věcí. Tyto cenné věci je možné ukládat do skříněk pouze na vlastní nebezpečí a fakulta neodpovídá za jejich možné poškození nebo ztrátu.

(4) Do úložné skřínky je zakázáno ukládat předměty, které skříňku mohou znečistit nebo poškodit, a předměty, které mohou obtěžovat nebo ohrožovat okolí.

(5) Klíč od skřínky si uživatel může vyzvednout u pracovníka knihovny. Před odchodem z knihovny je povinen skříňku vyklidit a klíč vrátit. Je zakázáno odnášet klíč mimo prostory knihovny.

Čl. 9

Postup při nevrácení klíče od úložné skřínky

(1) Pokud uživatel knihovny nevrátí klíč od úložné skřínky do ukončení provozní doby knihovny daný den, jsou pracovníci knihovny oprávněni z bezpečnostních důvodů skříňku otevřít a zkontrolovat její obsah.

(2) Otevření skříňky podle odstavce 1 provedou alespoň 2 pracovníci knihovny, kteří zkontrolují obsah skříňky, vyjmou jej, označí a zajistí jeho náhradní uložení. O tom sepíšou záznam.

(3) Pro vyzvednutí obsahu skříňky podle odstavce 6 se uživatel musí dostavit osobně do knihovny, předložit průkaz totožnosti, popsat obsah skříňky a podepsat potvrzení o převzetí.

(4) V případě, že si uživatel obsah skříňky podle odstavce 6 nevyzvedne do 45 dnů od jeho náhradního uložení, považuje se takový obsah za opuštěné věci nepatrné hodnoty a fakulta s nimi naloží podle právních předpisů.

(5) Pokud uživatel knihovny klíč od úložné skříňky nevrátí do uzavření knihovny nebo tento klíč ztratí, je povinen zaplatit úhradu nákladů podle přílohy k tomuto opatření.

ČÁST IV

Týmová studovna

Čl. 10

Pravidla užívání týmové studovny

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

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

(3) Týmovou studovnu mohou využívat pouze uživatelé knihovny po předložení průkazu Univerzity Karlovy.

(4) Pracovník knihovny je oprávněn kdykoliv vstoupit do týmové studovny. Při porušení pravidel může uživatele knihovny ze studovny vykázat.

Čl. 11

Rezervace týmové studovny

(1) Rezervaci týmové studovny lze provést na internetových stránkách knihovny nebo u pracovníka knihovny, a to osobně nebo telefonicky.

(2) Týmovou studovnu je možné rezervovat maximálně 3 týdny předem.

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

(4) Rezervace se provádí v hodinových blocích, nejvýše dvou po sobě jdoucích.

(5) Pokud není týmová studovna zadána jinou skupinou, lze pobyt prodloužit. Prodloužení provádí obsluha u výpůjčního pultu registrací.

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

Čl. 12

Převzetí týmové studovny

(1) Klíč od týmové studovny vydává služba u výpůjčního pultu registrací.

(2) Uživatel knihovny je povinen zkontrolovat týmovou studovnu při převzetí a případné závady nahlásit službě u výpůjčního pultu.

(3) Je zakázáno vynášet klíč mimo prostor knihovny. Při nevrácení nebo ztrátě klíče je uživatel knihovny povinen zaplatit úhradu nákladů vzniklou v souvislosti s výměnou zámků.

(4) Po ukončení užívání týmové studovny se klíč vrací službě u výpůjčního pultu.

ČÁST V

Výpočetní a reprografická technika

Čl. 13

Pravidla používání výpočetní a reprografické techniky

(1) Počítače umístěné v knihovně používá uživatel knihovny výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny.

(2) Počítače umístěné v knihovně mimo těch, na kterých je zpřístupněn elektronický katalog knihovny, může používat pouze uživatel knihovny, který je studentem fakulty nebo zaměstnancem zařazeným na fakultě a kterému bylo oddělením informačních technologií přiděleno uživatelské jméno. U jednoho takového počítače mohou pracovat souběžně nejvýše 2 osoby.

(3) Uživatel knihovny pracuje na síti pouze pod vlastním uživatelským jménem a odpovídá za případné zneužití práv jinou osobou.

(4) Po skončení práce na počítači umístěném v knihovně je uživatel knihovny povinen se odhlásit.

(5) Pro tisk, kopírování a skenování může uživatel knihovny používat samoobslužné reprografické stroje.

(6) Uživatel knihovny nesmí manipulovat s prostředky výpočetní a reprografické techniky nad rámec běžného užití, zejména nesmí přepojovat kabely, přemísťovat zařízení a měnit konfiguraci počítače.

(7) Jakoukoliv závadu na výpočetní nebo reprografické technice je uživatel knihovny povinen neprodleně ohlásit pracovníkovi knihovny.

(8) Uživatel knihovny může v prostorách knihovny používat vlastní koncová zařízení jako notebooky, tablety a telefony a připojit do sítě eduroam pomocí wi-fi.

ČÁST VI

Společná, zrušovací a závěrečná ustanovení

Čl. 14

Společné ustanovení

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

Čl. 15

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se opatření děkana č. 13/2016, kterým se vydává: Provozní a výpůjční řád knihovny Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

Čl. 16

Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení a zveřejnění na internetové stránce knihovny.

prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc., v. r.
děkan

Příloha k opatření děkana - Provozní řád knihovny Právnické fakulty Univerzity Karlovy

Výše úhrad nákladů

1)	za administrativní úkon spojený s evidencí jednorázového vstupu do knihovny	20 Kč
2)	zadání rešerše uživatelem knihovny jiným než zaměstnancem zařazeným na fakultě	150 Kč za první započatou hodinu a 40 Kč za každou další započatou čtvrt hodinu práce rešeršéra
3)	nevrácení klíčku od úložné skříňky do uzavření knihovny	100 Kč
4)	ztráta klíčku od úložné skříňky	200 Kč
5)	nevrácení nebo ztráta klíče od týmové studovny	do výše nákladů za výměnu zámků