

---

# Opatření děkana FHS UK č. 17/2020

---

Název:	<b>Provozní řád Knihovny Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy</b>
K provedení:	Opatření rektora č. 36/2019
Účinnost:	<b>1. října 2020</b>
Přílohy:	<u>Ceník poplatků knihovny</u>

## Provozní řád Knihovny Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

### Čl. 1: Úvodní ustanovení

1. Tento Provozní řád Knihovny Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „provozní řád“) je vydáván na základě opatření rektora Univerzity Karlovy, jímž je vydán Knihovně a výpůjční řád Univerzity Karlovy.
2. Knihovna Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „knihovna“) je dílčí knihovnou Knihovny Univerzity Karlovy.
3. Sídlo knihovny se nachází na adrese Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8.

### Čl. 2: Knihovní a informační fondy

1. Tematicky je fond knihovny profilován v širokém spektru věd o člověku a lidské společnosti tak, aby tvořil informační podporu všech oborů a studijních programů fakulty.
2. Knihovna shromažďuje tradiční i elektronické druhy dokumentů.
3. Evidence knihovního fondu je vedena v souladu s § 16 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) v elektronických přírůstkových seznamech podle druhu dokumentu.
  - a. Přírůstkové seznamy se po skončení kalendářního roku vytisknou a uchovávají trvale v knihovně.
  - b. Přírůstková čísla tištěných knih jsou integrována do čárového kódu knihy nebo vepsána do knihy.
4. Přírůstková čísla dalších druhů dokumentů jsou generována knihovním systémem.
5. Objednávky dokumentů jsou vedeny v knihovním systému v elektronickém modulu akvizice včetně informací o zdroji financování, ceně a dodání.
6. Revize se koná ve lhůtě určené knihovním zákonem a jejím výstupem je zápis o výsledku revize knihovního fondu. Dokumenty nedohledané v průběhu revize jsou opatřeny statusem "pravděpodobná ztráta" a nejsou vyloučeny z příští revize.
7. Z fondu knihovny lze vyřadit dokumenty v souladu s § 17 knihovního zákona.
8. Z fondu jsou neprodleně vyřazeny dokumenty poškozené či ztracené čtenáři.
9. K vyřazení dokumentů nedohledaných v průběhu revize dochází po ověření další revizí.
10. V případě, že je zjištěn chybějící dokument na regále volného výběru mimo cyklus revizí, je opatřen statusem "pravděpodobná ztráta" a k jeho vyřazení dojde po ověření příští revizí.

### Čl. 3: Knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) v souladu s čl. 2 Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy. Jsou to zejména:
  - a. výpůjční služby,
  - b. referenční a rešeršní služby,
  - c. informační a konzultační služby,
  - d. reprografické služby .
2. Reprografické služby jsou v souladu s knihovním zákonem zpoplatněny.

### Čl. 4: Meziknihovní služby

1. Knihovna poskytuje meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) podle §14 knihovního zákona.
2. V případě realizace MVS prostřednictvím kopie může knihovna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.

3. Mezinárodní meziknihovní služby (dále jen „MMVS“) realizuje knihovna prostřednictvím Národní knihovny České republiky (dále jen „NK ČR“).
4. Za realizaci MMVS knihovna požaduje úhradu skutečně vynaložených nákladů, tj. poplatků účtovaný NK ČR.
5. Na úhradu skutečně vynaložených nákladů MVS a MMVS může být vyžádána finanční záloha.

## Čl. 5: Výpůjční proces

1. Uživatelé se půjčují dokumenty po předložení průkazu Univerzity Karlovy prostřednictvím elektronického výpůjčního protokolu.
2. Výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy je elektronicky zaznamenána počítačem na základě identifikačních údajů na průkazu uživatele a na publikaci (čárové kódy nebo RFID čipy).
3. O výjimečných výpůjčkách, které nezahrnuje jednotná výpůjční matice, může rozhodnout ředitelka knihovny nebo jí pověřená osoba. V takovém případě uživatel stvrzuje výpůjčku podpisem na výpůjčním lístku pro mimořádné výpůjčky, kde je povinen uvést kontakt (telefon, e-mail) a zavázat se k vrácení dokumentů ve stanoveném termínu.
4. Uživatel si může on-line rezervovat dokumenty
  - a. z volného výběru knihovny, pokud v daném okamžiku nejsou na místě a jsou určeny k absenční výpůjčce,
  - b. ze skladu knihovny.
5. Zpráva o připravené rezervaci je odeslána e-mailem. Lhůta stanovená pro vyzvednutí výpůjčky je 5 dní. Nevyzvednutá rezervace je zpoplatněna dle ceníku v příloze.
6. Knihy zakoupené mimo rozpočet knihovny v rámci grantů či programů institucionální podpory vědy apod. je nutné v knihovně zaregistrovat a následně je možné je půjčit pouze řešiteli či spoluřešiteli grantu po dobu řešení grantu nebo uživateli kategorie 02, 11 a 12 po dobu plnění výzkumného úkolu apod. Tyto knihy jsou po dobu zápůjčky označeny kategorií dokumentu "grantová výpůjčka" nebo "specifická výpůjčka".
7. Uživatelé jsou povinni v případě potřeby vrátit po vyzvání knihovny titul kategorie "grantová výpůjčka" nebo "specifická výpůjčka" na dobu nezbytně nutnou k prostudování. Tuto knihu pak může uživatel, který o knihu žádal, studovat pouze prezenčně po předem dohodnutou dobu. Poté je kniha opět zapůjčena řešiteli probíhajícího projektu.
8. Knihy se statusem "grantová výpůjčka" nebo "specifická výpůjčka" knihovna žádá i pro poskytnutí MVS. V tom případě jsou zapůjčeny žádající knihovně na dobu max. 20 dní.
9. Výpůjční lhůta:
  - a. V nutném případě může knihovna stanovit kratší výpůjční lhůtu, než je lhůta určená jednotnou maticí, případně žádat bezodkladně vrácení výpůjčky před uplynutím výpůjční doby.
  - b. K prodloužení výpůjčky není uživatel povinen knihu přinést a lze je provést on-line ve čtenářském kontě, případně při osobní návštěvě knihovny nebo prostřednictvím e-mailové žádosti.
  - c. O prodloužení nad rámec jednotné matice rozhoduje ředitelka nebo jí pověřená osoba.
10. Vracení:
  - a. Vracení probíhá prostřednictvím elektronického výpůjčního protokolu.
  - b. Uživatel může vrátit vypůjčený dokument poštou. V tom případě je povinen jej řádně zabalit a odeslat na adresu knihovny. Tato forma vrácení dokumentů ho však nezbavuje povinnosti uhradit knihovně eventuální poplatky z prodlení.

## Čl. 6: Provozní řád knihovny

1. Přístup do knihovny:
  - a. Přístup mají registrovaní uživatelé knihovny.
  - b. Bez registrace lze využít služeb knihovny pouze jednorázově, po svolení knihovníka a v omezeném rozsahu.
  - c. Uživatel je povinen předložit průkaz uživatele kdykoliv během svého pobytu v knihovně na vyzvání pracovníků knihovny.
2. Provoz knihovny:
  - a. Uživatelé mají volný přístup do veřejné části knihovny. Přístup do dalších částí mají jen se souhlasem odpovědného pracovníka a v jeho doprovodu. Do skladu nemají uživatelé přístup.
  - b. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo.
  - c. Uživatelé jsou povinni řídit se pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku
    - a pro ochranu majetku knihovny.
  - d. Uživatelé jsou v knihovně povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu a chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům knihovny, jinak mohou být z knihovny vykázáni.
  - e. Uživatelé nesmějí v prostoru knihovny kouřit ani vnášet a konzumovat potraviny a alkoholické nápoje.
  - f. Telefonování je v prostoru knihovny zakázáno. Uživatelé jsou povinni vypnout vyzvánění svých telefonů.
3. Využívání knihovních fondů:
  - a. Je zakázáno odnášet jakékoliv součásti knihovního fondu mimo prostor ohraničený elektronickým bezpečnostním zařízením bez uskutečnění řádné výpůjčky. V případě podezření na vynášení dokumentů z knihovny (aktivace elektronického ochranného zařízení) je uživatel povinen podrobit se dalším kontrolním opatřením, případně šetřením policie.
  - b. Uživatelé jsou povinni užívat knihovní fond předepsaným způsobem a chránit ho před poškozením.

- c. Při odchodu z knihovny vrátí uživatel vypůjčenou literaturu na odkládací vozíky nebo nechá ležet na pracovních stolech. Knihy zpět na regál mohou zařazovat pouze pracovníci knihovny.
4. Využívání počítačů a reprografických služeb:
  - a. Uživatelé mohou v prostorách knihovny používat vlastní notebooky a připojit se do sítě Eduroam pomocí Wi-Fi.
  - b. Uživatelé s přístupem do fakultní sítě mohou pracovat na počítači a využívat Wi-Fi připojení pouze pod vlastním uživatelským jménem a odpovídají za případné zneužití uživatelských práv jinou osobou. Po skončení práce na počítači jsou povinni se řádně odhlásit.
  - c. Počítače umístěné v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny a jsou určeny pouze registrovaným uživatelům knihovny.
  - d. U jedné pracovní stanice mohou pracovat souběžně maximálně dvě osoby.
  - e. Pro tisk a kopírování tištěných dokumentů z fondu knihovny mohou uživatelé používat samoobslužné reprografické stroje umístěné v knihovně.
  - f. Uživatelé mohou pořizovat výstupy z elektronických informačních zdrojů a kopie tištěných dokumentů z knihovních fondů pouze pro vlastní potřebu a v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
  - g. Každý uživatel je plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky.
5. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním a výpůjčním řádem Univerzity Karlovy, provozním řádem knihovny fakulty a dodržovat pokyny pracovníků knihovny, ať ústní nebo písemné.
6. Závažné nebo opakované porušení provozního řádu knihovny může být důvodem k dočasnému nebo trvalému omezení poskytovaných služeb. O tomto omezení rozhoduje ředitelka knihovny.
7. Výjimky z provozního řádu knihovny povoluje ředitelka knihovny.
8. Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat ústně, písemně nebo elektronicky ředitelce knihovny.
9. Změny v provozním řádu knihovny zveřejňuje knihovna na informační nástěnce a na svých webových stránkách. Je povinností uživatele tyto eventuální změny sledovat.

## **Čl. 7: Závěrečná ustanovení**

1. Nedílnou součástí tohoto opatření je příloha Ceník poplatků knihovny.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. října 2020.

V Praze dne 28. září 2020

**Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.**  
*děkan*