

Provozní pokyn č. 2/2017

Č.j. 21/2017/T

Provozní řád archivu studijního oddělení a depozitáře ústřední knihovny

Zpracovala: Ing. I. Folprechtová

Zodpovídá: tajemnice fakulty

Článek I. – Úvodní ustanovení

Tento Provozní řád upravuje pohyb osob a povinnosti zaměstnanců, kteří pracují v prostorách archivu studijního oddělení a depozitáře ústřední knihovny v objektu Pedagogické fakulty UK v Brandýse nad Labem.

Článek II. – Provoz archivu studijního oddělení a depozitáře knihovny

1. V prostoru archivu studijního oddělení a depozitáře ústřední knihovny se pohybují jen zaměstnanci Pedagogické fakulty UK. Případná návštěva se může pohybovat v prostorách archivu studijního oddělení a depozitáře ústřední knihovny vždy za doprovodu správce budovy nebo pracovníka odpovědného pracoviště Pedagogické fakulty UK. Dokumenty uložené v archivu studijního oddělení a depozitáři ústřední knihovny mohou vynášet jen jejich zaměstnanci. Vlastní provoz a manipulaci s dokumenty uloženými v depozitáři ústřední knihovny stanovuje Provozní a výpůjční řád ústřední knihovny.
2. Z bezpečnostních důvodů a pro zabezpečení požární ochrany jsou zaměstnanci ústřední knihovny a studijního oddělení povinni si klíče od svých prostorů vyzvedávat před začátkem pracovní doby na vrátnici objektu v Brandýse nad Labem a po ukončení pracovní doby klíče zase do vrátnice odevzdat.
3. Vrátnice je v provozu v následujících hodinách:

Po – Pá 7:00 - 19:00 hodin

Článek III. – Povinnosti zaměstnanců v oblasti požární ochrany

1. Zaměstnanci nesmí používat v prostorách archivu studijního oddělení a depozitáře ústřední knihovny vlastní elektrické spotřebiče bez písemného souhlasu svého nadřízeného.
2. Zaměstnanci jsou povinni instalované elektrické spotřebiče, stroje a zařízení používat pouze v souladu s návodem k používání, který musí být k dispozici po celou dobu životnosti spotřebiče, stroje či zařízení.

3. V archivu studijního oddělení a v depozitáři ústřední knihovny je zakázáno používání jakýchkoliv elektrických spotřebičů (infrazářiče, teploměry, olejové radiátory, rádia aj.).
4. Všechna svítidla musí mít ochranné kryty.
5. Po ukončení pracovní doby, při odchodu z pracoviště, je každý zaměstnanec povinen vypnout či odpojit od přívodu el. energie všechny el. spotřebiče, které jsou k vypnutí určeny, a zhasnout všechna světla.
6. Vrátný před ukončením své pracovní doby osobně zkontroluje, zda v prostorách archivu studijního oddělení a depozitáře ústřední knihovny jsou zhasnuta všechna světla a zda jsou vypnuty či odpojeny od přívodu el. energie všechny el. spotřebiče, které jsou k vypnutí určeny, a zkontroluje uzavření vody.

Článek IV. – Účinnost

Tento provozní řád je platný od 18. května 2017.

V Praze dne 18. 5. 2017

Ing. Ivana Kočová, v. r.
tajemnice