



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Opatření děkana č. 29/2017 čj. 7664

Zpracoval: vedoucí knihovny PedF UK

Odpovídá: děkan fakulty

Podle Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb a předpisů souvisejících a v návaznosti na opatření rektora Univerzity Karlovy č. 21/2017 [Knihovní řád Univerzity Karlovy](#) vydávám

Provozní a výpůjční řád Knihovny Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy

Článek I. Základní ustanovení

1. Knihovna Pedagogické fakulty UK (dále knihovna) je dílčí knihovnou UK a jako specializované akademické pracoviště s celofakultní působností je součástí vědeckovýzkumné základny Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále PedF UK). Poskytuje informační, bibliografické a knihovnické služby pedagogům, vědeckým a odborným pracovníkům, studentům PedF UK, ostatních fakult a pracovišť Univerzity Karlovy i veřejnosti mimo UK.
2. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s § 4 Zákona č. 257/2001 Sb. knihovního zákona ve znění pozdějších předpisů a v souladu s čl. 1. 3. 7 Listiny základních práv a svobod všem zaregistrovaným uživatelům na základě rovného přístupu k informacím a jejich svobodné výměny. Do evidence knihoven podle § 5 a § 13 odst. 1 knihovního zákona se knihovna zapisuje jako specializovaná knihovna.
3. Hlavním úkolem knihovny je informační zajištění studijních programů a programů vědy, výzkumu a vývoje realizovaných PedF UK. Knihovna pro tyto účely shromažďuje, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje knihovní a informační fondy a speciální informační zdroje.
4. Všeobecné podmínky zajišťování a provozování knihovnických a informačních služeb stanoví [Knihovní řád UK](#) a Provozní a výpůjční řád Knihovny PedF UK (dále PVŘ). Podmínky provozování a financování knihovny jsou specifikovány dalšími vnitřními předpisy.
5. Evidence, vyřazování, revize a ochrana knihovního fondu jsou prováděny v souladu se Zákonem č. 257/2001 Sb. a předpisy souvisejícími.
6. Veškeré knihovní fondy, jak uložené v prostorách knihovny, tak dočasně uložené na jednotlivých katedrách, ústavech či jiných pracovištích, jsou součástí fondů knihovny, která je spravuje, a jsou majetkem UK.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

7. Knihovna zajišťuje knihovnické a informační služby pro studenty se speciálními potřebami a spolupracuje se subjekty systému podpory studia na UK. Speciální studijní chráněná místa jsou vybavena potřebným technickým zařízením.
8. Za činnost knihovny odpovídá vedoucí knihovny děkanovi fakulty, popř. pověřenému proděkanovi.

Článek II.

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům zejména tyto služby:

1. Výpůjční služby

- a) prezenční: půjčování do studovny, zprostředkované pracovníky výpůjčního protokolu z celého fondu, a samoobslužné ve studovně z fondů studovny,
- b) absenční: půjčování mimo prostory knihovny, zprostředkované pracovníky knihovny z fondů knihovny,
- c) meziknihovní výpůjční službu a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu (dále MVS a MMVS),
- d) el. služby: knihovna zpřístupňuje elektronické informační zdroje (databáze, jednotlivé el. dokumenty a informace), podává informace o knihovním fondu prostřednictvím on-line katalogů. Registrovaní uživatelé mohou on-line spravovat své konto a využívat nabízené on-line služby (rezervace, prodlužování apod.).

2. Informační a poradenské služby

- a) referenční a konzultační: o katalozích a informačních fondech všech typů knihoven a informačních středisek, o informačních zdrojích a přístupech k vybraným elektronickým informačním zdrojům,
- b) řešeršní: z tuzemských nebo zahraničních informačních zdrojů (zajišťuje pouze pro uživatele se statusem zaměstnanec a student fakulty, a to za úhradu nákladů,
- c) vědecko-informační: tvorba databáze publikační činnosti, správa knihovního webu a jiných forem e-prezentace, informační výchova uživatelů zaměřená na vyhledávání všech typů informací a samostatnou práci s informačními prameny, návody pro práci s informačními zdroji,
- d) specifické: komunikace s uživateli vyžadujícími speciální služby, režim individuálního přístupu z hlediska služeb výpůjčního protokolu a studovny, tvorba databáze digitalizované literatury,
- e) poradenské: při vypracovávání seminárních, ročníkových a diplomových prací, elektronické komunikace s uživateli, zodpovídání dotazů.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

3. Reprografické služby

Kopírování na samoobslužné kopírce ve studovně umožňuje knihovna svým registrovaným uživatelům a jako doplněk dalších informačních služeb. Pracovníci studovny mají právo rozhodnout, ze kterých dokumentů se z důvodu ochrany fondu kopie v omezeném rozsahu mohou nebo nemohou pořizovat. Reprokopie slouží pouze pro osobní potřebu konečného uživatele v souladu s autorským zákonem. Reprografické služby jsou prováděny na nekomerční bázi.

Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně (s výjimkou řešerských služeb a MVS/MMVS). U vymezených požadavků se stanoví poplatek, na některé může být vyžádána finanční záloha. Zpoplatnění vybraných druhů služeb se provádí podle [Ceníku poplatků a placených služeb](#) (dále Ceník) v souladu s § 4 knihovního zákona.

Článek III.

Knihovní a informační fondy

1. Skladba fondů

Specializované fondy informačních zdrojů v tištěné i elektronické podobě jsou budovány v souladu s informačním profilem, který vychází z akreditovaných studijních programů, vědeckovýzkumných záměrů a dalších projektů řešených na fakultě. Informační profil je průběžně aktualizován.

Knihovní fond tvoří tištěné texty, rukopisy, zvukové a audiovizuální dokumenty a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích. Fond je evidován podle § 4 a 5 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.

Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronickými dokumenty a odkazy na volně dostupné informační zdroje.

2. Doplnění fondů

Fondy jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie dle informačního profilu knihovny. Dalšími zdroji doplňování jsou dary, meziknihovní výměna a prostředky mimo rozpočet (granty).

3. Zpřístupňování fondů

Knihovní fond je zpřístupňován prezenčně v prostorách studovny a formou absenčních



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

výpůjček mimo knihovnu na dobu určitou. Část fondu je umístěna v depozitáři mimo hlavní budovu.

Fond uložený v depozitářích je přístupný na objednání, v hlavní budově do druhého dne, mimo hlavní budovu do týdne, příp. dle domluvy.

Elektronický informační fond je zpřístupňován prostřednictvím internetu v souladu s licenčními smlouvami a uživatelé jej jsou povinni využívat pouze k nekomerčním účelům a v souladu s autorským právem a citační etikou.

Zvukové záznamy jsou zpřístupňovány bezplatně v souladu s autorským zákonem a kolektivní licenční smlouvou. Při prezenčním půjčování knihovna neposkytuje technická zařízení k rozmnožování chráněných děl. Kopírování zvukových záznamů je zakázáno.

Článek IV. Uživatelé

1. Uživateli služeb knihovny se stanou fyzické osoby nebo kolektivní uživatel zaregistrováním do databáze uživatelů a podepsáním [Dohody o výpůjčce automatizovaným systémem](#) (dále Dohody), resp. Prohlášení uživatele meziknihovnických služeb.
2. Úroveň práv uživatelů vzhledem k přístupu k informačním zdrojům a službám je dána jejich uživatelským statutem stanoveným v [Jednotné matici výpůjček](#), která je nedílnou součástí [Knihovního řádu UK](#).

Článek V. Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatelé mají právo na poskytování služeb uvedených v [Knihovním řádu UK](#) a Provozním a výpůjčním řádu Knihovny PedF UK.
2. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení [Knihovního řádu UK](#), Provozního a výpůjčního řádu UK PedF a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. Rovněž mají povinnost se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Ve všech jejích prostorách jsou povinni dodržovat klid, pořádek a čistotu. Platí zde zákaz kouření, požívání potravin, veškerého alkoholu a telefonování.
4. Ochrana dat uživatelů i fondu knihovny je řešena i elektronicky a je založena na dodržování podmínek stanovených v PVŘ. Na základě ustanovení zákona č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech je knihovna povinna na požádání seznámit uživatele s údaji o jeho osobě uloženými v databázi.
5. Knihovna je správcem osobních údajů, zejména adresní a identifikační údaje uživatelů (např. příjmení, jméno, titul, trvalé bydliště, přechodné bydliště, telefon, email, typ a obor studia, popř. pracoviště, datum narození nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích). Uživatelé podpisem Dohody dávají souhlas ke zpracování osobních údajů v databázi uživatelů a knihovna se zavazuje tyto osobní údaje zpracovávat pouze k účelům souvisejícím s poskytováním knihovnických služeb.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

6. Osobní údaje je knihovna oprávněna zpracovávat k výše uvedenému účelu po dobu registrace uživatele a dále jen podle podmínek správce knihovního systému. V případě existence nevyrovnaného závazku uživatele je knihovna oprávněna osobní údaje zpracovávat a archivovat do doby, dokud nedojde ke splnění tohoto závazku.
7. Uživatel se zavazuje bez odkladu informovat knihovnu o změnách, které jsou podstatné pro výše uvedené služby. V případě, že tak neučiní, může knihovna požadovat uhrazení nákladů spojených s jejich zjištěním, viz [Ceník](#).
8. Databáze uživatelů je součástí automatizovaného výpůjčního systému a slouží k identifikaci uživatelů. Knihovna získané osobní údaje uživatelů chrání před neoprávněným přístupem, zneužitím a jiným neoprávněným využitím.
9. Pokud uživatelé porušují Provozní a výpůjční řád, mohou být z rozhodnutí vedoucí knihovny dočasně nebo trvale zbaveni práva používat služeb knihovny. Tím nejsou zbaveni povinností nahradit způsobenou škodu ani zodpovědnosti vyplývající z ustanovení Občanského zákoníku a Provozního a výpůjčního řádu.
10. Jakékoliv poškození nebo odcizení dokumentů z fondů knihovny podléhá postihu podle obecně platných trestních předpisů, aniž by tím byl dotčen nárok knihovny na úplnou náhradu škody a na náhradu nákladů spojených s uplatněním nároků.
11. Při uskutečnění MVS a MMVS odpovídá za plnění povinností uživatele (zejména dodržení výpůjčních lhůt) knihovna nebo instituce, která pro svého uživatele o výpůjčku požádala.
12. Uživatelé nesou zodpovědnost za poškození nebo ztrátu dokumentů při jejich vrácení poštou. V tomto případě jsou povinni dokumenty řádně zabalit, do balíčku vložit lístek se svým jménem, adresou a číslem průkazu a odeslat doporučeně.
13. Uživatelé mají volný přístup do prostor výpůjčního protokolu a studovny. Přístup do dalších částí knihovny mají pouze v doprovodu pracovníka knihovny. Uživatelé nemají přístup do skladů.
14. Knihovna umožňuje vrácení knih prostřednictvím Biblioboxu. Prostřednictvím Biblioboxu se vrací knihy půjčené v Knihovně PedF, nikoli výpůjčky z jiných knihoven. Knihy se vkládají do Biblioboxu jednotlivě a hřbetem napřed. Knihy vrácené prostřednictvím Biblioboxu se odepíší z čtenářského konta následující pracovní den. Pokud jsou na vrácené knihy již vystaveny sankční poplatky za zpozdání, zůstávají na čtenářském kontě a musí být uhrazeny při osobní návštěvě knihovny. Knihy, které byly oproti stavu při půjčování jakkoliv poškozeny, se ze čtenářského konta neodepisují. Provedené transakce vrácení knih lze ověřit on-line prostřednictvím čtenářského konta. Knihy zapůjčené prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby se vrací pouze při osobní návštěvě knihovny.

Článek VI.

Identifikace - registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává každá fyzická osoba nad 18 let (vedoucí knihovny může povolit výjimku) zaregistrováním do elektronického výpůjčního protokolu po předložení průkazu UK



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

- (dále průkaz) a podepsáním Dohody. Kolektivní uživatel je zastoupen statutárním zástupcem nebo jinou odpovědnou osobou a také podepisuje s knihovnou Prohlášení uživatele.
2. Průkaz je dokladem uživatele pro styk s knihovnou, je nepřenosný a uživatel odpovídá za jeho zneužití. U kolektivních uživatelů nese odpovědnost statutární zástupce. Na požádání pracovníka knihovny je uživatel povinen předložit průkaz ke kontrole. V případě neoprávněného užití cizího průkazu mohou pracovníci knihovny tento průkaz proti potvrzení odebrat až do vyšetření záležitosti.
 3. Ohlásí-li uživatel ztrátu, je s okamžitou platností ukončena možnost ztracený či odcizený průkaz používat. Pokud uživatel ztrátu neohlásí, odpovídá i za výpůjčky, realizované na zneužitý průkaz až do okamžiku ohlášení jeho ztráty.
 4. Platnost průkazu je u zaměstnanců UK dána dobou jejich zaměstnaneckého poměru, u studentů trvá 1 akademický rok, u veřejnosti 1 rok od data zaregistrování. Platnost průkazu se prodlužuje přeregistrací. Přeregistrace je bezplatná, u studentů UK a doktorandů UK se vyžaduje předložení fakultního kuponu na daný akademický rok.
 5. Před ukončením pracovního poměru na PedF knihovna stvrzuje na výstupním listu, že uživatelé vypůjčenou literaturu vrátili a knihovna nemá vůči nim další pohledávky. Vrátit veškeré výpůjčky a vyrovnat případné pohledávky ke knihovně jsou povinni před ukončením studia i všichni studenti a doktorandi UK. Knihovna jim může vystavit na vyžádání potvrzení, že nemají ke knihovně závazky.
 6. Pokud bude uživatel i nadále užívat služeb knihovny, bude mu změněn status uživatele na základě vystavení průkazu UK pro veřejnost (průkaz externího uživatele služeb UK).

Článek VII.

Výpůjční podmínky

1. Uživatel při zápisu do knihovny vyplní Dohodu. Jeden exemplář Dohody dostane uživatel, druhý zůstane uložen v knihovně. Podepsáním Dohody vzniká smluvní vztah mezi uživatelem a knihovnou o využívání knihovního a informačního fondu. Podpisem uživatel zároveň stvrzuje, že se seznámil s Knihovním řádem UK a Provozním a výpůjčním řádem Knihovny PedF. Dohoda je uzavírána na dobu neurčitou a zaniká neobnovením registrace nebo hrubým porušením PVŘ ze strany uživatele.
2. V knihovně je zaveden automatizovaný výpůjční systém, při němž je zrušena povinnost stvrzovat každou výpůjčku nebo vrácení podpisem uživatele na výpůjčním lístku. Režim půjčování pracuje s průkazem UK opatřeným jednoznačným identifikátorem, který je nezaměnitelný.
3. Pro půjčování dokumentů platí ustanovení §§ 2193-2200, Občanského zákoníku zákona č. 89/2012 Sb., ustanovení o výpůjčce.
4. Výpůjčka se uzavírá zaznamenáním identifikačních údajů z půjčovaného dokumentu a z průkazu uživatele.
5. Výpůjčka je realizována za předpokladu, že uživatel nemá nesplněné závazky vůči knihovnám UK.
6. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty a není oprávněn půjčovat je dalším osobám. Při převzetím výpůjčky je uživatel povinen si půjčované dokumenty prohlédnout a zjištěné závady ihned ohlásit pracovníkům knihovny.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

7. Vzhledem k potřebám pracoviště může knihovna omezit půjčování některých druhů dokumentů pouze na prezenční výpůjčky. K absenčnímu vypůjčení těchto dokumentů může dát souhlas vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.
8. Tištěné vysokoškolské kvalifikační práce se půjčují zásadně pouze prezenčně a po vyplnění evidenčního listu.
9. V některých případech lze za půjčené dokumenty požadovat složení vratné (finanční) zálohy. Její výšku určí vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník s přihlédnutím k hodnotě knihy.
10. Uživatel si může půjčit od každé publikace pouze jeden výtisk. Maximální počet výpůjček, prolongací a rezervací vypůjčených dokumentů je stanoven v [Jednotné matici výpůjček](#) a je závislý na statusu čtenáře a statusu dokumentu.
11. Knihy zakoupené v rámci grantů či výzkumných záměrů jednotlivými pracovišti fakulty je nutné v knihovně zaevidovat a následně je půjčit na dobu nezbytně nutnou pro vědeckou či pedagogickou činnost. Tyto knihy jsou po dobu výpůjčky označeny statusem grantová výpůjčka a nositel grantu má povinnost je na vyžádání knihovny poskytnout na nezbytnou dobu k prezenčnímu studiu jinému uživateli. Pak je mu kniha opět zapůjčena jako grantová výpůjčka.
12. Není-li publikace ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna její zapůjčení prostřednictvím MVS. Jestliže žádaná publikace není dostupná v knihovnách na území ČR, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele její zapůjčení prostřednictvím MMVS.
13. O zprostředkování MVS, MMVS může požádat řádně zaregistrovaný uživatel. Před prvním použitím této elektronické služby musí kolektivní uživatel vyplnit a doručit Prohlášení uživatele (Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, oddíl 2, § 30 - Volné užití). Za zprostředkování výpůjčky/kopie prostřednictvím MVS a MMVS je uživatel povinen zaplatit stanovený poplatek, pokud jej účtuje organizace vlastníci dokument, nebo organizace, jejímž prostřednictvím se výpůjčka uskutečňuje, viz [Ceník](#). Účtuje se poštovné.
14. Dokumenty zapůjčené prostřednictvím MVS a MMVS se řídí zákonnými předpisy o těchto službách.
15. Knihovna zprostředkovává elektronické informační zdroje (EIZ), které její uživatelé musí využívat pouze v souladu s autorským právem a dohodnutými licencemi. Uživatel EIZ smí užívat ke studijním, výukovým a vědeckým účelům nebo k plnění svých pracovních povinností v rámci UK, nikoli k účelům komerčním. V případě nejasností ohledně širě poskytované licence je povinen se informovat u personálu knihovny.

Článek VIII. Výpůjční lhůty

1. Knihovna poskytuje tyto kategorie výpůjček (02 Nelze půjčit - dokumenty ve studovně, 03 Grantové výpůjčky, 04 Běžné výpůjčky, PN (pro nevidomé uživatele), 07 Krátkodobé výpůjčky, 09 Specifické výpůjčky, 10 Přísně prezenční výpůjčky). Výpůjční lhůty a bližší charakteristiku výpůjček viz [Jednotná matice výpůjček](#).



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

2. Uživatel si může kontrolovat/tisknout stav svého uživatelského konta a případné nesrovnalosti neprodleně ohlásit v knihovně. Prodloužení lze provést v elektronickém katalogu před uplynutím výpůjční doby.
3. V souladu s potřebami pracoviště může být výpůjční lhůta nebo lhůta prodloužení dokumentu zkrácena bez udání důvodu. Na vyzvání je uživatel povinen vypůjčenou literaturu vrátit.

Článek IX.

Rezervace (požadavky na výpůjčky) a objednávky

1. Elektronický katalog pracuje ve smyslu rezervace s termínem “požadavek”.
2. Rezervace se provádějí pouze na vypůjčené dokumenty, jejichž status rezervování povoluje.
3. Dokumenty rezervované prostřednictvím elektronického katalogu je uživatel povinen vyzvednout do data uvedeného ve vlastním čtenářském účtu. Objednávky z deponitáře zadané osobně prostřednictvím služby ve výpůjčním protokolu je třeba vyzvednout ve sjednané lhůtě.
4. Uživatel s funkční elektronickou adresou, uvedenou ve svém čtenářském kontě, je o rezervačních operacích informován elektronickou cestou.
5. Poplatky spojené s rezervačními operacemi se řídí platným [Ceníkem](#).

Článek X.

Vracení výpůjček

1. Uživatel je povinen dokument ve stanovené lhůtě vrátit nebo požádat o prodloužení výpůjčky. Vracení probíhá sejmutím čárového kódu dokumentu.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho půjčil. Nesmí ho půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky až do jeho vracení, a to i poštou. Za každé poškození je knihovna oprávněna požadovat náhradu, viz [Ceník](#).

Článek XI.

Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, může být knihovnou upomínán, přičemž je povinen uhradit naúčtované poplatky. Po třech bezvýsledných upomínkách je uživateli zaslána čtvrtá (předsoudní) upomínka a následuje vymáhání právní cestou. Uživateli je znemožněno využívat služeb knihovny.
2. Generování upomínek je zajištěno automatizovaným systémem.
3. Vzhledem k nabízené možnosti vlastní kontroly výpůjček prostřednictvím OPACu, zasílání upozornění před vypršením výpůjční doby elektronickou poštou a možnosti elektronického prodlužování výpůjčky není knihovna povinna upomínky zasílat. U upomínek zasílaných poštou je účtováno poštovné, viz [Ceník](#).



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Článek XII.

Poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt

1. Knihovna stanoví poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt pro jednotlivé statusy dokumentů. Stanovení pokuty není systémem vázáno na vygenerování upomínky: kódy pokut jsou přiřazeny ke statusům dokumentů a uživatelů.

Za překročení výpůjčních lhůt je uživatel povinen zaplatit poplatky z prodlení, a to i tehdy, jestliže mu knihovna nezaslala písemnou upomínku. V případě poštou zasílaných upomínek se účtuje i poštovné.

Článek XIII.

Náhrady škod

1. Uživatel je povinen ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit podle ustanovení Občanského zákoníku č. 89/2012Sb., § 636 odst.1,2 škodu.
2. O způsobu náhrady škody rozhoduje vedoucí knihovny, případně jím pověřený odpovědný pracovník. Může požadovat náhradu škody poskytnutím náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo jiného dokumentu. Jestliže to není možné nebo účelné, může knihovna požadovat finanční náhradu (až do výše desetinásobku pořizovací ceny). Manipulační poplatek se však platí vždy. Uživatel je povinen uhradit i další náklady, které knihovně ztrátou vznikly.

Článek XIV.

Řád studovny a pravidla práce na počítačích

Vstup do studovny je povolen po předložení průkazu UK a po zapsání do knihy uživatelů. Pokud se uživatel neprokáže platným průkazem UK, musí zaplatit stanovený poplatek.

1. Uživatel studovny je povinen odložit svrchní oděv a osobní zavazadla na místě k tomu určeném. Na požádání dostane uživatel klíč od skřínky. Po ukončení pobytu ve studovně musí neprodleně klíč vrátit. Pokud uživatel klíč ztratí nebo zničí, je povinen škodu nahradit.
2. Skřínky neslouží jako trezor a nedoporučujeme do nich ukládat cennosti. Je do nich zakázáno ukládat předměty hořlavé, zapáchající či nebezpečné.
3. Platí zákaz kouření, požívání alkoholu a potravin. Povoleny jsou nealkoholické nápoje v uzavíratelných obalech. Ve studovně je zakázáno telefonovat. Mobily je před vstupem do studovny nutno přepnout do tichého režimu.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

4. Vlastní literaturu a pomůcky přinesené do studovny si uživatel zapíše do knihy uživatelů studovny. Uživatel smí používat svůj přenosný počítač, pokud tím neomezuje ostatní uživatele a provoz studovny.
5. Uživatel studovny je povinen chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se stanovenými zásadami a pokyny pracovníků studovny.
6. Je zakázáno odnášet jakékoli zařízení nebo dokumenty z fondu studovny mimo prostor studovny, pokud pracovník studovny nerozhodne jinak.
7. Uživatel studovny má právo využívat pouze jedno pracovní místo. Jsou-li ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se uživatel ve studovně zdržovat.
8. Uživatel studovny má právo používat všechny dokumenty ve volném výběru, na požádání i dokumenty z příruční knihovny nebo ostatní informační materiály uložené ve skladu.
9. Veškerá literatura i záznamy na všech typech informačních nosičů jsou určeny pouze k prezenční výpůjčce, pokud není stanoveno jinak.
10. Není dovoleno pořizovat reprokopie z dokumentů starších 50 let (z důvodu ochrany knihovního fondu).
11. U jednoho počítače mohou pracovat souběžně maximálně dvě osoby. Uživatel nesmí měnit konfiguraci počítače nebo terminálu, instalovat donesený nebo stažený software a nesmí překračovat hranice svých uživatelských práv. Nesmí vyvíjet činnost, která by bránila ostatním uživatelům v normálním užívání sítě. Uživatel je plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Počítače a jiné přístroje ve studovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny (shromažďování a zpřístupňování odborných informací ke studiu a k zabezpečení vědecké a pedagogické činnosti) a jsou určeny pouze registrovaným uživatelům knihovny.
12. Výstupy z elektronických informačních zdrojů může uživatel pořizovat pouze pro vlastní potřebu a nesmí při tom porušovat autorskoprávní ochranu dat (Zákon č. 121//2000 Sb., autorský zákon). Případné zneužití dat a informací může být trestné (Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).
13. Provoz počítačové sítě může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných důvodů.
14. Literatura prezenčního fondu studovny je ve výjimečných případech nebo v době uzavření knihovny k dispozici jako absenční výpůjčka. Může se požadovat vratná záloha event. jiné zajištění návratnosti, které stanoví odpovědný pracovník podle hodnoty půjčovaného dokumentu. Při nedodržení smluvené lhůty vrácení může vedoucí knihovny tuto službu zrušit.
15. Při odchodu odkládá uživatel prostudovanou literaturu na určené místo, literaturu z příruční knihovny a literaturu donesenou ze skladu předává pracovníkovi studovny. Při odchodu ze studovny je uživatel povinen předložit vlastní donesené dokumenty a ostatní pomůcky ke kontrole pracovníkovi studovny.
16. Při podezření na vynášení knihovních dokumentů ze studovny (aktivace elektronického ochranného zařízení) je uživatel povinen se podrobit dalším kontrolním opatřením, případně šetření policie.
17. Odcizení dokumentů z fondu knihovny podléhá postihu podle obecně platných trestních předpisů, aniž by se to dotklo nároku knihovny na úplnou náhradu škody a úhradu nákladů spojených s uplatněním oprávněných nároků knihovny.

Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1,

Tel.: +420 221 900 111

www.pedf.cuni.cz

IČ: 00216208 DIČ: CZ00216208



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

18. Při prokázané krádeži může být uživatel zbaven práva užívat služeb knihovny. O jeho počínání je sepsán protokol, který vedoucí knihovny postoupí kárné komisi.

Článek XV. Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem Univerzity Karlovy a Provozním a výpůjčním řádem Knihovny PedF UK.
2. Uživatel, který poruší ustanovení platných řádů, může být zbaven práva užívat služeb knihovny na dobu určitou nebo trvale. Rozhoduje o tom vedoucí knihovny po konzultaci s pověřenými pracovníky knihovny.
3. Výjimky z řádů povoluje vedoucí knihovny.
4. Přípomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat ústně nebo písemně vedoucí knihovny nebo proděkanovi pro vědeckou činnost.
5. Nedílnou součástí Provozního a výpůjčního řádu jsou přílohy:
 - [Dohoda o výpůjční službě automatizovaným systémem](#)
 - [Jednotná matice výpůjček](#)
 - [Ceník poplatků a placených služeb](#)
6. Kontaktní spojení pro uživatele:
 - Adresa: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, Knihovna, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1
 - E-mail: knihovna@pedf.cuni.cz
 - Telefon: vedoucí knihovny: 221 900 223
informace a výpůjční protokol: 221 900 148

Provozní a výpůjční řád Knihovny PedF UK nabývá účinnosti dnem 05. 10. 2017; tím se ruší platnost Výpůjčního řádu Ústřední knihovny PedF ze dne 20. 10. 2006.

V Praze dne 5. října 2017

prof. PaedDr. Michal Nedělka, Dr., v. r.
děkan



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1,

Tel.: +420 221 900 111

www.pedf.cuni.cz

IČ: 00216208 DIČ: CZ00216208