



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

## OPATŘENÍ DĚKANA Č. 20/2022

Č. j. UKPedF/530429/2022

Zpracoval: proděkan pro vědu

Odpovídá: děkan

### Provozní 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).
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 Listinou 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 a výpůjční řád UK se všemi přílohami (dále KŘ) a Provozní řád Knihovny Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále PŘ). 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.
7. Knihovna zajišťuje knihovnické a informační služby i pro studenty se speciálními potřebami a spolupracuje se subjekty systému podpory studia na UK.
8. Za činnost Knihovny odpovídá vedoucí Knihovny děkanovi fakulty, popř. pověřenému proděkanovi.



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

## Článek II

### Veřejné knihovnictví a informační služby

Provozní doba všech součástí Knihovny je uvedena na webu knihovny, kde jsou také oznámeny dny, kdy je Knihovna nebo její části uzavřeny. Vedoucí knihovny může schválit mimořádné uzavření knihovny nebo jejích součástí (technické překážky, pořádání akcí ve studovně apod.), o kterém knihovna informuje na webu knihovny.

#### Výpůjční služby

- a. Prezenční: půjčování do studovny, zprostředkované pracovníky půjčovny knih z celého fondu, a samoobslužné ve studovnách z fondů studoven.
- b. Absenční: půjčování mimo prostory Knihovny, zprostředkované pracovníky knihovny z fondů Knihovny.
- c. Meziknihovní výpůjční služba a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (dále MVS a MMVS).
- d. Elektronické služby: Knihovna zpřístupňuje elektronické informační zdroje (databáze, jednotlivé elektronické dokumenty a informace apod.), podává informace o knihovním fondu. Uživatelé mohou využívat nabízené on-line služby v souladu s licencemi a platnými právními předpisy.

#### Informační a jiné služby

- a. Konzultační, poradenské a informační: informace o katalozích a informačních fondech, o informačních zdrojích a přístupech k vybraným elektronickým informačním zdrojům. Informace potřebné k vypracování kvalifikačních a jiných odborných prací. Komunikace s uživateli, zodpovídání dotazů. Správa knihovního webu a jiných forem e-prezentace Knihovny.
- b. Rešeršní: metodická pomoc a rešerše z dostupných elektronických informačních zdrojů.
- c. Vzdělávací: informační výchova uživatelů zaměřená na vyhledávání všech typů informací a samostatnou práci s informačními prameny, návody pro práci s informačními zdroji a práci ve školních knihovnách.
- d. Specifické: komunikace s uživateli vyžadujícími speciální služby, režim individuálního přístupu z hlediska služeb půjčovny knih a studoven.

#### Reprografické služby

Kopírování na samoobslužných kopírkách ve studovnách umožňuje Knihovna jako doplněk dalších informačních služeb. Kopie slouží pouze pro osobní potřebu konečného uživatele v souladu s autorským zákonem. Zpoplatnění vybraných druhů služeb a výběr dalších poplatků se provádí podle příslušného vnitřního předpisu Pedagogické fakulty v aktuálním znění. Vnitřní předpis Pedagogické fakulty k výběru poplatků je veřejně k nahlédnutí v místě poskytování služby. O pořizování kopií dokumentů, které by kopírování mohlo poškodit, mají z důvodu ochrany fondu právo rozhodnout pracovníci knihovny.



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

### Článek III Knihovní a informační fondy

#### **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, zvukové a audiovizuální dokumenty, digitální dokumenty. Fond je evidován podle § 4 a 5 vyhlášky ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými, faktografickými, fulltextovými databázemi a elektronickými dokumenty a zdroji i odkazy na volně dostupné informační zdroje.

#### **Doplňování fondů**

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

Evidence knihovního fondu je vedena v souladu s § 16 zákona č. 257/2001 Sb., v elektronických přírůstkových seznamech.

#### **Zpřístupňování fondů**

Knihovní fond je zpřístupňován prezenčně v prostorách studoven a formou absenčních výpůjček mimo Knihovnu na dobu určitou. Část fondu je umístěna mimo hlavní budovu Magdalény Rettigové 4, Praha 1. Fond uložený v depozitářích je dostupný na objednání: fond z depozitáře v hlavní budově do druhého dne, z depozitáře 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, licencí a citační etikou. Dokumenty jsou zpřístupňovány bezplatně. Kopírování zvukových a audiovizuálních dokumentů je zakázáno.

#### **Revize a vyřazování dokumentů**

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. Pokud ani další revize je nedohledá, jsou odepsány jako ztráty. Z fondu knihovny lze vyřadit dokumenty v souladu s § 17 knihovního zákona. Z fondu jsou neprodleně vyřazeny dokumenty poškozené či ztracené. V případě, že je zjištěno, že chybí dokument na regále mimo cyklus revizí, je opatřen statusem "pravděpodobná ztráta" a k jeho vyřazení dojde po ověření příští revizí.



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

#### **Článek IV**

### **Uživatelé a jejich základní práva a povinnosti**

1. Uživatelem Knihovny je fyzická osoba zaregistrovaná do celouniverzitního knihovnického systému, která splňuje podmínky uvedené v KŘ UK v platném znění.
2. Pracovník Knihovny může vyzvat uživatele k prokázání jeho totožnosti průkazem UK nebo jiným adekvátním průkazem totožnosti.
3. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení KŘ UK a PŘ v platném znění a řídit se pokyny personálu Knihovny. Vstupem do Knihovny i neregistrovaní uživatelé vyjadřují souhlas s KŘ a PŘ a mohou v omezené míře využívat některé služby. Příslušné vnitřní předpisy UK jsou veřejně k nahlédnutí v prostorách Knihovny.
4. Pokud uživatelé Knihovny porušují PŘ nebo KŘ UK, mohou být z rozhodnutí vedoucího Knihovny nebo jím pověřeného pracovníka dočasně nebo trvale zbaveni práva používat služeb Knihovny s okamžitou platností. Tím nejsou zbaveni povinnosti nahradit způsobenou škodu ani zodpovědnosti za své jednání vůči třetím subjektům.
5. Jakékoliv poškození nebo odcizení dokumentů z fondů knihovny podléhá postihu podle obecně platných předpisů, aniž by tím byl dotčen nárok Knihovny na úplnou náhradu škody a na náhradu nákladů spojených s uplatněním nároků.
6. Uživatelé mají volný přístup do prostor půjčovny a studoven. Neregistrovaní uživatelé musí o svém příchodu informovat personál Knihovny.
7. Přístup do dalších částí Knihovny včetně skladů mají uživatelé pouze v doprovodu pracovníka Knihovny.
8. Změny a doplnění tohoto opatření děkana lze provést jen formou písemných dodatků, které se číslují pořadovými čísly. Za aktualizaci, případně za podání návrhu na zrušení tohoto opatření děkana pro jeho věcnou nesprávnost nebo pro jeho nesoulad s právními předpisy, odpovídá jeho navrhovatel.

#### **Článek V**

### **Výpůjční podmínky**

1. Výpůjčky se v Knihovně řídí KŘ UK v platném znění. 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.
2. V odůvodněných případech lze za půjčené dokumenty požadovat složení vratné finanční zálohy. Její výšku určí vedoucí Knihovny nebo jím pověřený pracovník s přihlédnutím k hodnotě knihy.
3. Uživatel si může půjčit od každé publikace pouze jeden výtisk.
4. Knihovna zprostředkovává elektronické informační zdroje, které její uživatelé musí využívat pouze v souladu s autorským právem a dohodnutými licencemi. Uživatel smí EIZ užívat k vlastním studijním, výukovým a vědeckým účelům nebo k plnění svých pracovních povinností v rámci UK, nikoli k účelům komerčním. Hromadné stahování dat z jednotlivých zdrojů zjevně převyšující aktuální osobní výzkumnou a studijní potřebu je považováno za porušení licenčních podmínek a může vést k zablokování přístupu ke zdroji pro celou UK. Neoprávněné užití nebo rozšiřování díla může být trestně stíháno a následky ponese individuální uživatel. V případě nejasností ohledně šíře poskytované licence je povinen se informovat u personálu Knihovny.
5. Absenční výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy je elektronicky zaznamenána v knihovním systému.
6. O výjimečných výpůjčkách, které nezahrnuje jednotná výpůjční matice, může rozhodnout vedoucí Knihovny nebo jím pověřená osoba. V takovém případě se stvrzuje výpůjčka podpisem na výpůjčním lístku pro mimořádné výpůjčky, kde je půjčující povinen uvést kontakt (telefon, email) a zavázat se k vrácení dokumentů ve stanoveném termínu.



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

7. 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 po dobu plnění výzkumného úkolu apod. Tyto knihy jsou po dobu výpůjčky označeny kategorií dokumentu "grantová výpůjčka".
8. Uživatelé jsou povinni v případě potřeby po vyzvání Knihovnou titul kategorie "grantová výpůjčka" nebo "specifická výpůjčka" vrátit na dobu nezbytně nutnou.
9. O dokumenty se statusem "grantová výpůjčka" nebo "specifická výpůjčka" Knihovna žádá i za účelem poskytnutí MVS. V tom případě jsou dokumenty zapůjčeny žádající knihovně na předem dohodnutou dobu.

### **Článek VI Meziknihovní výpůjční služba**

1. Není-li publikace ve fondech Knihovny, zprostředkuje Knihovna její vyžádání na lhůtu předem dohodnutou z jiné knihovny prostřednictvím služby MVS. Jestliže žádaná publikace není dostupná v knihovnách na území ČR, zprostředkuje Knihovna na žádost uživatele její zapůjčení službou MMVS prostřednictvím zákonem pověřené knihovny.
2. Kolektivní uživatel je zastoupen statutárním zástupcem nebo jinou pověřenou osobou, která podepisuje s Knihovnou Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb.
3. Před prvním použitím této služby musí kolektivní uživatel vyplnit a doručit Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb (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. Účtuje se i poplatek za poštovné.
4. Při uskutečnění MVS a MMVS z Knihovny odpovídá za plnění povinností uživatele (zejména dodržení výpůjčních lhůt) knihovna nebo instituce, která pro svého uživatele výpůjčku vyžádala.
5. Publikace zapůjčené prostřednictvím MVS se vrací pouze při osobní návštěvě Knihovny. Kolektivní uživatelé mohou vracet i poštou, ale ručí za vrácení až do okamžiku průkazného převzetí výpůjčky pracovníkem Knihovny.
6. MVS a MMVS se řídí zákonnými předpisy pro tyto služby.

### **Článek VII Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůty jsou stanoveny v KŘ UK v platném znění.
2. Uživatel je povinen kontrolovat stav svého uživatelského konta a případné nesrovnalosti neprodleně ohlásit v Knihovně. Prodloužení lze provést pouze před uplynutím výpůjční doby, a pokud to výpůjční pravidla dovolují.
3. V souladu s potřebami pracoviště a se souhlasem vedoucího Knihovny může být výpůjční lhůta nebo lhůta prodloužení dokumentu zkrácena. Na vyzvání je uživatel povinen vypůjčené dokumenty vrátit.



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

## Článek VIII Rezervace (požadavky na výpůjčky) a objednávky

1. Elektronický katalog pracuje ve smyslu rezervace s termínem "požadavek".
2. Dokumenty rezervované prostřednictvím elektronického katalogu je uživatel povinen vyzvednout do data uvedeného ve svém uživatelském kontě. Informace o splnění rezervace je uvedena primárně v uživatelském kontě žadatele. Doplňkově systém také zasílá informaci elektronickou cestou. Knihovna neodpovídá za případné nedoručení zprávy.
3. Při častém nevyzvedávání dokumentů může být uživateli odebrána možnost zadávat rezervace, pokud tak rozhodne vedoucí Knihovny nebo jím pověřený pracovník.
4. Výdejní boxy:
  - a. Zadáním požadavku na dokument přes UKAŽ uživatel souhlasí s vypůjčením dokumentu na své uživatelské konto ve své nepřítomnosti a s uložením do výdejního boxu.
  - b. Po uložení je uživateli odeslána SMS na telefonní číslo, které má uvedené v uživatelském kontě. Za správnost osobních údajů zodpovídá uživatel. Text SMS obsahuje informaci o uložení a unikátní PIN k otevření boxu.
  - c. V případě, že nemá uživatel splněné závazky vůči knihovnám UK nebo nemá uvedené v uživatelském kontě platné mobilní telefonní číslo, zůstanou knihy uloženy v půjčovně.
  - d. Dokumenty jsou v boxu uloženy po dobu stanovenou Knihovnou, o které byl uživatel informován v SMS. V případě nevyzvednutí jsou dokumenty vráceny z konta uživatele.

## Článek IX Vracení výpůjček

1. Uživatel je povinen dokument ve stanovené lhůtě vrátit nebo požádat o prodloužení výpůjčky.
2. Uživatel je povinen vrátit dokumenty do dílčí knihovny, ze které byly vypůjčeny; to platí i pro návratové boxy u dílčích knihoven.
3. Při vracení poštou uživatelé nesou zodpovědnost za poškození nebo ztrátu dokumentů. V tomto případě jsou povinni dokumenty řádně zabalit a odeslat doporučeně.
4. Knihovna umožňuje vracení knih prostřednictvím návratových boxů (biblioboxů).
  - a. Dokumenty vrácené prostřednictvím návratových boxů se odepíší z uživatelského konta následující pracovní den. Uživatel je povinen si tuto skutečnost zkontrolovat a nesrovnalosti neprodleně hlásit. (Provedené transakce vrácení knih lze ověřit on-line prostřednictvím uživatelského konta.).
  - b. Pokud je na vrácené dokumenty vystaveno zpoždění, zůstává na uživatelském kontě a musí být uhrazeno.
  - c. Knihy se do návratových boxů vkládají jednotlivě a hřbetem napřed.
  - d. Dokumenty, které byly oproti stavu před půjčením poškozeny, se z uživatelského konta neodepisují. Personál Knihovny o takovém rozhodnutí informuje uživatele písemně.
  - e. Knihovna nenesou odpovědnost za vhozené dokumenty, které nepatří do jejího fondu.



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

## **Článek X**

### **Poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt**

1. Na základě KŘ UK vč. Jeho příloh v platném znění jsou stanoveny poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt pro jednotlivé statusy dokumentů.
2. Za překročení výpůjčních lhůt je uživatel povinen zaplatit poplatky z prodlení, a to i tehdy, jestliže mu Knihovna nezaslala písemnou upomínku.
3. Poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt a upomínky jsou účtovány podle KŘ UK a jeho příloh v platném znění.
4. Knihovna neodpovídá za nedoručená upozornění nebo upomínky. Uživatel je povinen sám sledovat a dodržovat výpůjční lhůty uvedené ve svém čtenářském kontě.

## **Článek XI**

### **Náhrady škod**

1. Uživatel je povinen ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené Knihovnou je nahradit podle ustanovení Občanského zákoníku č. 89/2012Sb., § 636 odst. 1 a 2, dle KŘ UK a PŘ.
2. Práva a povinnosti ze ztráty dokumentu a způsoby náhrad škody jsou popsány v KŘ UK a jeho přílohách v platném znění.

## **Článek XII**

### **Řád studoven a pravidla práce na počítačích v Knihovně**

#### **Pravidla provozu studoven**

1. Při vstupu do studovny je vstupující povinen na požádání předložit personálu Knihovny průkaz UK nebo jiný doklad totožnosti. Návštěvníkům, kteří nejsou registrovanými uživateli Knihovny, poskytuje Knihovna služby v omezeném rozsahu. Neregistrovaní návštěvníci vstupem do studovny stvrzují, že se budou řídit pravidly PŘ a KŘ UK. Tato pravidla jsou vystavena na webu a na nástěnkách ve studovnách a půjčovně.
2. Ve studovnách jsou uživatelé Knihovny povinni dodržovat klid, pořádek a čistotu, zdržovat se kouření, alkoholu, drog, telefonování a hlasitých hovorů. Jsou povinni se řídit pokyny pracovníků studovny.
3. Povolena je voda, ostatní nealkoholické nápoje musí být v uzavíratelných obalech.
4. Návštěvník studovny může využít šatní skříňky na chodbě, klíče jsou k dispozici oproti průkazu UK u personálu. Knihovna neručí za odložené věci.
5. Je zakázáno odnášet jakékoli zařízení nebo dokumenty z fondů studoven mimo jejich prostory, pokud personál studovny nerozhodne jinak.
6. Vyžaduje-li to kapacita studoven, smí uživatel využívat pouze jedno pracovní místo.
7. Ve studovnách je vyhrazené pracovní místo pro studenty se speciálními potřebami, vybavené potřebnou technikou.
8. Uživatel má právo studovat všechny dokumenty ve volném výběru.
9. Kopírování se řídí zásadami uvedenými v článku II PŘ.
10. V případě obsazení všech míst nebo i jen počítačů ve studovně mají přednost studenti a zaměstnanci UK před ostatními. Pokud uživatel svoje pracovní místo opustí, označí dobu plánované přestávky způsobem, který určí personál Knihovny. Maximální možná doba přestávky je 20 minut, poté může být místo personálem vyklizeno a počítač vypnut nebo předán spolu s pracovním místem k užívání dalšímu uživateli. Za případně způsobené škody na ztrátě dat Knihovna neručí. Důvodem pro vyklizení místa může být i neoznačení doby přestávky.



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

11. Literatura z fondu studovny může být 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.
12. Vypůjčené dokumenty uživatel po prostudování, ale nejpozději před odchodem ze studovny odloží na personálem určené místo. Nezařazuje je sám zpět do regálů.
13. Při podezření na neoprávněné vynášení knihovních dokumentů nebo jiného vybavení ze studovny je uživatel povinen se podrobit kontrolním opatřením.
14. Odcizení dokumentů z fondu Knihovny či jiného inventáře podléhá postihu podle obecně platných předpisů, aniž by se to dotklo nároku Knihovny na úplnou náhradu škody a úhradu nákladů spojených s uplatněním oprávněných nároků Knihovny.
15. Pokud kdokoli zjistí závadu v knihovních dokumentech či na technickém vybavení studoven, neprodleně o ní informuje personál Knihovny.
16. Při závažném porušení PR může být jak registrovaný uživatel, tak návštěvník studovny zbaven práva užívat služeb Knihovny s okamžitou platností. Rozhodnutí může učinit vedoucí Knihovny nebo jím pověřený pracovník.
17. Týmová studovna je určena pro skupinovou práci registrovaných uživatelů Knihovny. Studovnu si může zamluvit skupina (2 a více osob) prostřednictvím rezervačního formuláře nebo u služby. Kromě rezervovaných časů je studovna volně přístupná i jednotlivcům bez rezervace. Týmová studovna Knihovny standardně nezajišťuje běžnou výuku na fakultě a neslouží jako učebna pro výuku běžných studijních předmětů.

#### **Pravidla práce na počítačích ve studovnách a půjčovně**

18. Počítače ve studovnách a půjčovně jsou určeny pro potřeby registrovaných uživatelů Knihovny, neregistrovaní uživatelé je mohou používat pouze se souhlasem personálu Knihovny. Nikdo nesmí měnit konfiguraci těchto počítačů a instalovat donesený nebo stažený software. Nesmí vyvíjet činnost, která by bránila ostatním v užívání sítě. Každý je plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Počítače a jiné přístroje ve studovně a půjčovně lze používat výlučně k nekomerčním účelům odpovídajícím funkci Knihovny (vyhledávání, shromažďování a zpřístupňování odborných informací ke studiu a k zabezpečení vědecké a pedagogické činnosti). Počítače s licencovanými elektronickými zdroji jsou určeny primárně k využití registrovanými uživateli Knihovny, ostatním návštěvníkům jsou přístupné v omezeném rozsahu a pouze po dohodě s personálem Knihovny. Pokud zájem o práci s počítači přesahuje kapacitu Knihovny, může personál Knihovny využití počítače odmítnout nebo časově omezit.
19. Výstupy z elektronických informačních zdrojů se mohou pořizovat pouze pro vlastní potřebu a nesmí se porušovat autorskoprávní ochrana dat a licenční smlouvy (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).
20. Provoz počítačové sítě může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných důvodů.
21. Registrovaným uživatelům jsou k dispozici notebooky, které je možné využívat v prostorách studovny a platí pro ně stejná pravidla jako pro ostatní počítače. Notebooky jsou půjčovány jako přísně prezenční výpůjčky.





PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

### **Článek XIII Rešeršní služby**

1. Knihovna poskytuje rešerše pro uživatele se statusem zaměstnanec PedF UK zdarma, ostatním za poplatek.
2. Knihovna může v odůvodněných případech zpracování rešerše odmítnout. Rešerše nevypracuje, pokud jsou podkladem k pracím zadaným v rámci studijních povinností nebo pro získání kvalifikace, zkoušky, akademického titulu apod.

### **Článek XIV Závěrečná ustanovení**

1. Uživatel, který poruší své povinnosti vyplývající z tohoto PŘ nebo dalších závazných předpisů, může být zbaven práva užívat služeb Knihovny na dobu určitou nebo trvale. O způsobu řešení porušení povinností uživatele rozhoduje vedoucí Knihovny po konzultaci s personálem Knihovny.
2. Výjimky z PŘ povoluje v odůvodněných případech vedoucí Knihovny nebo jím pověřený pracovník.
3. Připomínky, stížnosti a návrhy k práci Knihovny lze podávat ústně nebo písemně vedoucímu Knihovny nebo určenému proděkanovi.
4. Součástí PŘ je příloha Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb.
5. Kontaktní spojení pro uživatele:
  - Adresa: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, Knihovna, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha.
  - Email: knihovna@pedf.cuni.cz.
  - Telefon vedoucího Knihovny: 221 900 223.
  - Informace a půjčovna: 221 900 148.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 11. 2022.

Tímto se k výše uvedenému datu zrušuje Opatření děkana č. 26/2019.

V Praze dne 26. 10. 2022

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

Přílohy:

- Seznam použitých zkratk
- Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

Seznam použitých zkratek:

KŘ	Knihovní a výpůjční řád Ústřední knihovny Univerzity Karlovy včetně příloh
UK	Univerzita Karlova
PedF UK	Pedagogická fakulta Univerzity Karlovy
PŘ	Provozní řád Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
EIZ	Elektronické informační zdroje



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

### Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb

Knihovna

Název: .....  
Adresa, PSČ: .....  
IČO: .....  
Sigla/lokační značka: .....  
Telefon: .....  
Email: .....

Pověřená osoba

Jméno a příjmení: .....  
Telefon: .....  
Email: .....

Na základě smlouvy s Knihovnou Pedagogické fakulty UK, Magdalény Rettigové 4, 116 39, Praha 1, prohlašuji, že požadavky na meziknihovní službu objednané elektronickou nebo jinou písemnou formou plně podléhají pravidlům objednávání podle Provozního řádu Knihovny Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy.

Potvrzuji, že jsem se seznámil/a s Provozním řádem Knihovny Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy a podmínkami meziknihovní služby. Výpůjčka/kopie uskutečněná meziknihovní výpůjční službou slouží pouze pro osobní potřebu konečného žadatele (zákon č.121/2000 Sb., autorský zákon, oddíl 2 - Volná užití § 30). Úhrady spojené s poskytovanou službou se účtují na adresu žadatele podle platného ceníku.

.....

datum

.....

podpis pověřené osoby

.....

razítko organizace podpis