



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 26/2019
Č. j. UKPedF/333081/2019

Zpracovali: vedoucí Knihovny

Zodpovídá: děkan fakulty

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 řád UK a Provozní řád Knihovny PedF UK (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.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

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.

Článek II: Veřejné knihovnické a informační služby

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 službu a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu (dále MVS a MMVS),
- d. elektronické služby: knihovna zpřístupňuje elektronické informační zdroje (databáze, jednotlivé elektronické 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.).

Informační a poradenské služby

- a. Referenční a konzultační: informace o katalozích a informačních fondech, o informačních zdrojích a přístupech k vybraným elektronickým informačním zdrojům,
- b. rešeršní: metodická pomoc a rešerše z dostupných elektronických informačních zdrojů (zajišťuje pouze pro uživatele se statusem zaměstnanec a student fakulty),
- 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 půjčovny knih a studoven, tvorba databáze digitalizované literatury,
- e. poradenské: informace potřebné při vypracovávání kvalifikačních a jiných odborných prací, elektronická komunikace s uživateli, zodpovídání dotazů.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Reprografické služby

Kopírování na samoobslužných kopírkách ve studovnách umožňuje knihovna svým registrovaným uživatelům a jako doplněk dalších informačních služeb. O pořizování kopií dokumentů vydaných před rokem 1945 z důvodu ochrany fondu mají právo rozhodnout pracovníci studovny. Kopie slouží pouze pro osobní potřebu konečného uživatele v souladu s autorským zákonem. Zpoplatnění vybraných druhů služeb a výběr dalších poplatků se provádí pro všechny uživatele Knihovny PedF podle Opatření děkana č. 25/2019 v aktuálním znění.

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 a digitální dokumenty. Fond je evidován podle § 4 a 5 vyhlášky ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronickými dokumenty a 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 PedF UK (např. granty).

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. Fond uložený v depozitářích je přístupný na objednání. Fond z depozitáře v hlavní budově do



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

druhého dne, z deponitáře 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. Zvukové záznamy jsou zpřístupňovány bezplatně v souladu s autorským zákonem a kolektivní licenční smlouvou. Kopírování zvukových záznamů je zakázáno.

Článek IV: Uživatelé a jejich základní práva a povinnosti

1. Uživatelem knihovny je každá fyzická osoba nad 18 let (vedoucí knihovny může povolit výjimku) zaregistrovaná do celouniverzitního knihovnického systému, která splňuje podmínky uvedené v článku 3 Knihovního a výpůjčního řádu UK (Opatření rektora č. 36/2019).
2. Uživatelé mají právo na poskytování služeb uvedených v Knihovním řádu UK a v PŘ.
3. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení Knihovního řádu UK, PŘ a Provozního řádu budov Univerzity Karlovy Pedagogické fakulty a řídit se pokyny personálu knihovny. Vstupem do Knihovny PedF UK uživatelé vyjadřují souhlas s PŘ.
4. Ve všech prostorách knihovny jsou uživatelé povinni dodržovat klid, pořádek a čistotu a zdržovat se kouření, požívání potravin a veškerého alkoholu. Povolena je voda, ostatní nealkoholické nápoje musí být v uzavíratelných obalech.
5. Ochrana fondu knihovny je řešena i elektronicky.
6. Upřednostňuje-li uživatel komunikaci prostřednictvím datové schránky, oznámí tuto skutečnost personálu Knihovny PedF UK.
7. Pokud uživatelé porušují PŘ nebo Knihovní a výpůjční řád UK, mohou být z rozhodnutí vedoucí knihovny nebo jím pověřeným pracovníkem dočasně nebo trvale zbaveni práva používat služby knihovny s okamžitou platností. Tím nejsou zbaveni povinnosti nahradit způsobenou škodu ani zodpovědnosti vyplývající z ustanovení Občanského zákoníku a PŘ.
8. 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.
9. Uživatelé nesou zodpovědnost za poškození nebo ztrátu dokumentů při jejich vracení poštou. V tomto případě jsou povinni dokumenty řádně zabalit a odeslat doporučeně.
10. Uživatelé mají volný přístup do prostor půjčovny knih a studoven. Přístup do dalších částí knihovny včetně skladů mají pouze v doprovodu pracovníka knihovny.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Článek V: Výpůjční podmínky

1. Výpůjčky se v knihovně řídí Knihovním a výpůjčním řádem UK (Opatření rektora č. 36/2019, článek 5) a Jednotnou maticí výpůjček (Opatření rektora č. 36/2019, příloha č. 4).
2. 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.
3. Provozní doba všech součástí knihovny je uvedena na webu knihovny, kde jsou také vyvěšeny 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.
4. 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.
5. Uživatel si může půjčit od každé publikace pouze jeden výtisk.
6. Knihovna zprostředkovává elektronické informační zdroje (EIZ), 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.

Článek VI: Meziknihovní výpůjční služba

1. 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.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

2. Kolektivní uživatel je zastoupen statutárním zástupcem nebo jinou pověřenou osobou, která podepisuje s knihovnou Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb.
3. O zprostředkování MVS, MMVS může požádat řádně zaregistrovaný uživatel. 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 poplatek za poštovné.
4. Při uskutečnění MVS a MMVS z knihovny PedF UK odpovídá za plnění povinností uživatele (zejména dodržení výpůjčních lhůt) knihovna nebo instituce, která pro svého uživatele o výpůjčku požádala.
5. Knihy zapůjčené prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby se vrací pouze při osobní návštěvě knihovny. Kolektivní uživatelé mohou vracet i poštou.
6. Dokumenty zapůjčené prostřednictvím MVS a MMVS se řídí zákonnými předpisy těchto služeb.

Článek VII: Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty jsou stanoveny v Jednotné matici výpůjček (Opatření rektora č. 36/2019, příloha č. 2).
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 a se souhlasem vedoucí knihovny může být výpůjční lhůta nebo lhůta prodloužení dokumentu zkrácena. Na vyzvání je uživatel povinen vypůjčené dokumenty vrátit.

Článek VIII: 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 kontě.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Objednávky z depozitáře zadané osobně nebo e-mailem prostřednictvím služby v půjčovně knih je třeba vyzvednout ve sjednané lhůtě.

4. Informace o splnění rezervace je primárně ve čtenářském kontě žadatele. Doplňkově systém také zasílá informaci elektronickou cestou. Knihovna neodpovídá za případné nedoručení zprávy.
5. Při častém nevyzvedávání dokumentů může být uživateli odebrána možnost zadávat rezervace a objednávky, pokud tak rozhodne vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Článek IX: Vracení výpůjček

1. Uživatel je povinen dokument ve stanovené lhůtě vrátit nebo požádat o prodloužení výpůjčky.
2. Knihovna umožňuje vracení knih prostřednictvím Biblioboxu. Jedná se výhradně o knihy půjčené v Knihovně PedF UK v budově v ulici Magdalény Rettigové, 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 zpozdění, zůstávají na čtenářském kontě a musí být uhrazeny co nejdříve. Knihy, které byly oproti stavu při vypůjčení jakkoliv poškozeny, se ze čtenářského konta neodepisují. Pracovníci knihovny o takovém rozhodnutí informují uživatele písemně. Provedené transakce vrácení knih lze ověřit on-line prostřednictvím čtenářského konta.
3. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, může být knihovnou upomínán, přičemž je povinen uhradit všechny účtované poplatky. Systém upomínání je popsán v Knihovním a výpůjčním řádu UK (Opatření rektora č. 36/2019, článek 5).

Článek X: Poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt

1. Na základě Jednotné matice výpůjček 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. V případě poštou zasílaných upomínek se účtuje i poštovné.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

3. Poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt a upomínky jsou účtovány podle přílohy č. 4 Opatření rektora č. 36/2019 v aktuálním znění.

Článek XI: 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 a 2.
2. Ztráta dokumentu a způsoby náhrad škody jsou popsány v Knihovním a výpůjčním řádu UK (Opatření rektora č. 36/2019, článek 6).

Článek XII: Řád studoven a pravidla práce na počítačích

1. Uživatel po příchodu do studovny na požádání předloží personálu průkaz UK nebo jiný doklad totožnosti. Uživatelům, kteří nepředloží průkaz UK, poskytuje Knihovna PedF UK služby v omezeném rozsahu.
2. Uživatel studovny si může odložit svrchní oděv a osobní zavazadla do šatní skříňky na chodbě, klíče ke skříňkám jsou k dispozici u služby u pultu. Knihovna neručí za odložené věci.
3. Uživatel studovny je povinen chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků studovny.
4. Je zakázáno odnášet jakékoli zařízení nebo dokumenty z fondů studoven mimo jejich prostor, pokud pracovník studovny nerozhodne jinak.
5. Vyžaduje-li to kapacita studoven, má uživatel právo využívat pouze jedno pracovní místo.
6. Ve studovnách je vyhrazené pracovní místo pro studenty se speciálními potřebami vybavené potřebnou technikou.
7. Uživatel studovny má právo používat všechny dokumenty ve volném výběru.
8. Kopírování se řídí zásadami uvedenými v článku II.
9. Uživatel nesmí měnit konfiguraci počítačů a instalovat donesený nebo stažený software. Nesmí vyvíjet činnost, která by bránila ostatním uživatelům v užívání sítě. Uživatel 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 lze používat výlučně k nekomerčnímu účelu odpovídajícímu funkci knihovny (shromažďování a zpřístupňování odborných informací ke studiu a k zabezpečení vědecké a pedagogické činnosti). Počítače s



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

licencovanými elektronickými zdroji jsou přístupné v omezeném rozsahu a po dohodě s personálem knihovny.

10. Registrovaným uživatelům jsou k dispozici notebooky, které je možné využívat v prostorách studovny a platí pro ně stejná pravidla jako pro počítače v bodě 11. Notebooky jsou půjčovány jako přísně prezenční výpůjčky.
11. V případě obsazení všech počítačů ve studovně mají přednost studenti a zaměstnanci UK před ostatními uživateli. Pokud uživatel svoje pracovní místo opustí, označí dobu plánované přestávky způsobem, který určí pověřený pracovník 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. Uživatelé, kteří nejsou studenty nebo zaměstnanci UK, mohou užívat pro ně vyhrazený počítač/e maximálně po dobu jedné hodiny. Výjimku uděluje pověřený pracovník.
12. Výstupy z elektronických informačních zdrojů může uživatel pořizovat pouze pro vlastní potřebu a nesmí při tom porušovat autorskoprávní ochranu 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).
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.
15. Vypůjčené dokumenty k prezenčnímu použití uživatel po prostudování, ale nejpozději před odchodem ze studovny odloží na personálem určené místo.
16. Při podezření na neoprávněné vynášení knihovnických dokumentů nebo jiného vybavení ze studovny je uživatel povinen se podrobit kontrolním opatřením.
17. Odcizení dokumentů z fondu knihovny 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.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

18. Pokud uživatel zjistí závadu v knihovních dokumentech či na technickém vybavení studoven, neprodleně o ní informuje personál.
19. Při závažném porušení PŘ může být uživatel zbaven práva užívat služeb knihovny s okamžitou platností. Rozhodnutí může učinit vedoucí knihovny, nebo jím pověřený pracovník.
20. Týmová studovna je určena pro skupinovou práci registrovaných uživatelů Knihovny PedF UK. Studovnu si může zamluvit skupina (2 a více osob) prostřednictvím rezervačního formuláře, případně 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.

Článek XIII: Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem Univerzity Karlovy a Provozním řádem Knihovny PedF UK.
2. Ceny a poplatky za služby jsou stanoveny v Opatření rektora č. 36/2019, příloze 4 (Ceník poplatků) a v Opatření děkana č. 25/2019 v aktuálních zněních.
3. Uživatel, který poruší ustanovení platného řádu, může být zbaven práva užívat služeb knihovny na dobu určitou, nebo trvale. Rozhoduje o tom vedoucí knihovny po konzultaci s pověřenými pracovníky knihovny.
4. Výjimky z řádu povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.
5. Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat ústně nebo písemně vedoucí knihovny nebo proděkanovi pro vědeckou činnost.
6. Součástí Provozního řádu je příloha Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb.
7. 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



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Provozní řád Knihovny PedF UK nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2019; tím se ruší platnost Výpůjčního řádu Knihovny PedF UK ze dne 1. 3. 2019.

V Praze dne: 28. 11. 2019



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Seznam použitých zkratk:

| | |
|---------|------------------------------------------|
| UK | Univerzita Karlova |
| PedF UK | Pedagogická fakulta, Univerzity Karlovy |
| PŘ | Provozní řád |
| 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:.....
E-mail:

Pověřená osoba

Jméno a příjmení:
Telefon:
E-mail:

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 a výpůjčního řádu Knihovny PedF UK.

Potvrzuji, že jsem se seznámil/a s Provozním a výpůjčním řádem Knihovny Pedagogické fakulty UK 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 účtujte na adresu žadatele podle platného ceníku.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**

UNIVERZITA KARLOVA

.....

datum

.....

podpis pověřené osoby

.....

razítko organizace podpis

Toto opatření nabývá účinnosti 1. 12. 2019.

V Praze dne 28. 11. 2019

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

děkan fakulty