

---

# Opatření děkana č. 21/2019

## Provozní řád knihovny

---

V Praze dne 26. listopadu 2019  
UKKTF/331243/2019

### Opatření děkana č. 21/2019 Provozní řád knihovny

V souladu s čl. 13 odst. 2 Statutu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy, s § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění, a s Knihovním řádem Univerzity Karlovy<sup>1</sup> stanovím následující podrobnosti o působení Knihovny Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy:

### Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Knihovna Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy, ve zkratce „Knihovna KTF UK“ (dále jen „knihovna“), je specializovaná knihovna se specializovaným knihovním fondem.
2. Provozovatelem knihovny je Katolická teologická fakulta (dále jen „fakulta“) Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“).
3. Knihovna je evidována v Databázi knihoven Ministerstva kultury ČR pod registračním číslem 3498/2003 jako součást Knihovny UK.

### Čl. 2 Řád knihovních prostor

1. Uživatel je povinen při vstupu do knihovních prostor předložit pracovníkům knihovny platný uživatelský průkaz.
2. Uživatel má volný přístup pouze do veřejné části knihovních prostor.
3. Uživatel, který v důsledku svého zdravotního či hygienického stavu ohrožuje zdraví nebo činnost pracovníků a uživatelů knihovny, nebude do knihovních prostor vpuštěn.
4. Uživatel je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu. V knihovních prostorách je zakázáno konzumovat potraviny, kouřit nebo užívat omamné látky.
5. Uživatel má právo používat ve studovně pouze jedno pracovní místo, a to jen pro studijní činnost.
6. Uživateli je zakázáno odnášet jakékoliv součásti vybavení knihovny mimo knihovní prostory.
7. Při nedodržování pravidel uvedených v odstavci 1 až 6 bude uživatel z knihovních prostor vykázán.

### Čl. 3 Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny

1. Výpůjčky se řídí Jednotnou maticí výpůjček v knihovnách univerzity<sup>2</sup>, jež definuje:
  - kombinace statusů čtenářů a dokumentů, pro které jsou umožněny výpůjčky,
  - délky výpůjček,
  - počet výpůjček,
  - počet rezervací,
  - počet prodloužení,
  - dny tolerance, během kterých nejsou účtovány pokuty,
  - pokuty za pozdní vrácení,
  - celkový počet výpůjček bez ohledu na status.
2. Výjimky z ustanovení odstavce 1 stanoví pro zaměstnance fakulty vedoucí knihovny.
3. Ve výjimečných případech je knihovna oprávněna vázat půjčení dokumentu na složení peněžité záruky. Její výši určí s přihlédnutím k hodnotě knihy vedoucí knihovny. O peněžité záruce bude proveden písemný záznam a obnos bude až do navrácení příslušného zapůjčeného dokumentu uložen v trezoru.
4. Výpůjčka se provádí po předložení uživatelského průkazu. Knihovna nevydává písemný doklad o provedené výpůjčce.
5. Dokumenty k výpůjčce si uživatel vyhledává samostatně v katalogu knihovny. Vybírá je z fondu zpřístupněného ve volném výběru nebo je objednává u služby či elektronicky prostřednictvím katalogu.
6. Pokud je požadovaný dokument již vypůjčen, může uživatel, nebo knihovna na jeho žádost, provést rezervaci dokumentu.
7. Osobní objednávka je vyřízena neprodleně, nejpozději však do hodiny od podání, není-li s uživatelem smluven jiný postup. Uživatel je povinen vyžádané dokumenty vyzvednout nejpozději do tří dnů od objednávky, u rezervovaných dokumentů do data uvedeného ve vyznění o rezervaci.

8. Dostane-li se vypůjčený dokument do styku s infekčním prostředím, je uživatel povinen tuto skutečnost oznámit knihovně. Knihovna postupuje podle platného hygienického předpisu, aby chránila další uživatele před nákazou.

## Čl. 4 Meziknihovní služby

1. Pokud v knihovním fondu knihovny není knihovní dokument, jehož zpřístupnění si uživatel vyžádal, požádá knihovna provozovatele jiné knihovny (dále jen „dožádaná knihovna“) o zprostředkování tohoto knihovního dokumentu, popřípadě o poskytnutí informace o něm.
2. Meziknihovní výpůjční a informační služby (MVS), mezinárodní meziknihovní výpůjční a informační služby (MMVS), vnitrostátní meziknihovní reprografické služby (VMRS) a mezinárodní meziknihovní reprografické služby (MMRS) jsou poskytovány v souladu s knihovním zákonem
3. Uživatel může prostřednictvím knihovny objednat:
  - a. v rámci MVS a VMRS pouze ty dokumenty, které odpovídají profilu knihovny, nejsou součástí jejího knihovního fondu a jsou dostupné ve fondech knihoven na území České republiky,
  - b. v rámci MMVS a MMRS pouze dokumenty, které odpovídají profilu knihovny, nejsou součástí jejího knihovního fondu a nejsou dostupné ve fondech knihoven na území České republiky.
4. Vyřizovány budou pouze požadavky, které budou vybaveny alespoň minimálním souborem údajů k identifikaci dokumentu (autor, název, místo vydání, nakladatel, rok vydání).
5. Nejedná-li se o reprografické kopie, půjčují se dokumenty zprostředkované těmito službami pouze prezenčně. Výjimky stanoví pro zaměstnance fakulty vedoucí knihovny.
6. MVS jsou poskytovány bezplatně. Za VMRS může dožádaná knihovna požadovat úhradu vynaložených nákladů. Poplatky účtované za MMVS a MMRS se řídí ceníkem Národní knihovny ČR. Knihovna může požadovat úhradu nákladů na dopravu knihovního dokumentu (MVS, VMRS, MMVS, MMRS). Podrobnosti stanoví děkan v Ceníku služeb Knihovny Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy.

## Čl. 5 Referenční služby

V rámci bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší (dále jen „referenční služby“) zprostředkuje knihovna uživateli ústně nebo písemně, zpravidla digitálně, požadovanou informaci nebo metodickou pomoc při jejím získání. Referenční služby poskytují pracovníci knihovny na základě dokumentů z knihovního fondu knihovny.

## Čl. 6 Elektronické služby

1. Počítače umístěné v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu poslání knihovny.
2. Elektronický katalog knihovny a některé vybrané aplikace jsou volně k dispozici všem uživatelům. Ostatní elektronické služby mohou využívat pouze nositelé uživatelského jména (loginu).
3. Uživatel si může pracovní místo u počítače rezervovat. Pokud se nedostaví v určeném čase, rezervace propadá.
4. U jedné pracovní stanice mohou souběžně pracovat maximálně dvě osoby.
5. Uživatel nesmí měnit konfiguraci počítače nebo terminálu a nesmí překračovat hranice svých uživatelských práv.
6. Uživatel nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací.
7. Uživatel nesmí používat přinesený software ani CD nekontrolované antivirovým programem u pracovníků knihovny.
8. Uživatel je odpovědný za škody, které vzniknou jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou.
9. Informace a data, která uživatel při práci s výpočetní technikou v knihovně získá, jsou určena výhradně pro osobní potřebu uživatele a nelze je dále rozšiřovat ani využívat ke komerčním účelům.

## Čl. 7 Reprografické a digitální služby

1. Knihovna poskytuje pro osobní potřebu uživatele (zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském) z dokumentů uložených v knihovním fondu reprografické a digitální kopie. Tato služba se nevztahuje na dokumenty, u nichž v důsledku kopírování nebo skenování hrozí poškození. Rozhodnutí je v kompetenci pracovníků knihovny.
2. Knihovna poskytuje samoobslužný tisk a skenování.
3. Podrobnosti o platbách stanoví děkan v Ceníku služeb Knihovny Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy.

## Čl. 8 Úhrada nákladů

1. Základní veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně, s výjimkou
  - a. zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny, které mají povahu rozmnoženin zvukového či zvukově obrazového záznamu,
  - b. zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb,
  - c. zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních služeb.
2. Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat za poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb a dalších služeb úhradu skutečně vynaložených nákladů.
3. Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny.
4. Podrobnosti stanoví děkan v Ceníku služeb knihovny.

## Čl. 9 Další ustanovení

1. Knihovna provádí akvizici dokumentů do knihovního fondu z prostředků vyčleněných v rozvaze příjmů a výdajů fakulty, z prostředků vyčleněných v programu Progres a z prostředků grantů. Pravidla a postup stanoví děkan.
2. Oborově vymezená část knihovního fondu může být uložena v příručních knihovnách v prostorách vyhrazených organizačním součástí fakulty.
3. Výjimky z tohoto provozního řádu uděluje vedoucí knihovny. O výjimkách se provede písemný záznam, kterým se uživatel vykazuje u pracovníků knihovny.

## Čl. 10 Vedoucí knihovny

1. Knihovna se člení na referát služeb a referát katalogizace. Je-li to zapotřebí, zastupují se pracovníci referátů při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny.
2. V čele knihovny stojí vedoucí knihovny, kterého jmenuje a odvolává děkan. Je podřízen děkanovi a je mu za svou činnost odpovědný.
3. Vedoucí knihovny plní úkoly vyplývající z ustanovení právních podkladů pro činnost fakulty<sup>3</sup>, knihovního zákona a Knihovního řádu Univerzity Karlovy, opatření děkana, opatření rektora, opatření kvestora a dalších vnitřních norem univerzity a fakulty. Plní rovněž úkoly uložené děkanem.
4. Vedoucí knihovny konzultuje závažná rozhodnutí předem s děkanem. Bez konzultace s děkanem či tajemníkem nepřijímá rozhodnutí, která souvisí s hospodařením fakulty.
5. Vedoucí knihovny spolupracuje s ostatními pracovníky fakulty a univerzity i s dalšími subjekty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní plnění úkolů knihovny.
6. Vedoucí knihovny vykonává v rámci jemu svěřených úseků úkolů fakulty dozor nad dodržováním norem uvedených v odstavci 3.
7. Vedoucí knihovny se podílí na přípravě dlouhodobého-strategického záměru fakulty, harmonogramu jeho uskutečňování, každoroční aktualizaci, hodnocení jeho realizace a tvorbě bilanční zprávy.
8. Vedoucí knihovny se podílí na přípravě výroční zprávy o činnosti fakulty.
9. Vedoucí knihovny plní roli fakultního koordinátora odpovědného za koordinaci zajištění tvorby personálních identifikátorů.
10. Vedoucí knihovny poskytuje akademickým a vědeckým pracovníkům fakulty i studentům zapsaným na fakultě součinnost při přidělování čísel ISBN, jde-li o tituly vydané dle schváleného edičního plánu fakulty.
11. Vedoucí knihovny má pevně stanovené úřední hodiny.
12. Pokyny vedoucího knihovny vydané v rámci jeho kompetencí jsou pro ty, jichž se týkají, závazné. Ve sporných případech se lze odvolat k děkanovi.
13. Působení vedoucího knihovny má ve vztahu k pracovníkům knihovny povahu metodického vedení a koordinace. Je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Není-li stanoveno jinak, je oprávněn kontrolovat a schvalovat měsíční výkazy práce a po konzultaci s ekonomickým oddělením plán dovolené i její čerpání. Ve sporných případech se lze odvolat k děkanovi. Služební cesty schvaluje děkan.
14. Je-li vedoucí knihovny nepřítomen, stanoví jeho zastoupení děkan.
15. Ustanovení tohoto opatření platí přiměřeně i pro:
  - a. zaměstnance, který při knihovně pracuje na základě dohody o provedení práce nebo na základě dohody o pracovní činnosti,
  - b. doktoranda, který byl zapojen do činnosti knihovny,
  - c. pomocného vědeckého pracovníka z řad studentů fakulty.

## Čl. 11 Knihovní rada

1. Činnost knihovny sleduje knihovní rada (dále jen „rada“), jež je poradním orgánem děkana. Plní zejména tyto úkoly:
  - a. sestavuje plán akvizic dokumentů,
  - b. vykonává dohled ve věci ochrany, evidence a revize knihovního fondu a vyřazování dokumentů,
  - c. dává děkanovi podněty ve věci správy a rozvoje knihovny.
2. Rada plní další úkoly, které jí uloží děkan.
3. Rada projevuje vůli usnesením. Rada je schopná usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení je přijato, jestliže se pro ně hlasováním vyslovila nadpoloviční většina přítomných členů. V odůvodněných případech, zejména pro naléhavost řešené otázky, může být usnesení přijato per rollam.
4. Usnesení rady má doporučující charakter. Rozhodnutí náleží děkanovi.
5. Rada má pět členů. Předsedu rady, který koordinuje její činnost, jmenuje děkan. Další členy jmenuje a odvolává děkan; z toho dva členy navrhuje akademický senát fakulty: jednoho z řad akademických a vědeckých pracovníků a jednoho z řad studentů.
6. Řádné funkční období dalších členů rady činí dva roky. Funkci člena rady může tatáž osoba vykonávat opakovaně.
7. Vedoucí knihovny není členem rady, avšak poskytuje jí součinnost a účastní se jejích zasedání. Zabezpečuje administrativní zajištění činnosti rady.
8. Předseda rady svolává její zasedání podle potřeby, nejméně však dvakrát za akademický rok. Zasedání rady musí být svoláno také tehdy, dá-li k tomu podnět děkan nebo nadpoloviční většina členů rady.

## Čl. 12 Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 3/2019, Provozní řád knihovny.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 12. 2019.

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.

děkan

1 Opatření rektora č. 36/2019, Knihovní řád Univerzity Karlovy, v platném znění.

2 Příloha č. 2 Opatření rektora č. 36/2019, Knihovní řád Univerzity Karlovy, v platném znění.

3 Čl. 1 odst. 4 Statutu fakulty.

Opatření děkana č. 21/2019 Provozní řád knihovny v \*pdf ke stažení [zde](#) .