

UNIVERZITA KARLOVA
KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA

Opatření děkana č. 3/2019
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 Karlovy¹ 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
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.
4. Základním úkolem knihovny je zajištění knihovnicko-informačních agend potřebných pro vědeckou a další tvůrčí činnost fakulty.
5. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby,³ zejména:
 - a) zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
 - b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
 - c) přístup k bezplatným informacím na internetu.
6. Provozovatel knihovny může poskytovat další služby spočívající zejména⁴
 - a) v umožnění přístupu k placeným informacím na internetu,
 - b) v kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
 - c) ve vydávání tematických publikací,
 - d) v poskytování reprografických služeb,
 - e) v poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.Poskytování dalších služeb nesmí ohrozit plnění základního úkolu knihovny.

¹ Opatření rektora č. 51/2018, Knihovní řád Univerzity Karlovy, v platném znění.

² § 13 knihovního zákona.

³ § 4 odst. 1 knihovního zákona.

⁴ § 4 odst. 3 knihovního zákona.

7. Provozovatel knihovny zajišťuje rovný přístup všem k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou.
8. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, známém jako GDPR.⁵

Čl. 2

Uživatelé knihovny, jejich základní práva a povinnosti

1. Uživateli knihovny jsou
 - a) studenti univerzity,
 - b) akademičtí a vědečtí pracovníci univerzity,
 - c) ostatní zaměstnanci univerzity neuvedení v písmenu b),
 - d) účastníci programů celoživotního vzdělávání,
 - e) zaměstnanci fakultních nemocnic spolupracujících s fakultami univerzity, neuvedení v jiných písmenech,
 - f) členové klubu ALUMNI.
2. Uživateli knihovny jsou rovněž držitelé personalizovaného průkazu externího uživatele služeb neuvedení v odstavci 1:⁶
 - a) osoby, které mají mít možnost vstupu do objektů univerzity, aniž by k univerzitě měly jiný vztah,
 - b) zahraniční krátkodobí hosté,
 - c) studenti jiných vysokých škol ubytovaní v kolejích univerzity,
 - d) hosté ubytovaní v kolejích univerzity,
 - e) externí strážníci menz univerzity,
 - f) externí čtenáři knihoven univerzity
 - g) další osoby, které mají zájem využívat služeb poskytovaných univerzitou.
3. Kolektivními uživateli knihovny jsou právnické osoby zapsané v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky.⁷
4. Uživatel má právo na využívání veřejných knihovnických a informačních služeb podle knihovního zákona, Knihovního řádu univerzity a tohoto provozního řádu.
5. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a náměty k činnosti knihovny.
6. Uživatel je povinen řídit se Knihovním řádem univerzity, tímto provozním řádem a pokyny pracovníků knihovny, jež jsou vydávány v intencích těchto předpisů.
7. Uživatel je povinen chránit knihovní fond a zařízení knihovny.
8. V případě závažného nebo opakovaného porušení Knihovního řádu univerzity a Provozního řádu fakulty může být uživateli právo využívat veřejné knihovnické a informační služby v knihovně pozastaveno nebo zrušeno.

⁵ Příloha č. 3 Opatření rektora č. 51/2018, Informace o zpracování a o ochraně osobních údajů.

⁶ Čl. 6 opatření rektora č. 28/2018, Zavedení a používání průkazů na Univerzitě Karlově, v platném znění.

⁷ Čl. 7 odst. 2 opatření rektora č. 51/2018, Knihovní řád Univerzity Karlovy, v platném znění.

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Podmínkou užívání služeb knihovny je evidování řádně vyplněné přihlášky v knihovním systému pracovníkem knihovny; toto evidování (dále jen „registrace“) je bezplatné.
2. Při odevzdání přihlášky se uživatel prokazuje průkazem univerzity; to neplatí v případě, že se jedná o uživatele podle čl. 2 odst. 1 písm. e).
3. Skončí-li platnost průkazu univerzity, končí také platnost registrace. Závazky vůči knihovně musejí být vyrovnány nejpozději k datu ukončení registrace.
4. Registrace kolektivního uživatele se řídí čl. 7 dost. 2 opatření rektora č. 28/2018, Knihovní řád Univerzity Karlovy, v platném znění.
5. Registrací se uživatel zavazuje k respektování ustanovení Knihovního řádu UK a tohoto provozního řádu a dává souhlas k uložení svých osobních údajů do knihovnického systému.
6. Uživatel je povinen oznámit knihovně bez prodlení změny v osobních údajích, které jsou uvedeny v přihlášce. Knihovna je povinna na požádání seznámit uživatele s jeho osobními údaji uloženými v knihovnickém systému.

Čl. 4

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 či nápoje, 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. 5

Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny

1. Výpůjčky se řídí Jednotnou maticí výpůjček v knihovnách univerzity,⁸ 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. Pokud je požadovaný dokument již vypůjčen, knihovna provede na žádost uživatele rezervaci dokumentu.
6. 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 vyrozumění o rezervaci.
7. Pokud uživatel zjistí při převzetí dokumentu jakoukoliv závadu, je povinen neprodleně ji ohlásit pracovníkům knihovny.
8. Uživatel nesmí dokument půjčovat dalším osobám.
9. Knihovna není povinna upomínat uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky.
10. Vrací-li uživatel dokument poštou, je povinen řádně jej zabalit, odeslat doporučeně a do balíčku vložit lístek se svým jménem a adresou.
11. 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.

⁸ Příloha č. 2 Opatření rektora č. 51/2018, Jednotná matice výpůjček.

Čl. 6

Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty

1. Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, který odpovídá jeho řádnému užívání.
2. Uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu.
3. Uživatel je podle relevantních právních předpisů povinen nahradit veškeré jím způsobené škody vzniklé knihovně.
4. Vedoucí knihovny může po dohodě s uživatelem stanovit jako náhradu škody (v uvedeném pořadí):
 - a) jiný výtisk stejné publikace téhož nebo novějšího vydání,
 - b) reprografickou kopii dokumentu,
 - c) jinou publikaci adekvátní hodnoty,
 - d) finanční náhradu v hodnotě dokumentu.

Čl. 7

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.⁹
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

⁹ § 14 knihovního zákona.

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. 8 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. 9 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 nezkontrolované 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. 10 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. 11

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. 12

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. Evidence a revize knihovního fondu, vyřazování knihovních dokumentů a ochrana knihovního fondu jsou prováděny v souladu s knihovním zákonem.¹⁰
3. Oborově vymezená část knihovního fondu může být uložena v příručních knihovnách v prostorách vyhrazených organizačním součástí fakulty.
4. Výjimky z tohoto provozního řádu uděluje vedoucí knihovny. O výjimkách se provede písemný záznam, kterým se uživatel vykazuje u pracovníků knihovny.

¹⁰ § 16 až 20 knihovního zákona.

Čl. 13

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,¹¹ 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.

¹¹ Čl. 1 odst. 4 Statutu fakulty.

Čl. 14

Knihovní rada

1. Činnost knihovny sleduje knihovní rada (dále jen „rada“), jež je poradním orgánem děkana.¹² 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. 15

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 4/2018, Provozní řád knihovny.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 4. února 2019.

V Praze dne 4. února 2019

UKKTF/18294/2019

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.
děkan

¹² Čl. 7 odst. 11 Statutu fakulty.