

OPATŘENÍ DĚKANA č. 13/2017
Změna opatření děkana č. 6/2010 Organizační řád Knihovny chemie Univerzity Karlovy,
Přírodovědecké fakulty

Čl. 1
Předmět úpravy

Opatření děkana č. č. 6/2010 Organizační řád Knihovny chemie Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty, které nabylo účinnosti dnem 26.3.2010, se doplňuje o přílohu Provozní řád Knihovny chemie Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty.

V této souvislosti se dále opatření děkana č. 6/2010 doplňuje o bod č. 8 v tomto znění:

8. Přílohou tohoto opatření je Provozní řád Knihovny chemie Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty.

Čl. 2
Závěrečná ustanovení

1. Opatření je platné a účinné dnem zveřejnění.
2. Osobou odpovědnou za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovují proděkana pro chemickou sekci.
3. Opatření děkana č. 6/2010 Organizační řád Knihovny chemie Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty včetně jeho přílohy je ve znění tohoto opatření uvedeno v příloze.

V Praze dne 28.4.2017

prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty

**Organizační řád Knihovny chemie Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty
(ve znění, jak vyplývá ze změny ošetřené opatřením děkana č. 13/2017)**

1. Knihovna chemie, dále KCH, je podle Organizačního řádu Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy (dále fakulta) účelovým zařízením chemické sekce fakulty.
2. KCH je opatřením rektora č. 21/2002 součástí knihoven Univerzity Karlovy v Praze společně evidovaných na MK ČR.
3. KCH je v souladu se Zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) specializovanou knihovnou.
4. KCH je umístěna na adrese Hlavova 8/2030, Praha 2, 128 43.
5. Základním úkolem pracoviště je informační zabezpečení a poskytování veřejných informačních služeb podle potřeb studijních programů a oborů a vědeckovýzkumných projektů na fakultě.
6. KCH vykonává koordinační, odbornou, informační, vzdělávací a poradenskou činnost, a to zejména:
 - a. vede evidenci knižního fondu a provádí jeho pravidelné revize v souladu s knihovním zákonem a Organizačním řádem Střediska vědeckých informací,
 - b. zabezpečuje akviziční, katalogizační a výpůjční činnost v souladu s Výpůjčním řádem fakulty vyhlášeným děkanem fakulty,
 - c. zajišťuje pořádání a ochranu knihovního fondu,
 - d. spolupracuje s Národní knihovnou při zpracování národní bibliografie, při zpracování souborného katalogu a souboru autorit,
 - e. zpřístupňuje tematické a oborové bibliografie a databáze,
 - f. zajišťuje evidenci a archivaci závěrečných prací,
 - g. zajišťuje meziknihovní a mezinárodní meziknihovní služby,
 - h. vytváří a spravuje vlastní webové stránky s oborovými informačními zdroji a pořádá školení pro uživatele.
7. KCH je řízena vedoucím, který je za činnost KCH odpovědný děkanovi fakulty. Vedoucího KCH jmenuje a odvolává děkan fakulty na základě návrhu proděkana chemické sekce.
8. Přílohou tohoto opatření je Provozní řád Knihovny chemie Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty.

Tento organizační řád je platný a účinný ode dne vydání.

Osobou odpovědnou za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovují proděkana pro chemickou sekci.

V Praze dne 26.3.2010

prof. RNDr. Bohuslav Gaš, CSc.
děkan

Provozní řád Knihovny chemie Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty

(místnosti 101K -107K a terasa knihovny, budova Hlavova 8)

Přírodovědecká fakulta Univerzity Karlovy (dále jen „PřF UK“) poskytuje místnosti knihovny chemie (dále jen knihovny) za účelem využití jako místa pro studium, výuku, relaxaci, pořádání nejrůznějších událostí (besedy, výstavy, semináře), vzájemnou komunikaci a samostatnou či skupinovou tvůrčí práci.

1. Prostory knihovny jsou k dispozici uživatelům v provozní době jako místo pro studium, oddech a společenské vyžití.
2. Provozní doba knihovny je dána přílohou Provozního řádu knihovny.
3. Pro využívání služeb knihovny je potřeba podepsat Přihlášku uživatele knihoven UK.
4. Knihovna je vedena vedoucí/m knihovny, který dbá na dodržování provozního řádu a plánování událostí, které v knihovně proběhnou.
5. Zaměstnanec knihovny ráno knihovnu otevírá a večer uzavírá. Před uzavřením v celý prostor zkontroluje, případné závady je povinen neprodleně operativně řešit. Poté spustí bezpečnostní systém. Ráno bezpečnostní systém vypne.
6. Terasa je otevřena pouze za příznivých klimatických podmínek, o jejím otevření rozhoduje vedoucí knihovny nebo jeho zástupce.
7. Výtah slouží primárně pro potřeby zaměstnanců knihovny. Pro veřejnost slouží pouze pro dopravu handicapovaných návštěvníků knihovny v doprovodu asistenta nebo pracovníka knihovny. V ostatních případech lze výtah používat pouze se souhlasem vedoucí/ho knihovny.
8. Mimo provozní dobu mohou knihovnu využívat pouze zaměstnanci a doktorandi chemické sekce PřF UK a jejich hosté. V knihovně je možné pobývat pouze po předchozí domluvě s vedoucí/m knihovny, a to formou žádosti o rezervaci knihovny podanou přes webové rozhraní, případně e-mail či telefonicky nejméně tři dny předem. V žádosti je nutno uvést datum a čas zahájení a ukončení, účel a obsah akce, předpokládaný počet zúčastněných a jméno zodpovědné osoby s uvedením kontaktu na tuto osobu. Vedoucí knihovny posléze žádost vyhodnotí a rozhodne o vyhovění. Čip pro vstup do knihovny je uložen ve vrátnici, je vydáván odpovědné osobě proti podpisu. Bezpečnostní systém v takovém případě vypíná a spouští službu konající vrátný a udělá o tom záznam. Po avizovaném ukončení akce je osoba odpovědná za akci povinna zajistit úklid prostor knihovny, zajistit, aby všichni účastníci prostory knihovny opustili a vrátit čip pro vstup vrátnému konajícímu službu.
9. Pracovníci a doktorandi chemické sekce mohou požádat vedoucího knihovny o vlastní oprávnění ke vstupu do knihovny v souladu s Opatřením tajemníka č. 1/2017. Současně s povolením přístupu jim bude vygenerován vlastní kód pro bezpečnostní systém knihovny. Pracovník nebo doktorand s vlastním přístupem je povinen před vstupem do knihovny vypnout bezpečnostní systém a při odchodu zase spustit, v opačném případě odpovídá za škodu případně vzniklou porušením uvedené povinnosti.

10. Knihovna je vybavena dle inventárního seznamu.
11. V knihovně je přísně zakázáno kouřit a požívat omamné a psychotropní látky, a to včetně terasy.
12. Každý je povinen mít pod dozorem své osobní věci a při odchodu z knihovny si své osobní věci odnést. Pro odkládání zavazadel a oděvu slouží šatní skříňky u vchodu do knihovny. Skříňky lze využívat pouze v provozní době knihovny nebo v rámci akcí schválených vedoucí/m knihovny.
13. V knihovně je nutno dodržovat požární a bezpečnostní předpisy.
14. V knihovně je nutno dodržovat pořádek. V případě narušení pořádku (např. vylití kávy) je třeba ihned zajistit úklid. V případě poškození vybavení knihovny je nutné vše neprodleně nahlásit službě v recepci knihovny, mimo provozní dobu osobě odpovědné za konání akce, případně vrátnému konajícímu službu.
15. V knihovně není povoleno používat vlastní elektrospotřebiče s připojením do elektrické sítě s výjimkou notebooků, mobilních telefonů a obdobných malých elektronických přístrojů.
16. Velká studovna je v provozní době knihovny vyhrazena jako klidová zóna.
17. V případě porušení tohoto řádu, v případě poškození vybavení knihovny nebo v případě chování, které se neslučuje s chováním na akademické půdě, může být dotyčnému zrušeno právo knihovnu využívat. Záležitost posuzuje děkan, a to včetně posouzení nároku na náhradu škody.
18. Uživatelé jsou povinni umožnit pravidelný i mimořádný úklid knihovny.
19. Sankcemi ustanovenými v tomto provozním řádu není dotčen nárok fakulty na náhradu škody ani další možné nároky a postihy vyplývající z platných právních předpisů.

Opatření děkana č. 6/2010 nabylo účinnosti dne 26.3.2010.

Změna tohoto opatření nabývá účinnosti dne 28.4.2017.