

**UNIVERZITA KARLOVA
KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA**

**Opatření děkana č. 3/2023
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 Opatřením rektora č. 19/2022, Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy, v platném znění, stanovím následující:

**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 dle § 13 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách.
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, 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 záznamem do informačního systému knihovny. 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 zpravidla neprodleně, nejpozději však do hodiny od podání, není-li s uživatelem smlouven jiný postup. Uživatel je povinen vyžádané dokumenty vyzvednout nejpozději do sedmi dnů od objednávky, u rezervovaných dokumentů do data uvedeného ve vyrozumění o rezervaci.
8. Dostal-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, může knihovna na přání uživatele požádat 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) knihovna poskytuje 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. Knihovna bude vyřizovat pouze takové požadavky uživatelů, které budou vybaveny alespoň minimálním souborem údajů k identifikaci dokumentu (autor, název, místo vydání, nakladatel, rok vydání).
5. Knihovna půjčuje dokumenty pouze prezenčně. Výjimky stanoví pro zaměstnance fakulty vedoucí knihovny.
6. Meziknihovní výpůjční služby poskytuje knihovna poskytuje knihovna bezplatně. Za VMRS může dožádaná knihovna požadovat úhradu ve výši skutečně 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 jsou uvedeny v ceníku služeb knihovny KTF UK.

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. Podrobnosti jsou uvedeny v ceníku služeb knihovny KTF UK.

Čl. 6 Elektronické služby

1. Počítače umístěné v knihovně mohou uživatelé používat výlučně k účelu odpovídajícímu poslání knihovny.
2. Uživatel využívá počítače k činnostem spojeným se studiem a výzkumem. Při této činnosti je zakázáno s počítači fyzicky manipulovat, měnit nastavené konfigurace, připojovat k počítačům externí zařízení a snažit se nainstalovat jiný software.
3. Uživatel se chová tak, aby svou činností nezpůsobil škodu fakultě nebo jiným osobám. V případě prokazatelné škody je za tuto škodu odpovědný.
4. Informace a data, která uživatel při práci s výpočetní technikou v knihovně získá, jsou určena pro vzdělávání, výzkum nebo 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 jsou uvedeny v ceníku služeb knihovny KTF UK.

Čl. 8

Další ustanovení

1. Knihovna provádí akvizici dokumentů do knihovního fondu z prostředků vyčleněných v rozvaze příjmů a výdajů fakulty, z prostředků institucionální a účelové podpory vědecké činnosti.
2. Výjimky z tohoto provozního řádu uděluje vedoucí knihovny. O výjimkách se provede písemný záznam, kterým se uživatel vykazuje u pracovníků knihovny.

Čl. 9

Vedoucí knihovny

1. V čele knihovny stojí vedoucí knihovny, kterého jmenuje a odvolává děkan. Je podřízen děkanovi a je mu za svou činnost odpovědný. Je-li vedoucí knihovny nepřítomen, stanoví jeho zastoupení děkan.
2. Vedoucí knihovny plní úkoly vyplývající z ustanovení právních podkladů pro činnost univerzity a fakulty, zejména knihovního zákona a Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy. Plní rovněž úkoly uložené děkanem.
3. Vedoucí knihovny konzultuje závažná rozhodnutí předem s děkanem. Bez konzultace s děkanem či tajemníkem nepřijímá rozhodnutí, která souvisí s hospodařením fakulty.
4. Vedoucí knihovny spolupracuje s ostatními pracovníky fakulty a univerzity i s dalšími subjekty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní plnění úkolů knihovny.
5. Vedoucí knihovny vykonává v rámci jemu svěřených úseků úkolů fakulty dozor nad dodržováním norem uvedených v odstavci 2.
6. Vedoucí knihovny se podílí na přípravě dlouhodobého-strategického záměru fakulty, harmonogramu jeho uskutečňování, každoroční aktualizaci, hodnocení jeho realizace a tvorbě bilanční zprávy.
7. Vedoucí knihovny se podílí na přípravě výroční zprávy o činnosti fakulty.
8. Vedoucí knihovny plní roli fakultního koordinátora odpovědného za koordinaci zajištění tvorby personálních identifikátorů.

9. 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.
10. Vedoucí knihovny má pevně stanovené úřední hodiny.
11. 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, plán dovolené i její čerpání. Ve sporných případech se lze odvolat k děkanovi. Služební cesty schvaluje děkan.
12. 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. 10 Knihovní rada

1. Činnost knihovny podporuje knihovní rada (dále jen „rada“), jež je poradním orgánem děkana. Sestavuje plán akvizic dokumentů a dává děkanovi podněty ve věci rozvoje knihovny. Plní další úkoly, které jí uloží děkan.
2. Rada projevuje vůli usnesením nadpoloviční většiny členů. Usnesení má vůči děkanovi doporučující charakter.
3. Předsedou knihovní rady je vedoucí knihovny. Svolává její zasedání podle potřeby, nejméně jedenkrát za akademický rok. Zasedání musí být svoláno také tehdy, dá-li k tomu podnět děkan nebo nadpoloviční většina členů rady.
4. Členy rady jsou garanti doktorských studijních programů a proděkan pro vědu. Děkan může jmenovat i další členy; určí přitom dobu jejich funkčního období.

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 21/2019, Provozní řád knihovny.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 15. března 2023.

V Praze dne 14. 3. 2023

UKKTF/134823/2023

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