

Provozní řád Knihovny chemie Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy
(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 výpůjčních služeb knihovny je potřeba podepsat udělit e-souhlas s dodržováním Knihovního a výpůjčního řádu UK (Opatření rektora č. 19/2022) a s poskytnutím osobních údajů potvrzením elektronické přihlášky.
4. Knihovna je vedena vedoucí/m knihovny, která/ý 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.
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. Pracovníci a doktorandi chemické sekce mohou požádat vedoucího knihovny o vlastní oprávnění ke vstupu do 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.
9. Knihovnu lze rezervovat pro pořádání nejrůznějších společenských událostí. O rezervaci je nutné požádat telefonicky nebo přes e-mail vedoucí knihovny. Akce v provozní době knihovny podléhají schválení proděkana sekce.
10. Knihovna je vybavena dle inventárního seznamu.
11. Veřejné prostory knihovny včetně terasy, jsou střeženy kamerovým systémem.
12. V knihovně je přísně zakázáno kouřit a požívat omamné a psychotropní látky, a to včetně terasy.
13. 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. Věci, které zůstanou v prostorách knihovny po uzavření, budou přesunuty do vrátnice budovy. Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni otevřít šatní skříňky po ukončení provozní doby knihovny nebo v případě podezření na uskladnění nebezpečného obsahu.

14. Návštěvníci knihovny jsou povinni spolupracovat s knihovníkem na odhalení příčiny v případě spuštění zvukové signalizace RFID brány u vstupu do knihovny.
15. V knihovně je nutno dodržovat požární a bezpečnostní předpisy.
16. 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 vedoucí knihovny.
17. V knihovně není povoleno používat vlastní elektrospotřebiče s připojením do elektrické sítě s výjimkou notebooků, mobilních telefonů a obdobných malých elektronických přístrojů.
18. Studovna je v provozní době knihovny vyhrazena jako klidová zóna.
19. 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.
20. Uživatelé jsou povinni umožnit pravidelný i mimořádný úklid knihovny.
21. Sankcemi ustanovenými v tomto provozním řádu není dotčen nárok fakulty na náhradu škody ani další možné nároky a postihy vyplývající z platných právních předpisů.

Vedoucí knihovny:

Mgr. Alexandra Vančurová

mob.: +420 221 95 1214

e-mail: alexandra.vancurova@natur.cuni.cz

Tento řád je platný a účinný od 1. 1. 2023