

Provozní řád Knihovny Právnické fakulty Univerzity Palackého Olomouc

Článek 1

Provozní řád Knihovny Právnické fakulty (dále jen KPF) vychází z Knihovního řádu Univerzity Palackého v Olomouci vydaného rektorem 14. 6. 2018. Konkretizuje zásady poskytování knihovnických a bibliograficko - informačních služeb KPF.

Článek 2

KPF je umístěna v budově Právnické fakulty, tř. 17. listopadu 6, 771 11. KPF poskytuje základní knihovnické a bibliograficko- informační služby a zprostředkovává služby oborově specializované.

KPF mohou využívat uživatelé všech kategorií dle Knihovního řádu UP v Olomouci.

Článek 3

Uživatelé KPF před vstupem využívají uzamykatelné šatní skříňky, kde odkládají tašky, svrchní ošacení apod. Doklady, peníze a cenné předměty si uživatelé berou s sebou do prostor knihovny, kde je mají stále pod dohledem. Šatní skříňky lze využívat pouze po dobu návštěvy knihovny.

Článek 4

Studenti, učitelé, vědečtí pracovníci, zaměstnanci UP a externí uživatelé mohou využívat celý knihovní fond, který je přístupný formou volného výběru, nebo prostřednictvím knihovníků ve skladech KPF. Absenčně si lze půjčovat pouze s platnou a funkční identifikační kartou UP.

Dokumenty vypůjčené z regálů se vrací na určené odkládací stolky, nebo přesně na původní místo v regále dle signatury dokumentu. Bez souhlasu knihovníka KPF je zakázáno vynášet mimo knihovnu veškeré dokumenty KPF, které nebyly řádně půjčeny prostřednictvím výpůjčního protokolu.

Článek 5

Uživatelé mohou využívat následujících služeb knihovny, přičemž některé z nich jsou poskytovány za poplatek dle platného Ceníku služeb:

a. Výpůjční služby

Absenční výpůjčky lze zapůjčit max. na dobu 30 dnů, není-li stanoveno jinak. Výpůjční doba může být prodloužena 3x, pokud dokument není rezervován jiným uživatelem.

Prezenční výpůjčky slouží pouze ke studiu v prostorách KPF.

b. Informační služby

Zahrnují informace, reference a konzultace o knihovních fondech, katalogu a službách KPF. Je zde umožněn přístup k počítačům, na kterých je upřednostňováno využívání informačních databází, využívání služeb Internetu vztahujících se ke studiu. Při využívání výpočetní techniky je nutné řídit se příslušnými předpisy a normami UP.

c. Kopírovací a tiskové služby

Jsou k dispozici držitelům IK UP po nabití kreditem. Minimální částka pro nabití kreditu na kopírování je 10,- Kč. Po ukončení platnosti průkazu může uživatel do 1 roku požádat o vrácení finančních prostředků za nevyčerpané jednotky.

Článek 6

Čtenáři si mohou vyžádat materiály deponované ve skladu KPF. Dokumenty je možné vyzvednout u výpůjčního pultu.

Článek 7

Pokud nelze z jakéhokoli důvodu načíst na čtecím zařízení u výpůjčního pultu číslo identifikační karty, je knihovna oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. Knihovní fond je chráněn bezpečnostním zařízením. V případě podezření na neoprávněné vynesení dokumentu z KPF je uživatel povinen podrobit se kontrolním opatřením. Odcizení dokumentu z fondu knihovny podléhá postihu podle obecně platných právních předpisů včetně úhrady nákladů spojených s uplatněním oprávněných nároků knihovny. S uživatelem, který je přistižen při neoprávněném vynášení dokumentu z prostor knihovny (rozeznění signálu), je sepsán Protokol o pokusu o krádež. Kopie je předána k dalšímu řízení vedení domovské fakulty UP nebo orgánům státní správy v místě bydliště uživatele knihovny. Je-li uživateli omezena osobní svoboda při pokusu o odcizení dokumentu, postupuje se v souladu s § 76 trestního zákona, tj. neprodleně se přivolá Policie ČR.

Článek 8

Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat Provozní řád knihovny PF a řídit se písemnými a ústními pokyny knihovníků. V případě jeho porušení mohou být z knihovny vykázáni nebo jim může být omezen rozsah poskytovaných služeb. Uživatelé nesmí poškozovat knihovní fond ani zařízení knihovny. Do vyhrazeného prostoru knihovny není povoleno vnášet zbraně, s výjimkou příslušníků Policie ČR a dalších ozbrojených složek státu, omamné ani jiné nebezpečné látky, jídlo ani pití. Jedinou výjimkou z tohoto zákazu jsou uzavřené nádoby s pitím (plastové láhve s víčkem, termohrnky), které uživatel může vnést i do výpůjčních a studijních prostor.

Uživatelé mohou v knihovně obsadit jen jedno studijní místo.

Článek 9

Připomínky, stížnosti a návrhy je možno podávat písemně v Knize přání a stížností, ústně, nebo elektronicky vedoucí KPF.

Článek 10

Provozní řád KPF nabývá platnosti dne 12. 3. 2019

Mgr. Michaela Vepřeková
vedoucí Knihovny Právnické fakulty