



PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY AKADEMICKÉ KNIHOVNY JIHOČESKÉ UNIVERZITY

Seznam použitých zkratk:

JU – Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
CIT JU – Centrum informačních technologií JU
EPS – elektronická požární signalizace
EZS – elektronický zabezpečovací systém
IPS – identifikační přístupový systém
IT – informační technologie
AV – audiovizuální
AK JU – Akademická knihovna
HW – hardware
SW – software

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tento provozní řád stanoví pravidla provozu v budově Akademické knihovny JU (dále jen AK JU), Branišovská 1646/31b, České Budějovice, 370 05 (dále jen „budova“). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, která upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v budově. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách budovy pohybují.

Čl. 2

Pobyt v budově v provozní době

Provozní dobou budovy je doba od 6.00 do 22.00 hodin v pracovní dny, přičemž přístup do budovy je možný pouze do 20.00 hodin.

V provozní době je povolen pobyt v budově zaměstnancům AK JU, studentům JU a dalším osobám, které využívají služby poskytované Jihočeskou univerzitou pro veřejnost, a dále osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy s JU.

Pracovníci útvarů a firem, které zajišťují technicko-provozní agendy a chod budovy, mají přístup do budovy od 5:30 do 23:00 hodin v pracovní dny, v případě potřeby v dohodnutých hodinách v sobotu a v neděli.

Mimo provozní dobu je budova zakódována a je aktivizován EZS.



Čl. 3

Pobyt v budově mimo provozní dobu

Zaměstnanci AK JU, příp. jiné osoby, mohou pobývat v budově mimo provozní dobu na základě trvalého nebo časově omezeného povolení vydaného ředitelem AK JU. Tato povolení se předávají vedoucímu útvaru správy a údržby budov, kde jsou evidována. Osobám s tímto povolením předá vedoucí útvaru správy a údržby budov individuální přístupový kód EZS a informace a pokyny nezbytné k jeho používání, to vše proti podpisu na předávacím protokolu. Útvar správy a údržby budov též eviduje vlastní pohyb všech osob v budově v mimoprovazní době, a to pomocí výpisu z IPS a EZS.

Čl. 4

IPS – identifikační přístupový systém

Většina dveří v objektu se otevírá pomocí čipových karet, a to včetně kanceláří, dveří na chodbách, kopírovacích center, učeben, přednáškových sálů apod.

Každý zaměstnanec i student JU je držitelem zaměstnanecké či studentské čipové karty. Každý zaměstnanec působící v budově a každý student navštěvující objekt je povinen mít u sebe čipovou kartu, pomocí které se může pohybovat po budově. Přístupová práva na jednotlivých kartách nastavuje CIT ve spolupráci s útvarem správy a údržby budov.

Čipová karta „HOST“ je určena pro umožnění přístupu jednorázově či krátkodobě působících osob na JU mimo pracovní vztah.

Právo využívat všech veřejných prostor budovy je upraveno Knihovním řádem AK JU.

Čl. 5

EZS – přístup do budovy a kódování

Budova je střežena pomocí EZS.

Před zahájením každodenní provozní doby budovu odkódovává recepční služba, případně zaměstnanci AK JU. Mezi 21. a 22. hodinou prostory budovy kontroluje večerní ostraha a po té objekt kóduje.

Čl. 6

Vjezd a parkování vozidel na parkovišti před budovou

Parkoviště před budovou je určeno zejména zaměstnancům AK JU a rektorátu a je přístupné po otevření automatické závory ovládané zaměstnaneckými čipovými kartami.

Čl. 7

Ochrana majetku a osob v budově

Každý zaměstnanec JU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku JU. Zejména pak odpovídá za řádné uzavření všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení, klimatizace a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.



Studenti pobývající v budově jsou povinni chovat se tak, aby předcházeli poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově, a dále tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.

Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově. V celé budově je zcela zakázáno kouření a používání otevřeného ohně. Do budovy není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.

Mimo provozní dobu je budova střežena bezpečnostní agenturou prostřednictvím pultu centrální ochrany.

Režim užívání prostor, které neslouží potřebám JU, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor s jiným subjektem (Teplárny, E.ON atd.)

Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou věcí, které má pracovník svěřeny písemně, např. mobilní telefon, notebook apod.) bez písemného souhlasu ředitele AK JU.

V budově je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů obdobného charakteru mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule).

V budově je provozován za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Jedná se o tyto prostory: Vstupní hala, prostory kopírek, zadní vchod a služební schodiště. Záznam z průmyslových kamer je zabezpečen proti zneužití systémem přístupů k záznamovým zařízením a může být poskytnut pouze na základě pokynu oprávněné osoby orgánům Policie ČR a příslušným kontrolním orgánům. CIT JU odpovídá při provozu kamerového systému za ochranu a zabezpečení záznamových zařízení před neoprávněným zásahem, změnou, zničením či jiným neoprávněným zpracováním, a rovněž za dodržování zásad zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

IT a AV vybavení mohou využívat pouze osoby odborně způsobilé, které jsou plně odpovědné za případné poškození – ať už HW nebo SW. Není dovoleno zasahovat do zapojení nebo SW konfigurace. Používání AV techniky je povoleno pouze proškoleným osobám. Ostatní si musí předem zajistit asistenci IT technika AK.

Čl. 8

Správa a údržba místností v budově

Provoz, údržba a opravy v budově jsou zajišťovány prostřednictvím útvaru správy a údržby budov. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se dle charakteru předávají e-mailem na adresu: helpline@jcu.cz, (v akutních případech telefonicky na číslo 602 466 752, resp. 38 903 2135) vedoucímu útvaru správy a údržby budov.

Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla apod., je povinností každého zaměstnance ihned informovat vedoucího útvaru správy a údržby budov, příp. recepční službu, kteří zajistí nezbytná opatření k nápravě.



Provozní podmínky a správu studoven zajišťují koordinovaně zaměstnanci útvaru správy a údržby budov a Oddělení správy knihovního systému a informačních technologií, kteří odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných technických zařízení, IT a AV techniky.

Úklid v budově provádí smluvní firma, která zajišťuje veškeré úklidové práce.

Čl. 9

Požární ochrana

Pro areál budovy jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinni se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v budově pohybují.

Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Cesty musí zůstat trvale volné v celém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno.

Každá osoba přítomná v budově je povinna při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Pokud zjistí, že požár nemůže vlastními silami uhasit a systém EPS ještě požár nezaregistroval, musí stisknout tlačítko poplachu. Útvar správy a údržby budov nebo recepční služba, která je proškolená v obsluze ústředny EPS, provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.

Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.

Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.

Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revizí a oprav odpovídá vedoucí útvaru správy a údržby budov.

Pro všechny druhy školení v oblasti požární ochrany je zpracován plán s časovým rozvrhem školení požární ochrany, který je závazný pro všechny pracovníky a studenty.

Čl. 10

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zaměstnanci AK JU, studenti a další uživatelé služeb AK JU jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Na informačním pultu AK JU je umístěna přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí útvaru správy a údržby budov, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.



Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený pracovník útvaru správy a údržby budov nebo recepční služby.

Čl. 11

Odpadové hospodářství

Odpadové hospodářství v budově je řízeno útvarem správy a údržby budov, který zajišťuje likvidaci odpadu pomocí odborných firem.

Do kontejnerů a příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze odpad do těchto nádob určený. V kancelářích, učebnách a přednáškových sálech jsou nádoby na komunální odpad, na toaletách jsou nádoby určené pouze na použité papírové ručníky, na chodbách jsou navíc nádoby na tříděný odpad. Papír a plasty se třídí do zvlášť k tomu určených nádob.

Odpad, který nemá výše zmíněný charakter (tj. nejedná se o komunální odpad, papír, resp. plasty), popřípadě tzv. nebezpečný odpad (polyester, elektronika, baterie apod.), je likvidován odděleně prostřednictvím útvaru správy a údržby budov.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

Kontrolou dodržování provozního řádu je pověřen vedoucí útvaru správy a údržby budov.

Provozní řád nabývá účinnosti dnem 23. 5. 2019

Ing. Helena Vorlová

ředitelka AK JU