



Prevádzkový poriadok Univerzitnej knižnice UPJŠ v Košiciach

Názov zariadenia: Univerzitná knižnica UPJŠ v Košiciach

Sídlo: Moyzesova 9, 040 01 Košice

Názov prevádzkovateľa: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

IČO: 00397768

Právna forma: Verejná vysoká škola univerzitného typu

Mená zodpovedných osôb: PhDr. Daniela Džuganová

OBSAH

Čl. 1 Úvodné ustanovenia	4
Čl. 2 Materiálno-priestorové podmienky	4
Čl. 3 Popis pracovných činností	5
Čl. 4 Prevádzková doba	6
Čl. 5 Vstup do budovy Gutenberg v čase prevádzkovej doby	7
Čl. 6 Vstup do budovy Gutenberg mimo prevádzkovej doby	7
Čl. 7 Povinnosti užívateľa	7
Čl. 9 Režim uzamykania dverí a ukladania kľúčov	8
Čl. 10 Upratovanie, údržba	9
Čl. 11 Poskytovanie OOPP	10
Čl. 12 Bezpečnosť a protipožiarna ochrana	11
Čl. 13 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	11
Čl. 14 Fajčenie	12
Čl. 15 Distribúcia, používania alkoholu, drog a ostatných omamných látok	12
Čl. 16 Postih za nedodržanie prevádzkového poriadku	12

Použité skratky

UK UPJŠ – Univerzitná knižnica Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

FF UPJŠ - Filozofická fakulta Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

R UPJŠ - Rektorát Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „Univerzita“) patrí k významným a uznávaným vzdelávacím a vedeckým ustanovizniám nielen v Slovenskej republike, ale aj vo vyspelej Európe.

Hlavným poslaním Univerzity je poskytovať trojstupňové vysokoškolské vzdelávanie na základe najnovších vedeckých poznatkov v širokom medzinárodnom kontexte, podľa európskych trendov v tejto oblasti, Boloňskej deklarácie a ďalších dokumentov. Univerzita naplňuje toto poslanie rozvojom harmonickej osobnosti, jej vedomostným rozkvetom, vzostupom múdrosti a tvorivosti v človeku. Univerzita vedie študentov k tolerancii, ku schopnosti kritického a nezávislého spôsobu myslenia, k zdravému sebedovedeniu a národnej hrdosti. Univerzita poskytuje služby verejnosti šírením poznania prostredníctvom výskumu a vývoja, podporou regionálnych a národných aktivít a umožnením ďalšieho vzdelávania občanov. Univerzita prispieva k rozvoju kultúry a vzdelanosti národa.

Univerzita chápe svoje poslanie v jednotlivých oblastiach pôsobenia ako verejné dobro. V tomto duchu Univerzita chce aj naďalej pôsobiť ako garant slobody, demokracie, humanizmu, morálky a etiky nielen na vlastnej akademickej pôde, ale ich aj šíriť v spoločnosti. Univerzita aj v budúcnosti bude brániť akademické práva a svoju akademickú autonómiu.

„... Bezít nám všem o skutky, o děje ...“

P. J. Šafárik (1795-1861)

Univerzitná knižnica UPJŠ v Košiciach

Je informačným pracoviskom UPJŠ v Košiciach.

Poslanie

Vytvárať priaznivé prostredie pre používateľov, aktívne podporovať vzdelávanie, štúdium a vedecké bádanie na UPJŠ v Košiciach a byť tvorovým partnerom v týchto procesoch.

Účel zariadenia

Zariadenie je akademickou knižnicou podľa Zákona o knižniciach č.126/2015 Z. z).

Má celouniverzitnú pôsobnosť a poskytuje knižnično-informačné služby študentom, pedagógom a vedcom UPJŠ v Košiciach a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Prevádzkový poriadok Univerzitetnej knižnice UPJŠ v Košiciach (ďalej len UK UPJŠ) stanovuje pravidlá prevádzky v budove Gutenberg, ktorá sa nachádza v areáli Filozofickej fakulty UPJŠ na Moyzesovej ulici č. 9 v Košiciach. V budove sa nachádza Riaditeľstvo UK UPJŠ a jej pracovisko Filozofická knižnica.

Tento prevádzkový poriadok obsahuje zároveň pokyny pre bezpečnosť a protipožiarnu ochranu.

Každý užívateľ UK UPJŠ je povinný zoznámiť sa s prevádzkovým poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.

Užívateľom sa v tomto poriadku rozumie každý, kto je oprávnený vstupovať do budovy Gutenberg za účelom využívania knižnično-informačných služieb UK UPJŠ a ostatných činností, ktoré bezprostredne súvisia s poslaním UK UPJŠ.

Zodpovednými osobami za prevádzku a chod budovy Gutenberg je vedenie UK UPJŠ v Košiciach a zamestnanec (správca) na zabezpečenie prevádzkových činností UK UPJŠ.

Čl. 2 Materiálno-priestorové podmienky

Sídlo UK UPJŠ sa nachádza v areáli Filozofickej fakulty UPJŠ v Košiciach na Moyzesovej 9 v Košiciach. Areál Moyzesova 9 je ohraničený cestnými komunikáciami, konkrétne ulicami Moyzesovou, Kostlivého a Kuzmányho.

UK UPJŠ tvorí budova Gutenberg a pracoviská nachádzajúce sa na jednotlivých fakultách UPJŠ v Košiciach.

Budova Gutenberg je podpivničený objekt s rovnou strechou a tvoria ju dva podlažia. Každé z týchto podlaží má svoju funkciu.

Suterén budovy tvoria knižničné sklady UK UPJŠ.

Prízemie budovy tvorí vestibul Filozofickej knižnice, jej študovňa, kancelárie, dámske, pánske toalety a toaleta pre hendikepovaných.

Poschodie budovy tvorí multimedialna učebňa UK, kancelárie, kuchynka, dámske a pánske toalety.

Medzi jednotlivými poschodiami je zriadený malý nákladný výťah.

Osvetlenie priestorov je zodpovedajúce účelu, ktorému jednotlivé pracoviská slúžia – na strope sú neóny.

Vykurovanie: vykurovanie zariadenia je zabezpečené ústredné, teplovodné.

Vetranie priestorov je prirodzené (oknami) a nútené (WC).

Na obsluhu zariadenia v strojovni (v suteréne budovy) bol zaškolený a poučený pracovník Rektorátu UPJŠ.

Zamestnancom UK UPJŠ sú k dispozícii zariadenia na osobnú hygienu, ktoré sa nachádzajú na predmetnom pracovisku. Počet sanitných predmetov na počet zamestnancov vyhovuje kritériám príslušného NV č. 391/2006 Z.z.. Dezinfekčný a čistiaci režim je zabezpečený vlastnými zamestnancami.

Hygienicko-epidemiologický režim pre zamestnancov UK UPJŠ v Košiciach je vydaný pre upratovacie práce v predmetnom objekte.

Čistenie a hygienická údržba priestorov objektu je riešená 1 pracovníkom v pracovnom pomere, jeho pracovný úväzok je 37,5 hod. Tento pracovník má určený priestor pre odkladanie čistiacich pomôcok, potrieb a prostriedkov v sklade a taktiež na odkladanie civilného odevu, pracovného odevu a osobných vecí. Pracovník má k dispozícii výlevku na prízemí aj prvom poschodí budovy nachádzajúcu sa v pánskej toalete.

Čl. 3 Popis pracovných činností

Zamestnanec (správca) na zabezpečenie prevádzkových činností UK UPJŠ:

Zabezpečovanie správy hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku, nepriemyselného hospodárstva pomocných služieb (napr. správy budov);

Zabezpečovanie prevádzkyschopnosti budov a technických zariadení, ich údržby, opravy a jednoduchej obnovy;

Zabezpečovanie vykonávania periodických revízií technických zariadení podľa platných predpisov;

Vykonávanie periodických inventarizácií dlhodobého hmotného a nehmotného majetku drobného dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a spotrebného materiálu s ich celkovou kompletizáciou, účasť v inventarizačných komisiách R UPJŠ;

Evidencie majetku, vyhotovovanie miestnych inventárnych zoznamov, sledovanie zmien, vedenie počítačovej evidencie;

Zabezpečovanie realizácie protipožiarnych opatrení, bezpečnostných opatrení a ochrany zdravia pri práci vo zverenom objekte;

Vedenie celkovej evidencie PO a OBP, hasiacich prístrojov;

Objednávanie, zabezpečovanie a evidencia OOPP, ich výdaj zamestnancom, návrhy na odpis;

Vystavovanie prevádzkových žiadaniek na opravy a údržbu a sledovanie ich plnenia, vystavovanie žiadaniek na autodopravu a sledovanie čerpania PHM.

Riaditeľka

Riadenie, koordinovanie a metodické usmerňovanie tvorby a funkcií národných knižničných a informačných systémov;

Prieskum celoštátneho informačného fondu vrátane kontroly prác zaoberajúcich sa problematikou odborných špecializovaných knihovníckych, bibliografických a informačných činností celoštátneho významu;

Riadenie, koordinovanie a metodické usmerňovanie univerzitných agend – CRZP, CREPČ a CREUČ, vydavateľskej činnosti.

Sekretárka

Vedenie agendy riaditeľa UK UPJŠ, archívu UK UPJŠ v zmysle Spisového a skartačného poriadku UPJŠ, skladovej evidencie UK UPJŠ, vyhotovovanie podkladov pre verejné obstarávanie UK UPJŠ.

Zamestnanci IT

Preberanie projektov aplikačného programového vybavenia vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé používané typy počítačov

Zabezpečovanie inštalácie základného programového vybavenia pracovných staníc v UK UPJŠ, predovšetkým riešenie úloh súvisiacich s ich pripojením na LAN;

Zabezpečovanie úloh súvisiacich s prevádzkou a údržbou pracovných staníc, periférií, komunikačných zariadení a ostatnej výpočtovej techniky na pracoviskách UK UPJŠ;

Diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí;

Zabezpečovanie prevádzky časti informačných systémov;

Získavanie informácií o možnostiach nasadenia SW, testovanie a inštalácia zvoleného SW;

Podpora a školenia ku programom a produktom, ktoré boli inštalované v UK;

Spolupráca pri nákupe produktov a komponentov výpočtovej a komunikačnej techniky.

Odborní zamestnanci

Špecifická pracovná náplň práce, podľa zaradenia do jednotlivých oddelení UK UPJŠ.

Pracovníci oddelenia knižnično-informačných služieb: samostatné vykonávanie odbornej knihovníckej, bibliografickej, rešeršnej a inej informačnej agendy, spracúvanie záznamov o dokumente, informačná príprava používateľov.

Pracovníci oddelenia knižných procesov a fondov: samostatné vykonávanie špecializovanej knihovníckej, metodickej, bibliografickej, referenčnej a inej informačnej činnosti, spracúvanie záznamov pre národnú bibliografiu a súborný katalóg, práca s automatizovanými informačnými zdrojmi.

Pracovníci oddelenia edičnej činnosti: komplexné zabezpečovanie prevádzky redakcie, sumarizácia podkladov na vydanie a na zasadania redakčnej rady, zabezpečovanie distribúcie periodickej tlače alebo neperiodickej tlače vrátane sledovania vývoja trhu a vyhľadávania nových odbytových možností.

Upratovačka

Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení; čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmena záclon, závesov.

Čl. 4 Prevádzková doba

Prevádzková doba UK UPJŠ je v pracovných dňoch od 06:00 hod. do 18:00 hod. Otváracie hodiny pre užívateľov UK UPJŠ a ostatnú verejnosť sú pevne stanovené počas semestra

a počas letných mesiacov a líšia sa od prevádzkovej doby ostatných odborných zamestnancov (v kanceláriách).

V čase otváracích hodín je budova dostupná pre užívateľov UK UPJŠ a verejnosť. Mimo týchto otváracích hodín je budova dostupná iba pre zamestnancov UK UPJŠ s napojením sa na audiovrátnika. V čase mimo prevádzkovej doby je budova uzamknutá.

Počas semestra

	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
Filozofická knižnica	9:00 - 16:00	9:00 - 17:00	9:00 - 17:00	9:00 - 16:00	9:00 - 14:00

Počas letných mesiacov

Otváracie hodiny budovy Gutenberg – Filozofická knižnica počas letných mesiacov sa určujú v závislosti od potrieb UK UPJŠ a otvorenia areálu FF UPJŠ, Moyzesova 9 v Košiciach.

Prevádzková doba ostatných pracovísk mimo budovy Gutenberg je určená pre každé pracovisko samostatne vedením UK UPJŠ. V čase letných prázdnin je zátvor pracovísk, ich začiatok a koniec určuje vedenie UK UPJŠ. Vo výnimočných prípadoch sú pracoviská otvorené v obmedzenom režime.

Presný termín zátvoru budovy Gutenberg určuje vnútorný predpis UPJŠ (KZ na príslušný rok). V čase povinného zátvoru budovy (zvyčajne od 27.12.20xx. – 02.01.20xx) sa v budove nesmie zdržiavať žiaden užívateľ ani verejnosť, vrátane zamestnancov. Výnimky povoľuje riaditeľka UK UPJŠ, a to len s súvislosti s plnením dôležitých pracovných povinností.

Čl. 5 Vstup do budovy Gutenberg v čase prevádzkovej doby

Vstup do budovy Gutenberg majú povolený zamestnanci UK UPJŠ, študenti, verejnosť, účastníci seminárov a iných podujatí organizovaných vo Filozofickej knižnici UPJŠ. Všetci užívatelia s platným preukazom UK UPJŠ pri návšteve podujatí organizovaných Filozofickou knižnicou UPJŠ v tejto budove, sú povinní na výzvu sa preukázať pracovníkovi Filozofickej knižnice UPJŠ. Užívatelia Filozofickej knižnice UPJŠ bez platného preukazu UK UPJŠ sú povinní ohlásiť sa vo Filozofickej knižnici pri vstupe do budovy.

Užívatelia Filozofickej knižnice využívajúci jej knižnično-informačné služby sa preukazujú platným preukazom užívateľa UK UPJŠ. Z hľadiska ochrany majetku UK UPJŠ užívatelia prechádzajú s vypožičanými knižničnými jednotkami cez rádiofrekvenčnú bránu.

Čl. 6 Vstup do budovy Gutenberg mimo prevádzkovej doby

Mimo prevádzkovú dobu môže byť prítomnosť zamestnancov UK UPJŠ povolená len na základe písomného súhlasu vydaného vedúcim zamestnancom UK UPJŠ.

Čl. 7 Povinnosti užívateľa

Užívateľ UK UPJŠ je povinný správať sa v knižnici tak, aby nerušil ostatných užívateľov knižnice a aby jeho vinou nedošlo k ohrozeniu života alebo zdravia, úrazu, poškodeniu budovy a jej vybavenia, k strate, znehodnoteniu alebo zničeniu vybavenia UK UPJŠ. Užívateľom je zakázané využívať priestory budovy a používať jej zariadenia a technické prostriedky na účely, ktoré nie sú v súlade s ich poslaním a určením.

Inventár budovy nie je povolené vynášať, alebo vyvážať z budovy Gutenberg, okrem majetku evidovaného na osobnej karte zamestnanca. Každý, kto svojim konaním spôsobí škodu v budove alebo na jej zariadení, zodpovedá za ňu v plnom rozsahu.

Užívateľa, ktorý sa správa v budove neprístoje alebo nevhodne, musia osoby poverené vedením a podľa pokynov vedenia UK UPJŠ vyviešť mimo objekt.

Žiadny užívateľ nesmie bez súhlasu riaditeľa UK UPJŠ umiestňovať v priestoroch UK UPJŠ predmety reklamného charakteru.

Každý užívateľ, ktorý chce priniesť do budovy UK UPJŠ predmety, s výnimkou predmetov určených na vzdelávaciu a vedeckú činnosť a predmetov osobnej spotreby a potreby, musí túto skutočnosť nahlásiť zamestnancovi Filozofickej knižnice.

Zamestnanec UK UPJŠ je na svojom pracovisku povinný pri odchode z pracoviska uzavrieť okná, zhasnúť osvetlenie, vypnúť elektricky napájané zariadenia a uzamknúť dvere.

Čl. 9 Režim uzamykania dverí a ukladania kľúčov

Otvorenie budovy Gutenberg

Každý zamestnanec, ktorý má svoje pracovisko nachádzajúce sa v budove Gutenberg má kľúč od vstupu do priestorov tejto budovy. Taktiež kľúč od vstupu má aj zamestnanec UK UPJŠ, ktorý zastupuje zamestnanca vo Filozofickej knižnici (len na čas zástupu). Kľúč od vstupu mu vydáva správa tejto budovy oproti podpisu. Zamestnanec, ktorý nastupuje do práce ako prvý, otvára vstupné aj prechodné dvere budovy.

Uzatvorenie budovy Gutenberg:

Každý zamestnanec je zodpovedný za uzamknutie svojej kancelárie pri odchode z nej. Zodpovedný za uzamknutie priestorov Filozofickej knižnice po ukončení otváracích hodín (audiovrátnikom a kľúčom) je zamestnanec, ktorý ma službu vo Filozofickej knižnici. Za uzamknutie horných priestorov okrem študovne Filozofickej knižnice, sú zodpovední zamestnanci, ktorí sa nachádzajú poslední v týchto priestoroch.

Posledný zamestnanec, ktorý opúšťa svoje pracovisko, odchádza z pracoviska až keď skontroloval budovu. Kontroluje neprítomnosť osôb v budove, vypnutie elektrických zariadení, zabezpečuje uzamknutie chodieb, zamkne vstup do budovy kľúčom a obchádza budovu zvonku pritom vizuálne skontroluje uzatvorenie okien a vypnutie svietidiel.

Vstup do priestorov budovy Gutenberg:

- vstup do priestorov budovy je oprávnený zamestnanec, ktorý má svoje pracovisko nachádzajúce sa v tejto budove;
- okrem zamestnancov z predchádzajúceho bodu sú na vstup oprávnené upratovačky v čase upratovania, vrátnici a údržbári R UPJŠ v čase mimoriadnych situácií (havárie, poškodenie majetku, ohrozenie života a zdravia osôb) prípadne iní, na to poverení zamestnanci;
- pri odchode z miestnosti je užívateľ povinný uzatvoriť okná, zhasnúť osvetlenie, vypnúť elektrické zariadenia a uzamknúť miestnosť kľúčom;
- každý zamestnanec preberá kľúče od vlastnej kancelárie oproti podpisu;
- prípadnú stratu kľúčov je každý povinný nahlásiť správcovi budovy;

- je neprípustné rozmnožovanie/kopírovanie kľúčov od miestností a kancelárií.

Umiestnenie náhradných kľúčov

Náhradné kľúče od kancelárií a iných priestorov nachádzajúcich sa v budove Gutenberg sa nachádzajú u správcu tejto budovy. Správca daného objektu vedie evidenciu vydaných kľúčov zamestnancov UK UPJŠ oproti podpisu.

Vstupné kľúče od budovy Gutenberg sa nachádzajú na vrátnici R UPJŠ, Šrobárova 2, 041 80 Košice v zapečatenej obálke.

Čl. 10 Upratovanie, údržba

Upratovanie a údržbu budovy Gutenberg, zabezpečuje referent na zabezpečenie prevádzkových činností – správca. Požiadavky na údržbu sa odovzdávajú najmä prostredníctvom portálu – HELPDESK, prípadne e-mailom, telefonicky s uvedením špecifikácie poruchy, miesta, času a zistenia poruchy, alebo jej nahlásenia menom osoby, ktorá poruchu nahlásila. Za zabezpečenie odstránenia porúch je zodpovedný správca na zabezpečenie prevádzkových činností UK UPJŠ.

Užívateľom, s výnimkou údržbára, referentov pre informatiku a zamestnancov určených referentom na zabezpečenie prevádzkových činností UK UPJŠ, je zakázané vykonávať opravy a akékoľvek zásahy do zariadení umiestnených v budove UK UPJŠ.

Spôsob a frekvencia upratovania zariadenia.

Upratovanie je zabezpečené upratovačkou – zamestnankyňou UK UPJŠ, ktorá udržiava čistotu vo všetkých pridelených miestnostiach, ktoré sú v prevádzke, podľa tohto harmonogramu:

HYGIENICKO-EPIDEMIOLOGICKÝ REŽIM

Pre upratovacie práce

1. SANITAČNÝ PROGRAM

a) Denne (všetky priestory):

- odstránenie odpadu z košov zo všetkých chodieb a miestností, ktoré sú v prevádzke;
- utieranie na vlhko podlahy chodieb;
- namokro umytie roztokom dezinfekčnej látky sedadlá WC mís, umývadlá, pisoáre, kľučky dverí a podlahy WC, prepláchnutie žlabov a pisoárov, súčasne počas upratovania sa starať o vetranie miestností.

b) Týždenne (kancelárie):

- utieranie na vlhko podlahy kancelárií, ktoré sú v prevádzke;
- utieranie prachu z okenných rámov, zo všetkého zariadenia (okrem výpočtovej techniky) a z výhrevných telies;
- umytie dverí v okolí kľučiek a zámkov.
- vysávanie kobercov

c) Dvakrát týždenne (dislokované pracoviská UK, sociálne zariadenia.):

- kompletne upratanie pridelených priestorov;
- utieranie na vlhko podlahy;
- umytie umývadla a obklady vo všetkých miestnostiach, ktoré sú v prevádzke;
- utretie prachu z okenných rámov, zo všetkého zariadenia (okrem výpočtovej techniky) a z výhrevných telies;

- umyť obklady stien vo WC;
 - umytie dverí v okolí kľučiek a zámkov.
- d) Jedenkrát za mesiac (posledný týždeň mesiaca)
- utieranie prachu z dostupných osvetľovacích telies;
 - ošetrovanie nábytku vo všetkých miestnostiach, ktoré sú v prevádzke;
- e) Polročne:
- čistenie okien bez ich rozobratia do výšky 1,5 m
- f) Raz za rok:
- v mesiacoch júl a august urobiť veľké upratovanie, dôsledné umytie (zvonku aj zvnútra) okien a dverí do výšky 1,5 m a nad 1,5 m pomocou teleskopickej tyče;

2. TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE SANITÁCIE

- 2.1 Sanitačné práce vykonáva upratovačka (zmývanie podláh, umývanie okien, umývanie zmývateľných častí obvodových stien, obkladačiek, okenných parapetných dosiek),
- 2.2 Sanitácia sa vykonáva:
- a) mechanickými prostriedkami (utierky, hubky, handry, vedrá, kefy, metly, teleskopická tyč), ktoré sa môžu používať len na uvedený predmet sanitácie,
 - b) chemickými prostriedkami (dezinfekčné prostriedky – Pantra 01 alebo ekvivalent a čistiace prostriedky – Monk alebo ekvivalent) s použitím ochranných gumených rukavíc na to určených.

3. ZÁSADY VYKONÁVANIA SANITÁCIE

- 3.1 Zamestnanec pri vykonávaní dezinfekčných prác je povinný používať osobné ochranné pracovné prostriedky:
- ochranný odev (plášť s dlhým rukávom, košeľa alebo tričko, dlhé nohavice),
 - ochrannú obuv protišmykovú,
 - ochranné gumené rukavice alebo vinylové,
 - bezpečnostný pás,
 - ochranné rúško.
- 3.2 Po každej pracovnej činnosti je nutné umyť si ruky dezinfekčným mydlom a dezinfekčným roztokom, osušiť hygienickým uterákom.

Čl. 11 Poskytovanie OOPP

UPJŠ v Košiciach má vypracovanú internú smernicu na poskytovanie a hospodárenie s OOPP podľa profesií a vykonávaných pracovných činností, ktorá bola vypracovaná v súlade s NV SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie OOPP.

Čl. 12 Bezpečnosť a protipožiarna ochrana

Užívatelia sú počas pobytu v budove Gutenberg povinní dodržiavať zásady zachovania bezpečnosti a smernice protipožiarienej ochrany. S týmito smernicami sú povinní sa oboznámiť všetci užívatelia. Smernice sú zverejnené na webstránke UPJŠ.

V budove UK UPJŠ nie je povolené používať elektrické tepelné spotrebiče a variče mimo priestorov nato vyhradených (kuchynky).

V prípadoch vzniku situácií, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie života, zdravia a majetku, sú užívatelia povinní konať v zmysle právnych predpisov, smerníc a plniť pokyny zamestnancov UK UPJŠ nato určených, príslušných orgánov verejnej moci, hasičských a záchranných zborov. Nebezpečenstvo vzniku alebo vznik požiaru sú užívatelia povinní bez omeškania hlásiť na „Ohlasovňu požiarov“ zriadenú pre daných objekt (vrátnica R UPJŠ) a využiť vhodné prostriedky na jeho likvidáciu spolu s hlasitým volaním „pozor horí“.

Zamestnanci „Ohlasovne požiarov“ vyhlásia „Požiarny poplach“ a vykonajú nevyhnutné kroky na zabezpečenie ochrany osôb a majetku a zároveň sa riadia požiarnymi poplachovými smernicami.

Pre daný objekt je zriadená protipožiarna hliadka. Protipožiarna hliadka vykoná nevyhnutné kroky na zabezpečenie ochrany osôb a majetku. Riadi sa požiarnymi poplachovými smernicami UPJŠ a pri evakuácii osôb postupuje podľa požiarneho evakuačného plánu budovy Gutenberg.

Členovia protipožiarienej hliadky sú zamestnanci UK UPJŠ v počte dvaja a to vedúci a člen. Pri vzniku požiaru vedúci protipožiarienej hliadky vykonáva nevyhnutné opatrenia na evakuáciu osôb a zdolávanie požiaru. Hasí s prenosným hasiacim prístrojom. Člen protipožiarienej hliadky v prípade požiaru vypne elektrický prúd. Ohlásí požiar na ohlasovňu požiarov, alebo volá hasičskú jednotku 150. Zabezpečuje záchranu ohrozených osôb a zároveň plní pokyny vedúceho protipožiarienej hliadky. Povinnosti vedúceho a členov protipožiarienej hliadky sú vzájomne zastupiteľné. Zamestnanci a ostatné osoby vykonávajú do príchodu hasičskej jednotky záchranné práce podľa pokynov vedúceho protipožiarienej hliadky.

V prípade ak vznikne požiar v čase keď nie sú v budove Gutenberg zamestnanci – členovia protipožiarienej hliadky, správca tohto objektu určí osoby poverené vypnutím elektrického prúdu a plnením protipožiarnych smerníc UPJŠ.

Budova Gutenberg je napojená na automatickú ústredňu - Elektronickú požiarnu signalizáciu.

Na opustenie budovy UK UPJŠ sú v smerniciach pre protipožiarnu ochranu určené únikové cesty, ktoré sú pre tieto účely trvalo voľné.

Čl. 13 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Užívatelia sú povinní dodržiavať predpisy na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Úsek BOZP, PO a CO R UPJŠ vykonáva vstupné školenia užívateľov a inštruktáže o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, vyhotovuje Správy z dohľadu nad pracovnými podmienkami.

Pre UK UPJŠ je určený zástupca zamestnancov pre BOZP na danom pracovisku z radov zamestnancov UK UPJŠ.

Revíziu technických a elektrických zariadení zabezpečuje a správy o vykonaných revíziách týchto zariadení eviduje referent pre energetiku na Prevádzkovom úseku R UPJŠ a referent na Úseku BOZP, PO a CO.

UK UPJŠ eviduje správy z revízií elektronickej požiarnej signalizácie budovy Gutenberg.

Čl. 14 Fajčenie

V celej budove je zakázané fajčenie.

Čl. 15 Distribúcia, používania alkoholu, drog a ostatných omamných látok

Distribúcia, požívanie alkoholu, drog a ostatných omamných látok sú v celej budove Gutenberg zakázané. Distribúcia a použitie týchto látok v budove sa považuje za hrubé porušenie tohto prevádzkového poriadku. Porušovateľ tohto zákazu musí byť vykázaný mimo areálu školy a sám znáša následky takéhoto postupu.

Čl. 16 Postih za nedodržanie prevádzkového poriadku

Nedodržanie uvedených pravidiel bude v prípade užívateľov z radov zamestnancov UK UPJŠ považované za porušenie základných povinností pracovníka v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce. Nedodržanie uvedených pravidiel užívateľmi z radov študentov bude riešené v súlade s platnými predpismi a vnútornými predpismi UPJŠ a UK UPJŠ (napr. disciplinárnym poriadkom UK UPJŠ, Knižničným poriadkom UK UPJŠ). Za porušenie prevádzkového poriadku môže byť užívateľ UK UPJŠ vykázaný z budovy Gutenberg na jeho zodpovednosť za dôsledky tohto kroku.

Vypracovaný dňa 01.01.2018

S platnosťou a účinnosťou od 01.01.2018

PhDr. Daniela Džuganová
riaditeľka

