OBSAH

ČI. I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ 3
1. Vlastník budovy NTK 3
2. Důležitá telefonní čísla 3
3. Kontaktní adresa: Zkvalitnění služeb zákazníkům 3
4. Otevírací doba budovy NTK 3

ČI. II. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ 4

ČI. III. NAŘÍZENÍ A POSTUPY 10
1. Vstup do budovy NTK 10
2. Nařízení 13
3. Ochrana objektu 14
4. Režim parkování v podzemním parkovišti 16
5. Ztráty a nálezy 16
6. Forma reklamních sdělení 16
7. Kamerový systém 16

ČL. IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 17

PŘÍLOHA Č. 1 DOMOVNÍHO ŘÁDU NTK:
Pravidla vstupu do budovy NTK mimo otevírací dobu 19

PŘÍLOHA Č. 2 DOMOVNÍHO ŘÁDU NTK:
Podmínky užívání nájemních prostor 20

ČL. I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Domovní řád stanovuje a upravuje důležité zásady, nařízení a pravidla, nezbytné k bezproblémovému každodennímu provozu budovy Národní technické knihovny (dále jen „NTK“). Tyto zásady, nařízení a pravidla jsou závazné pro všechny osoby, které vstoupí do budovy NTK (zákazníky, návštěvníky, hosty, zaměstnance NTK, nájemce a všechny pracovníky servisních organizací včetně pracovníků správy budovy).

Kopie Domovního řádu je uložena k nahlédnutí v sekretariátu ředitele NTK, u správce budovy, na recepci NTK, u nájemců a zveřejněna (včetně příloh) na webových stránkách NTK.

1. Vlastník budovy NTK

Vlastníkem budovy NTK je Česká republika.

Výlučným a jediným provozovatelem budovy je NTK, která je oprávněna s budovou NTK, včetně jejího vybavení, hospodařit.

2. Důležitá telefonní čísla

SPRÁVCE OBJEKTU	232 002 460
DISPEČINK / TECHNICKÝ VELÍN	905
OSTRAHA / BEZPEČNOSTNÍ VELÍN	904
HASIČSKÁ ZÁCHRANNÁ SLUŽBA	150, 112
ZÁCHRANNÁ LÉKAŘSKÁ SLUŽBA	155, 112
POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY	158, 112
MĚSTSKÁ POLICIE	156
SERVISNÍ ORGANIZACE TZB	461, 462
RECEPCE NTK 3	981

3. Kontaktní adresa pro zkvalitnění služeb zákazníkům

Podněty, reklamace a stížnosti případně návrhy na zlepšení služeb v budově NTK může návštěvník kdykoliv sdělit na e-mailovou adresu info@techlib.cz.

4. Otevírací doba budovy NTK

Otevírací doba budovy NTK, tj. parteru v 1. NP, Národní technické knihovny, Ústřední knihovny ČVUT, Městské knihovny v Praze a nájemců (Vydavatelství ČVUT a VŠCHT, prodejny, kavárny, podzemních garáží) je uvedena na webových stránkách NTK.

Upozornění:

Denně od 24.00 do 6.30 hod. je budova uzavřena, tzn. plášťová ochrana budovy je aktivní. V této době není možné do budovy vstupovat. Vstup do budovy v době jejího uzavření je možný pouze po předchozím ohlášení a souhlasu správce budovy a po následném kontaktování ostrahy (zvonek na vyvolání ostrahy).

ČL. II. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Pro účely tohoto Domovního řádu se rozumí:

1. Budova NTK

Budova NTK je samostatně stojící objekt, číslo popisné 2710, se čtyřmi vstupy (z ulice Technické, č.o. 6 – označen NTK1, z ulice Studentské, č.o. 13 – označen NTK3, z ulice Thákurovy č. o. 20 – označen NTK2 a z Flemingova nám., č. o. 1 – označen NTK3, o šesti nadzemních (dále jen NP) a třech podzemních podlažích (dále jen PP), ve kterých je mimo jiné podzemní parkoviště.

2. NTK

Elektronická adresa: http://www.techlib.cz/

3. Ústřední knihovna ČVUT

(dále jen „ÚK ČVUT“) je pracoviště ČVUT s celoškolskou působností. ÚK ČVUT má kanceláře ve 2.NP v administrativní části budovy NTK. V budově NTK jsou umístěny knihovní fondy Fakulty strojní, Fakulty elektrotechnické, Fakulty Stavební a Fakulty architektury ČVUT. Knihovní fond k absenčnímu půjčování je umístěn v 1.PP, knihovní fond převážně k prezenčnímu studiu je umístěn v 5.NP. Služby ÚK ČVUT jsou poskytovány u centrálního pultu služeb ve 2.NP.

Knihovní řád Ústřední knihovny ČVUT naleznete na webových stránkách: http://platan.vc.cvut.cz/sluzby/fs/knihovni-rad.pdf

4. Ústřední knihovna VŠCHT

(dále jen „ÚK VŠCHT“) je součást VŠCHT na úrovni celoškolského pracoviště. V budově NTK v 5.NP, sektoru D je ve volném výběru umístěných cca 25 tisíc svazků 560 titulů tištěných časopisů z oblasti chemie. Tento fond je určen výhradně k prezenčnímu studiu. Další informace o ÚK VŠCHT na webových stránkách http://knihovna.vscht.cz/

5. Městská knihovna v Praze

(dále jen „MKP“) je veřejná univerzální knihovna, poskytující služby široké veřejnosti a současně krajská knihovna s regionálními funkcemi pro Hlavní město Prahu.

V budově NTK je umístěna obvodní pobočka MKP, do které se vchází ze vstupu NTK4 nebo přímo z parteru budovy NTK v 1.NP.

Obvodní knihovna pro Prahu 6 - Dejvice. Další informace o MKP na http://www.mlp.cz/

6. Chráněný veřejný prostor

Chráněný prostor se nachází za vstupním turniketem do knihovny, v 1. nadzemním podlaží NTK NTK (dále jen „NP“). Ve 2.NP se nachází hala služeb, kde jsou poskytovány asistované služby NTK a ČVUT a kde jsou umístěny veřejné terminály. Ve 3. až 6.NP se nachází volně přístupný fond, studovna časopisů ve 3.NP, která podléhá zvláštnímu provoznímu režimu viz bod 13 DŘ, individuální studovny v 6.NP, týmové studovny ve 4. až 6.NP, počítačové učebny ve 3. a 4.NP, audiovizuální studovna ve 3.NP (studovny a učebny jsou přístupné na identifikační kartu pro registrované zákazníky a řídí se podmínkami rezervačního systému NTK). V 5.NP, sektoru A se nachází Ústřední knihovna ČVUT a v sektoru D fond tištěných časopisů Ústřední knihovny VŠCHT.

Vstup do chráněného veřejného prostoru je vázán na podmínky stanovené v „Knihovním řádu NTK“, jehož aktuální verze je volně dostupná ve stojanech na Registračním pracovišti NTK na 1. NP (knihovna) a na webových stránkách knihovny http://www.techlib.cz/cs/261-knihovni-rad.

7. Parter

je prostor v 1.NP se čtyřmi vstupy, označenými NTK1, NTK2, NTK3, NTK4. Prostor parteru tvoří vstupní hala, ze které se vstupuje po obvodu budovy do Galerie, veřejné šatny a prostoru s uzamykatelnými skříňkami, do veřejných toalet, do prostoru s občerstvením (nápojový a prodejní

automat), konferenčního sálu (Ballingův sál), pobočky Městské knihovny Praha, prodejny Vydavatelství ČVUT a VŠCHT, prodejny IKAN a kavárny. Z parteru (otevírací doba parteru viz Příloha č. 1) se přes vstupní turniket vstupuje do chráněného veřejného prostoru knihovny, kde je umístěno Registrační pracoviště NTK, jehož provoz je zajišťován přes vyvolávací systém, který má tyto funkce:

- chci se registrovat / prodloužit registraci do NTK
- chci si knihovnu prohlédnout / jít na akci / doprovodit nezletilého
- pokladna NTK
- chci si založit / spravovat konto VPK
- jsem nezletilý a chci se registrovat / prodloužit registraci do NTK

V rámci Registračního pracoviště je také umístěna pokladna pro potřeby zákazníků NTK. V parteru jsou dále umístěny informační terminály (kiosky), bankomat ČS. Přes recepci, přístupnou ze vstupu NTK3, se vchází do neveřejné administrativní části NTK a ÚK ČVUT a do vzdělávacího centra NTK.

8. Recepce NTK3 / vstup pro zaměstnance, ohlášené návštěvy a registraci exkurzí

je pracoviště umístěné ve vstupní části budovy NTK3. Slouží pro vstup zaměstnanců NTK, ÚK ČVUT, pracovníků servisních organizací a zaměstnanců nájemců do chráněných neveřejných prostorů NTK (administrativní část). Z recepce je přístup do vzdělávacího centra NTK ve 2.NP. Recepce je současně ohlašovnou požáru a pracovištěm ostrahy budovy.

9. Neveřejná část

jsou administrativní prostory pro zaměstnance NTK a ÚK ČVUT a další prostory sloužící NTK, nájemcům a servisním organizacím k jejich aktivitám, např. technické místnosti, sklady, zásobovací rampa, atd. Přístup zaměstnanců NTK, nájemců a servisních organizací do administrativních prostorů se řídí interní směrnicí NTK: „Zásadami zavádění, aktualizace a správy přístupových rolí v systému EKV, EZS a klíčů“. Podmínkou pro přístup do neveřejné části NTK je povinná registrace na recepci NTK a doprovod zaměstnance NTK nebo ČVUT po celou dobu návštěvy. Tato povinnost platí pro hosty (pracovní návštěvy), účastníky organizovaných exkurzí nebo vzdělávacích a kulturních akcí organizovaných knihovnou.

10. Noční studovna

je umístěna u vstupu NTK3 proti recepci. Je určena zákazníkům NTK ke studiu v době, kdy je knihovna uzavřena. V denních hodinách může být pronajímána pro semináře, workshopy a jiné průvodní akce ke konferencím a dalším akcím organizovaným v přilehlém konferenčním sálu. Studovna je vybavena studijními místy, uzamykatelnými skříňkami a vlastním sociálním zařízením; stoly jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti. Podmínky využívání noční studovny upravuje „Knihovní řád NTK“, jehož aktuální verze je volně dostupná v stojanech na Registračním pracovišti NTK v 1. NP (knihovna) a na webových stránkách knihovny http://www.techlib.cz/cs/261-knihovni-rad.

11. Studovna časopisů

se nachází na 3. NP / sektor D. Studium v těchto prostorách podléhá zvláštnímu režimu – viz čl. III DŘ.

Fond umístěný ve studovně časopisů je určen pouze k prezenčnímu studiu. Tento fond není povoleno odnášet mimo studovnu. Zákazníci a návštěvníci jsou povinni chránit dokumenty umístěné ve studovně před poškozením, nesmějí je znehodnocovat ani vpisovat do nich poznámky. Odpovídají za poškození půjčeného dokumentu během pobytu ve studovně.

Zákazník a návštěvník si může před vstupem do prostor studovny odložit svůj svrchní oděv, nákupní tašky a jiná zavazadla na místo k tomu určené, a to do šatny s obsluhou nebo do samoobslužných úložných skříněk umístěných v 1. NP vedle šaten, popřípadě do úložných skříněk umístěných u vchodu do studovny ve 3.NP / sektor D.

Do prostor studovny je povoleno vnášet pouze přenosný počítač bez obalu, psací potřeby, poznámkový blok a osobní věci.

Zákazníci mají možnost pořídit si z časopisů a knih zpřístupněných ve studovně časopisů reprografické kopie a tiskové výstupy na příslušném MFZ za stanovený poplatek (viz Přílohu I. KŘ – Ceník poplatků a služeb NTK).

U studovny jsou k dispozici tašky s logem NTK, které může zákazník a návštěvník použít pro uložení svých osobních věcí (po dobu pobytu v NTK).

12. Individuální studovny

jsou určeny pro individuální studium a vědeckou práci. Studovny (č. 1–29) se nacházejí v chráněném veřejném prostoru na 6. NP a jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti. Individuální studovny číslo 1–6, 8–27 jsou určeny pro dlouhodobé pronájmy a mají jedno pracovní místo, studovny pro pohybově handicapované (č. 7 je určena pro krátkodobý pronájem, č. 21 pro dlouhodobý pronájem) mají dvě pracovní místa. Právo užívat individuální studovny mají registrovaní zákazníci skupiny A, B, C, E a F dle Zásad diferenciace výpůjčních služeb NTK (viz Příloha II KŘ), kteří mají vyrovnány své závazky vůči knihovně, a to na základě předrezervace v Rezervačním systému a následného potvrzení platnosti rezervace knihovnou. Předrezervace se provádí na online formuláři prostřednictvím webových stránek NTK.

Bezbariérová studovna č. 7 je rezervována asistovaně a je zákazníkům poskytována bezplatně.

Studovny pro dlouhodobé pronájmy jsou zákazníkům pronajímány na jeden semestr (tj. 20 týdnů). V případě výrazného převisu poptávky o studovny pro dlouhodobý pronájem si NTK vyhrazuje přidělovat tyto studovny na základě veřejného losování předrezervovaných zákazníků, kteří splnili podmínky pro pronájem studovny. Po zaplacení stanoveného poplatku (viz Příloha I KŘ Ceník poplatků a služeb NTK, část IX Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do přidělené studovny.

13. Audiovizuální individuální studovny

Jsou umístěny v 6.NP a nejsou určeny pro veřejnost

14. Týmové studovny

Studovny (č. 1–18) s kapacitou 8 až 10 pracovních míst jsou primárně určeny k týmové / skupinové práci, společnému zpracovávání zadání apod. Nacházejí se v chráněném veřejném prostoru na 4.–6. NP. Studovny jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti, flipcharty a magnetickými popisovatelnými tabulemi.

15. Audiovizuální studovna

Je umístěna v chráněném veřejném prostoru na 3. NP. Studovna podléhá stejnému režimu jako PC učebny.

16. Počítačové učebny

Studovny označené č. 1 a 4 se nacházejí v chráněném veřejném prostoru na 3. a 4. NP. Jsou určeny ke vzdělávacím aktivitám pro max. 30 resp. 50 osob, při kterých se vyžaduje podpora a využívání výpočetní techniky. Studovny umožňují připojení každého místa k datové síti, jsou vybaveny magnetickými popisovatelnými tabulemi a audiovizuální technikou určenou pro výukový proces.

17. Registrační pracoviště NTK

Pracoviště NTK, umístěné za turnikety v chráněném veřejném prostoru NTK, primárně sloužící pro registraci zákazníků a výdej průkazů zákazníkům NTK. V registračním pracovišti NTK je umístěna pokladna pro úhradu registračních poplatků, poplatků za vydání průkazu a úhradu dalších služeb poskytovaných NTK. Registrační pracoviště NTK poskytuje základní informace o NTK.

18. Ballingův sál

Konferenční sál, vybavený audiovizuálními technologiemi, kabinkami pro tlumočníky a prostory pro zvukovou režii. Sál je určen pro organizování konferencí, přednášek, školení, seminářů apod.

Kapacita sálu je 182 konferenčních sedadel a dalších 50 židlí na přilehlém ochozu. Do Ballingova sálu se vstupuje z parteru přes halu přilehlou sálu a sloužící doprovodným aktivitám.

19. Vzdělávací centrum NTK

je situované na 2.NP, slouží k organizaci a pořádání vzdělávacích akcí, školení a seminářů, zejména pro knihovnickou obec. Do vzdělávacího centra se vstupuje po samostatném schodišti z recepce NTK3 (1.NP). Tento prostor podléhá zvláštnímu režimu vstupu do administrativní části budovy NTK (viz čl. III, bod 1.10. Vstup hostů do neveřejného = administrativního prostoru).

20. Nájemní jednotka

je prostor užívaný nájemcem, vymezený smlouvou o nájmu.

21. Sklady knih

jsou prostory v 1.PP, 2.PP a 3.PP sloužící k uskladnění knihovních fondů. Sklad v 1.PP je dlouhodobě pronajat ÚK ČVUT k uložení svých fondů, ve skladech na 2.PP a 3.PP je umístěn fond NTK.

22. Šatna a šatní skříňky

Veřejná šatna je v provozu od října do dubna. Ve veřejné šatně jsou umístěny šatní skříňky pro zavazadla větších rozměrů i pro zavazadla menších rozměrů v parteru (1.NP) mezi recepcí a výstavním sálem. Skříňky jsou samoobslužné, uzamykatelný systém skříněk je kódový. Při uzamykání a odemykání skříňky je nutno sledovat pokyny na dveřích skříněk. Pokyny k použití samoobslužných úložních skříněk najdete vylepeny přímo na skříňkách v šatně nebo v Knihovním řádu NTK pod přílohou č. IV „Provozní řád samoobslužních úložních skříněk“. Ballingův (konferenční) sál disponuje vlastní šatnou. Další šatní skříňky jsou umístěny v noční studovně a ve 3.NP před vstupem do studovny časopisů a v 1.NP před turnikety v parteru.

23. Podatelna

Podatelna a výpravna jsou umístěny v 1. podzemním podlaží. Poštovní schránky útvarů NTK, ÚK ČVUT, správce budovy a nájemců jsou umístěny v 1.NP, v prostoru recepce NTK.

24. Servisní organizace

Právnické nebo fyzické osoby, které jsou smluvně vázány k provádění servisu a ostatních prací ve prospěch budovy NTK.

25. Správce budovy

Tyto služby zajišťuje organizace, která provádí správu objektu a zabezpečuje provoz budovy na základě smlouvy o poskytování služeb.

26. Ostraha

Ostraha je součástí služeb správce a vykonává recepční, strážní a kontrolní činnost v rámci objektu. S ohledem na bezpečnost návštěvníků budovy NTK a ochranu jejich zdraví a z důvodu zajištění řádného a klidného provozu je ostraha budovy NTK oprávněna nevpustit případně z budovy NTK vykázat osoby, jejichž vzhled svědčí o celkové zanedbanosti a které svou přítomností obtěžují (např. hlukem nebo zápachem) ostatní návštěvníky nebo znečišťují vybavení a prostory. Dále je ostraha oprávněna vykázat osoby, které prostory využívají k jiným účelům, než pro které jsou určeny (přespávání, vaření).

27. Podzemní parkoviště

Jedná se o prostory v 1.PP, 2.PP a 3.PP, sloužící k parkování automobilů, které se řídí provozním řádem nájemce. V prostoru podzemního parkoviště je umístěna ruční myčka automobilů. Vstup a výstup z parkoviště (schodištěm a výtahem) je z vnějšku budovy, vpravo od vstupu NTK2. V tomto vstupu je umístěn platební automat pro parkoviště.

28. Prostředky ICT

Veškeré technické prostředky, realizované informační a komunikační technologií (ICT), hmotné i nehmotné. Prostředky ICT jsou dále rozlišeny na:

- prostředky ICT NTK – všechny prostředky ICT, které provozuje NTK
- vlastní uživatelské prostředky ICT - všechny prostředky ICT, které v NTK provozují její zaměstnanci, spolupracovníci, nájemníci, zákazníci, návštěvníci či hosté.

Počítačová síť: veškeré prostředky ICT NTK, které realizují počítačovou síť NTK.

Uživatel je kdokoliv, kdo jakýmkoliv způsobem využívá prostředky ICT v NTK.

Práce uživatele při využívání prostředků ICT v NTK je monitorována, pokud uživatel jakýmkoliv způsobem získá oprávnění, které mu nepřísluší, nesmí ho použít a tuto skutečnost je povinen neprodleně nahlásit NTK, pokud uživatel poruší své povinnosti, může mu NTK přístup k prostředkům ICT NTK omezit, pozastavit či zrušit.
Uživatel nesmí v NTK používat prostředky ICT pro činnosti, které:

- jakkoliv mění konfiguraci prostředků ICT NTK či jiných uživatelů
- ničí integritu informací uložených v počítačích či jiných síťových zařízeních NTK i ostatních uživatelů
- porušují práva duševního vlastnictví
- omezují soukromí ostatních uživatelů
- jsou jakkoliv v rozporu se zákony České republiky (např. šíření spamu, škodlivého kódu a jiného zakázaného obsahu, elektronické útoky, stalking, apod.).

Pravidla využívání prostředků ICT v NTK: viz. Knihovní řád NTK čl. III.9
Uživatel smí k prostředkům ICT NTK připojovat své vlastní prostředky ICT:

- které jsou homologované pro provoz v ČR
- které bude využívat v souladu s těmito pravidly
- vždy pouze tam, kde to NTK umožňuje
- které jsou uvedeny v Seznamu vlastních uživatelských zařízení viz níže.

Seznam vlastních uživatelských zařízení, která uživatel může připojovat k prostředkům ICT NTK:

- síťová zařízení po kroucené dvojlince s konektorem RJ45 a to na protokolech Ethernet, Fast vybavená kabelovým rozhraním Ethernet (podporován je pouze přístup Ethernet a Gigabitový Ethernet)
- bezdrátová síťová zařízení vybavená rozhraním WiFi (802.1a,b,g,n)
- paměťová zařízení vybavená rozhraním USB 1, 1.1, 2.

29. Zákazník, návštěvník, oprávněné osoby ČVUT a VŠCHT a host

Zákazník je občan starší 15 let, způsobilý k právním úkonům po předložení platného občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu na území ČR. Pokud je občan ČR mladší 18 let, požaduje NTK písemný souhlas jeho zákonného zástupce, který tak převezme záruku splnit za nezletilého zákazníka povinnosti vyplývající z KŘ. Údaje zákonného zástupce ověří pracovník NTK dle platného občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti.

Občan členského státu Evropské Unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska starší 15 let po předložení průkazu totožnosti (platného cestovního pasu nebo národního průkazu totožnosti) nebo jiného průkazu totožnosti v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu na území ČR.

Občan třetího státu a občan bez státní příslušnosti starší 15 let po předložení platného cestovního dokladu, povolení k pobytu nebo diplomatického průkazu maximálně na dobu omezenou platností předloženého dokumentu.

Právnická osoba po předložení výpisu z obchodního rejstříku, živnostenského listu nebo jiného dokladu o svém zřízení a dokladu o přidělení IČ. Zástupci právnické osoby mohou NTK navštěvovat po předložení přihlášky opatřené razítkem organizace (pokud ho používají)
a podpisem jejího statutárního orgánu a pracovníka pověřeného zastupováním při výpůjčním styku s NTK a rovněž po předložení průkazu totožnosti pověřeného pracovníka právnické osoby.
Nositelem práv a povinností zákazníka vůči NTK je vždy právnická osoba.

Zákazníkem se může stát osoba za podmínky registrace do registrační databáze zákazníků, vydání nebo uznání průkazu zákazníka, uhrazení registračního poplatku, uhrazení poplatku za vydání průkazu a po uzavření Smlouvy o využívání služeb NTK. Tyto poplatky jsou nevratné. Podmínkou uznání průkazu zákazníka je vlastnictví bezkontaktní identifikační karty typu Mifare nebo DesFire kompatibilní s karetním systémem NTK.

Návštěvník je fyzická a právnická osoba, která splňuje podmínky uvedené viz zákazník. Návštěvníkovi je vyvolávacím systémem NTK přidělen jednorázový lístek návštěvníka s omezenou platností (dále “jednorázový lístek“). Jednorázový lístek slouží pro vstup i výstup z knihovny. Platnost jednorázového lístku návštěvníka je omezena na otevírací hodiny daného dne.

Oprávněné osoby ČVUT a VŠCHT mají právo přístupu do veřejného chráněného prostoru s volným výběrem fondu, do studovny časopisů a dalších pronajatých prostor dle smluvních podmínek.

Host je osoba registrovaná na recepci administrativní části NTK a pohybující se v chráněném veřejném nebo neveřejném prostoru NTK v doprovodu zaměstnance NTK; osoba, která se účastní komentované prohlídky NTK nebo vzdělávacích a kulturních akcí organizovaných knihovnou v chráněném veřejném nebo neveřejném prostoru NTK.

Čl. III. NAŘÍZENÍ A POSTUPY

1. Vstup do budovy NTK

1.1. Vstup návštěvníků do budovy NTK

Všechny osoby vstupující do budovy a pohybující se v budově NTK jsou povinny dodržovat Domovní řád NTK a jeho přílohy, řídit se pokyny zaměstnanců knihovny, správce budovy, recepce a ostrahy a dbát písemných pokynů umístěných na viditelných místech v budově NTK. Poučení o pravidlech uvedených v Domovním řádu poskytne v případě potřeby pracovník recepce.

Osoby pohybující se v budově NTK, které nebudou dodržovat Domovní řád NTK, mohou být dočasně nebo trvale vykázány z budovy NTK. Z práva vstupovat do budovy NTK mohou být rovněž vyloučené osoby, které pro infekční nemoc, mimořádné znečištění oděvů nebo z jiných důvodů mohou být ostatním návštěvníkům na obtíž.

Osoby na vozíčku, parkující na označených místech v prostorech podzemního parkoviště na 1. až 3. podzemním podlaží navigují šipky k výtahu, který vede na 1.NP do volného prostoru před budovu NTK. Do parteru budovy NTK se vstupuje z volného prostoru vstupem NTK2, kde je umístěn automat na zaplacení parkovného.

1.2. Vstup návštěvníků do parteru na 1.NP

Do veřejného parteru Budovy NTK v 1.NP je možné vstoupit 4 vstupy: NTK1 (ul. Technická), NTK2 (ul. Thákurova), NTK3 (Flemingovo nám.) a NTK4 (ul. Studentská). Otevírací doba parteru je uvedena v Příloze č. 1 „Otevírací doba budovy NTK“. Vstup do parteru není podmíněn identifikací osob.

Zrakově postižené osoby (nevidomí) mohou vstupovat do parteru NTK vstupem NTK2 a NTK4, které jsou vybaveny naváděcími drážkami, nebo vstupem NTK1 a NTK3, které jsou vybaveny akustickým zařízením.

Do parteru budovy NTK mohou handicapovaní návštěvníci vstupovat z volného prostoru všemi vstupy NTK1, NTK2, NTK3 a NTK4. U vstupů NTK1, NTK2 a NTK4 je umístěno tlačítko s logem osoby na invalidním vozíku, při jehož použití se dveře samočinně otevřou. U vstupu NTK3 zajistí přístup pracovník z recepce.

1.3. Vstup návštěvníků do budovy z podzemního parkoviště

Osoby parkující v prostorech podzemního parkoviště na 1. až 3. podzemním podlaží navigují šipky na podlaze k výstupu do volného prostoru před budovu NTK po schodišti nebo k výtahu (pro handicapované). Do parteru budovy NTK vcházejí návštěvníci z volného prostoru vstupem NTK2. V prostoru výstupu z budovy je umístěn automat na zaplacení parkovného.

1.4. Vstup zákazníků,návštěvníků, oprávněných osob ČVUT a VŠCHT a hostů do chráněného veřejného prostoru

Do chráněného veřejného prostoru knihovny mohou vstupovat osoby, které vlastní průkaz zákazníka NTK, nebo průkaz vydaný ČVUT nebo VŠCHT nebo jim byl přidělen jednorázový lístek návštěvníka s omezenou platností. Místem vydání průkazu zákazníka NTK je Registrační pracoviště NTK v chráněném veřejném prostoru v 1.NP. Podmínky získání průkazu zákazníka NTK definuje „Knihovní řád NTK“.

Návštěvníkovi je vyvolávacím systémem NTK přidělen jednorázový lístek návštěvníka s omezenou platností. Jednorázový lístek slouží pro vstup i výstup z knihovny.

Oprávněnými osobami ČVUT a VŠCHT jsou studenti, zaměstnanci a hosté ČVUT a VŠCHT, využívající průkaz vydaný ČVUT resp. VŠCHT.

Zákazníci a návštěvníci musí v chráněném veřejném prostoru dodržovat pravidla uvedená v DŘ a KŘ.

Průkaz zákazníka NTK (dále jen „průkaz“) je nepřenosný, pravidla užívání průkazu jsou definována v KŘ NTK. Opravňuje ke vstupu do knihovny pouze jednu osobu (vlastníka průkazu).

Handicapované osoby s průkazem mohou vstupovat / vystupovat do/z chráněného veřejného prostoru dveřmi umístěnými vedle turniketu v 1.NP. Tyto dveře pro vstup handicapovaných osob do prostor knihovny jsou ovládány čtečkami ID karet umístěnými z obou stran dveří. Pracovník bezpečností služby, vykonávající službu u vstupu do knihovny (turniketů), zajišťuje jejich otevření a zavření v případě potřeby vstupu/výstupu handicapované osoby do/z prostor knihovny. Mezi jednotlivými patry knihovny se handicapované osoby pohybují uživatelskými výtahy 1 a 2. V případě zájmu jsou pro ně určeny k pronájmu individuální studovny č. 7 a č. 21 v 6.NP.

Použití průkazu pro vstup jinou osobou je porušením Knihovního řádu NTK. Tímto může dojít k odejmutí práva užívat služby NTK na dobu určitou nebo trvale.

Zákazníci, návštěvníci a hosté mají možnost před vstupem do chráněného veřejného prostoru (za turnikety) odložit svůj svrchní oděv (dlouhé kabáty, zimní bundy, kožichy apod.) a objemná zavazadla (např. batohy, kufry, sportovní a nákupní tašky) do samoobslužných, uzamykatelných skříněk ve veřejné šatně nebo do šatny s obsluhou v parteru.

Každý zákazník i návštěvník je povinen projít vstupním a výstupním turniketem a RFID bránou umístěnými na vstupu/výstupu do/z chráněného veřejného prostoru. V zájmu ochrany majetku České republiky spravovaného NTK je zákazník a návštěvník povinen kdykoliv podstoupit kontrolu svého příručního zavazadla a osobních věcí ze strany pracovníků ostrahy. Pokud zákazník nebo návštěvník neodloží svůj svrchní oděv a objemná zavazadla před vstupem do chráněného veřejného prostoru, dává tím souhlas k tomu, aby jeho vnášená a vynášená zavazadla byla zkontrolována pracovníkem ostrahy. V případě, že zákazník nebo návštěvník odmítne kontrolu těchto zavazadel, může mu být vstup do chráněného veřejného prostoru odepřen, zejména pokud RFID brána na výstupu z chráněného veřejného prostoru signalizuje neoprávněné vynášení dokumentu z tohoto prostoru.

Před vstupem do chráněného veřejného prostoru knihovny je zákazník, návštěvník a host povinen vypnout zvuk svého mobilního telefonu.

Do chráněného veřejného prostoru není dovoleno vnášet živá zvířata, nebezpečné předměty, chemikálie. Porušení tohoto pravidla může být sankcionováno zbavením práva užívat služby NTK.

Zákazníci, návštěvníci a hosté jsou povinni prokázat se na požádání zaměstnancům NTK nebo ostrahy budovy průkazem zákazníka NTK, nebo jiným průkazem totožnosti vydaným státním orgánem a opatřený fotografií (např. open card, pas, zbrojní průkaz, tramvajenka), kdykoliv jsou o to požádáni.

Další obecné a specifické pokyny týkající se chráněných prostorů knihovny a všech typů studoven definuje „Knihovní řád NTK“ a jeho přílohy a „Knihovní řád Ústřední knihovny ČVUT“.

1.5. Vstup zákazníků do noční studovny

Přístup do noční studovny (vstup NTK3) v jejích otevíracích hodinách, tj. v době uzavření NTK, mají pouze registrovaní zákazníci s průkazem zákazníka NTK. Vstup do studovny je řízen přístupovým systémem. Jiným osobám není vstup do noční studovny povolen a v případě neoprávněného vstupu do této studovny z ní mohou být ostrahou vykázány.

Užívání uzamykatelných skříněk v noční studovně se řídí Provozním řádem samoobslužných úložních skříněk.

V rámci krátkodobých pronájmů organizuje a řídí využití prostoru noční studovny Oddělení marketingu a vzdělávání (tel. č. 232 002 506).

1.6. Vstup hostů do vzdělávacího centra

Hosté, kteří se účastní vzdělávacích a dalších akcí organizovaných knihovnou v chráněném veřejném nebo neveřejném prostoru NTK, vstupují vstupem NTK3, registrují se na recepci a vcházejí do vzdělávacího centra schodištěm z recepce. V případě společného pronájmu Ballingova sálu a Vzdělávacího centra je příchod a registrace přes vstup do Ballingova sálu.

Ke každé akci jsou k dispozici konkrétní organizační pokyny.

1.7. Vstup hostů na předem domluvené exkurze po knihovně

Hosté vstupují vstupem NTK3 a registrují se po předešlé domluvě na recepci, kde vyčkají příchodu průvodce. Po knihovně se pohybují výhradně v doprovodu průvodce.

VIP hosté se mohou pohybovat po knihovně bez doprovodu, dle seznamu VIP hostů uloženém na recepci, kde mají k dispozici kartu pro vstup a s sebou mohou bez předchozí domluvy vzít až 5 hostů.

1.8. Vstup hostů do konferenčního Ballingova sálu

Hosté vstupují vstupem z parteru nebo od vchodu NTK4 a registrují se u registračního pultu v předsálí Ballingova sálu. Ke každé akci jsou k dispozici konkrétní organizační pokyny a organizátor akce přebírá odpovědnost za vstup a chování osob v pronajatých prostorách.

Studenti FIT ČVUT účastnící se výuky vstupují do prostor Ballingova sálu bez registrace; odpovědnost za prostor Ballingova sálu se řídí smluvními ujednáními mezi ČVUT a NTK.

1.9. Vstup hostů do výstavního sálu

Do dvoupodlažního výstavního sálu je možné vstoupit z parteru.

Otevírací doba výstavního sálu je uvedena v Příloze č. 1 „Otevírací doba budovy NTK“. Konkrétní informace k akcím konaným ve výstavním sálu jsou k dispozici u vchodu do výstavního sálu.

1.10. Vstup hostů do neveřejného (administrativního) prostoru

Hosté, vstupující pracovně nebo soukromě do administrativní části NTK nebo do prostorů správce budovy, jsou povinni se zaregistrovat na recepci NTK3 (parter, vstup NTK3). Pracovník ostrahy zapíše do knihy návštěv jméno hosta, č. dokladu totožnosti vydaný státním orgánem a opatřeným fotografií (např. open card, pas, zbrojní průkaz, tramvajenka) jméno navštívené osoby, čas návštěvy a číslo identifikačního průkazu, který mu přidělí ostraha.

Hosta si z recepce vyzvedne zaměstnanec NTK nebo FM osobně. Host se může pohybovat v neveřejném případně veřejném prostoru NTK jen v doprovodu zaměstnance NTK nebo FM.

1.11. Vstup zaměstnanců NTK do neveřejné a veřejné části

Zaměstnanci jsou povinni vstupovat/vystupovat do/z neveřejných (administrativních) prostorů budovy NTK po příchodu/odchodu na/z pracoviště přes recepci NTK3 (parter, vstup NTK3).

Zaměstnanci NTK se v budově prokazují průkazem zaměstnance NTK nebo ID kartou registrovanou personálním oddělením NTK. Zaměstnanci NTK mohou při pohybu po budově NTK využívat i vstup do knihovny v 1.NP opatřený turniketem na identifikační průkazy. Přístup zaměstnanců NTK do všech veřejných a neveřejných prostor budovy NTK je řízen přístupovým systémem EKV, systémem EZS, pravidly správy klíčů a interní směrnicí NTK.

1.12. Vstup zaměstnanců ÚK ČVUT do neveřejné a veřejné části

Zaměstnanci ÚK ČVUT jsou povinni vstupovat do pronajatých neveřejných (administrativních) a veřejných prostor budovy NTK při příchodu na pracoviště a při odchodu domů přes recepci NTK (parter, vstup NTK3). Zaměstnanci ÚK ČVUT mohou při pohybu po budově NTK využívat i vstup do knihovny v 1.NP, opatřený turniketem na identifikační průkazy. Zaměstnanci ÚK ČVUT se v budově prokazují průkazem zaměstnance ČVUT vydaným ČVUT. Přístup zaměstnanců ÚK ČVUT do všech ostatních veřejných a neveřejných prostorů budovy NTK je řízen přístupovým systémem EKV dle smluvních ujednání mezi NTK a ČVUT.

1.13. Vstup zaměstnanců správce budovy a servisních organizací

Zaměstnanci správce budovy a servisních organizací vstupují do prostorů budovy NTK přes recepci NTK (parter, vstup NTK3).

Zaměstnanci správce budovy se v budově prokazují průkazem a údržba i jednotným oděvem s logem firmy. Servisní organizace se v budově prokazují průkazem vydaným správcem budovy.

Přístup zaměstnanců správce budovy a servisních organizací do všech veřejných a neveřejných prostor budovy NTK je řízen přístupovým systémem EKV, systémem EZS a pravidly správy klíčů.

1.14. Vstup zaměstnanců nájemců v parteru

Zaměstnanci nájemců, jejichž nájemní jednotky jsou přístupny z parteru, vstupují do těchto prostor k tomu určenými vstupy. Pokud se zaměstnanci nájemců potřebují zdržovat v budově NTK po jejím uzavření, je jim umožněn vstup a výstup do/z budovy jen přes recepci (vstup NTK3).

2. Nařízení

2.1. Konzumace potravin, alkoholu a kouření v budově NTK

Konzumovat potraviny a nealkoholické nápoje je povoleno pouze ve veřejném parteru a v prostoru s volným výběrem fondu dle pravidel Knihovního řádu NTK.
Konzumovat potraviny a nealkoholické nápoje je povoleno pouze ve veřejném parteru. Při konzumaci potravin a nápojů ve veřejném chráněném prostoru jsou zákazníci i návštěvníci povinni dbát opatrnosti a ohleduplnosti, aby nepoškozovali majetek NTK (především knihovní fond, vybavení interiéru a výpočetní techniku).

V ostatních určených prostorách (Galerie, Noční studovna, Ballingův sál, Vzdělávací centrum a Počítačové studovny) lze potraviny a nealkoholické nápoje konzumovat v případě, že se jedná o ohlášenou a schválenou akci NTK či řádný pronájem.

Výjimka pro konzumaci alkoholu je udělena pro zákazníky kavárny, pokud jej zde zakoupí a konzumují ve vymezeném prostoru parteru (stolky před vstupem do kavárny). V mimořádných případech je výjimka udělena pro vlastní akce NTK nebo řádné nájmy prostor v budově NTK.

Ohlašovací povinnost je vždy na zaměstnanci, který odpovídá za provozovanou akci a na tuto skutečnost písemně (emailem) upozorní odd. Správy a provozu. Zároveň bude vyrozuměn ředitel NTK a pokud do 24 hod. nezareaguje žádná ze stran, je automaticky výjimka schválena.

V budově, včetně veřejného parteru, není povoleno kouřit, užívat jedy, omamné a psychotropní látky. Kouření je povoleno pouze před vstupy NTK2 a NTK3, kde jsou umístěny popelníky.

Do budovy není povoleno vnášet výbušniny či střelné zbraně. Výjimka platí pouze pro strážníky městské a státní policie při plnění jejich pracovních povinností.

2.2. Třídění odpadu

V kuchyňkách a na chodbách v administrativní části a v prostorách pro občerstvení ve veřejné části jsou v jednotlivých podlažích umístěny kontejnery na tříděný odpad (papír, plasty, sklo, kov). Zaměstnanci jsou povinni třídit odpad dle jednotlivých kategorií a ukládat jej do kontejnerů v kuchyňkách a na chodbách v administrativní části (2.–6.NP). Likvidace nebezpečného odpadu (tonery, baterie) či nadměrného množství odpadu bude zajištěna po předchozí konzultaci se správcem. Návštěvníci NTK ve veřejné části (3.–6.NP) jsou povinni třídit a ukládat odpad do kontejnerů v místnostech občerstvení a u výtahů.

2.3. Fotografování a filmování

Fotografování a filmování prostor budovy NTK se řídí interní směrnicí vydanou ředitelem NTK a je možné jen s jeho souhlasem. Fotografování pro soukromou potřebu je povoleno, pokud jde o komerční využití, je třeba kontaktovat odd. Marketingu a vzdělávání.

2.4. Chování v budově NTK

Osoby pohybující se v budově NTK jsou povinny chovat se slušně a ohleduplně, zejména zachovávat klid, nikoho neohrožovat, neobtěžovat, neomezovat a nepoškozovat majetek NTK ani nájemců. Každé poškození majetku bude předepsáno k úhradě osobě, která škodu průkazně způsobila, ve výši nákladů na odstranění škody.

Psy na vodítku je povoleno vodit pouze do parteru v 1.NP. Majitel psa (ten, kdo psa doprovází) odpovídá za udržování čistoty.

V parteru budovy NTK 1.NP se nesmí používat kolo, koloběžka, kolečkové brusle, skateboard a jiné obdobné sportovní náčiní.

2.5. Individuální studovny - provoz

Ze studoven není dovoleno odnášet vybavení, techniku či jinak manipulovat se zařízením studovny.

Uchovávání potravin je ve studovnách (v době, kdy se tam zákazník nezdržuje) zakázáno.

Ostraha NTK a úklidová služba vstupuje denně do chráněných pronajatých individuálních studoven, aby je zkontrolovala a uklidila.

3. Ochrana objektu

Ochrana objektu je zajišťována technickými prostředky (bezpečnostní a kamerové systémy) a fyzickou ostrahou.

Pracovníci ostrahy se pohybují ve veřejné části knihovny v jednotném oblečení označeni visačkou s logem ostrahy. Pracovníci ostrahy provádějí kontrolní a pochůzkovou činnost ve společných prostorách NTK a jsou rovněž vyškoleni a připraveni k poskytnutí pomoci při:

- nehodách,
- zraněních,
- ztrátě dítěte,
- manipulaci se šatními skříňkami,
- problémech s parkováním vozidel,
- výtržnostech apod.,
- a při použití vyvolávacího systému.

V případě spáchání trestného činu v budově NTK (tj. krádeži, poškození majetku nájemce, ohrožení života nebo zdraví nájemce nebo návštěvníků), je ostraha oprávněna zasáhnout a pokusit se o zadržení pachatele a jeho následné předání Policii ČR.
V případě požáru nebo jiného závažného bezpečnostního incidentu řídí pracovníci ostrahy evakuaci, spolupracují s HZS při zásahu a zajišťují ochranu zdraví a majetku všech osob v budově NTK.

3.1. Pravidla požární bezpečnosti v budově NTK

Všichni zaměstnanci NTK, pracovníci servisních organizací a nájemců jsou povinni seznámit se s požárními předpisy a dodržovat platnou legislativu a bezpečnostní nařízení vztahující se k provozu budovy NTK. Všichni nájemci jsou povinni užívat prostory způsobem, kterým bude zamezen výskyt požáru nebo jiné mimořádné události. Nájemce má povinnost se seznámit s únikovými cestami, musí znát rozmístění a užívání ručních hasicích přístrojů.

V případě požáru jsou návštěvníci, zaměstnanci, pracovníci servisních organizací a nájemci povinni řídit se pokyny hasičského záchranného sboru (HZS) nebo před příjezdem HZS pokyny ostrahy a požárních hlídek.

3.2. Požární a bezpečnostní pokyny

- počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požárů, zejména při používání tepelných, elektrických a jiných spotřebičů, při skladování a používání hořlavých nebo požárně nebezpečných látek, manipulaci s nimi nebo s otevřeným ohněm či jiným zdrojem zapálení;
- zajistit přístup k rozvodným zařízením elektrické energie vody a topení;
- plnit příkazy a dodržovat zákazy týkající se požární ochrany na označených místech;
- zajistit přístup k požárně bezpečnostním zařízením a věcným prostředkům požární ochrany za účelem jejich včasného použití a dále udržovat tato zařízení a věcné prostředky v provozuschopném stavu;
- vytvářet v prostorách užívání podmínky pro rychlé zdolání požáru a pro záchranné práce;
- oznamovat bez odkladu územně příslušnému hasičskému záchrannému sboru každý požár vzniklý při činnostech, které vykonává, nebo v prostorách, které užívá;
- dodržovat podmínky nebo návody vztahující se k požární bezpečnosti výrobků nebo činností.

3.3. Je zakázáno:

- vědomě bezdůvodně přivolat jednotku požární ochrany nebo zneužít linku tísňového volání;
- provádět práce, které mohou vést ke vzniku požáru, pokud nemá odbornou způsobilost požadovanou pro výkon takových prací zvláštními předpisy;
- poškozovat, zneužívat nebo jiným způsobem znemožňovat použití hasicích přístrojů nebo jiných věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení;
- omezit nebo znemožnit použití označených nástupních ploch pro požární techniku;
- bezdůvodně použít požární tlačítko (červené tlačítko);
- zatarasit únikové komunikace a východy;
- zakrývat poklopy vzduchotechniky nebo klimatizace;
- zakrývat desková otopná tělesa;
- zakrývat, poškozovat nebo jinak manipulovat s čidly EPS, čidly CO v parkingu;
- bezdůvodně používat nebo jinak manipulovat s prvky požární ochrany budovy NTK

3.4. Evakuace

Při vyhlášení evakuace jsou všechny osoby přítomné v budově NTK povinny se chovat dle Evakuačního plánu budovy, podřídit se příkazům zásahových (respektive hasičských a bezpečnostních) sborů, správce budovy NTK, pracovníků ostrahy a požárních hlídek.

Evakuace je v prostorách podzemních garáží vyhlašována při požárním poplachu sirénami. Všechny osoby jsou povinny neprodleně opustit prostory podzemních garáží označenými únikovými východy.

Požární úniková schodiště a požární koridory v objektu nesmí být zataraseny, nesmí na nich být skladovány žádné předměty. Dveře vedoucí na takovéto koridory nesmí být ve směru úniku uzamčeny. Každý zaměstnanec nebo nájemce je odpovědný za zajištění těchto ustanovení ve svých prostorách. Dveře dělící jednotlivé požární úseky musí být trvale uzavřené.

4. Režim parkování v podzemním parkovišti

Provoz v garážích předepisuje samostatný provozní řád (vydaný nájemcem), který je umístěný ve vjezdu a výjezdu z garáží.

Do podzemního parkoviště je zakázán vjezd vozidel poháněných LPG. Maximální výška vozidel je omezena na 195 cm (ve vjezdu je umístěna kyvná hrazda), max. hmotnost vozidla na 3,5 t. Parkoviště je určeno pouze pro osobní vozy. Přístup do parkoviště je možný nepřetržitě 24 hodin denně.

5. Ztráty a nálezy

Ztráty a nálezy předmětů ztracených/nalezených v budově se hlásí pracovníkům ostrahy v recepci NTK3 na 1.NP. Ostraha poskytuje nálezcům i poškozeným související informace. Veškeré ztracené věci (klíče, peněženky, kreditní karty, mobilní telefony atd.) nalezené v prostorách budovy NTK budou uloženy v recepci.

O nálezu pracovník ostrahy sepíše protokol, nalezené věci zřetelně označí a po skončení pracovní doby věci přemístí na bezpečné místo. Nárok na vydání uložených věcí lze uplatnit v recepci NTK3 na 1.NP. Při vyzvednutí uložených nalezených věcí je poškozený povinen předložit doklad totožnosti vydaný státním orgánem a opatřený fotografií (např. OpenCard, pas, zbrojní průkaz, tramvajenka), popsat ztracenou věc a podepsat potvrzení o převzetí. Nalezené a nevyzvednuté věci jsou jednou za tři měsíce odvezeny a protokolárně předány na Magistrát hlavního města Prahy, Ztráty a nálezy, Karolíny Světlé 5, Praha 1, tel. Kontakt
224 235 085.

6. Forma reklamních sdělení

Umísťování nekomerčních informačních materiálů, plakátů, atp. je možné pouze na k tomu určených místech (žlutá nástěnka v parteru u vchodu do knihovny, informační stojany v parteru a knihovně). Umísťováni těchto materiálů ve společných prostorách objektu včetně fasád, sloupů, vrat, oken a dveří je možné pouze se souhlasem Oddělení marketingu a vzdělávání, e-mail marketing@techlib.cz. V budově NTK platí zákaz prodeje veškerého zboží (formou dealerství),

zákaz reklamy, politické a obchodní agitace a prezentace. Výjimky povoluje Oddělení marketingu a vzdělávání, e-mail marketing@techlib.cz. Zaměstnanci a ostraha mají povinnost oznámit neprodleně správci budovy a vedení NTK každý případ, kdy se bude osoba, která není vybavena písemným povolením od NTK, pokoušet o jakékoliv nepovolené aktivity v budově NTK.

7. Kamerový systém

Je určen k ochraně majetku osob, slouží k předcházení škodám a včasnému zachycení mimořádných událostí – hlavně požárů, vandalizmu, krádeží. Oznámení o zpracování osobních údajů dle §16, zákona 101/2000 Sb. bylo na ÚOOÚ podáno dne 27. 8. 2009.

ČL. IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Jestliže je některé z ustanovení tohoto Domovního řádu v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, je neplatné a jeho znění nahrazují příslušná ustanovení obecně závazných právních norem.

Jestliže je některé z ustanovení tohoto Domovního řádu v rozporu s ustanovením platné nájemní smlouvy uzavřené mezi nájemcem a pronajímatelem, je neplatné a jeho znění nahrazují příslušná ustanovení nájemní smlouvy.

Neplatnost dílčích ustanovení tohoto provozního řádu nemá vliv na platnost ostatních ustanovení tohoto Domovního řádu.

Tento Domovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2011

V Praze dne 1. září 2011



Ing. Martin Svoboda

ředitel NTK

PŘÍLOHA Č. I. DOMOVNÍHO ŘÁDU NTK: PRAVIDLA VSTUPU DO BUDOVY NTK MIMO OTEVÍRACÍ DOBU

1. Zaměstnanci

Zaměstnanci se řídí otevírací dobou budovy NTK.

Vstup do budovy pro zaměstnance je možný v pracovních dnech od pondělí do pátku od 6.30 do 22.00 hod., o sobotách od 8.30 do 19.00 hod. Pokud zaměstnanci pracují přesčas (tj. po 22.00 v pracovní den a dále o sobotách, nedělích, svátcích nebo dnech, kdy je objekt uzavřen), mohou do budovy vstupovat pouze po předchozím písemném oznámení, které musí být schválené vedoucím příslušného odboru (oddělení) a předané oddělení správy a provozu.

Povolení vstupu platí pouze pro zaměstnance (nikoli pro jeho případný doprovod).

Pokud bude zaměstnanec požadovat vstup i pro další osoby, musí být tyto jmenovitě uvedeny na schváleném písemném oznámení (viz výše).

Vstupovat do budovy po uzavření lze pouze přes recepci NTK (vstup NTK3).

Při pohybu po budově v době jejího uzavření se zaměstnanci řídí pokyny bezpečnostní služby.

2. Nájemci

Nájemci dodržují svoji otevírací dobu.

Prodloužení otevírací doby hlásí nájemci e-mailem 24 hod. předem oddělení správy a provozu společně s požadavkem na případné navýšení služeb (ostraha, šatna, úklid, stěhování).

Pokud je otevírací doba delší než otevírací doba parteru, je povinností nájemce zamezit vstupu hostů do parteru.

3. Pronájmy a souvisící akce

Jedná se o pronájmy Ballingova sálu, Galerie, Noční studovny, Počítačových studoven, Vzdělávacího centra a vybraných Týmových studoven; rovněž tak dlouhodobé pronájmy vybraných Individuálních studoven. Tyto pronájmy zajišťuje oddělení marketingu a vzdělávání.

Oddělení marketingu a vzdělávání zodpovídá za průběh objednané akce (poptávka klienta – upřesnění objednávky – vytvoření závazné objednávky a evidence – vytvoření záznamu o rezervaci – ověření konání akce – informování o akci – dohled nad akcí – fakturace akce – evidence faktur a kontrola plateb).

Pokud bude akce probíhat i mimo otevírací dobu budovy, je nutné tuto skutečnost společně s požadavkem na navýšení služeb nahlásit e-mailem 48 hod. předem oddělení správy a provozu.

PŘÍLOHA Č. II. DOMOVNÍHO ŘÁDU NTK: PODMÍNKY UŽÍVÁNÍ NÁJEMNÍCH PROSTOR

1 Podmínky užívání

1. Podmínky užívání nájemní jednotky

Prostor užívaný nájemcem, který je vymezený smlouvou o nájmu nebytových prostor v budově NTK.

1.1. Uzavírání oken – ventilační okna jsou dle způsobu ovládání v nájemních jednotkách rozdělena do dvou skupin. První je ovládána tlačítkem systému ovládání oken. Toto ovládaní je dostupné uživatelům v nájemních jednotkách MKP a kavárně ve 2. NP. Druhá skupina oken je ovládána mechanicky a umožňuje manipulaci uživatelům ve všech nájemních jednotkách.
V případě, že jsou ventilační okna otevřena, odstaví se v daném prostoru technologická zařízení (topení, chlazení). Z tohoto důvodu je vhodné a doporučuje se provádět nárazové krátkodobé vyvětrání prostor dle potřeby.

1.2. Regulace teploty – teplotu v daném prostoru je možné ovládat regulačním prvkem v teplotním rozmezí ± 3 st. C od středové polohy (19,5 st. C).

Podle zvoleného nastavení udržuje teplotu v prostoru systém Měření a Regulace, který snímá prostorovou teplotu prostřednictvím teplotních čidel.

1.3. Používání rolet, případně žaluzií – je umožněno tlačítkem systému clonění objektu. Toto tlačítko je určeno k ovládání příslušné skupiny žaluzií, je s ním možno žaluzie vytahovat a zatahovat (u lamelových i nastavovat úhel naklopení lamel). Princip spočívá v aktivaci směru dle šipky na tlačítku, tj. po stisknutí jeho horní poloviny. Žaluzie jsou dále ovládány řídicím systémem dle polohy a intenzity slunečního záření na danou sekci žaluzií. Tlačítka jsou mechanicky blokována pro případ současné volby nahoru i dolů.

1.4. Režim rozsvěcení a zhasínání v nájemních jednotkách
je zajišťován ovládacími tlačítky příslušných světelných obvodů elektroinstalace. Ve společných prostorách budovy je režim rozsvěcení a zhasínání řízen systémem Měření a Regulace dle nastaveného časovače.

1.5. Polepování výkladních ploch – polepování výkladních ploch je povoleno pouze z vnitřní strany nájemní jednotky a s písemným souhlasem odd. marketingu a vzdělávání.

1.6. Používání firemní grafiky – označení provozovny a používání firemní grafiky musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu 2009 (grafický manuál). V průběhu zpracování grafického návrhu je nutné toto konzultovat s odd. marketingu a vzdělávání. Finální návrh řešení musí být tímto odd. písemně odsouhlasen. Kompletní Manuál jednotného vizuálního stylu 2009 (grafický manuál) je k dispozici v odd. marketingu a vzdělávání v elektronické podobě.

1.7. Manipulaci s okny a dveřmi systému Schüco, instalovaných v budově NTK, specifikuje chybné užívání, které může poškodit okenní a dveřní křídla a rámy.

Toto chybné používání spočívá v:

a) přitěžování rámů a klik dodatečnou zátěží
b) zatěžování klik jinak než ve směru pohybu kliky a jejich přetáčení přes doraz
c) otevírání křídla až k ostění
d) vkládání jakýchkoliv překážek a klínů mezi křídlo a rám
e) otevírání dvoukřídlých dveří přes pasivní křídlo (s výjimkou dveří s panikovým kováním)
f) zamykání dveří, když jsou otevřené

1.8. Grafické řešení a označení provozovny odpovědným pracovníkem dle Živnostenského zákona – grafické řešení označení provozovny na fasádě a v parteru a otevírací hodiny musí odpovídat Manuálu jednotného vizuálního stylu 2009 (grafickému manuálu) a označení provozovny Živnostenskému zákonu v platném znění.

1.9. Ošetřování a ochrana podlah – se provádí v souladu s příslušnými podmínkami užívání v závislosti na druhu povrchu.

1.10. Opravy a údržba nájemní jednotky – běžnou údržbu a drobné opravy v nájemních jednotkách provádí nájemce na své náklady a to průběžně po celou dobu trvání nájemního vztahu při dodržení veškerých návodů na údržbu pronajatého vybavení.

Potřebu jakýchkoliv větších oprav nebytových prostor, či jejich zařízení v majetku Pronajímatele oznámí Nájemce neprodleně Pronajímateli.

Jakékoliv změny, či stavební úpravy Nebytových prostor nebo provedení jakýchkoliv instalací v Nebytových prostorech může nájemce provádět jen s předchozím písemných souhlasem Pronajímatele.

Další podmínky, včetně nutnosti týkající se provádění větších oprav, resp. stavebních úprav jsou uvedeny v nájemní smlouvě.

Nájemce je povinen užívat Nebytové prostory, provádět údržbu, opravy nebo jakékoliv trvalé změny, či stavební úpravy Nebytových prostor, případně jakékoliv instalace v Nebytových prostorech tak, aby žádným způsobem nemohla být narušena práva Pronajímatele při uplatňování odpovědnosti za vady během záruční doby vůči zhotoviteli díla.

1.11. Pravidla vstupu do budovy NTK mimo otevírací dobu

Nájemci dodržují svoji otevírací dobu. Prodloužení otevírací doby hlásí nájemci e-mailem 24 hod. předem oddělení správy a provozu společně s požadavkem na případné navýšení služeb (ostraha, šatna, úklid, stěhování). Pokud je otevírací doba delší než otevírací doba parteru, je povinností nájemce zamezit vstupu hostů do parteru.

2. Pravidla užívání prostor budovy NTK

2.1 Obecná pravidla užívání všech prostor budovy NTK

Osoby pohybující se v budově NTK jsou povinny chovat se slušně a ohleduplně, zejména zachovávat klid, nikoho neohrožovat, neobtěžovat, neomezovat a nepoškozovat majetek NTK ani nájemců. V případě porušení těchto povinnosti bude ostraha postupovat dle Čl. II. odst. č. 28.

Každé poškození majetku bude předepsáno k úhradě osobě, která škodu průkazně způsobila, ve výši nákladů na odstranění škody.

2.2 Vstup zaměstnanců nájemců do parteru

Zaměstnanci nájemců, jejichž nájemní jednotky jsou přístupny z parteru, vstupují do těchto prostor k tomu určenými vstupy. Pokud se zaměstnanci nájemců potřebují zdržovat v budově NTK po jejím uzavření, je jim umožněn vstup a výstup do/z budovy jen přes recepci (vstup NTK3).

2.3 Ochrana objektu

V případě spáchání trestného činu v budově NTK (tj. krádeži, poškození majetku nájemce, je ostraha oprávněna zasáhnout a pokusit se o zadržení pachatele a jeho následné předání Policii ČR.

2.4 Režim provozu zásobování

Na obslužnou komunikaci se přijíždí odbočením z ulice Studentská, obslužná komunikace je určena výhradně pro obsluhu objektu. Obslužná komunikace je jednosměrná a platí na ní pravidla silničního provozu ve smyslu vyhlášky.

Na obslužnou komunikaci je zakázán vjezd automobilů překračujících hmotnost 7,5 t s výjimkou vozidel Hasičského záchranného sboru hlavního města Prahy a údržby Eltodo.

Zásobování je doporučeno z prvního podzemního podlaží zásobovacím vstupem (rampa), případně příjezdem do podzemních garáží.

Z požárních a evakuačních důvodů musí zůstat vždy a za všech okolností bezpodmínečně průjezdná obslužná komunikace.

Je zakázáno parkování, stání v prostoru vjezdových vrat nebo jeho zatarasení. Prostor pod těmito vraty musí zůstat vždy volný za účelem jeho uzavření.

Po uplynutí nezbytně nutné doby vykládky je povinen zásobující neprodleně opustit zásobovací místo výjezdem do obslužné komunikace.

V případě nepřítomnosti pověřeného pracovníka zásobovaného subjektu je zásobující povinen vyčkat jeho příchodu nebo instrukcí ostrahy objektu.

Nájemcům nájemních jednotek přístupných z parteru je umožněno zásobování jedním z hlavních vstupů do budovy NTK, a to tím, který je nejblíže nájemní jednotce. Příjezd až ke vchodu do budovy NTK je zakázán vozidlům o celkové hmotnosti převyšující 7,5 t.

2.5 Pravidla pro sběr, separaci a odvoz odpadu

Pro sběr a separaci odpadu komunálního charakteru jsou v místnosti kontejnerů tříděného odpadu 01.43.12 umístěny kontejnery na třídění odpadu v rozsahu: papír, sklo, plasty, netříděný odpad, nebezpečný odpad (zářivky, výbojky). Správce zajišťuje pravidelný odvoz tohoto odpadu.

Každý nájemce je odpovědný za třídění vlastního odpadu do těchto kategorií a jeho uložení do příslušných nádob. Pracovníci úklidu nájemce jsou povinni domluvit způsob třídění, způsob a četnost odvozu do místnosti 01.43.12 se správcem. K dopravě odpadu je zakázáno při pohybu po objektu používat manipulační vozíky a jinou mechanizaci s vnějšími projevy hluku nebo s kolečky poškozujícími nebo znečišťujícími podlahu. Dobu odvozu odpadů určí správce. Jakýkoliv další odpad produkovaný nájemci musí původci odpadu zlikvidovat na vlastní náklady a samostatně. Jedná se zejména o odpad živočišného charakteru z restaurace, zbytky jídel a nápojů, fritovací oleje, nebezpečný odpad jiného charakteru. K zachycení tuků a olejů, nalézajících se v odpadních vodách z restaurace slouží LAPOL, který je umístěn v 1.PP. Nájemci jsou povinni informovat správce o charakteru takového odpadu, o způsobu zajištění jeho likvidace a jsou povinni se řídit omezeními a opatřeními vydanými správcem při nakládání s těmito druhy odpadů v objektu. Nájemce je povinen oznámit správci jméno firmy nebo osob odpovědných za organizaci odpadového hospodářství nájemce.

Do kanalizačního systému nesmějí být vypouštěny žádné látky, které svou povahou nesplňují ustanovení kanalizačního řádu, zejména chemické, těkavé, ropné nebo jinak nebezpečné látky.

V případě většího předpokládaného množství odpadu nad rámec běžného kancelářského nebo obchodního provozu, krabice a materiály po stěhování atd. si nájemce se správcem dohodne individuální odvoz.

2.6 Stavebně-technická omezení

V objektu je vymezeno užitné zatížení stropu na 200 kg/m² pro manipulaci. Pokud bude kdokoli manipulovat s jakýmikoli břemeny s vyšší měrnou hmotností je povinen tento záměr konzultovat s odpovědným pracovníkem správce.

Jakákoliv manipulace s vyššími předměty v hale služeb musí být předem konzultována se správcem.

Jakékoliv činnosti, které mohou zasáhnout do stavebních, technických nebo jiných prvků objektu musí nájemci konzultovat se zástupcem NTK vykonávat je až po písemném souhlasu zástupce NTK.

Jakékoliv práce, které je nájemce nucen provádět a které mohou způsobit hluk nebo jinak navenek obtěžovat ostatní nájemce nebo další osoby, je nájemce oprávněn provádět jen se souhlasem správce. Správce určí nájemci časový harmonogram provádění takových prací a uvědomí ostatní nájemce.

2.7 Spojení pro případ tísně se správcem budovy

Pro případ tísně slouží tento kontakt: +420 232 002 904

Nájemci jsou povinni na žádost poskytnout NTK kontaktní údaje pro případy tísně. Tyto údaje musí obsahovat nejméně číslo domácího telefonu nebo číslo mobilního telefonu vedoucího nájemní jednotky a jedné další oprávněné osoby. V případě změn těchto osob musí nájemce bezodkladně poskytnout NTK náležité údaje nové. NTK se řídí pravidlem o zachování přísné mlčenlivosti ve vztahu k těmto údajům.

2.8 Přístup do nájemních jednotek – povinnosti nájemců

Nájemce je povinen umožnit v případě nouze či havárie přístup do své nájemní jednotky zástupci NTK, správci budovy a zástupcům servisních organizací, a to bez výjimky (jedná se např. o kontrolu požární hlídkou zaměřenou na dodržování požární ochrany apod.).

Přístup do prostor nájemní jednotky je dále nájemce povinen umožnit i pověřené osobě, která provádí pravidelné revize a zkoušky zařízení podle předem schváleného harmonogramu.

Nájemce je povinen informovat NTK nebo ostrahu o každé výměně zámků. Zároveň je povinen aktualizovat seznam vedoucích pracovníků nájemní jednotky s kontakty na ně.

Každému nájemci je doporučeno, aby klíče od vstupu k nájemní jednotce uložil v zpečetěné obálce (přelepená obálka s razítkem a podpisem) u ostrahy, pro případy mimořádných událostí (poplachová hlášení, noční požár apod.). V případě, že toto nájemce neučiní, bere na vědomí, že pokud k mimořádné události dojde, bude postupováno tak, aby došlo k prověření prostoru nebo k zamezení dalšímu předpokládanému vzniku škod a to způsobem, který bude v dané situaci adekvátní vzhledem k času. V případě nesouhlasu s uložením klíče od nájemní jednotky pro případ nouze, je nájemce povinen podepsat příslušný protokol a uvést seznam držitelů klíčů. Dále je nájemce povinen informovat NTK o změnách a výměnách v době svátků a dovolených.

2.9 Součinnost nájemců v agendě požární ochrany a bezpečnosti práce

NTK zajistí školení odpovědných zástupců nájemců 1x za 2 roky v mezích působnosti příslušných předpisů BOZP a PO a směrnic závazných pro provoz budovy.

K účasti na školení budou nájemci vyzváni s dostatečným předstihem. Nájemci pověří svého odpovědného zástupce k absolvování tohoto školení, následně samostatně prokazatelně seznámí všechny své zaměstnance a jiné fyzické osoby ve svých pronajatých prostorách s osnovou a obsahem školení BOZP a PO a povinnostmi při dodržování předpisu BOZP a PO. O seznámení zaměstnanců a fyzických osob nájemců musí být pořízen písemný záznam. Tento písemný záznam je nájemce povinen archivovat pro případné kontroly orgánu státního požárního dozoru.

Současně jsou nájemci povinni zajistit samostatně pro své nájemní prostory plnění požadavků BOZP a PO dle platných legislativních předpisů a druhu jimi provozované činnosti, které může pověřený zaměstnanec NTK kontrolovat a u kterých si NTK vyhrazuje právo kontroly v rámci provádění vlastních pravidelných kontrol.

3. Závěrečná ustanovení

Jestliže je některé z ustanovení tohoto Domovního řádu v rozporu s ustanovením platné nájemní smlouvy uzavřené mezi nájemcem a pronajímatelem, je neplatné a jeho znění nahrazují příslušná ustanovení nájemní smlouvy.

Jestliže je v některém z výše uvedených odkazů na Domovní řád uvedena již neplatná formulace, platí formulace platného Domovního řádu.

V Praze dne 1. září 2011



Ing. Martin Svoboda

ředitel NTK