

VÝPŮJČNÍ ŘÁD PREZENTAČNÍ TECHNIKY

v areálu UK u Kříže 8, Praha 5 – Jinonice

1. Prezentační technika je uložena v recepci areálu s tím, že za úschovu této techniky a její vydávání odpovídá SBS Transfin s.r.o. K evidenci výpůjček je vedena zaměstnanci SBS Transfin výpůjční kniha.
2. Prezentační technika je v majetku fakult, které ji dle svého rozhodnutí mohou předat k vypůjčování do recepce areálu na základě předávacího protokolu. Předávací protokol musí obsahovat označení techniky, její inventární číslo, datum předání a podpisy předávajícího a přebírajícího zaměstnance. Každá prezentační sada (notebook, projektor, příslušenství a brašna) musí být na přístroji i brašně označena názvem pracoviště, kterého je majetkem a může být zapůjčena pouze zaměstnanci tohoto pracoviště. O výjimkách musí být ve výpůjční knize učiněn zápis.
3. Pracoviště fakult předávají před každým semestrem zaměstnancům SBS Transfin rozvrhové listiny, ve kterých je uvedeno jméno zaměstnance příslušné fakulty, který je oprávněn si prezentační sadu vypůjčit, číslo učebny, den a hodina rezervace.
4. Prezentační sadu si mohou vypůjčit pouze zaměstnanci, kteří mají před každým semestrem tuto techniku zarezervovanou a bezpečnostní službě se při vypůjčení prezentační sady identifikují občanským průkazem či zaměstnaneckým průkazem UK a zapíší se do výpůjční knihy. K tomuto účelu jsou zřízeny seznamy vyučujících, podle nichž je možné určit zaměstnance jednotlivých pracovišť.
5. Pokud se jedná o výjimečné vypůjčení prezentační sady nebo její zapůjčení externím vyučujícím či hostům, musí být bezpečnostní služba předem písemně informována oprávněným zástupcem daného pracoviště s tím, že se při vypůjčení musí vypůjčitel prokázat občanským průkazem, zaměstnaneckým průkazem UK či pasem. Dále musí být před užitím prezentační sady seznámen správci prezentační techniky s jejím používáním.
6. Studenti mohou prezentační techniku užívat pouze pod dohledem přednášejícího (zaměstnance fakulty).
7. Přednášející odpovídá v době zapůjčení techniky za škody vzniklé nesprávným či nepovoleným způsobem jejího užívání. Současně je povinen upozornit na jakékoliv nesrovnalosti ohledně používané techniky a nahlásit je zaměstnancům SBS Transfin při jejím předávání. Ti jsou povinni závadu zaznamenat do výpůjční knihy a nahlásit ji správcům techniky na jednotlivých fakultách.
8. Přednášející je povinen navrátit techniku po přednášce do původního stavu (projektor nechat vychladit cca 1 min – větráček fouká výrazněji a poté odpojit od elektrické sítě vytažením kabelu ze zásuvky) a odevzdat zpět na recepci. Zaměstnanci SBS Transfin jsou povinni prezentační sadu překontrolovat.
9. V případě vypůjčení prezentační sady pro účely, které nemají charakter výuky bude postupováno podle bodu 5 výpůjčního řádu.
10. V případě, že bude použita prezentační sada pro účely výuky mimo areál, je nutné opatřit si písemné povolení správy majetku a oprávněného pracovníka příslušného pracoviště. Toto povolení je nutné předložit k ověření pracovníkům SBS Transfin v dostatečném předstihu. Bez tohoto povolení nebude technika vydána.
11. Je zakázáno neoprávněně manipulovat s prezentační technikou. Jakékoliv dodatečné instalace softwaru do notebooku je nutné předem konzultovat se správcem prezentační techniky, kteří jsou na druhé straně povinni prezentační sady pravidelně kontrolovat.

V Praze dne 10. února 2010

výpůjční řád vydala Správa areálu UK v Jinonicích
schválil Ing. Jan Jelínek