

Fakulta stavební VUT v Brně

Datum vydání: 2. 12. 2014

Počet stran: 16

Účinnost od: 2. 12. 2014

Za věcnou stránku odpovídá: PhDr. Marie Davidová, Mgr. Pavel Eisinger

obecné

SMĚRNICE DĚKANA č. 15/2014

KNIHOVNÍ A PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNICKÉHO INFORMAČNÍHO CENTRA FAST VUT

ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Poslání a činnost Knihovnického informačního centra FAST VUT

- (1) Knihovnické informační centrum (dále jen „KIC“) FAST VUT vytváří informační základnu pro vzdělávací, pedagogickou, vědeckou a výzkumnou činnost FAST VUT. Toto poslání naplňuje KIC prostřednictvím knihovnických a informačních služeb, které spočívají ve shromažďování, zpracovávání, uchování a zpřístupňování knihovního a informačního fondu v tištěné i v elektronické formě. KIC zajišťuje také kurzy informačního vzdělávání v oblasti efektivního využívání informačních zdrojů a služeb KIC.
- (2) KIC poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle § 4 knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod.

Článek 2

Postavení Knihovnického informačního centra FAST VUT

- (1) KIC je podle Statutu FAST VUT a podle Rozhodnutí děkana č. 2/2013 Organizační řád FAST VUT součástí fakulty a účelovým pracovištěm, které zajišťuje informační podporu výuky, studia, vědy a výzkumu. Zpřístupňuje všechny typy informačních zdrojů v souladu s potřebami vzdělávací, vědecké a výzkumné práce. Činnost a provoz KIC jsou vymezeny tímto knihovním a provozním řádem.
- (2) KIC je součástí systému knihoven VUT podle článku 3 Směrnice rektora č. 1/2013 Knihovní řád VUT v Brně. KIC je registrováno v evidenci MŠMT ČR jako jedna z fakultních specializovaných knihoven v systému knihoven VUT ve smyslu § 5 a 13 knihovního zákona.
- (3) Kontaktní údaje: Knihovnické informační centrum Fakulty stavební VUT v Brně, Veveří 331/95, 602 00 Brno, telefon: +420 541 147 171, e-mail: library@fce.vutbr.cz, webová adresa: <http://library.fce.vutbr.cz>.

- (4) Postavení a činnost KIC jsou vymezeny těmito zákony, vyhláškou, vnitřním předpisem a vnitřními normami:
- a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon),
 - b) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona (dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.),
 - c) zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen zákon o vysokých školách),
 - d) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o svobodném přístupu k informacím),
 - e) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (dále jen autorský zákon),
 - f) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o ochraně osobních údajů),
 - g) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o státní statistické službě),
 - h) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
 - i) Statut Fakulty stavební Vysokého učení technického v Brně,
 - j) Směrnice rektora č. 1/2013 Knihovní řád VUT v Brně,
 - k) Směrnice rektora č. 3/2011 Nákup literatury na VUT v Brně,
 - l) Směrnice rektora č. 3/1999 Pravidla provozu počítačové sítě VUT v Brně,
 - m) Rozhodnutí děkana č. 2/2013 Organizační řád Fakulty stavební Vysokého učení technického v Brně.

Článek 3

Knihovní rada FAST VUT

- (1) K podpoře činnosti KIC zřizuje děkan FAST VUT Knihovní radu FAST VUT (dále jen „KR“) jako poradní sbor. Členové rady jsou jmenováni z řad členů akademické obce a vědeckých zaměstnanců fakulty. V čele KR stojí předseda jmenovaný děkanem fakulty. Stálým členem KR je vedoucí KIC.

ČÁST II

KNIHOVNÍ A INFORMAČNÍ FONDY

Článek 4

Skladba a doplňování knihovních fondů

- (1) KIC buduje specializované fondy informačních zdrojů v tištěné i v elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z potřeb vzdělávací a vědecko-výzkumné činnosti FAST VUT. Tento profil je průběžně aktualizován.
- (2) Knihovní fondy jsou doplňovány na základě akviziční strategie podle vydavatelských plánů a uživatelských požadavků, v souladu s informačním profilem FAST VUT a ve spolupráci s vedoucími studijních oborů, vedoucími ústavů, akademickými a vědecko-výzkumnými zaměstnanci.
- (3) Objednávky a nákup knihovních fondů provádí pověřený zaměstnanec KIC v souladu se Směrnicí rektora č. 3/2011 Nákup literatury na VUT v Brně.

Článek 5

Zpřístupňování knihovních fondů

1. Knihovní fondy jsou po odborném zpracování a evidenci v knihovním systému zpřístupňovány prezenčními výpůjčkami v prostorách KIC a absenčními výpůjčkami na dobu určitou mimo prostory KIC.
2. Oborově specializovaná část knihovního fondu může být deponována v ústavních knihovnách. Zpřístupnění tohoto fondu zajišťují uživatelům pověřeni zaměstnanci ústavů. Pro účely meziknihovní výpůjční služby zajišťují zpřístupnění zaměstnanci KIC.
3. Elektronický informační fond je zpřístupňován v počítačové síti VUT, FAST VUT nebo KIC, prostřednictvím internetu a v souladu s autorským právem a licenčními podmínkami.

ČÁST III

UŽIVATELÉ KIC

Článek 6

Kategorie uživatelů

- (1) Uživatelem KIC může být občan ČR starší 15 let (vlastníci občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti, např. pas), který je způsobilý k právním úkonům. U cizinců je nutno předložit povolení k pobytu v ČR a pas.
- (2) Uživatelé se dělí na tyto kategorie:
 - a) Interní 1:
 - akademičtí a vědečtí zaměstnanci,
 - ostatní zaměstnanci,
 - studenti doktorského studijního programu.
 - b) Interní 2:
 - studenti všech forem řádného studia denního a kombinovaného,
 - studenti programů celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku.
 - c) Externí:
 - pedagogové, vědečtí a odborní zaměstnanci jiných vysokých škol,
 - studenti jiných vysokých škol,
 - odborná veřejnost.
 - d) Institucionální:
 - knihovny, informační instituce a jiné právnické osoby, kterým jsou poskytovány meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) z fondů KIC.
- (3) Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky přístupu ke knihovnímu fondu a k elektronickým informačním zdrojům. Konkrétní vymezení práv a povinností skupin uživatelů stanoví tento knihovní a provozní řád takto:
 - a) KIC vyřizuje přednostně požadavky interních uživatelů.
 - b) Externí uživatelé mají stejný přístup k prezenčním fondům jakou uživatelé interní, v případě absenčních výpůjček rozhodují o možnosti výpůjčky zaměstnanci KIC.

Článek 7

Registrace uživatelů

- (1) Za účelem ochrany knihovních fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, provádí KIC registraci uživatelů do integrovaného knihovního systému.
- (2) Při registraci interních uživatelů postupuje KIC v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a s vnitřními předpisy a normami VUT. Registrace interních uživatelů do integrovaného knihovního systému se provádí automaticky na základě zavedení uživatele do informačního systému VUT a je zdarma. Interní uživatelé využívají služeb KIC na základě průkazu zaměstnance/studenta, který vydává VUT. Tento průkaz je nepřenositelný a v případě zneužití průkazu může být uživateli odebrán proti potvrzení až do vyšetření záležitosti.
- (3) Uživatelská práva interních uživatelů – zaměstnanců končí dnem rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti. Vrácení výpůjček potvrzuje KIC do výstupního listu zaměstnance. Uživatelská práva interních uživatelů – studentů končí dnem ukončení studia. Po vrácení výpůjček a vyrovnání všech závazků potvrzuje KIC tuto skutečnost do informačního systému FAST VUT.
- (4) Externí uživatelé jsou registrováni do knihovního systému v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, na základě vyplnění registračního formuláře, podpisu Prohlášení externího uživatele (příloha č. 2 tohoto knihovního a provozního řádu) a předložení občanského průkazu, nebo u cizích státních příslušníků na základě předložení cestovního pasu a dokladu o dočasném pobytu v ČR včetně adresy. Externí uživatelé využívají služeb KIC na základě platného nepřenositelného čtenářského průkazu, který vystavuje KIC (nebo jiná knihovna VUT) při první registraci. Registrace je platná po dobu jednoho roku od data registrace a je zpoplatněna na základě přílohy č. 1 tohoto knihovního a provozního řádu Úhrada za služby.
- (5) Uživatelská práva externích uživatelů končí dnem vypršení registrace. Tím nejsou tito uživatelé zbaveni odpovědnosti ani povinností podle platných předpisů (občanský zákoník, tento knihovní a provozní řád) nahradit případnou škodu, např. poškození dokumentu nebo majetku KIC.
- (6) Se souhlasem uživatele mohou být do čtenářského konta uživatele v integrovaném knihovním systému zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, číslo telefonu.
- (7) Registrace institucionálních uživatelů pro poskytování meziknihovních výpůjčních služeb probíhá na základě žádostí knihoven a jiných institucí a je bezplatná.
- (8) Po ukončení platnosti registrace jsou osobní data uživatelů z integrovaného knihovního systému odstraněna.

Článek 8

Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Právo využívat knihovních fondů a služeb KIC v souladu s tímto knihovním a provozním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel s průkazem uživatele a s ohledem na kategorizaci uživatelů, podle článku 5 tohoto knihovního a provozního řádu.
- (2) Z důvodu ochrany zdraví a majetku uživatelů, zaměstnanců a majetku KIC jsou prostory KIC monitorovány kamerovým systémem se záznamem. Kamerový systém je

součástí krizových, bezpečnostních a požárních opatření a je instalován v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb.

- (3) Uživatel je povinen:
- a) Před vstupem do KIC odložit svrchník a zavazadla (včetně tašky na notebook) do uzamykatelných skříněk v šatně KIC nebo v centrální šatně FAST VUT. Do KIC je možno vzít sebou pouze malou kabelku na osobní dokumenty, psací potřeby, případně vlastní studijní materiály.
 - b) Při odchodu z KIC vyzvednout všechny svoje uložené věci z šatní skřínky a zanechat klíč od skřínky v zámku. Je zakázáno vynášet klíče od skříněk mimo prostory a šatny KIC.
 - c) Chovat se ve všech prostorách KIC tiše, udržovat pořádek a nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů.
 - d) Chránit a nepoškozovat knihovní fondy, vybavení a prostory KIC.
 - e) Řádně registrovat dokumenty při absenční výpůjčce. Vynesení nebo pokus o vynesení dokumentu z prostor KIC bez řádně zaregistrované výpůjčky jsou postihovány podle čl. 23, odst. 3 tohoto knihovního a provozního řádu.
 - f) Ve všech prostorách KIC dodržovat zákaz kouření, vnášení a konzumace jídla a pití, požívání alkoholu a drog.
 - g) Dodržovat zákaz vstupu do KIC pod vlivem alkoholu a drog.
 - h) Vracet knihy, skripta a časopisy vystavené ve volném výběru na své původní místo nebo na místo k tomu určené pro zařazení na původní místo zaměstnanci KIC.
 - i) Při využívání dostupných dokumentů dodržovat autorský zákon.
 - j) Při využívání výpočetní techniky se řídit Směrnicí rektora č. 3/1999 Pravidla provozu počítačové sítě na VUT.
 - k) Řídit se pokyny zaměstnanců KIC a v případě potřeby se podrobit kontrolním opatřením, která jsou nutná pro udržení pořádku a ochrany majetku KIC, jako např. na požádání předložit průkaz uživatele, při vstupu a odchodu z KIC předložit vlastní studijní pomůcky ke kontrole zaměstnancům KIC.
 - l) Okamžitě ohlásit KIC ztrátu průkazu uživatele, pokud tak uživatel neučiní, neručí KIC za případné zneužití průkazu.
 - m) Externí uživatel je povinen ohlásit KIC změnu příjmení nebo trvalého bydliště nejpozději do 30 dnů po vydání nového osobního dokladu a tímto dokladem změnu doložit. Uživatelé skupiny Interní 1 a Interní 2 dokládají tyto skutečnosti na zaměstnaneckém nebo studijním oddělení FAST VUT.
- (4) V rámci meziknihovních výpůjčních služeb odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna nebo instituce, která o výpůjčku pro svého uživatele požádala.
- (5) Při závažném porušení či opakovaném porušování tohoto knihovního a provozního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti ani povinnosti nahradit případnou škodu podle platných předpisů (občanský zákoník, tento knihovní a provozní řád).
- (6) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy ke službám KIC písemně na adresu: library@fce.vutbr.cz. KIC je povinno odpovědět do sedmi pracovních dnů. Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na vedoucího KIC.

ČÁST IV VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Článek 9

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

- (1) KIC je poskytovatelem veřejných knihovnických a informačních služeb ve smyslu § 4 knihovního zákona. Knihovnické a informační služby poskytuje na úrovni současného vývoje informačních a komunikačních technologií. Zpřístupňuje všechny druhy dokumentů obsažených v svých fondech a umožňuje přístup k elektronickým informačním zdrojům. KIC poskytuje tyto služby pouze řádně registrovaným uživatelům.
- (2) Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb v souladu s platnými předpisy o těchto službách.

Článek 10

Druhy poskytovaných služeb

- (1) Výpůjční služby:
 - a) prezenční (pouze v prostorách KIC),
 - b) absenční (mimo prostory KIC),
 - c) meziknihovní.
- (2) Informační služby:
 - a) poradenské a konzultační,
 - b) referenční,
 - c) rešeršní.
- (3) Reprografické služby:
 - a) kopírování,
 - b) tiskové výstupy,
 - c) skenování.
- (4) Elektronické služby:
 - a) zajišťování přístupu k elektronickým informačním zdrojům a internetu,
 - b) půjčování elektronického zařízení (dle Přílohy č. 3 – Výpůjčka elektronického zařízení).
- (5) Informační vzdělávání:
 - a) pořádání kurzů pro interní uživatele v oblasti využívání elektronických informačních zdrojů a služeb KIC.

Článek 11

Provozní doba

- (1) Provozní doba KIC je zveřejněna na webových stránkách KIC: <http://library.fce.vutbr.cz/>
- (2) Provozní doba může být omezena v době letních a vánočních prázdnin, ve zkuškovém období a v případě mimořádných akcí nebo situací. Úpravu provozní doby schvaluje děkan FAST VUT na základě návrhu vedoucího KIC.

ČÁST V. ŘÁD KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Článek 12

Výpůjční služby – základní ustanovení

- (1) Výpůjční služby se uskutečňují v souladu s posláním KIC a s ustanovením občanského zákoníku o půjčování věcí.

Článek 13

Prezenční výpůjční služby

- (1) Uživatelé KIC mají možnost prezenčně využívat všechny informační dokumenty uložené ve volném výběru ve studovnách KIC.
- (2) Pouze prezenčně se půjčují:
 - publikace zařazené do příručního fondu, encyklopedie, slovníky,
 - dokumenty, které vlastní KIC pouze v jednom exempláři,
 - samostatná čísla odborných časopisů i časopisy vyvázané,
 - speciální dokumenty,
 - bakalářské, diplomové, doktorské, habilitační a disertační práce,
 - elektronické dokumenty uložené na hmotných médiích.
- (3) Některé dokumenty určené pouze k prezenčnímu studiu je možno zapůjčit dočasně také absenčně. Rozhodnutí o této prezenční dočasné výpůjčce je v kompetenci zaměstnanců KIC.

Článek 14

Absenční výpůjční služby

- (1) Absenční výpůjčky jsou poskytovány pouze registrovaným uživatelům. Výpůjčky registrují zaměstnanci KIC do knihovního systému. Interní uživatelé si mohou výpůjčky registrovat také prostřednictvím samoobslužného zařízení SelfCheck.
- (2) Absenčně se půjčují publikace zastoupené v knihovním fondu větším počtem exemplářů, zejména studijní dokumenty, dále publikace, které nemají vysokou frekvenci využití a publikace uložené v depozitáři KIC. Rozhodnutí o absenční výpůjčce a výpůjční lhůtě je v kompetenci zaměstnanců KIC.

Článek 15

Meziknihovní výpůjční služby

- (1) MVS jsou poskytovány podle § 14 knihovního zákona a § 2 a § 3 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.
- (2) MVS jsou poskytovány:
 - a) není-li požadovaný dokument ve fondech KIC, je vyžádán z jiných knihoven v ČR i v zahraničí, přednostně pro kategorii uživatelů Interní 1, dále podle možností a specifikace požadovaného dokumentu pro kategorii uživatelů Interní 2 (dle čl. 6, odst. 1 tohoto knihovního a provozního řádu),
 - b) pro institucionální uživatele z knihovních fondů KIC.
- (3) Podle dostupnosti je dokument zajištěn a poskytnut v elektronické podobě, v reprografické podobě nebo fyzicky.

- (4) Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje půjčující knihovna.
- (5) Za tuto službu může knihovna uživateli účtovat úhradu ve výši vynaložených nákladů.

Článek 16

Výpůjční lhůty

- (1) Prezenční výpůjčky nejsou omezeny. Uživatel si může sám nebo za pomoci zaměstnanců KIC vyhledávat a půjčovat volně přístupné knihovní fondy k prezenčnímu studiu v KIC. O zapůjčení určitých vybraných dokumentů je nutno požádat zaměstnance KIC.
- (2) Výpůjční lhůta při absenčních výpůjčkách je dána kategorií uživatele (viz čl. 6 tohoto knihovního a provozního řádu) a typem dokumentu.
- (3) Knižní dokumenty, učebnice a skripta se půjčují nejvýše na 1 měsíc, s možností dvojího prodloužení.
- (4) Knihy pro potřeby zaměstnanců ústavů FAST VUT, zejména ty, které jsou zakoupeny z prostředků ústavů, se po zaevidování v KIC poskytují zaměstnancům formou dlouhodobé výpůjčky, bez omezení počtu těchto výpůjček.
- (5) O absenční výpůjčce a lhůtě výpůjčky externího uživatele rozhodují zaměstnanci KIC.
- (6) U frekventovaných dokumentů může KIC výpůjční lhůtu zkrátit.
- (7) Výpůjční lhůtu prezenční dočasné výpůjčky (dle čl. 13, odst. 3 tohoto knihovního a provozního řádu) určují vždy zaměstnanci KIC s ohledem na využívání daného dokumentu.
- (8) Výpůjční lhůtu pro dokumenty půjčované z fondu KIC v rámci meziknihovní výpůjční služby stanovují individuálně zaměstnanci KIC.

Článek 17

Vracení výpůjček

- (1) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument nejpozději v poslední den výpůjční lhůty.
- (2) O prodloužení výpůjční lhůty musí uživatel požádat také nejpozději v poslední den výpůjční lhůty. Uživatel si může v knihovním systému některé výpůjčky prodloužit také sám.
- (3) Při nedodržení výpůjční lhůty je uživatel sankcionován úhradou z prodlení. Uživateli jsou postupně zasílány elektronicky tři upomínky (po uplynutí 14, 28 a 42 dnů od stanoveného data vrácení). Třetí, poslední upomínka je současně s elektronickou zaslána doporučeně v tištěné podobě a je za ni požadována úhrada.
- (4) Nevrátí-li uživatel výpůjčku ani po zaslání třetí upomínky, vymáhá KIC tuto výpůjčku právní nebo soudní cestou. V tomto případě jsou účtovány i náklady veškerých právních nebo soudních výdajů.
- (5) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a je povinen ho vrátit v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil.
- (6) Studenti, kteří končí nebo přerušují studium, jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a vyrovnat případné další pohledávky. Zaměstnanci KIC potvrzují vyrovnání všech pohledávek do informačního systému (dle čl. 6, odst. 3 tohoto knihovního a provozního řádu).

- (7) Zaměstnanci, kteří ukončí pracovní poměr, jsou rovněž povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty. Zaměstnanci KIC potvrzují vyrovnání všech závazků na výstupním listu zaměstnance.

Článek 18

Poskytování informačních služeb

- (1) Informační služby vyjmenované v čl. 9, odst. 2 tohoto knihovního a provozního řádu poskytuje KIC ústně, telefonicky nebo elektronickou poštou.
- (2) Rešeršní služby jsou poskytovány pouze uživatelům kategorie Interní 1 (dle čl. 5, odst. 1 bodu a) tohoto knihovního a provozního řádu) na základě konkrétního zadání nebo formou individuální konzultace.
- (3) Rešeršní služby pro externí uživatele jsou poskytovány za úhradu dle Přílohy č. 1 Úhrada za služby.

Článek 19

Poskytování elektronických služeb

- (1) KIC poskytuje prostřednictvím webových stránek tyto elektronické služby:
- vyhledávání dokumentů v elektronických katalozích knihoven,
 - vyhledávání informací v databázových informačních zdrojích a na internetu,
 - zpřístupňování elektronických knih, časopisů, norem a dalších dokumentů.

Článek 20

Poskytování reprografických služeb

- (1) Uživatel si může za úhradu zhotovit kopie z tištěných dokumentů obsažených ve fondu KIC a to na samoobslužných kopírovacích zařízeních nebo na skeneru.
- (2) Tiskové výstupy z elektronických informačních zdrojů nebo vlastních prací a výkresů je možno pořídit na tiskárnách formátu A4, A3, A0.
- (3) Pořizování papírových i elektronických kopií musí být v souladu s § 13 autorského zákona (zhotovení a použití kopie pouze pro vlastní potřebu).
- (4) Pořizování kopií nebo tiskových výstupů je poskytováno za úhradu, dle Přílohy č. 1 Úhrada za služby, odečtením nákladů z karty uživatele.

Článek 21

Úhrada za služby

- (1) Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje KIC bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, za které je vybírána úhrada ve výši nákladů vynaložených na zajištění služby.
- (2) Za některé další poskytované služby účtuje KIC úhradu ve výši stanovené v Příloze č. 1 Úhrada za služby.
- (3) Při přijímání objednávek na služby za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se při dodávce zúčtuje proti skutečné ceně služby.
- (4) Za poskytnutí výpůjčky vzácného nebo drahého dokumentu nebo za poskytnutí výpůjčky z prezenčního fondu, může zaměstnanec KIC žádat od uživatele složení kauce až do výše 500,- Kč.

Článek 22

Pokyny pro využívání prostředků výpočetní techniky

- (1) Výpočetní a reprografická technika v KIC (počítače, skenery, tiskárny, kopírky) může být využívána pouze pro vzdělávací účely.
- (2) Získané informace a data z informačních zdrojů dostupných v KIC slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat jakýmkoliv způsobem.
- (3) Provoz sítě KIC může být omezen, nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- (4) Uživatel je povinen:
 - a) Používat své přihlašovací jméno a heslo.
 - b) Nahlásit zaměstnancům KIC jakékoli závady.
 - c) Respektovat autorskoprávní ochranu dat podle autorského zákona. Případné zneužití dat a informací může být trestné podle zákona o ochraně osobních údajů.
- (5) Uživatel nesmí:
 - a) Použít přihlašovací jméno a heslo jiné osoby nebo poskytnout své přihlašovací jméno a heslo jiné osobě.
 - b) Vědomě narušovat práci ostatních uživatelů.
 - c) Využívat výpočetní techniku v KIC pro komerční činnost, politickou, náboženskou nebo rasovou agitaci, šíření nelegálně nabytého programového vybavení nebo dat, šíření destruktivních programů nebo dat, propagaci drog a šíření materiálů, které jsou v rozporu s etickými a morálními principy.
 - d) Instalovat nové programy, mazat či jinak zasahovat do stávajícího programového vybavení počítačů, kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalovaných aplikací a programů v KIC. Při práci na počítači je povoleno používat pouze programové vybavení, které je v nabídce poskytnuto.
 - e) Zasahovat do technického vybavení výpočetní techniky a počítačové sítě. Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by mohly ovlivnit provoz počítače nebo počítačové sítě.
 - f) Manipulovat s prostředky výpočetní techniky. Uživatel je odpovědný za případné škody vzniklé neodbornou manipulací.
 - g) Provozovat činnost, která by vedla k neúměrnému zatěžování počítačové sítě, nebo k neúměrnému zatěžování jednotlivých počítačů.

ČÁST VI

POSTIHY ZA NEDODRŽOVÁNÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Článek 23

Ztráty, poškození, odcizení dokumentů a vybavení KIC

- (1) Uživatel je povinen oznámit ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu zaměstnancům KIC.
- (2) O způsobu náhrady nebo úhrady ztraceného nebo poškozeného dokumentu rozhoduje vedoucí KIC nebo jím pověřený zaměstnanec, podle ustanovení občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu a o způsobu a rozsahu náhrady škody. Zpravidla je nutno obstarat náhradní výtisk téhož dokumentu, případně vázané kopie ztraceného

dokumentu. Jestliže to není možné a účelné, může KIC požadovat finanční úhradu podle rozsahu a způsobu poškození nebo hodnoty dokumentu.

- (3) Uživatel přistižený při vynesení nebo pokusu o vynesení dokumentu bez řádně zaregistrované výpůjčky je nahlášen Disciplinární komisi FAST VUT, která stanoví způsob sankce podle Disciplinárního řádu VUT. Tento přestupek může být také předán k prošetření orgánům činným v trestním řízení. Povinnost registrace výpůjčky je stanovena v čl. 8, odst. 3e) tohoto knihovního a provozního řádu.
- (4) Přistiženému externímu uživateli je při vynesení nebo pokusu o vynesení dokumentu bez řádně zaregistrované výpůjčky okamžitě zrušeno právo využívat služeb KIC a je mu odebrán průkaz uživatele.
- (5) Náhrada škody za poškozený nebo odcizený majetek, tj. vybavení a prostory KIC, řeší Náhradová komise VUT.

Článek 24

Úhrada za přestupky proti knihovnímu řádu

- (1) Úhrada je vybírána za tyto přestupky:
 - a) nedodržování výpůjční lhůty, upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček,
 - b) ztráta, poškození dokumentu,
 - c) poškození šatní skříňky, ztráta, poškození nebo vynášení klíče od šatní skříňky.

ČÁST VII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 25

Výjimky z knihovního řádu

- (1) Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech děkan FAST VUT, nebo vedoucí KIC.

Článek 26

Účinnost

- (1) Tento Knihovní a provozní řád Knihovnického informačního centra Fakulty stavební VUT v Brně nabývá účinnosti dnem podpisu a ruší Knihovní řád Knihovnického informačního centra FAST VUT v Brně ze dne 4. 9. 2003.

Přílohy knihovního řádu: Příloha 1: Úhrada za služby
 Příloha 2: Prohlášení externího uživatele
 Příloha 3: Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení

.....
Prof. Ing. Rostislav Drochytka, CSc., MBA
Děkan FAST VUT

Příloha č. 1 Knihovního a provozního řádu KIC FAST VUT**ÚHRADA ZA SLUŽBY****1. Registrace uživatele**

| | |
|--|------------|
| Registrace/prodloužení průkazu externího uživatele | 100 Kč/rok |
|--|------------|

2. Meziknihovní výpůjční služby

| | |
|--|------------|
| Úhrada za zahraniční výpůjčku (dle poplatku požádané knihovny) | 250–500 Kč |
| Úhrada za zahraniční kopii | 80–350 Kč |
| Úhrada za výpůjčku v ČR dle tarifů požádané knihovny | |
| Úhrada poštovního dle poštovních tarifů | |

3. Zpracování rešerše z databází pro externí uživatele

| | |
|----------------------------------|--------|
| Za každou započatou hodinu práce | 160 Kč |
|----------------------------------|--------|

4. Reprografické služby

| | |
|---------------------------------|---------|
| Samoobslužné kopie A4 černobíle | 1,50 Kč |
| Samoobslužné kopie A3 černobíle | 3 Kč |
| Samoobslužná kopie A4 barevně | 7,50 Kč |
| Samoobslužná kopie A3 barevně | 15 Kč |

5. Tiskové výstupy – samoobslužné tiskárny

| | |
|-----------------------------------|-------|
| Tiskové výstupy formát A4 | 2 Kč |
| Tiskové výstupy formát A4 barevně | 8 Kč |
| Tiskové výstupy formát A3 | 4 Kč |
| Tiskové výstupy formát A3 barevně | 16 Kč |

6. Tiskové výstupy – velkoformátová tiskárna

Orientační cena tiskových výstupů (cena se stanovuje dle spotřeby papíru a inkoustu)

| | |
|--------------------------------|------------|
| A4 výkres (ČB, barevné plochy) | 10 Kč |
| A4 foto | 20–40 Kč |
| A3 výkres (ČB, barevné plochy) | 10–20 Kč |
| A3 foto | 40–80 Kč |
| A2 výkres (ČB, barevné plochy) | 15–25 Kč |
| A2 foto | 80–160 Kč |
| A1 výkres (ČB, barevné plochy) | 25–35 Kč |
| A1 foto | 160–320 Kč |
| A0 výkres (ČB, barevné plochy) | 35–55 Kč |
| A0 foto | 320–640 Kč |

7. Vazba dokumentů a laminování

| | |
|--|-------|
| Kroužková vazba (včetně folie a kartonu) | 12 Kč |
| Hřebenová vazba (včetně folie a kartonu) | 17 Kč |
| Termovazba | 15 Kč |
| Laminace A5 | 7 Kč |
| Laminace A4 | 13 Kč |
| Laminace A3 | 20 Kč |

8. Úhrada za přestupky**a) Opožděné vrácení dokumentů, upomínky**

| | |
|--|--------------------|
| Úhrada z prodlení prezenční/dočasné výpůjčky | 25 Kč jednotka/den |
| Úhrada z prodlení absenční výpůjčky | 2 Kč jednotka/den |
| Zaslání třetí upomínky doporučeně | 100 Kč |

b) Poškození, ztráty a náhrady dokumentů

| | |
|---|----------------------------------|
| O způsobu a výši náhrady poškozeného nebo ztraceného dokumentu rozhoduje vedoucí KIC podle čl. 23, odst. 2 tohoto knihovního a provozního řádu. | |
| Úhrada za zpracování náhradního dokumentu při poškození a ztrátách | 100 Kč |
| Úhrada za úmyslné poškození dokumentu při vynášení bez zaregistrované výpůjčky | 300 Kč + hodnota dokumentu |

c) Ostatní přestupky

| | |
|---|--------|
| Úhrada za odnášení klíče od šatní skříňky mimo prostory KIC | 100 Kč |
| Úhrada za ztrátu nebo poškození klíče od šatní skříňky | 500 Kč |

Příloha č. 2 Knihovního a provozního řádu KIC FAST VUT

PROHLÁŠENÍ EXTERNÍHO UŽIVATELE

Já, níže podepsaný/á

titul, jméno a příjmení:

trvale bytem:

datum narození:

rodné číslo:

číslo OP/pasu:

telefon:

e-mail:

jako externí uživatel/ka

Knihovnického informačního centra

Fakulty stavební

Vysokého učení technického v Brně

IČ: CZ00216305, se sídlem Veveří 331/95, 602 00 Brno

(dále jen KIC FAST VUT)

prohlašuji, že mnou výše uvedené osobní údaje jsou pravdivé a úplné a souhlasím, aby KIC FAST VUT zpracovávalo a udržovalo ve svém informačním systému mé osobní údaje pro provozní účely během doby trvání mé registrace a pro archivační a statistické účely po dobu neurčitou, ve smyslu zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Zavazuji se, že budu dodržovat Směrnici rektora VUT v Brně č. 3/1999 Pravidla provozu počítačové sítě VUT v Brně, v platném znění.

Prohlašuji, že jsem se seznámil/a s Knihovním a provozním řádem KIC FAST VUT a zavazuji se respektovat jeho ustanovení.

V Brně dne

.....
Externí uživatel/ka KIC FAST VUT

Příloha č. 3 Knihovního a provozního řádu KIC FAST VUT

SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ

č.

Smlouva je uzavírána ve smyslu ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku na základě vzájemného konsenzu smluvních stran za uvedených podmínek:

Vypůjčitel:

Titul, jméno a příjmení:

trvale bytem:

datum narození:

číslo průkazu uživatele:

na straně jedné (dále v textu jen „Vypůjčitel“)

a

Knihovnické informační centrum

Fakulta stavební

Vysoké učení technické v Brně

Veveří 331/95, 602 00 Brno

IČ: 00216305

DIČ: CZ00216305

Zastoupeno

, pověřeným zaměstnancem KIC

na straně druhé (dále v textu jen „KIC FAST VUT“)

1. Uzavřením této smlouvy zapůjčuje KIC FAST VUT vypůjčiteli k užívání elektronické zařízení, konkrétně určené specifikací níže uvedenou, spolu s uvedeným příslušenstvím (dále jen „elektronické zařízení“) a vypůjčitel je oprávněn elektronické zařízení za dodržení níže stanovených podmínek a zásad provozu po stanovenou dobu užívat.
2. Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí výpůjčním řádem KIC FAST VUT a občanským zákoníkem.
3. Výpůjčka je bezplatná. Výpůjční lhůta činí 4 týdny ode dne uzavření této smlouvy. V případě jejího nedodržení bude vypůjčiteli účtována pokuta z prodlení dle Knihovního a provozního řádu KIC FAST VUT.
4. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení opatrovat s náležitou péčí, nepoškodit ho a chránit před ztrátou a odcizením. Vypůjčitel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena **práva třetích osob**, zejména **práva autorská a práva osobnostní**.
5. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit KIC FAST VUT, v plně funkčním stavu a nabitě, aby bylo možno ověřit jeho funkčnost. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, je KIC FAST VUT oprávněno požadovat vrácení po uvedení do funkčního stavu (nabití).

6. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronického zařízení nevrátí po stanovené výpůjční lhůtě ani po zaslání 3. upomínky (viz Knihovní a provozní řád KIC FAST VUT) nebo jej vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je KIC FAST VUT oprávněno účtovat vypůjčiteli **smluvní pokutu** ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení. Pokud vypůjčitel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení po stanovené výpůjční lhůtě ani po zaslání 3. upomínky nebo ji vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je KIC FAST VUT oprávněno účtovat vypůjčiteli **smluvní pokutu** ve výši 300,- Kč za každou takto nevrácenou či zničenou položku příslušenství.

SPECIFIKACE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ

Název a typ zařízení:

Inventární číslo:

Příslušenství podle seznamu na obalu:

Výpůjční lhůta do:

V Brně dne

.....

Vypůjčitel

.....

KIC FAST VUT

Elektronické zařízení vráceno
bez vad (s uvedenými závadami) dne:

.....

KIC FAST VUT