

# Rozhodnutí děkana FIT č. 43 / 2010:

## KNIHOVNÍ ŘÁD

### Fakulty informačních technologií VUT v Brně

#### I. Základní ustanovení

##### Čl. 1 Postavení knihovny Fakulty informačních technologií VUT v Brně v rámci organizační struktury FIT VUT v Brně a její evidence podle knihovního zákona

1. Knihovna Fakulty informačních technologií v Brně (dále jen „FIT“) je řízena podle Statutu FIT VUT v Brně jako účelové pracoviště fakulty, které zabezpečuje a metodicky řídí veškeré knihovnické a informační služby na FIT VUT v Brně. Činnost FIT se řídí tímto knihovním řádem.
2. Do evidence knihoven se podle § 5 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále jen „knihovní zákon“ knihovna FIT registrovala jako jedna z fakultních specializovaných knihoven v systému knihoven VUT v Brně ve smyslu §13 knihovního zákona.

##### Čl. 2 Poslání a činnost

1. Posláním knihovny FIT je zabezpečení studia, vědecké a výzkumné činnosti FIT. Toto poslání naplňuje knihovna FIT činností, která spočívá ve shromažďování, zpracování, uschování a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. Činnosti knihovny FIT se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
  - b) zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
  - c) zákon č.40/1964 Sb. Občanský zákoník,
  - d) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále jen „vyhláška MK č. 88/2002 Sb.“

#### II. Knihovní a informační fondy

##### Čl. 3 Skladba fondů

1. FIT buduje specializované fondy informačních zdrojů v papírové i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z potřeb vzdělávací, vědecké a výzkumné činnosti fakulty. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond evidovaný podle § 4 a § 6 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří tištěné texty, zvukové a audiovizuální dokumenty, digitální dokumenty na stroji čitelných médiích.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a plnotextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, přístupy do vzdálených informačních zdrojů databázových center a na servery nakladatelů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

##### Čl. 4 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčními výpůjčkami v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou, akademickým pracovníkům zaměstnaným na FIT formou dlouhodobé výpůjčky.
2. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti VUT nebo FIT prostřednictvím internetu a v souladu s licenčními smlouvami.

#### III. Uživatelé knihovny FIT

## Čl. 5 Kategorie uživatelů

1. V souladu s posláním knihovny FIT podle čl. 2 knihovního řádu se uživatelé dělí na tyto kategorie:
2. **Interní uživatelé:**
  - pedagogičtí, vědečtí a odborní pracovníci FIT a dalších fakult VUT
  - studenti všech forem studia FIT a dalších fakult VUT
  - ostatní zaměstnanci FIT a dalších fakult VUT**Externí uživatelé:**
  - pedagogičtí, vědečtí a odborní pracovníci jiných vysokých škol
  - studenti jiných vysokých škol
  - odborná veřejnost**Institucionální uživatelé:**
  - knihovny, informační instituce a jiné právnické osoby, kterým se poskytují meziknihovní výpůjční služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní služby (MMVS).
3. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky přístupu ke knihovnímu fondu. Konkrétní vymezení práv a povinností skupin uživatelů stanoví tento knihovní řád takto:
  - knihovna vyřizuje přednostně požadavky interních uživatelů v pořadí pedagogičtí, vědečtí a odborní pracovníci, dále studenti a ostatní zaměstnanci VUT v Brně.
  - Externí uživatelé mají stejný přístup k prezenčním informačním fondům.
  - Vyřizování požadavků uživatelů na MVS a MMVS se děje v souladu s obecnými právními předpisy o těchto službách, které jsou poskytovány pouze akademickým a vědeckým pracovníkům FIT a studentům doktorského studijního programu.
  - Kategorie „interní uživatel“ končí u zaměstnanců ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončením dohody, u studentů ke dni ukončení nebo přerušení studia. Nejpozději k tomuto datu musí být vráceny vypůjčené dokumenty a vyrovnány veškeré závazky vůči knihovně FIT.

## Čl. 6 Registrace uživatelů

1. Uživatelem knihovny FIT se stává fyzická osoba, která je registrována v databázi uživatelů knihovny FIT.
  - Interní uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu zaměstnance nebo studenta vydaného VUT v Brně. Platnost průkazu je omezena dobou trvání pracovního poměru nebo studia.
  - Externí uživatelé mohou využívat knihovnu na základě nepřenositelné čtenářské legitimace nebo po předložení občanského průkazu.
  - Poplatky za užívání knihovny jsou uvedeny v ceníku služeb knihovny vystaveném na webových stránkách knihovny.
2. Ztrátu průkazu nebo změnu v osobních údajích je uživatel povinen nahlásit knihovně FIT.
3. Knihovna FIT je správcem osobních údajů všech svých uživatelů podle §4 zákona č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů.

## Čl. 7 Základní práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto knihovním řádem a s ohledem na kategorizaci uživatelů.
2. Přístup do knihovny FIT má každý uživatel na základě přihlášení se průkazem interního nebo externího uživatele. Na základě předložení průkazu jsou uživatelům poskytovány absenční výpůjčky z fondů knihovny FIT a je umožněn také přístup k elektronickým informačním zdrojům. Na požádání pracovníků knihovny FIT je uživatel povinen předložit průkaz ke kontrole.
3. Při vstupu do knihovny je doporučeno odložit si bundu či kabát na věšák a tašku do skříňky v šatně.
4. Uživatel nesmí vynášet dokumenty z fondu knihovny FIT bez zaregistrované výpůjčky. Tento přestupek je považován za pokus o odcizení dokumentu.

5. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, užívání alkoholu a drog. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon pro telefonování, udržovat pořádek a respektovat pokyny zaměstnanců knihovny. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu nebo drog.
6. Při závažném nebo opakovaném porušování knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti ani povinnosti nahradit případnou vzniklou škodu.
7. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny FIT.
8. Uživatel je povinen dodržovat platný autorský zákon, zejména §30.
9. Uživatel má právo podávat připomínky, návrhy a stížnosti k práci knihovny osobně nebo písemně u vedoucího knihovny nebo u tajemníka FIT.

## **IV. Veřejné knihovnické a informační služby**

### **Čl. 8 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb**

1. Knihovna FIT je poskytovatelem veřejných knihovnických a informačních služeb ve smyslu §4 knihovního zákona.
2. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb v souladu s platnými předpisy o těchto službách.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb stanoví odst. V Řád knihovnických a informačních služeb.

### **Čl. 9 Druhy poskytovaných služeb**

1. Výpůjční služby
  - prezenční výpůjční služby v prostorách knihovny FIT
  - absenční výpůjční služby mimo prostory knihovny FIT
  - meziknihovní výpůjční služby
2. Informační služby
  - konzultační služby, referenční, bibliograficko-informační
3. Reprografické služby
  - kopírování
  - skenování
  - tisk
  - vazba dokumentů
  - plotter
4. Elektronické služby
  - přístup k elektronickým informačním zdrojům a internetu
  - elektronická komunikace s uživateli
  - návody pro práci s elektronickými informačními zdroji

## **V. Řád knihovnických a informačních služeb**

### **Čl. 10 Výpůjční služby – základní ustanovení**

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. Sb., § 659-662 smlouva o výpůjčce.

### **Čl. 11 Prezenční výpůjční služby**

1. Uživatelé knihovny FIT mají možnost prezenčně využívat všechny informační dokumenty ve volném výběru ve studovně FIT, určité dokumenty je možno půjčovat také absenčně.
2. Pouze prezenčně se půjčují:
  - publikace zařazené do prezenčního fondu (encyklopedie, slovníky, vybrané publikace)
  - samostatná čísla časopisů i časopisy vyvázané
  - speciální dokumenty
  - kvalifikační práce
  - elektronické dokumenty na kompaktních discích, videodokumenty, DVD

## **Čl. 12 Absenční výpůjční služby**

Uživatelé mají právo půjčovat si absenčně dokumenty po předložení průkazu uživatele. Počet výpůjček se řídí podle kategorizace čtenářů, Studenti a externí uživatelé si mohou půjčit max. 10 knihovních jednotek.

## **Čl. 13 Meziknihovní výpůjční služby**

Není-li požadovaný dokument ve fondu knihovny FIT, zajišťuje knihovna pro akademické pracovníky FIT výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.

## **Čl. 14 Výpůjční lhůty**

1. Prezenční výpůjčky nejsou omezeny. Uživatel si může sám nebo za pomoci pracovníka knihovny vyhledat přístupné dokumenty k prezenčnímu studiu.
2. Výpůjční lhůta při absenčních výpůjčkách je dána kategorií uživatele a typem informačního dokumentu.
3. Knižní dokumenty, učebnice se půjčují na 4 týdny, s možností dvojího prodloužení prostřednictvím online katalogu. FITKIT se půjčuje na období 1 semestru také s možností prodloužení. Akademickým pracovníkům zaměstnaným na FIT se dokumenty zakoupené z grantu, výzkumného záměru či ústavních financí půjčují formou dlouhodobé výpůjčky.
4. Některé dokumenty určené k prezenčnímu studiu je možno absenčně vypůjčit po dohodě s personálem knihovny FIT přes noc nebo přes víkend.
5. Výpůjční lhůtu pro dokumenty půjčované z fondu knihovny FIT v rámci meziknihovní výpůjční služby stanovuje knihovna FIT podle druhu dokumentu.

## **Čl. 15 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.
3. Po nevrácení výpůjček ve stanovené lhůtě knihovna upozorní uživatele na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky. Povinnost zaplatit poplatek za opožděné vrácení vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty a končí dnem vrácení výpůjčky. Uživatel je povinen zaplatit poplatek za opožděné vrácení i poplatky za zaslání upomínek. Výše poplatků je stanovena v ceníku poplatků a služeb. V případě ztráty knihy je uživatel povinen zaplatit plnou cenu knihy. Jestliže uživatel nevrátí zapůjčené dokumenty ani po třech výzvách, následuje vymáhání dokumentu právní cestou. Upomínky jsou odesílány v následujících termínech:
  - upomínka - 2 týden po uplynutí výpůjční doby
  - upomínka - 4 týdny po uplynutí výpůjční doby
  - upomínka - 6 týdnů po uplynutí výpůjční doby
4. Studenti, kteří končí nebo přerušují studium, jsou povinni vrátit veškeré zápůjčky a poté předložit studijnímu/vědeckému oddělení děkanátu potvrzení o vrácení vypůjčených dokumentů.
5. Zaměstnanci, kteří ukončí pracovní poměr, jsou povinni předložit potvrzení o vrácení všech vypůjčených dokumentů personálnímu oddělení děkanátu.

## **Čl. 16 Poskytování informačních služeb**

1. Informační služby poskytuje knihovna FIT ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány pouze interním uživatelům na základě konkrétního zadání nebo formou individuální konzultace.

## **Čl. 17 Poskytování elektronických služeb**

1. Knihovna FIT poskytuje tyto elektronické služby:
  - vyhledávání dokumentů v elektronických katalozích knihoven
  - vyhledávání informací v databázových informačních zdrojích na internetu
2. Dokumenty v elektronické podobě poskytuje knihovna FIT pouze interním uživatelům. V souladu s §37 autorského zákona se umožňuje příjemci této kopie pořídit si z ní jednu

tištěnou kopii a elektronickou kopii vymazat. Pro další využití tištěné kopie platí §30 autorského zákona.

#### **Čl. 18 Poskytování reprografických služeb**

1. Uživatel má možnost zhotovit si kopie z tištěných dokumentů zapůjčených v knihovně FIT (časopisy, skripta, knihy a ostatní studijní materiály).
2. Pořizování papírových i elektronických kopií musí být v souladu s §13 autorského zákona č.121/2000 Sb. (takto zhotovené kopie je možné použít pouze pro vlastní potřebu).

#### **Čl. 19 Pokyny pro využívání prostředků výpočetní techniky**

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku k jiným než určeným účelům a službám poskytovaným knihovnou FIT.
2. Uživatel smí při práci používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a instalovaných aplikací a programů v knihovně FIT.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by mohly ovlivnit provoz počítače nebo počítačové sítě. Uživatel je odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými viry.
5. Provoz sítě knihovny FIT může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
6. Získané informace a data z informačních zdrojů dostupných v knihovně FIT slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat jakýmkoliv způsobem.
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat podle autorského zákona. Případné zneužití dat a informací může být trestné podle zákona o ochraně osobních údajů.

#### **Čl. 20 Ztráty, poškození a odcizení dokumentů**

1. Uživatel je povinen oznámit ztrátu nebo poškození dokumentu odpovědnému pracovníkovi knihovny FIT. Při ztrátě či poškození dokumentu je nutno obstarat náhradní výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázanou kopii ztraceného dokumentu. Jestliže to není možné, požaduje knihovna FIT finanční náhradu v plné výši ceny dokumentu.
2. Uživatel přistižený při odcizení dokumentu je nahlášen disciplinární komisi fakulty, která vyvodí z tohoto přestupku důsledky.
3. Při ztrátě FITKIT je uživatel povinen uhradit pořizovací cenu.

### **VI. Závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 21 Výjimky z knihovního řádu**

Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech vedoucí knihovny FIT.

#### **Čl. 22 Připomínky, stížnosti**

Připomínky, stížnosti a návrhy týkající se činnosti knihovny FIT je možno podávat ústně nebo písemně tajemníkovi FIT.

#### **Čl. 23 Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Knihovně a výpůjční řád knihovny FEI VUT v Brně ze dne 30. června 2003.

#### **Čl. 24 Účinnost**

Tento knihovně řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Brně dne 24. 9. 2010

.....  
doc. Ing. Jaroslav Zendulka, CSc.  
děkan FIT VUT v Brně

## CENÍK SLUŽEB V KNIHOVNĚ FIT

### ▮ Registrace uživatele

|  |          |
|--|----------|
| poplatek za registraci externího uživatele s platností 12 měsíců | 100,- Kč |
| poplatek za kartu  | 95,- Kč  |

### ▮ Opožděné vracení, upomínky

|   |          |
|---|----------|
| 1 den/1 výpůjčka  | 2,- Kč   |
| nevrácení výjimečné výpůjčky vzácných dokumentů a dokumentů určených k prezenčnímu studiu - 1 den | 25,- Kč  |
| první upomínka  | 25,- Kč  |
| druhá upomínka  | 50,- Kč  |
| třetí upomínka  | 100,- Kč |
| vymáhání právní případně soudní cestou dle nákladů s tím spojených                                |          |

### ▮ Poškození, ztráty a náhrady, odcizení dokumentů

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Ztráta/poškození dokumentu | náhradní výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě |
|                            | nebo vázaná kopie ztraceného dokumentu                    |
|                            | nebo finanční náhrada v plné výši ceny dokumentu          |
| Ztráta FITKIT              | Finanční náhrada  |

### ▮ Meziknihovní výpůjční služby (pouze pro zaměstnance FIT)

|  |                       |
|--|-----------------------|
| poplatek za zahraniční výpůjčku (dle poplatků požádané knihovny) | 400 - 800,- Kč        |
| poplatek za zahraniční kopii                                     | 150 - 400,- Kč        |
| každých dalších 5 stran  | 50,- Kč               |
| poplatek za výpůjčku v ČR  | ve výši poštovního    |
| poštovné   | dle poštovních tarifů |

### ▮ Reprografické služby, tisk, skenování

|                 |                   |         |
|-----------------|-------------------|---------|
| Skenování       | Zdarma            |         |
| Tisk/kopírování | Černobílý tisk A4 | 1,50 Kč |
|                 | Barevný tisk A4   | 3,50 Kč |
|                 | Černobílý tisk A3 | 3,- Kč  |
|                 | Barevný tisk A3   | 10,- Kč |
| Kroužková vazba | 1-65 listů        | 10,- Kč |
|                 | 66-120 listů      | 12,- Kč |
|                 | 121-180 listů     | 15,- Kč |
|                 | 181-270 listů     | 20,- Kč |
| Termovazba      | 1-120 listů       | 15,-    |
|                 | 121-250 listů     | 15,-    |

V Brně dne 24. 9. 2010

.....  
doc. Ing. Jaroslav Zendulka, CSc.