

Datum vydání: 12. 2. 2024

Počet stran: 18

Účinnost od: 12. 2. 2024

Počet příloh: 4

Za věcnou stránku odpovídá: Mgr. Almíra Pitronová

SMĚRNICE DĚKANA č. 1/2024

KNIOVNÍ ŘÁD KNIOVNICKÉHO IOFMAČNÍHO CENTRA FAST VUT

ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Poslání a činnost Kniovnického ioformačního centra FAST VUT

- (1) Kniovnické ioformační centrum (dále jen „KIC“) FAST VUT vytváří ioformační základnu pro vzdělávací, vědeckou a výzkumnou činnost, expertní činnost a třetí roli FAST VUT (dále jen „fakulta“). Toto poslání naplňuje KIC prostřednictvím kniovnických a ioformačních služeb, které spočívají ve shromažďování, zpracovávání, uchování a zpřístupňování kniovního a ioformačního fondu v tištěné i v elektronické formě. KIC zajišťuje také kurzy ioformačního vzdělávání v oblasti efektivního využívání ioformačních zdrojů a služeb KIC.
- (2) KIC poskytuje veřejné kniovnické a ioformační služby podle § 4 kniovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod.

Článek 2

Postavení Kniovnického ioformačního centra FAST VUT

- (1) KIC je podle Statutu FAST VUT a podle Organizačního řádu FAST VUT součástí fakulty a účelovým pracovištěm, které zajišťuje ioformační podporu výuky, studia, vědy a výzkumu. Zpřístupňuje všechny typy ioformačních zdrojů v souladu s potřebami vzdělávací, vědecké a výzkumné práce. Činnost a provoz KIC jsou vymezeny tímto Kniovním řádem.
- (2) KIC je součástí systému knihoven VUT podle čl. 3 Směrnice rektora č. 36/2017 Kniovní řád VUT. KIC je registrováno v evidenci MŠMT ČR jako jedna z fakultních specializovaných knihoven v systému knihoven VUT ve smyslu § 5 a § 13 kniovního zákona.
- (3) Kontaktní údaje: Kniovnické ioformační centrum Fakulty stavební VUT, Veveří 331/95, 602 00 Brno, telefon: +420 541 147 171, e-mail: kic.fast@vut.cz, webová adresa: <https://library.fce.vutbr.cz>.
- (4) Postavení a činnost KIC jsou vymezeny těmito zákony, vyhláškami, vnitřními předpisy a vnitřními normami, jejichž aktualizace bude zveřejňována na webu KIC:

- a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o státní statistické službě),
- c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“),
- d) zákon č. 102/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- e) zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách),
- f) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona (dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.),
- g) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- h) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- i) zákon č. 192/2021 Sb., kterým se mění zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- j) zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů,
- k) Směrnice č. 36/2017 Knihovní řád VUT,
- l) Směrnice č. 35/2017 Nákup literatury na VUT,
- m) Směrnice č. 22/2017 Pravidla provozu počítačové sítě VUT, Wi-Fi sítě VUT,
- n) Organizační řád FAST VUT,
- o) Statut FAST VUT.

Článek 3

Knihovní rada FAST VUT

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

- (3) Objednávky a nákup knihovních fondů provádí pověřený zaměstnanec KIC v souladu se Směrnicí č. 35/2017 Nákup literatury na VUT.

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 v rámci dlouhodobé výpůjčky. Zpřístupnění tohoto fondu zajišťují uživatelům pověření 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.

Článek 6

Elektronická administrace fondů

- (1) Fondy zdrojů v klasické (tištěné) podobě jsou zpracovávány prostřednictvím integrovaného knihovního systému. Jsou vytvářeny, spravovány a udržovány zejména následující entity, záznamy:
- bibliografické,
 - jednotek,
 - objednávek,
 - o předplatných,
 - o výpůjčkách,
 - o požadavcích na výpůjčky a rezervace.
- (2) V rámci fondů zdrojů v elektronické podobě jsou spravovány a udržovány zejména následující entity:
- název a popis zdroje,
 - přístup ke zdroji,
 - dostupnost v rámci FAST VUT a VUT,
 - období předplatného.

ČÁST III UŽIVATELE KIC

Článek 7 Kategorie uživatelů

- (1) Uživatelem KIC může být občan ČR starší 15 let, který je způsobilý k právním úkonům a předloží průkaz totožnosti. Cizí státní příslušník se musí prokázat platnými doklady.
- (2) Uživatelé se dělí na tyto kategorie:
 - a) Interní 1:
 - akademičtí a výzkumní zaměstnanci,
 - ostatní zaměstnanci,
 - studenti doktorského studijního programu.
 - b) Interní 2:
 - studující všech forem řádného studia denního a kombinovaného,
 - studenti programů celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku.
 - c) Externí:
 - pedagogové, výzkumní 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 fondu 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 řád takto:
 - a) KIC vyřizuje přednostně požadavky interních uživatelů.
 - b) Externí uživatelé mají stejný přístup k prezenčním fondům jako uživatelé interní, v případě absenčních výpůjček rozhodují o možnosti výpůjčky zaměstnanci KIC.

Článek 8 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. 110/2019 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 nepřenosný 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, anebo dohody o provedení práce. 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 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 osobních dokladů. 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 povinnosti podle platných předpisů (občanský zákoník, tento Knihovní 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 meziknihovnických 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 9

Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Právo využívat knihovnických 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. 110/2019 Sb.
- (3) Uživatel je povinen:
 - a) Při odchodu z KIC vyzvednout všechny svoje uložené věci z šatní skříňky a zanechat klíč od skříňky v zámku. Je zakázáno vynášet klíče od skříněk mimo prostory a šatny KIC.
 - b) Chovat se ve všech prostorách KIC tiše, udržovat pořádek a používat mobilní telefon tak, aby nerušil ostatní.
 - c) Chránit a nepoškozovat knihovní fondy, vybavení a prostory KIC.
 - d) Řádně registrovat dokumenty při absenční výpůjčce. Vynesení nebo pokus vynesení dokumentu z prostor KIC bez řádně zaregistrované výpůjčky jsou postihovány podle čl. 23, odst. 3 tohoto knihovního a provozního řádu.
 - e) Ve všech prostorách KIC dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.
 - f) Dodržovat zákaz vstupu do KIC pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.
 - g) V případě konzumace jídla a pití dbát na čistotu a pořádek a nepoškozovat zařízení KIC.
 - h) Vracet knihy, skripta a časopisy vystavené ve volném výběru na místo k tomu určené (vozíky).

- i) Při využívání dostupných dokumentů dodržovat autorský zákon.
 - j) Při využívání výpočetní techniky se řídit Směrnicí č. 22/2017 Pravidla provozu počítačové sítě VUT, Wi-Fi sítě 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 a další.
 - l) Externí uživatel je povinen ohlásit KIC změnu osobních údajů 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 řád).
 - (6) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy ke službám KIC písemně na adresu: kic.fast@vut.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 10

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 ve 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 11

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) řešeršní.

- (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,
 - b) pořádání kurzů pro interní uživatele v oblasti informační a mediální gramotnosti a dalších kompetencí potřebných v digitálním věku.

Článek 12

Provozní doba

- (1) Provozní doba KIC je zveřejněna na webových stránkách KIC: <https://library.fce.vutbr.cz>.
- (2) Provozní doba může být omezena v době letních a vánočních prázdnin, ve zkouškovém 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 13

Výpůjční služby – základní ustanovení

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

Článek 14

Prezenční výpůjční služby

- (1) Uživatelé KIC mají možnost prezenčně využívat všechny informační zdroje 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,
 - periodika uvedená v Provozním řádu půjčování periodik,
 - speciální dokumenty,
 - bakalářské, diplomové, 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 15

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, publikace uložené v depozitáři KIC a periodika dle Provozního řádu půjčování periodik. Rozhodnutí o absenční výpůjčce a výpůjční lhůtě je v kompetenci zaměstnanců KIC.

Článek 16

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. Všechny náklady je třeba uhradit při předání výpůjčky.
- (6) V rámci meziknihovních výpůjčních služeb odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna nebo instituce, která o výpůjčku pro svého uživatele požádala. Případné úhrady, např. poplatky za pozdní vrácení apod. bude KIC vymáhat na žadateli.

Článek 17

Výpůjční lhůty

- (1) Prezenční výpůjčky nejsou v rámci provozní doby KIC omezeny. Uživatel si může sám nebo za pomoci zaměstnanců KIC vyhledávat a půjčovat volně přístupné knihovní fondy k prezenčnímu studiu v KIC. Ve výjimečných případech lze prezenční výpůjčku půjčit mimo prostory KIC. O službu je třeba 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 4 týdny, s možností dvojího prodloužení. Periodika určená k absenční výpůjčce se půjčují nejvýše na 14 dnů bez možnosti prodloužení.
- (4) Knihy pro potřeby zaměstnanců ústavů FAST VUT se po zaevidování v KIC poskytují zaměstnancům formou dlouhodobé výpůjčky, bez omezení počtu těchto výpůjček. Dlouhodobé výpůjčky podléhají knihovnímu zákonu 257/2001 Sb., zejména § 16

Evidence a revize knihovního fondu, tj. tyto výpůjčky je v rámci povinných revizí nutno zpřístupnit zaměstnancům KIC.

- (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 18

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 sankciován 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 i doporučeně v tištěné podobě a je za ni požadována úhrada.
- (4) Nevrátí-li uživatel výpůjčku ani po zaslání třetí upomínky, vymáhá VUT 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) Studující, kteří končí nebo přeruší studium, jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a vyrovnat případné další pohledávky. Zaměstnanci KIC potvrzují vyrovnání všech pohledávek do informačního systému (dle čl. 7, odst. 3 tohoto Knihovního 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 19

Poskytování informačních služeb

- (1) Informační služby vyjmenované v čl. 9, odst. 2 tohoto knihovního a provozního řádu poskytuje KIC ústně, telefonicky nebo elektronicky.
- (2) Rešeršní služby jsou poskytovány pouze uživatelům kategorie Interní 1 (dle čl. 5, odst. 1 písm. a) tohoto knihovního a provozního řádu) na základě konkrétního zadání nebo formou individuální konzultace.

Článek 20

Poskytování elektronických služeb

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

Článek 21

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. Pro zaměstnance FAST VUT jsou tyto služby poskytovány zdarma do výše stanoveného limitu pro jejich pracoviště, jak je uvedeno v Příloze č. 1.

Článek 22

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.

Článek 23

Pokyny pro využívání prostředků výpočetní techniky

- (1) Výpočetní a reprografická technika v KIC (počítače, skenery, tiskárny, kopírky a další) 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) neprodleně nahlásit zaměstnancům KIC jakékoli závady,
 - c) respektovat autorskoprávní ochranu dat podle autorského zákona, případné zneužití dat a informací bude postíženo podle platných zákonů.
- (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 návykových látek 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 24

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. Je nutno obstarat náhradní výtisk téhož nebo obsahově rovnocenného dokumentu. Jestliže to není možné a účelné, bude KIC požadovat finanční úhradu podle rozsahu a způsobu poškození nebo hodnoty dokumentu včetně manipulačního poplatku.
- (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. 3 d) 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 25

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 26

Výjimky z knihovního řádu

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

Článek 27

Účinnost

- (1) Tento Knihovní a provozní řád Knihovnického informačního centra Fakulty stavební VUT nabývá účinnosti dnem podpisu a ruší Knihovní řád Knihovnického informačního centra FAST VUT ze dne 2. 12. 2014.

Přílohy Knihovního řádu KIC FAST VUT:

Příloha 1: Úhrada za služby

Příloha 2: Prohlášení externího uživatele

Příloha 3: Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení

Příloha 4: Provozní řád periodik

.....
prof. Ing. Rostislav Drochytka, CSc., MBA, dr. h. c.
děkan Fakulty stavební VUT

Příloha č. 1
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 poštovného	dle tarifů pošty

MVS jsou bezplatné pro zaměstnance FAST VUT, studující v doktorském studiu a studující, kteří zpracovávají závěrečnou práci. V ostatních případech je služba zpoplatněna dle výše uvedeného ceníku.

(3) Reprografické služby

Samoobslužná kopie A4 černobíle	1,50 Kč
Samoobslužná kopie A3 černobíle	3 Kč
Samoobslužná kopie A4 barevně	7 Kč
Samoobslužná kopie A3 barevně	14 Kč

(4) Tiskové výstupy – samoobslužné tiskárny

Tiskové výstupy A4 černobíle	1,50 Kč
Tiskové výstupy A3 černobíle	3 Kč
Tiskové výstupy A4 barevně	7 Kč
Tiskové výstupy A3 barevně	14 Kč

(5) 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

Všechny reprografické a tiskové služby jsou pro zaměstnance FAST VUT zdarma, maximálně však do výše 5 000 Kč/ročně pro konkrétní pracoviště.

(6) Úhrada za přestupky

a) Opožděné vrácení dokumentů, upomínky

Úhrada z prodlení prezenční/dočasné výpůjčky za jednotku	25 Kč/den
Úhrada z prodlení absenční výpůjčky za jednotku	2 Kč/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 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 Prohlášení externího uživatele

Já, níže podepsaný/á

titul, jméno a příjmení:

trvale bytem:

datum narození:

číslo OP/pasu:

telefon:

e-mail:

jako externí uživatel/ka

Knihovnického informačního centra

Fakulty stavební

Vysokého učení technického v Brně

IČ: CZ00216305, se sídlem Veverčí 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 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Zavazuji se, že budu dodržovat Směrnici č. 22/2017 Pravidla provozu počítačové sítě VUT, Wi-Fi sítě VUT 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
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). Knihovni a provozní řád Knihovnického informačního centra FAST VUT.

- (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:

Příloha č. 4
Provozní řád půjčování periodik

- (1) Česká periodika lze vypůjčit prezenčně či absenčně.
- (2) Absenční výpůjčka je stanovena na 14 dnů.
- (3) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument nejpozději v poslední den výpůjční lhůty.
- (4) O prodloužení výpůjční lhůty musí uživatel požádat také nejpozději v poslední den výpůjční lhůty.
- (5) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a je povinen ho vrátit v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil.
- (6) Ostatní záležitosti se řídí Knihovním a provozním řádem KIC FAST VUT.