

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

Datum vydání: 11. 2. 2014
Čj.: 23/90310/14
Za věcnou stránku odpovídá: Mgr. Petra Dědičová, Ing. Martin Fasura, Jana Vrbová
Účinnost: 11. 2. 2014
Závaznost: všechny součásti VUT v Brně
Vydává: Ústřední knihovna VUT v Brně
Nahrazuje: Směrnici kvestora 55/2003, Směrnici Kvestora č. 56/2003 a Směrnici kvestora č. 57/2003
Doplňuje: -
Počet stran: 5
Počet příloh: 2
Rozdělovník: proreктоři, děkani fakult, ředitelé součástí, vedoucí útvarů, proděkani a tajemníci fakult

SMĚRNICE KVESTORA Č. 1/2014 PROVOZNÍ ŘÁD ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNY VUT V BRNĚ

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

- 1) Ústřední knihovna Vysokého učení technického v Brně (dále jen ÚK) je součástí VUT podle § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb. a dle čl. 23 odst. 2 Statutu VUT v Brně.
- 2) ÚK je součástí systému knihoven Vysokého učení technického v Brně (dále jen VUT) na základě článku 3. Knihovního řádu VUT. Odloučeným pracovištěm ÚK je Knihovna Ústavu soudního inženýrství (dále jen ÚSI).
- 3) Provoz Ústřední knihovny VUT se řídí Knihovním řádem VUT, Organizačním řádem Ústřední knihovny VUT v Brně a tímto řádem. Provoz Knihovny ÚSI se řídí Knihovním řádem VUT a Provozním řádem Knihovny ÚSI.
- 4) Kontaktní údaje:

Ústřední knihovna VUT v Brně

Antonínská 548/1

601 90 Brno

telefon: +420541145143

email: info@lib.vutbr.cz

webová adresa: <http://www.vutbr.cz/uk>

ČÁST DRUHÁ ŘÁD KNIHOVNY

Článek 2 Knihovní a informační fondy

- 1) Skladba fondů, jejich doplňování a zpřístupňování, stejně jako elektronická administrace fondů je definována Knihovní řádem VUT v Brně, oddíl II., článek 5 až 8.
- 2) Fondy ÚK jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie, která zohledňuje Informační profil knihovny, viz Příloha č. 1.

Článek 3 Uživatelé knihovny

- 1) Kategorie uživatelů, registrace a jejich práva a povinnosti jsou definovány Knihovním řádem VUT v Brně, oddíl III., článek 9 až 11.

Článek 4 Služby knihovny

- 1) ÚK poskytuje služby definované Knihovním řádem VUT v Brně, oddíl IV., článek 13:
 - a. výpůjční
 - b. meziknihovní
 - c. informační
 - d. informační vzdělávání
 - e. elektronické (přístup k internetu a elektronickým informačním zdrojům)
 - f. reprografické
 - g. vazba dokumentů a laminování
 - h. prodej propagačních předmětů VUT v Brně
 - i. prodej publikací Nakladatelství VUTIUM
- 2) Služby informační - rešeršní - zpracování rešerše je pro uživatele mimo kategorie Interní zpoplatněno viz Příloha č. 2 - Úhrada za služby
- 3) Z reprografických služeb poskytuje ÚK pouze služby tiskové. Tisk dokumentů je zpoplatněn viz Příloha č. 2 - Úhrada za služby.
- 4) ÚK poskytuje službu vazba dokumentů a laminování
 - kroužková vazba
 - drátěná vazba
 - termovazba
 - laminace

Služba je zpoplatněna viz Příloha č. 2 - Úhrada za služby.

- 5) ÚK zajišťuje prodej propagačních předmětů VUT v Brně, jejichž přehled i platný ceník je dostupný v elektronické i tištěné podobě u informačního pultu.
- 6) ÚK zajišťuje prodej publikací Nakladatelství VUTIUM, jejichž přehled i platný ceník je dostupný v elektronické i tištěné podobě u informačního pultu.

Článek 5 Otvírací doba knihovny

- 1) Ústřední knihovna je otevřena pouze v pracovní dny, a to následovně:

Pondělí	8:00 - 17:00
Úterý – čtvrtek	8:00 - 16:00
Pátek	8:00 - 14:00

- 2) Provoz ÚK je omezen v době letních a vánočních prázdnin a během zkouškového období. Omezení plyne též z provozu Centra VUT.
- 3) Každý první pátek v měsíci je z provozních důvodů zavřeno.
- 4) Ředitel ÚK upravuje provoz knihovny v případě mimořádných situací.
- 5) Všechny změny jsou ohlašovány v dostatečném předstihu na informačních tabulích v knihovně, Centru VUT, Portálu knihoven (<http://www.vutbr.cz/knihovny>) a stránkách ÚK (<http://www.vutbr.cz/uk>).

Článek 6

Pravidla provozu knihovny

- 1) Práva a povinnosti uživatelů jsou definovány Knihovním řádem VUT v Brně, oddíl III., článek 11.
- 2) Přístup do knihovny je umožněn uživatelům pouze po předložení platného průkazu uživatele pracovníkovi informační služby.
- 3) Svrchní oděv a tašky (batohy) odkládají návštěvníci před vstupem do knihovny do centrální šatny Centra VUT (naproti výtahům).
- 4) Pokud uživatel používá ke studiu dokumenty z volně přístupných regálů, nevrací je na původní místo, ale odkládá je na místo k tomu určené.

ČÁST TŘETÍ VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Článek 7 Výpůjčky

- 1) Pro půjčování dokumentů platí ustanovení § 2193 až § 2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v aktuálním znění.
- 2) Uživatelé mají právo půjčovat si dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele.
- 3) Evidence výpůjčky probíhá elektronicky do knihovního systému, ve výjimečných případech je vyžadováno písemné potvrzení.
- 4) Knihovnám mimo systém knihoven VUT se dokumenty půjčují prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Žadatelé této služby jsou povinni zacházet s takto získanými kopiemi v souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb. Vnitrostátní meziknihovní a reprografická služba je zpoplatněna pro uživatele kategorie Externí 1 dle nákladů. Mezinárodní meziknihovní výpůjční a reprografická služba je zpoplatněna pro všechny kategorie čtenářů dle nákladů.
- 5) Jednotlivé kategorie uživatelů mají z hlediska přístupu k jednotlivým informačním zdrojům rozdílnou úroveň práv. Konkrétní vymezení práv jednotlivých skupin uživatelů je stanoveno v Příloze č. 2 Knihovního řádu VUT.
- 6) Ve výjimečných případech může nastat zkrácení výpůjční lhůty, o níž uživatele informuje pracovník knihovny e-mailem.

Článek 8 Vrácení knihy

- 1) Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, vzniká mu povinnost uhradit poplatek z prodlení za každé dílo/den. Případně-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší výpůjční den.
- 2) Knihovna může vymáhat vrácení vypůjčených děl i upomínkami. Po třetí upomínce se vrácení vymáhá právní cestou. Termíny zasílání upomínek a výše poplatků za prodlení naleznete v Příloze č. 2 Knihovního řádu VUT.
- 3) Uživatel nesmí dokument půjčovat dalším osobám.
- 4) Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil.
- 5) Uživatelé, kteří ukončí pracovní poměr nebo studium, jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty.

Článek 9 Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen hlásit ztrátu vypůjčeného dokumentu.
- 2) Náhradu ztraceného dokumentu je uživatel povinen poskytnout ve stanovené lhůtě a podle ustanovení § 2951 odst. 1 zákona č. 89/2012, občanského zákoníku, v aktuálním znění.
- 3) O způsobu náhrady rozhoduje ředitel Ústřední knihovny. Zpravidla jde o obstarání náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže to není možné a účelné, může knihovna požadovat jako náhradu tentýž dokument v jiném vydání, jiný dokument nebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady určí ředitel ÚK.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 10

- 1) Uživatelé jsou povinni řídit se Provozním řádem Ústřední knihovny VUT v Brně. Při jeho závažném nebo opakovaném porušení může být uživatel knihovny dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv, aniž by tím byl zbaven odpovědnosti vyplývající z platných předpisů a povinnosti nahradit případnou škodu.
- 2) Výjimky z Provozního řádu Ústřední knihovny VUT v Brně povoluje ředitel ÚK.
- 3) Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat ústně, písemně nebo elektronicky na shora uvedené adresy.
- 4) Provozní řád Ústřední knihovny VUT v Brně nabývá účinnosti dnem vydání.

Ing. Vladimír Kotek, MBA
kvestor



Příloha č. 1 Informační profil

Knihovny budují specializované fondy informačních zdrojů v klasické (tištěné) i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních programů a realizovaných vědecko-výzkumných činností na VUT v Brně. Profil Ústřední knihovny primárně zohledňuje obory, které vychází ze zaměření součástí VUT v Brně, pro které zajišťuje knihovnicko-informační služby - pracoviště rektorátu, nefakultní součásti (CVIS, ICV, KaMB a Nakladatelství VUTiUM) a vysokoškolské ústavy (CEITEC, ÚSI).

Profil dle typu dokumentů:

- elektronické informační zdroje
- firemní literatura
- legislativní dokumenty
- mapy, plány
- monografie vědecké, odborné, populárně naučné
- normy
- noviny, časopisy, ročenky, sborníky
- slovníky, encyklopedie, příručky
- vědecké kvalifikační práce
- vysokoškolské kvalifikační práce
- učebnice, skripty

Profil dle oborů:

- architektura, umění
- ekonomické vědy, obchod
- filozofie, náboženství, historie
- informatika a výpočetní technika
- jazyky
- právnická literatura
- přírodní vědy
- psychologie, pedagogika
- regionální publikace
- stavebnictví
- technické vědy
- turistické průvodce a mapy

Akviziční strategie

Akviziční strategie je soubor zásad uplatňovaných při doplňování knihovních fondů zohledňující funkce a zaměření knihovny, profil fondu a potřeby uživatelů knihovny.

Akviziční strategie je založena na akvizičním plánu a akvizičním rozpočtu, a je každoročně stanovena pověřeným zaměstnancem (akvizitěrem).

Návrhy jsou vyhledávány v akvizičních zdrojích (katalogy a databáze nakladatelství, ediční plány, odborná periodika) nebo na základě doporučení, požadavků nebo návrhů zaměstnanců i studentů. O zařazení požadavku do akvizičního plánu rozhoduje akvizitér.

Způsob doplňování fondu:

- koupí
- darem
- výměnou
- povinný výtisk publikací nesoucí ISBN Nakladatelství VUTIUM

Příloha č. 2 Úhrada za služby

Informační služby

Poplatek	Cena
Zpracování rešerše	200,- Kč/započatá hodina

Reprografické služby

Poplatek	Cena
Tiskový výstup černobíle A4 jednostranně	3,- Kč
Tiskový výstup černobíle A4 oboustranně	5,- Kč
Tiskový výstup barevně A4 jednostranně	7,- Kč
Tiskový výstup barevně A4 oboustranně	13,- Kč
Tiskový výstup černobíle A3 jednostranně	5,- Kč
Tiskový výstup černobíle A3 oboustranně	8,- Kč
Tiskový výstup barevně A3 jednostranně	15,- Kč

Vazba dokumentů a laminování

Poplatek	Cena
Kroužková vazba *)	12,- Kč
Drátěná vazba *)	15,- Kč
Hřebenový hřbet *)	17,- Kč
Termovazba	15,- Kč
Laminace A5	7,- Kč
Laminace A4	13,- Kč
Laminace A3	20,- Kč

*) včetně folie a kartonu