

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Datum vydání:	14. 9. 2018
Účinnost:	14. 9. 2018
Odpovědnost:	Knihovna FIT VUT
Závaznost:	studenti a zaměstnanci FIT VUT
Vydává:	děkan FIT VUT
Zrušuje:	Rozhodnutí děkana FIT č. 43/2010: Knihovní řád Fakulty informačních technologií VUT
Doplňuje:	-
Počet stran:	6
Počet příloh:	2

SMĚRNICE Č. 15/2018

Provozní řád Knihovny FIT VUT v Brně

ČÁST PRVNÍ

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

(1) Knihovna Fakulty informačních technologií VUT (dále jen Knihovna FIT) je součástí VUT podle § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 a dle čl. 23 odst. 2 Statutu VUT v Brně.

(2) Knihovna FIT je součástí systému knihoven Vysokého učení technického v Brně (dále jen VUT) na základě článku 3. Knihovního řádu VUT (Směrnice č. 36/2017).

(3) Provoz Knihovny FIT se řídí Knihovním řádem VUT, Organizačním řádem Ústřední knihovny VUT v Brně a tímto řádem.

(4) Kontaktní údaje:

Knihovna Fakulty informačních technologií v Brně

Božetěchova 2

612 66 Brno

telefon: +420541141114, +420541141204

email: knihovna@fit.vutbr.cz

webová adresa: <http://www.fit.vutbr.cz/lib/>

ČÁST DRUHÁ

ŘÁD KNIHOVNY

Článek 2

Knihovní a informační fondy

(1) Skladba fondů, jejich doplňování a zpřístupňování, stejně jako elektronická administrace fondů je definována Knihovním řádem VUT v Brně, oddíl II., článek 5 až 8.

(2) Fondy Knihovny FIT jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie, která zohledňuje Informační profil knihovny, viz Příloha č. 1.

Článek 3

Uživatelé knihovny

(1) Uživatelem knihovny může být občan ČR starší 15 let vlastníci občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti (např. pas), který je způsobilý k právním úkonům. Uživatelé, kteří nejsou občany ČR, musí pobývat v ČR legálně.

(2) V souladu s posláním knihoven podle čl. 1 se v knihovnách VUT rozlišují tyto uživatelské kategorie:

- Interní 1: akademičtí a vědečtí pracovníci, ostatní zaměstnanci a studenti doktorského studia
- Interní 2: studenti různých forem studia řádného denního, kombinovaného, studenti programů celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku, hosté fakulty, ústavů nebo výzkumných skupin
- Externí: odborná veřejnost, studenti ostatních škol
- Absolvent: speciální status (pro úspěšné absolventy FIT)
- MVS: knihovny v rámci meziknihovnických služeb

Článek 4

Služby knihovny

(1) Knihovna FIT poskytuje služby definované Knihovním řádem VUT v Brně, oddíl IV., článek 13:

a) Výpůjční služby

- prezenční výpůjční služby v prostorách Knihovny FIT
- absenční výpůjční služby mimo prostory Knihovny FIT
- meziknihovní výpůjční služby ve spolupráci s knihovnami v České republice i zahraničí (pouze pro uživatele kategorie Interní 1)

b) Informační služby

- konzultační služby, referenční, bibliograficko-informační

c) Reprografické služby

- kopírování
- skenování
- tisk
- vazba dokumentů (kroužková vazba, termovazba, laminace)
- plotter

d) Elektronické služby

- přístup k elektronickým informačním zdrojům a internetu
- elektronická komunikace s uživateli
- návody pro práci s elektronickými informačními zdroji

e) Informační vzdělávání

- volitelný předmět Informační vzdělávání informační gramotnost (IVG)

(2) Reprografické služby jsou pro uživatele mimo kategorií Interní 1 zpoplatněny, viz Příloha č. 2 - Úhrada za služby.

(3) Plotter v knihovně FIT provozuje Centrum výpočetní techniky (CVT) a tisk na něm je možný pouze po domluvě s odpovědným pracovníkem. Tisk je zpoplatněn pro kategorie Interní 1 (tisk za soukromým účelem), Interní 2, Absolvent a Externí.

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

Článek 5

Otevírací doba knihovny

(1) Knihovna FIT je otevřena pouze v pracovní dny. Aktuální otevírací doba knihovny je uvedena u vstupu do Knihovny FIT, na webových stránkách knihovny (<http://www.fit.vutbr.cz/lib/>) a Facebooku knihovny (<https://www.facebook.com/knihfit>).

(2) Provoz Knihovny FIT je v době vánočních prázdnin úplně zastaven, během zkuškového období a v době letních prázdnin pak do značné míry omezen.

(3) Každý první pátek v měsíci je z provozních důvodů zavřeno.

(4) Po 16:00 platí v Knihovně FIT režim „studovna“. Provoz studovny zahrnuje prezenční prohlížení knih a časopisů, užívání prostor knihovny, a to včetně seminárních místností, využívání počítačů a reprografických služeb vyjma vazby dokumentů a tisku na plotteru.

(5) Provoz studovny se nevztahuje na zkuškové období a období vánočních a letních prázdnin.

(6) Vedoucí Knihovny FIT upravuje provoz knihovny v případě mimořádných situací.

(7) Všechny změny jsou ohlašovány v dostatečném předstihu u vstupu do Knihovny FIT, na webových stránkách knihovny (<http://www.fit.vutbr.cz/lib/>) a Facebooku knihovny (<https://www.facebook.com/knihfit>).

Článek 6

Pravidla provozu knihovny

- (1) Práva a povinnosti uživatelů jsou definovány Knihovním řádem VUT v Brně, oddíl III., článek 11.
- (2) Pokud uživatel používá ke studiu dokumenty z volně přístupných regálů, nevrací je na původní místo, ale odkládá je na místo k tomu určené.
- (3) V prostorách Knihovny FIT, vyjma vstupní místnosti a seminárních místností, je zakázáno telefonovat.
- (4) V prostorách Knihovny FIT je zakázáno konzumovat mastné pokrmy. Nápoje lze do knihovny vnášet pouze v uzavřených nádobách.

ČÁST TŘETÍ

VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Článek 7

Výpůjčky

- (1) Pro půjčování dokumentů platí ustanovení §2193 až §2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- (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) Prezenční výpůjční služby zahrnují tyto druhy dokumentů:
 - publikace zařazené do prezenčního fondu (encyklopedie, slovníky, vybrané publikace)
 - speciální dokumenty
 - kvalifikační práce
 - elektronické dokumenty na kompaktních discích, videodokumenty, DVD

Pracovníci knihovny FIT mohou povolit výjimky a určité dokumenty zapůjčit i absenčně přes noc nebo víkend.

- (5) Počet absenčních výpůjček se řídí podle kategorizace uživatelů. Studenti si mohou půjčit max. 30 knihovních jednotek, externí uživatelé max. 20 knihovních jednotek.
- (6) Výpůjční lhůty při absenčních výpůjčkách jsou dány kategorií uživatele a typem informačního dokumentu následovně:
 - knižní dokumenty se půjčují na 4 týdny s možností dvojího prodloužení
 - skripta se půjčují na 6 týdnů s možností dvojího prodloužení
 - časopisy se půjčují na 1 týden bez možnosti prodloužení
 - FITkit se půjčuje na období 5 měsíců s možností dvojího prodloužení

Akademickým pracovníkům zaměstnaným na FIT se dokumenty zakoupené z grantu, výzkumného záměru či ústavních financí půjčují formou dlouhodobé výpůjčky.

(7) Výpůjční lhůtu pro dokumenty půjčované z fondu knihovny FIT v rámci meziknihovní výpůjční služby stanovuje knihovna FIT podle druhu dokumentu.

Článek 8

Vrácení výpůjček

(1) Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, vzniká mu povinnost uhradit poplatek z prodlení za každou jednotku/den. Případně-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší výpůjční den.

(2) Knihovna FIT může vymáhat vrácení vypůjčených jednotek i upomínkami. Po třetí upomínce se vrácení vymáhá právní cestou. Termíny zasilání 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 půjčil.

(5) Uživatelé, kteří ukončí pracovní poměr nebo studium, jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty.

Článek 9

Ztráta, 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 nebo vázanou kopii ztraceného dokumentu. Jestliže to není možné, požaduje knihovna FIT finanční náhradu v plné výši ceny dokumentu.

(2) Při ztrátě FITkitu je uživatel povinen uhradit pořizovací cenu.

(3) Uživatel přistižený při odcizení dokumentu je nahlášen disciplinární komisi fakulty, která vyvodí z tohoto přestupku důsledky.

ČÁST ČTVRTÁ

VÝPOČETNÍ TECHNIKA V KNIHOVNĚ

Článek 10

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.

ČÁST PÁTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 11

- (1) Uživatelé jsou povinni řídit se Provozním řádem Knihovny FIT VUT v Brně. Při jeho závazném 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 knihovny FIT VUT v Brně povoluje vedoucí Knihovny FIT.
- (3) Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat ústně, písemně nebo elektronicky na shora uvedené adresy.
- (4) Zrušuje se Směrnice č.43/2010 Knihovní řád Fakulty informačních technologií VUT v Brně ze dne 24. 9. 2010.
- (5) Provozní řád Knihovny FIT VUT v Brně nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Brně dne 14. 9. 2018

Prof. Dr. Ing. Pavel Zemčík
děkan FIT VUT v Brně

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 Fakultě informačních technologií VUT v Brně. Profil knihovny FIT primárně zohledňuje obory vyučované na Ústavu informačních systémů, Ústavu počítačových systémů, Ústavu inteligentních systémů a Ústavu počítačové grafiky a multimédií.

Profil podle typu dokumentů

- elektronické informační zdroje
- legislativní dokumenty
- monografie vědecké, odborné, populárně naučné
- normy
- časopisy, ročenky, sborníky
- slovníky, encyklopedie
- vědecké kvalifikační práce
- vysokoškolské kvalifikační práce
- učebnice, skripta
- mapy, plány
- beletrie (v minimální míře)

Profil dle oborů

- Elektronika
- Výpočetní technika
- Programování
- Software
- Hardware
- Počítačová teorie
- Informační systémy
- Řídící technika
- Grafika
- Aplikovaná informatika
- Matematika (okrajově)
- Management
- Marketing
- Fyzika
- Právo
- Filosofie
- Psychologie
- Turistické průvodce a mapy
- Literatura pro podporu studia cizích jazyků

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 pracovníkem knihovny.

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 pracovník knihovny.

ZPŮSOB DOPLŇOVÁNÍ FONDU

- koupí
- darem

Příloha č. 2

ÚHRADA ZA SLUŽBY

Reprografické služby

poplatek	cena
černobílý tisk A4	1,50 Kč
barevný tisk A4	4,00 Kč
černobílý tisk A3	3,00 Kč
barevný tisk A3	8,00 Kč

Kroužková vazba

poplatek	cena
1 - 65 listů	10,00 Kč
66 - 120 listů	12,00 Kč
121 - 180 listů	15,00 Kč
181 - 270 listů	20,00 Kč

Termovazba

poplatek	cena
1 - 120 listů	15,00 Kč
121 - 250 listů	25,00 Kč

Laminace

poplatek	cena
1 folie A4	10,00 Kč