

Směrnice č. 4/2000

k provozu budovy ESF

Platnost od: listopad 2000

Obsah:

1. Popis a funkce budovy
 - 1.1 Popis budovy
 - 1.2 Technické vybavení
 - 1.2.1 Signalizační zařízení
 - 1.2.2 Řízení technologických procesů
 - 1.2.3 Otevírací a zavírací systémy
 - 1.2.4 Trezory a uzamykatelné skříně
2. Provozní doba budovy
3. Zabezpečení chodu budovy
4. Provoz jednotlivých částí budovy
 - 4.1 Provoz garáží a parkovišť
 - 4.1.1 Garážová stání rozdělení
 - 4.1.2 Provoz garáží
 - 4.1.3 Úschova jízdních kol
 - 4.1.4 Provoz parkovišť
 - 4.2. Provoz poslucháren a učeben
 - 4.3. Provoz kanceláří a pracoven
 - 4.4. Provoz pracovny doktorandů
 - 4.5. Provoz zasedacích místností
5. Zajištění služeb v budově

- 5.1 Provoz knihovny
- 5.2 Provoz analytického informačního centra
- 5.3 Provoz laboratoře výpočetní techniky
 - 5.3.1 Pravidla provozu v učebnách s volným provozem
 - 5.3.2 Pravidla provozu v učebnách pro výuku
 - 5.3.3 Pravidla provozu v MT 1
- 5.4. Provoz prodejen
 - 5.4.1 Provoz prodejny skript a knih
 - 5.4.2 Provoz prodejny občerstvení
 - 5.4.3 Nápojové automaty
- 5.5 Provoz kopírovacích strojů a síťových tiskáren
- 5.6 Používání klubovny
- 5.7 Používání kuchyněk a sprch
- 5.8 Provoz FIT centra
- 5.9 Provoz RELAX-centra
- 6. Pronajaté prostory
 - 6.1 Externí organizace
 - 6.1.1 Lusico a.s.
 - 6.1.2 Marco s.r.o.
 - 6.1.3 B.I.B.S.
 - 6.1.4 EKOPRES s.r.o.
 - 6.1.5 AISEC
- 7. Vnitřní informační systém
 - 7.1 Nástěnky kateder
 - 7.2 Informační skříňky

7.3 Světelné tabule

1. Popis a funkce budovy

Budova Ekonomicko-správní fakulty MU v Brně je součástí areálu Vinařská, který je majetkem Masarykovy univerzity a obsahuje také koleje, menzu a sportovní zařízení.

K budově patří z hlediska zajišťování údržby ještě okolní zeleň a venkovní parkoviště (hranice se SKM, popřípadě PedF, kteří jsou dalšími uživateli areálu Vinařská, jsou vyznačeny v příloze č.1 této směrnice).

1.1 Popis budovy

Sedmipodlažní budova fakulty je situována na konci areálu s hlavním vstupem z ulice Lipová, zadním vstupem z areálu Vinařská a dvěma bočními vstupy.

Hlavním vstupem po schodech je přístupná hlavní hala budovy, ze které jsou vstupy do poslucháren č. 1-3, knihovny, prodejny knih a občerstvení a do chodby, kde jsou klubovna a kanceláře. Proti hlavnímu vchodu se nachází zadní vchod směrem ke kolejím a schodiště A, včetně dvou výtahů, kterými se lze dostat až do 6. podlaží. V prvním podlaží, které je přístupné buď výtahem z hlavní haly nebo chodbou od hlavního vstupu do budovy, jsou situovány garáže, údržba, místnosti správy budovy, místnosti a.s. Lusico, FIT centrum a RELAX-centrum. Garáže jsou rovněž přístupny automatickými vraty na dálkové ovládání a FIT centrum a prostory údržby jsou rovněž přístupny zvenčí - vchody B2 a B1.

Jak ve vchodu B1 tak ve vchodu B2 jsou další výtahy a schodiště, kterými se lze dostat až do 7. podlaží.

Ve třetím podlaží jsou situovány prostory děkanátu a specializované učebny, ve čtvrtém podlaží a polovině pátého podlaží jsou posluchárny a učebny a v ostatních podlažích jsou umístěny katedry.

1.2 Technické vybavení

1.2.1 Signalizační zařízení

Budova je vybavena požárním signalizačním zařízením ve všech místnostech budovy. Vzhledem k tomu platí přísný zákaz kouření v celé budově, ke kouření jsou určeny pouze prostory lodžii, které jsou vybaveny stojanovými popelníky.

Dále je budova vybavena elektrickou zabezpečovací signalizací proti vloupání a nepovolenému pohybu osob.

1.2.2 Řízení technologických procesů

Veškeré technologické procesy uvnitř budovy jsou řízeny počítačem a jsou zabezpečovány pracovníkem údržby.

1.2.3 Otevírací a zavírací systémy

K otevírání a zavírání se v budově používají tyto typy zařízení:

a) systém "generálního klíče ", který se skládá z:

- generálního klíče ke všem dveřím 1634 G
- hlavního klíče (sekčního) od více místností 1634 H1-H10
- základního klíče od jedné místnosti 1634 001-300

b) klíče FAB, které nejsou součástí systému "generálního klíče"

c) dálkový ovladač vrat garáží

d) bezdotykové karty na speciální místnosti

Tato zařízení k otevírání a zavírání jsou vydávána:

- a. K trvalému používání na jméno proti podpisu (příloha č.2). Tuto evidenci vede vedoucí správy budovy.
- b. K jednorázovému použití na záznamy se specifikací osoby (příloha č.3), které vydávají pracovníci informační služby.
- c. Jednorázově podle sekcí uklízečkám vydávají pracovníci informační služby.

V místnosti informační služby jsou v zapečetěných obálkách klíče od místností v budově, které jsou pronajaty.

1.2.4 Trezory, uzamykatelné skříně

Budova je vybavena trezory nebo uzamykatelnými skříněmi (lístkovnicemi), které slouží k ukládání finančních hotovostí a důležité dokumentace, popřípadě cenných věcí:

- pokladna - trezor
- tajemník - trezor
- vedoucí personálního oddělení - lístkovnice
- vedoucí studijního oddělení - trezor
- studijní oddělení - lístkovnice
- dílna údržby - trezor

Evidence o klíčích od trezorů a lístkovnic je uložena na sekretariátu děkana a tajemníka.

2. Provozní doba budovy

V budově je otevřen: hlavní vchod po - so 6.00 -22.00 hod.

neděle dle rozvrhu celoživotního vzdělávání

zadní vchod po - pá 6.00 -19.00 hod.

sobota 6.00 –14.00 hod

Pobyt v budově mimo výše uvedenou otevírací dobu může být pouze s vědomím pracovníka informační služby. Toto se týká jak pracovníků fakulty tak firem, které jsou v budově v nájmu.

O takovémto pobytu pracovníků vede informační služba písemnou evidenci.

Boční vchody jsou nepřetržitě uzamčeny a slouží pouze jako únikové v případě požáru nebo havárie. Vchod B2 slouží pro klienty firmy Marco, která sídlí v 7. podlaží. Vchodové dveře jsou ovládány elektronicky firmou Marco, která odpovídá za jejich řádné uzavření.

3. Zabezpečení chodu budovy

V normální pracovní době zabezpečují provoz budovy pracovníci správy budovy. Odpoledne a v noci zabezpečují chod budovy pracovníci informační a strážní služby.

V dopoledních hodinách pracovník informační služby plní především tyto úkoly:

- podává základní informace návštěvám, studentům a zaměstnancům;
- obsluhuje telefonní ústřednu;
- slouží jako ohlašovna požárů a stanice první pomoci;

V odpoledních a nočních hodinách zajišťuje mimo výše uvedené úkoly ještě ostrahu budovy.

V období mezi 20.00 - 24.00 hod. vykonává několik max. 15 min pochůzek, při nichž kontroluje uzavření oken a dveří a vypnutí světel ve společných prostorách a učebnách. Při těchto pochůzkách musí být vstupní dveře do budovy uzavřeny.

Povinnosti pracovníků této služby a průběh služeb je řešen samostatnou směrnicí.

4. Provoz jednotlivých částí budovy

4.1 Provoz garáží a parkovišť

4.1.1 Garážová stání-rozdělení

V prostoru prvního podlaží je situováno celkem 27 garážových stání. Jejich rozdělení je provedeno následovně:

- 5 stání pro potřeby vedení ESF
- 11 stání pro katedry a oddělení
- 1 stání pro fakultní vozidlo
- 1 stání pro invalidy (bez čísla)
- 10 stání na garážování a parkování za poplatek

Poplatek je stanoven: garážování ve výši 500,-Kč/měsíc

parkování ve výši 300,-Kč/měsíc

O používání přidělených stání pro katedry a oddělení rozhoduje příslušný vedoucí, který si na podpis vyzvedne dálkový ovladač na vrata a klíč na vstup z garáží.

Přidělení stání za poplatek se provádí uzavřením dohody o užívání stání, kterou za fakultu podepisuje tajemník. Garážová stání jsou označena čísly pod kterými jsou vedeni i jejich uživatelé v seznamu v místnosti informační služby.

4.1.2 Provoz garáží

Uživatelé garážových stání mají trvale přiděleno dálkové elektronické ovládání vrat a současně klíč od vstupu z prostoru garáží do budovy. Povinností každého uživatele je jak garážová vrata tak dveře z prostoru garáží do budovy za sebou zásadně ihned zavírat.

Z výtahů u schodiště A je sjetí do prvního podlaží možné pouze pro potřeby vstupu do prostoru garáží.

V nočních hodinách, t.j. od 22.00 do 6.00 hod. je i prostor garáží hlídán zabezpečovacím zařízením, takže v této době je vstup do prostoru zakázán i uživatelům stání. Pokud někdo potřebuje výjimečně v této době vstoupit do prostoru garáží, je možno pouze po předchozí dohodě s pracovníkem informační služby a musí o tom být pořízen písemný zápis.

4.1.3 Úschova jízdních kol

Uschovat jízdní kolo lze v prostoru garáží na místech k tomu určených. U garážových vrat je zvonek do místnosti informační služby a domácí telefon, kterým se zájemce o úschovu kola ohlásí jménem, pracovník informační služby si jméno zapíše a vpustí zájemce do prostoru garáží a po uzamčení kola ke stojanu a po opuštění garáže za ním opět uzavře garážová vrata. Postup při vyzvednutí kola je stejný, přičemž pracovník informační služby příslušné jméno odepíše.

4.1.4 Provoz parkovišť

Kapacita parkových stání v okolí budovy je celkem 44 míst, z toho 2 místa jsou určena pro invalidy.

Provoz parkoviště je řízen automatickou závorou.

4.2 Provoz poslucháren a učeben

V budově jsou následující posluchárny a učebny:

	číslo dveří	kapacita	Umístění	vybavení
P1	219, 220	296	2 P	automat. provoz
P 2	217	66	2 P	zpětný projektor
P 3	222	66	2 P	- " -
P 4	333	60	3 P	- " -

P 5	425	60	4 P	- " -
P 6	408	60	4 P	- " -
P 7	536	60	5 P	- " -
S 2	402	29	4 P	zpětný projektor
S 3	403	24	4 P	zpětný projektor
S 4	405	24	4 P	- " -
S 5	406	24	4 P	- " -
S 6	407	24	4 P	- " -
S 7	414	24	4 P	- " -
S 8	415	18	4 P	- " -
S 9	418	22	4 P	- " -
S 10	419	24	4 P	Videotechnika
P 8	421	24	4 P	zpětný projektor
P 8	422	24	4 P	- " -
P 9	423	24	4 P	- " -
P 9	424	24	4 P	- " -
S 15	431	24	4 P	- " -
S 16	432	22	4 P	- " -
S 17	435	22	4 P	- " -
S 18	530	24	5 P	videotechnika
S 19	532	24	5 P	zpětný projektor
S 20	533	24	5 P	- " -
S 21	534	24	5 P	- " -
S 22	535	24	5 P	- " -
VT 1	336	20	3 P	volný provoz
VT 2	337	20	3 P	volný provoz
VT 3	338	24	3 P	počítač.učebna
VT 4	339	24	3 P	- " -
VT 5	340	20	3 P	volný provoz
MT 1	345	24	3 P	Multimedia-jazyky
MT 2	346	22	3 P	Zpět.proj.-video

Od poslucháren a učeben je univerzální klíč 1634 H1, který si přebírá každý učitel proti podpisu. Samostatný režim je u specializovaných učeben (viz kapitola LVT). Povinností učitele je po skončení výuky zabezpečit v učebně utření tabule, uzavření oken, zhasnutí světel a uzamčení učebny.

Klíče od stolu s didaktickou technikou v posluchárně P1 si každý z učitelů, který zde přednáší, vyzvedne proti podpisu u vedoucího správy budovy a odpovídá při používání didaktické techniky za dodržení postupu podle přiloženého manuálu. Pro jednorázové použití proti podpisu na informační službě.

4.3 Provoz kanceláří a pracoven

Každý pracovník fakulty převzal proti podpisu klíč od své kanceláře nebo pracovny. Z provozu těchto místností plynou tyto povinnosti:

- viditelně vyvěsit seznam zařízení (nábytek, počítačová technika);
- při odchodu uzavírat okna, zhasínat světla a vypínat elektrické spotřebiče;
- regulovat pomocí venkovních a vnitřních žaluzií clonění a větrání místnosti;
- uzamykat za sebou při odchodu dveře.

V pracovnách s větším počtem pracovníků stanovuje odpovědného pracovníka vedoucí katedry nebo pracoviště a jeho jméno bude vyvěšeno u seznamu zařízení. Materiální škody vzniklé neplněním výše uvedených povinností budou posuzovány a vymáhány jako škody zaviněné odpovědným pracovníkem.

4.4 Provoz pracoven doktorandů

V místnosti č. 433 a 416 jsou zřízeny pracovny pro studenty doktorského studia.

Klíče od této pracovny a od skříněk či kontejnerů vydává proti podpisu pracovnice pro vědu a výzkum, která také odpovídá za vrácení klíčů při ukončení studia těchto studentů. Provozní záležitosti této pracovny platí stejně jako v bodě 4.3 - odpovědného pracovníka stanovuje proděkan pro vědu a výzkum.

4.5 Provoz zasedacích místností

Ve třetím podlaží je zasedací místnost č.315 určená k poradám fakultních orgánů s kapacitou 50 míst. Vytěžování této zasedací místnosti zaznamenává sekretariát děkana a tajemníka, rovněž klíče od této místnosti jsou uloženy na sekretariátě.

V pátém až šestém podlaží jsou zasedací místnosti:

číslo	kapacita	určeno pro	odpovídá
502	23	KF, KVE, KRES	KF
614	14	KE,KAMI	KE
639	14	KPH	KPH

Tyto zasedací místnosti jsou určeny k poradám kateder. Vždy ta katedra, která je určena jako odpovědná, vede evidenci o využití zasedací místnosti. Klíče od zasedací místnosti jsou

uloženy na sekretariátech těch kateder, pro něž je zasedací místnost určena. Pro provoz zasedací místnosti platí, že po skončení akce zajistí uživatel (provozovatel) zavření oken, zhasnutí a uvedení místnosti do původního stavu.

5. Zajištění služeb v budově

5.1 Provoz knihovny

Knihovna poskytuje odborné knihovnické, bibliografické, informačně-analytické služby ve stanovených provozních hodinách a je volně přístupná i pro veřejnost. Knihovní služby mohou využívat toliko evidovaní čtenáři, kterým byl vydán průkaz čtenáře, a kteří jsou v knihovně řádně přihlášení.

Před vstupem do knihovny je uživatel služeb povinen odložit do knihovnických skříněk v prostoru před vchodem do knihovny svršky jako jsou kabáty, pláště, bundy, tašky, deštníky apod. Vstup je možný v zásadě jen s přinesenými knihami, sešity, poznámkovými bloky, psacími potřebami event. notebookem. Do skříněk není dovoleno ukládání cenných předmětů, riziko jejich ztráty nese uživatel služeb knihovny. Skřínky slouží toliko pro potřeby uživatelů služeb knihovny a odnášení klíčů od nich vně prostor knihovny je zakázáno.

V prostoru knihovny není dovoleno jíst, pít, kouřit, používat mobilní telefony, chovat se hlučně či jinak nepřístojně.

Za dodržování řádného chodu knihovny, pořádku a dalších povinností vylývajících z tohoto řádu jsou odpovědni určení pracovníci SVI.

5.2 Provoz Analytického informačního centra

AIC slouží jako pracoviště poskytující akademické obci ESF elektronické informace ve stanovených provozních hodinách, pro odbornou veřejnost je přístupné po předchozí dohodě s pověřeným pracovníkem AIC nebo vedoucím SVI.

V prostorách AIC není dovoleno jíst, pít, kouřit, používat mobilní telefony, chovat se hlučně či jinak nepřístojně.

Za dodržování řádného chodu AIC, pořádku a dalších povinností vyplývajících z tohoto řádu je odpovědný určený pracovník LVT.

5.3 Provoz LVT

(Učebny VT1- VT2 a VT5 slouží pro samostatnou práci studentů učebny VT3 a VT4 jsou určeny pro řádnou výuku).

Učebny VT1-VT2 a VT5 jsou provozovány v bezobslužném režimu. Evidence uživatelů je zajištěna pomocí čipových karet, které umožňují vstup a výstup z učebny a pomocí operačního systému, který umožní práci pouze zaregistrovaným uživatelům.

5.3.1 Pravidla provozu v učebnách VT1-VT2 a VT5

Dveře do počítačové učebny si každý uživatel otevírá sám přiložením čipové karty ke snímači. Při současném vstupu několika uživatelů do počítačové učebny je každý uživatel povinen se přihlásit do registračního systému přiložením čipové karty ke snímači (bez tohoto přihlášení mu operační systém neumožní práci).

Uživatelé mohou počítače v učebně využívat pouze k činnosti související s výukou. Zejména je zakázáno užívání výpočetní techniky ke komerční činnosti.

Je zakázána jakákoliv manipulace hardware počítačové učebny.

Uživatelům je zakázáno jakkoliv měnit softwarovou konfiguraci počítačů, zejména je zakázána instalace jakýchkoliv programů bez vědomí vedoucího LVT.

Uživatelé jsou povinni v učebnách VT udržovat zvýšený pořádek a čistotu. V učebnách VT není povolena konzumace potravin.

Studentům je umožněno tisknout bezplatně na síťové jehličkové tiskárně a za úhradu v učebně VT2 na kombinci laserové tiskárny a kopírky na čipovou kartu.

Po skončení práce se uživatel odhlásí ze systému (odloguje), uvede pracoviště do původního stavu (uklidit) a při odchodu se odhlásí z registračního systému přiložením čipové karty k vnitřnímu snímači čipových karet.

5.3.2 Pravidla provozu v učebnách VT3 a VT4

Studenty do učebny VT3 a VT4 pouští vyučující, který zodpovídá za jejich činnosti v učebně. Klíče od učebny si vyučující vyzvedne na vrátnici a po výuce vrátí.

V učebnách VT3 a VT4 je třeba dodržovat body 3,4,a 5 z pravidel pro učebny VT1-VT2 a VT5.

Veškeré závady v počítačové učebně zaznamenává vyučující do provozního deníku učebny.

Po skončení výuky zkontroluje vyučující vypnutí počítačů, uzavře učebnu.

5.3.3 Pravidla provozu v učebně MT1.

Uřídí oddělení jazyků ve spolupráci s LVT po vybavení učebny.

5.4 Provoz prodejen

5.4.1 Provoz prodejny skript a knih

Prodejnu skript a knih provozuje firma Ekopress, která má prodejnu v pronájmu. Mimo prodej skript a knih zajišťuje dle zájmu prodej novin a časopisů a doplňkový kancelářský sortiment

5.4.2 Provoz prodejny občerstvení

Prodejnu občerstvení provozuje cizí subjekt v rámci pronájmu.

Občerstvení je zaměřeno především na studenou kuchyni a ohřívání jednoduchá teplá jídla, dále na celý sortiment nápojů s výjimkou alkoholických, ostatní potravinářské zboží a doplňkový prodej drogistického zboží.

5.4.3 Nápojové automaty

V budově jsou umístěny nápojové automaty na nealkoholické nápoje firmy Coca Cola:

1 2 NP u zadního vchod

Dále jsou v budově umístěny nápojové automaty na kávu a polévky firmy Delikommat:

1 2 NP u zadního vchodu

1 3 NP vestibul

Automaty provozují obě firmy ve vlastní režii a platí fakultě nájem a podíl na dosažených tržbách dle uzavřených smluv.

5.5 Provoz kopírovacích strojů a síťových tiskáren

Kopírovací služby a tisk na síťových tiskárnách je zabezpečen v budově na strojích, které provozuje Lusico a.s. a to při použití bezdotykových (čipových karet) nebo na mince pro studenty a pro zaměstnance na děrové karty.

Rozmístění strojů a další údaje jsou uvedeny ve smlouvě s firmou Lusico.

5.6 Používání klubovny

Ve druhém podlaží je klubovna s kapacitou cca 26 míst, která je opatřena barovým pultem a je určena ke společenským jednáním či oslavám významných výročí apod. Její vytěžování sleduje pracovník střediska služeb, kde je možno si použití této klubovny rezervovat.

5.7 Používání kuchyněk a sprch

Ve třetím a pátém-sedmém podlaží jsou kuchyňky:

Číslo	NP	určeno	Odpovídá
301	3	EO	EO
314	3	VaV,PO,SO,SEKR.	SEKR
501	5	KF,KVE,KRES,OTV	KF
601	6	KE,KAMI,KPH,	KE
714	7	OJ	OJ

Klíče od kuchyněk jsou uloženy na sekretariátech všech kateder.

Ve třetím a pátém - sedmém podlaží jsou sprchy:

Číslo	NP	určeno	odpovídá
124	1	SVI	SVI
343	3	Děkanát, LVT	LVT
521	5	KF,KVE,KRES,OTV	KF
618	6	KE, KAMI	KE
643	6	KPH	KPH
703	7	OJ	OJ

Klíče od sprch jsou uloženy na sekretariátech kateder a u vedoucích pracovišť.

5.8 Provoz FIT-centra

Zásady pro provoz FIT-centra jsou stanoveny zvláštním předpisem.

5.9 Provoz RELAX-centra

Zásady pro provoz RELAX-centra jsou stanoveny zvláštním předpisem.

6. Pronajaté prostory

6.1 Externí organizace

Externí organizace mají s MU jako majitelem budovy uzavřeny řádné nájemní smlouvy a v nich stanoveny podíly na provozních nákladech budovy.

Organizace si zajišťují většinou služby ve svých prostorách samostatně.

Zásady pro provoz budovy v bodě 2 této směrnice platí v plném rozsahu i pro ně.

6.1.1 Lusico a.s.

Má pronajatou část vestibulu, místnosti č.103 a 104, WC č.109 a garážové stání v 1 P č. 6

Označení firmy je provedeno nápisem na pravém venkovním skle schodiště. Mimo to může firma používat přenosný reklamní poutač, který umísťuje p řed okny svých prostor.

6.1.2 Marco s. r. o.

Má pronajato celé 7 P v budově B2 a rezervaci jednoho stání na parkovišti. Firma používá vchod B2 a odpovídá za jeho stále uzavření.

Označení firmy je provedeno na nerezovém podkladu u vchodu B2

Firma může používat reklamní poutač, který je umístěn na trávníku vedle vchodu B2.

6.1.3 B.I.B.S. a. s.

Má pronajatou místnost č.210. Na základě dodatků k nájemní smlouvě si zajišťuje pronájem učeben dle předchozí dohody.

6.1.4 Ekopres s. r. o.

Provozuje prodejnu skript a knih, která je umístěna v hlavní hale budovy.

6.1.5 AIESEC

Užívá místnost č.209, jejíž užívání je řešeno dohodou.

7. Vnitřní informační systém

7.1 Nástěnky kateder

Nástěnky jednotlivých kateder umístěné v pátém-seadmém podlaží, jsou označeny názvy kateder a za jejich úroveň a aktuálnost odpovídají jednotlivé katedry. Pro umístění vzkazů jsou u dveří jednotlivých pracoven umístěny schránky, do kterých je nutno tyto vzkazy umístit a nenalepovat žádné lístky na dveře.

7.2 Informační skřínky zasklené

Za stav, aktuálnost uveřejňovaných informací a estetickou úroveň odpovídají uvedené útvary, v případě studentských informačních skříněk studentská komora AS ESF MU.

7.3 Světelné tabule

V budově jsou umístěny světelné tabule, na kterých je možno publikovat nejaktuálnější zprávy celofakultního významu. Zprávy na těchto světelných tabulích však musí mít charakter stručné zprávy s případným odkazem na www stránky, Internet, či příslušnou informační skříňku, kde bude vlastní informace ve vyčerpávající podobě.

Doc. Ing. Antonín Slaný, CSc.

Datum: 15.11.2000