

Směrnice děkana č. 3/2015

Provozní řád knihovny Fakulty informatiky MU

(ve znění účinném od 1. 9. 2015)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Provozní řád Knihovny Fakulty informatiky (dále také jen „knihovna“) je vydáván na základě a v souladu s Knihovním řádem Masarykovy univerzity ze dne 30. září 2014, s účinností od 1. října 2014 (dále také jen „Knihovní řád MU“), a doplňuje jeho ustanovení.
- (2) Do evidence knihoven podle § 5 a § 13 odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále také jen „knihovní zákon“) se knihovna zapisuje jako specializovaná knihovna.

Článek 2

Poslání knihovny

- (1) Knihovna je zřízena podle části čtvrté čl. 11 Statutu FI MU jako účelové zařízení fakulty. Knihovna je součástí systému knihoven MU.
- (2) Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a výzkumné a vývojové činnosti na FI MU. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
- (3) Provoz knihovny se řídí Knihovním řádem MU a tímto řádem.

Článek 3

Služby knihovny

- (1) Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Za poskytování služeb uvedených v § 4 odst. 2 a 3 knihovního zákona, je knihovna oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
- (2) Druhy poskytovaných služeb:
 - a) výpůjční služby:
 - standardní - absenční výpůjčky mimo knihovnu,
 - prezenční - pouze pro studium v knihovně, označené zelenou signaturou na hřbetě knihy,
 - prezenční+ - knihovní fond určený k prezenčnímu půjčování, lze půjčit krátkodobě po dobu uzavření knihovny, obvykle přes noc/víkend,
 - týdenní - zvukové a obrazové dokumenty a některé knihy určené pro výuku,

- dlouhodobé - pouze pro zaměstnance FI a ÚVT a studenty doktorského studia FI,
 - rezervace dokumentů pro absenční půjčování,
 - zprostředkování výpůjček z českých knihoven (meziknihovní výpůjční služba) a zahraničních knihoven (mezinárodní meziknihovní výpůjční služba) zaměstnancům FI a ÚVT a studentům doktorského studia FI - knihovna je uživatelem služeb kooperačního systému Virtuální polytechnické knihovny; služby zahrnují zejména zasílání kopií z tiskových předloh (nejčastěji články z časopisů), které smí využít jen žadatel pro osobní potřebu,
 - půjčování dokumentů z vlastních fondů jiným knihovnám (meziknihovní výpůjční služba),
- b) elektronické služby:
- přístup k vlastnímu čtenářskému kontu pro registrované uživatele,
 - prodlužování výpůjček, rezervace knih,
 - zpřístupňování elektronických informačních zdrojů,
- c) ostatní služby:
- informační služby,
 - referenční a konzultační služby,
 - zajištění přístupu do elektronických zdrojů na volně přístupných počítačích,
 - vracení dokumentů do schránky umístěné vedle vchodu do knihovny – mimo výpůjční dobu je možné na vlastní zodpovědnost půjčené dokumenty vrátit vhozením do schránky umístěné vedle vchodu do knihovny; z čtenářského konta jsou takto vrácené dokumenty odečteny následující pracovní den; vracení prostřednictvím schránky nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné poplatky z prodlení, resp. za poškození dokumentu.

Článek 4 Uživatelé knihovny

- (1) Knihovna poskytuje své služby těmto skupinám uživatelů:
- a) interní uživatelé
 - b) externí uživatelé.
- (2) Interními uživateli se rozumí studenti, zaměstnanci v pracovněprávním vztahu k MU, emeritní profesori MU a zahraniční studenti či pracovníci na pobytech na MU. Externími uživateli jsou ostatní uživatelé.
- (3) Skupina interních uživatelů se člení na tyto kategorie:
- a) studenti bakalářských a magisterských studijních programů MU a účastníci programů celoživotního vzdělávání,
 - b) studenti doktorských studijních programů MU,
 - c) akademičtí pracovníci MU,
 - d) neakademičtí pracovníci MU,
 - e) emeritní profesori MU, kterým byl tento status přiznán dle Kariérního řádu Masarykovy univerzity,
 - f) osoby (studenti a zaměstnanci MU) se specifickými nároky,
 - g) zahraniční studenti na studijních pobytech na MU,
 - h) zahraniční pracovníci pobývající na pracovištích MU na základě mezinárodní spolupráce.

- (4) Za studenta dle prvních dvou odrážek odstavce 3 se považuje také student, který řádně ukončí veškerá svá studia ve studijních programech na MU, ale nejpozději v den, kdy ukončí poslední z nich, podá přihlášku ke studiu v dalším studijním programu uskutečňovaném na MU. Tento stav potvrzuje do dne, kdy:
- taková osoba měla stanoven termín zápisu do dalšího studijního programu, ale nezapsala se,
 - marně uplynula lhůta pro podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu v dalším studijním programu, pokud bylo takové rozhodnutí vydáno,
 - dané osobě bylo doručeno rozhodnutí o zamítnutí žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu v dalším studijním programu, pokud bylo rozhodnutí o nepřijetí ke studiu vydáno a uvedená osoba podala žádost o přezkoumání tohoto rozhodnutí,
- podle toho, která z výše uvedených skutečností nastane dříve.
- (5) O zařazení do kategorie osob se specifickými nároky rozhoduje ředitel Střediska pro pomoc studentům se specifickými nároky.
- (6) Uživatelům zařazeným do kategorie osob se specifickými nároky se v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským, v platném znění (autorský zákon) poskytují zvláštní služby v rozsahu zdůvodněném lékařskou specifikací jejich nároků.
- (7) Právníkům osobám je knihovní fond knihovny zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

Článek 5 Registrace uživatelů

- (1) Uživatelem ve smyslu čl. 4 odst. 1 se fyzická osoba stává:
- registrací v evidenci knihoven MU na základě průkazu studenta MU nebo zaměstnaneckého průkazu MU (interní uživatelé) nebo
 - registrací v evidenci knihoven a získáním průkazu uživatele knihovny (externí uživatelé a interní uživatelé bez průkazu MU),
 - bez registrace v případě, že požaduje pouze prezenční služby.
- Registrace je jednorázová a je platná pro všechny knihovny MU.
- (2) Součástí registrace je evidence osobních dat uživatele v rozsahu potřebném pro zajištění knihovnických služeb. Data interních uživatelů jsou přejímána z informačních systémů MU. Při zpracování osobních dat se postupuje v souladu s platnými právními předpisy a směrnicemi MU.
- (3) Registraci v systému knihoven MU je podmíněna souhlasem uživatele se zpracováním osobních údajů v systému knihoven MU, povinností seznámit se s řádem MU a řádem knihovny a souhlasem s povinností tyto řády dodržovat.
- (4) Registrace interních uživatelů – studentů platí po dobu studia resp. po dobu stanovenou čl. 4 odst. 4, zaměstnanců po dobu trvání pracovněprávního vztahu, emeritních profesorů neomezeně, osob na krátkodobých pobytech na MU po dobu pobytu. Registrace externích uživatelů platí na dobu 12 měsíců od data registrace. Pokud není registrace obnovena, končí práva uživatele datem jejího ukončení. Nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

Článek 6 Práva a povinnosti uživatele

- (1) Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád MU a Provozní řád knihovny FI MU. Uživatel je dále povinen udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny. Výjimky z Provozního řádu může v odůvodněných případech povolit vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.
- (2) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny vedoucímu knihovny.
- (3) Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s Knihovním řádem MU a Provozním řádem knihovny FI MU má pouze řádně registrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům je umožněno využít fondy pouze prezenčně.
- (4) Ztrátu průkazu, resp. čtenářské legitimace, je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neučiní-li tak, knihovna neručí za jeho případné zneužití.
- (5) Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. V prostorách knihovny není dovoleno kouřit, konzumovat potraviny, požívat alkohol a drogy, nebo pobývat se zapnutým mobilním telefonem. Součástí knihovny je studovna, návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně.
- (6) Externí uživatel je povinen knihovně ohlásit změnu příjmení nebo trvalého bydliště, nejpozději do 30 dnů po vydání nového osobního dokladu a tímto dokladem doložit.
- (7) Při každém vypůjčení dokumentu je uživatel povinen identifikovat se průkazem zaměstnance, studenta, případně čtenářskou legitimací.
- (8) Při práci na výpočetní technice umístěné v knihovně jsou uživatelé povinni dodržovat Provozní pravidla počítačových systémů FI (<http://www.fi.muni.cz/tech/pravidla.xhtml>). Uživatelé jsou dále povinni řídit se pravidly užívání počítačové sítě MU, které jsou dostupné v elektronické podobě na https://is.muni.cz/auth/do/rect/normy/smernicerektora/Smernice_MU_6-2011.pdf a pravidly pro vystavování informace v prostředí počítačové sítě MU <http://www.fi.muni.cz/tech/pravidla/www-6-03.xhtml>.
- (9) Při závažném či opakovaném porušení řádů podle odst. 1 může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech v systému knihoven MU. Tím není zbaven odpovědnosti vyplývající z platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu.

Článek 7 Vypůjční řád

- (1) Pro půjčování z knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku o smlouvě o vypůjčce. Uživatelé jsou povinni chránit vypůjčené dokumenty před poškozením a ztrátou. Plně odpovídají za vrácení dokumentu v neporušeném stavu.
- (2) Prodloužení vypůjční doby standardních vypůjček je možné dvakrát, a to pouze v případě, že dokument není rezervován dalšími uživateli.
- (3) Knihovna může požadovat vrácení dokumentů před ukončením stanovené doby, jestliže registruje žádosti dalších uživatelů.
- (4) Každý uživatel, který překročí vypůjční lhůtu, je povinen uhradit smluvní pokutu ve výši stanovené v příloze č. 1. Uplatněním smluvní pokuty není dotčena odpovědnost za škodu, kterou je možno vymáhat samostatně a v plné výši.

- (5) V případě dosažení maximálního počtu možných výpůjček nebo nevyrovnání závazků dle čl. 6 odst. 4 a čl. 8 odst. 5 automatizovaný knihovnický systém neumožní uživateli další výpůjčku.
- (6) Až do vyrovnání všech dlužných závazků vůči kterékoliv z knihoven MU není uživateli umožněna další výpůjčka. Při závažném či opakovaném porušování provozních řádů knihoven MU může být uživateli odmítnuto poskytování služeb knihovny.

Článek 8

Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

- (1) Výpůjční lhůty a počet vypůjčených dokumentů jsou stanoveny podle kategorie uživatele a druhu dokumentu. Uživateli lze zapůjčit od každého titulu pouze jeden kus.
- (2) Druhy výpůjček a výpůjční lhůty:
- a) standardní výpůjčky:

Kategorie uživatele	Výpůjční lhůta	Limit výpůjček
Student	1 měsíc	30
Zaměstnanec, PhD student	2 měsíce	50
Specifický	2 měsíce	5
Externí	1 měsíc	10

- b) prezenční výpůjčky: půjčují se pouze do prostor knihovny,
- c) výpůjčky prezenční+: knihovní fond určený k prezenčnímu půjčování lze půjčit 60 minut před uzavřením knihovny; dokument musí být vrácen do 10. hodiny následujícího pracovního dne, je možné si zapůjčit maximálně 2 dokumenty z prezenčního fondu,
- d) týdenní výpůjčky: zvukové a zvukově obrazové dokumenty a některé knihy určené k výuce se půjčují na týden,
- e) dlouhodobé výpůjčky: dokumenty zapůjčené uživateli na delší dobu, nejpozději však do ukončení pracovního poměru či studia na MU, o tento typ výpůjčky může žádat pouze zaměstnanec FI nebo ÚVT nebo student doktorského studia FI, uživatel je povinen poskytnout knihovně vypůjčený titul pro účely meziknihovní výpůjční služby po vzájemné dohodě až na dobu jednoho měsíce, pro prezenční studium ostatních uživatelů a při revizi knihovního fondu,
- f) výpůjčky kvalifikačních vysokoškolských prací: dizertační a habilitační práce vytvořené zaměstnanci FI MU evidované v knihovně půjčují pracovníci knihovny zaměstnancům FI, studentům FI a zaměstnancům ÚVT nejvýše na jeden týden bez možnosti prodloužení, ostatním uživatelům knihovny jsou vysokoškolské práce půjčovány pouze prezenčně.

Článek 9

Odpovědnost uživatele a způsob náhrad škody

- (1) Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.

- (2) Uživatel je povinen sledovat výpůjční lhůty a dokumenty vracet včas. Pokud nevrátí dokument ve stanovené době, je povinen zaplatit smluvní pokutu dle čl. 6 odst. 4.
- (3) Nevracené dokumenty knihovna vymáhá soudní cestou. Náklady spojené se soudním vymáháním hradí uživatel.
- (4) Před vypůjčením je uživatel povinen zkontrolovat stav a úplnost dokumentů a případné závady nahlásit pracovníkovi knihovny. Uživatel odpovídá za všechny později zjištěné závady.
- (5) Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve stanovené lhůtě nahradit vzniklou škodu.
- (6) O způsobu náhrady škody na dokumentech rozhoduje vedoucí knihovny či jím pověřená osoba, která může požadovat:
 - a) uvedení dokumentu do původního stavu (oprava, převazba)
 - b) dokument ve stejném vydání
 - c) dokument v jiném vydání
 - d) dokument ve srovnatelné obsahové i finanční hodnotě
 - e) finanční náhradu ve výši pořizovací ceny dokumentu.

Článek 10 Poplatky za služby

- (1) Registrace interních uživatelů v knihovně je bezplatná.
- (2) Registrovaní externí uživatelé jsou povinni uhradit jednotný registrační poplatek podle aktuálního Ceníku poplatků, smluvních pokut a služeb uvedeného v Příloze 1 (dále také jen „ceník“). Povinnost hradit registrační poplatek se nevztahuje na absolventy MU, kteří se při registraci prokáží Kartou absolventa MU, na bývalé zaměstnance MU starší 60 let a na členy Spolku absolventů a přátel MU.
- (3) Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna, s výjimkou případů uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, kdy může být vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
- (4) Poplatky za některé další poskytované služby stanoví Příloha č. 1 - Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb.
- (5) Při nedodržení termínu výpůjční doby je každý uživatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši stanovené v Příloze 1. Smluvní pokuta je určena nezávisle na tom, zda prodlení s vrácením knihovní jednotky uživatel zavinil či nikoliv a nezávisle na tom, zda a v jaké výši tím vznikne FI MU škoda, kterou lze vymáhat samostatně.

Článek 11 Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto provozního řádu je pověřen/(a) vedoucí knihovny.
- (2) Kontrolou dodržování a průběžnou aktualizací Provozního řádu FI MU pověřuji členy Knihovní rady FI.
- (3) Připomínky, stížnosti a návrhy k provozu knihovny lze podávat písemně nebo ústně vedoucímu knihovny FI.

- (4) Nedílnou součástí Provozního řádu knihovny FI MU je Příloha č. 1 – Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb.
- (5) Tento provozní řád ruší platnost Provozního řádu ze dne 17. ledna 2006.
- (6) Provozní řád knihovny FI MU nabývá účinnosti dnem 1. září 2015.

V Brně dne 1. září 2015

prof. RNDr. Jiří Zlatuška, CSc.
děkan FI MU

Příloha č. 1

Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb

A) Registrační poplatky

- Interní uživatelé bez poplatku
- Externí uživatelé při 1. registraci (vč. vystavení průkazu čtenáře) 200,- Kč / rok
- Externí uživatelé při opakované registraci 100,- Kč / rok
- Vydání náhradního průkazu externímu uživateli 100,- Kč

B) Smluvní pokuty za prodlení

Dle kategorie půjčeného dokumentu (za každou knihovní jednotku v prodlení), shodné pro všechny uživatele s výjimkou zaměstnanců FI a ÚVT a PhD studentů FI:

- Výpůjčky prezenčního typu 10 Kč / hodina
- Výpůjčky krátkodobého typu (do 14 dnů) 10 Kč / den
- Ostatní typy výpůjček (kromě kategorie „dlouhodobá výpůjčka“) 5 Kč / den
- Vymáhání výpůjček právní cestou dle nákladů

C) Další poplatky a služby

- Písemná upomínka zaslaná doporučeně 50,- Kč

Poznámky:

- 1) Registrační poplatky jsou od DPH osvobozeny.
- 2) Smluvní pokuty za prodlení nejsou předmětem DPH.
- 3) Výpůjční lhůty pro jednotlivé kategorie dokumentů jsou stanoveny Provozními řádem knihovny FI MU.