

Provozní řád knihovny Fakulty informatiky MU

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v souladu se Statutem Fakulty informatiky Masarykovy univerzity a Knihovním řádem Masarykovy univerzity vydávám tento Provozní řád knihovny Fakulty informatiky (dále jen „řád“).

Článek I. Všeobecná ustanovení

1. Knihovna Fakulty informatiky (dále jen „knihovna“) je zřízena podle části čtvrté čl. 11 Statutu FI MU jako účelové zařízení fakulty. Knihovna FI je součástí systému knihoven MU.
2. Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné 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 II. Uživatelé knihovny

1. S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů se registrovaným uživatelem může stát fyzická osoba starší 15-ti let.
2. Knihovna poskytuje své služby těmto skupinám uživatelů:
 - a) interní uživatelé (studenti a osoby v pracovněprávním vztahu k MU),
 - studenti bakalářských a magisterských studijních programů MU a studenti programů celoživotního vzdělávání MU
 - studenti doktorských studijních programů MU
 - akademičtí pracovníci MU
 - neakademičtí pracovníci MU
 - b) externí uživatelé (ostatní uživatelé).
3. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

Článek III. Registrace uživatelů

1. Uživatelem knihovny ve smyslu části II. čl. 2 se stává fyzická osoba:
 - a) registrací v evidenci knihovny na základě studentského průkazu MU nebo zaměstnaneckého průkazu MU (interní uživatelé) nebo
 - b) registrací v evidenci knihovny a získáním průkazu uživatele knihovny (externí uživatelé a interní uživatelé bez průkazu MU) na základě předloženého občanského průkazu (cizí státní příslušníci na základě předložení pasu a povolení k trvalému pobytu),
 - c) bez registrace v případě, že požaduje pouze prezenční služby.
2. Registrace platí pro všechny knihovny MU. Uživatel již registrovaný v jiné knihovně MU může využívat služeb knihovny bez další registrace.
3. Součástí registrace je evidence osobních dat uživatele v rozsahu potřebném pro zajištění knihovnických služeb. Data interních uživatelů jsou přejímána z informačních systémů MU.

U externích uživatelů se do automatizované evidence zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště, číslo a druh dokumentu, kterým byla totožnost ověřena. Při zpracování a užití osobních dat se postupuje v souladu s platnými právními předpisy a směrnicemi MU.

4. Při registraci v systému knihoven MU podepisuje uživatel souhlas se zpracováním osobních údajů v systému knihoven MU, povinnost seznámit se s Knihovním řádem MU a řády knihoven MU, jejichž služeb bude využívat, a souhlas s povinnostmi tyto řády dodržovat.
5. Registrace interních uživatelů platí po dobu studia nebo po dobu pracovněprávního vztahu.
6. Registrace externích uživatelů platí po dobu 12 měsíců od data registrace.
7. Pokud není registrace obnovena, končí práva uživatele datem jejího ukončení. Nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.
8. Registrace interních uživatelů v knihovnách MU je bezplatná. Registrovaní externí uživatelé jsou povinni uhradit jednotný registrační poplatek podle aktuálního ceníku uvedeného v Příloze 2 (dále „ceník“).

Článek IV. 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 knihovnou FI:
 - a) výpůjční služby,
 - b) rezervace dokumentů – max. 10 současně rezervovaných titulů,
 - c) zprostředkování výpůjček z českých (meziknihovní výpůjční služba) a zahraničních (mezinárodní meziknihovní výpůjční služba) knihoven pro zaměstnance FI a studenty doktorského studia FI,
 - d) půjčování dokumentů z vlastních fondů jiným knihovnám (meziknihovní výpůjční služba),
 - e) přístup k vlastnímu čtenářskému kontu pro registrované uživatele, kontrola výpůjček, prodloužování výpůjček, rezervace knih,
 - f) upozornění zasílané 3 dny před vypršením výpůjční lhůty,
 - g) zajištění přístupu k elektronickým informačním zdrojům – uživatelům je v knihovně umožněn přístup na internet, do volně dostupných informačních zdrojů (např. celonárodní licence) a placených informačních zdrojů. Tyto služby jsou pro uživatele zdarma.

Článek V. Výpůjční řád

1. Pro půjčování dokumentů z knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 659-662 Smlouva o výpůjčce. Uživatelé jsou povinni chránit vypůjčené dokumenty před poškozením a ztrátou. Plně odpovídají za vrácení dokumentu v neporušeném stavu.
2. Prodloužení výpůjční doby je možné 2x, a to jen v případě, pokud není dokument rezervován jiným uživatelem.
3. Knihovna může požadovat vrácení dokumentů před ukončením stanovené doby, jestliže registruje žádosti dalších uživatelů.
4. V případě dosažení maximálního počtu možných výpůjček nebo nevyrovnání závazků, knihovnický systém neumožní uživateli další výpůjčku.

Článek VI. Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. I. a ustanoveními autorského zákona.

2. Uživatelé mají volný přístup do půjčovny a knihy i časopisy mají převážně k dispozici ve volném výběru. Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje pracovník knihovny.
3. Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém ho převzal. Stav při převzetí zkontroluje na místě a na případné závady ihned upozorní. Jestliže tak neučiní, nese zodpovědnost za všechny později zjištěné závady.
4. Výpůjční lhůty a počet vypůjčených dokumentů jsou stanoveny podle kategorie uživatele a druhu dokumentu.
5. Druhy výpůjček a výpůjční lhůty:
 - a) prezenční výpůjčky – slouží ke studiu v prostorách knihovny. Prezenčně jsou půjčovány knihy, normy, materiály vyučujících a další dokumenty mající specifické označení. Prezenčně půjčovaný dokument si mohou uživatelé vypůjčit mimo prostory knihovny (pouze po dobu uzavření knihovny dle podmínek v Příloze č. 3.),
 - b) krátkodobé výpůjčky – na 1 týden, určené knihy, časopisy, videokazety, optická media, normy: platí pro všechny kategorie uživatelů,
 - c) standardní výpůjčky - půjčují se na 1 měsíc s možností 2x prodloužit o 1 měsíc, pokud není titul rezervován, platí pro všechny kategorie uživatelů, limit vypůjčených dokumentů: studenti – 15, studenti doktorského studia - 30, zaměstnanci 50, veřejnost – 10,
 - d) dlouhodobé výpůjčky – jedná se o dokumenty určené k výuce, bádání a nutné k výkonu povolání, rovněž dokumenty pořízené z grantů, výzkumných záměrů atd. Dlouhodobé výpůjčky jsou vypůjčeny na dobu neurčitou, dle potřeb uživatele (nejpozději však do okamžiku ukončení pracovního poměru, resp. doktorského studia), určeno pouze pro zaměstnance FI a studenty doktorského studia FI,
 - e) výpůjčky kvalifikačních vysokoškolských prací – řídí se Příkazem děkana č. 1/98: „Vysokoškolské kvalifikační práce absolventů Fakulty informatiky MU evidované v knihovně FI půjčují pracovníci knihovny zaměstnancům FI, studentům FI a zaměstnancům ÚVT nejvýše na jeden týden bez možnosti prodloužení. Ostatním uživatelům knihovny jsou diplomové práce půjčovány pouze prezenčně.“
6. Automatizovaný knihovnický systém je programován na výše uvedené počty vypůjčených dokumentů a jejich překročení není možné.
7. Dlouhodobé výpůjčky se do výše uvedených limitů nezapočítávají.
8. Uživatel je povinen sledovat výpůjční lhůty a dokumenty vracet včas. Pokud nevrátí dokument ve stanovené době, je povinen zaplatit smluvní pokutu (Příloha č. 2).
9. Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a vzniklou škodu nahradit do 30 dnů po rozhodnutí o způsobu náhrady, o kterém rozhodují dva členové knihovní rady. Jedná se zpravidla o tyto možnosti:
 - a) uvedení do původního stavu (oprava),
 - b) obstarání náhradního výtisku stejného nebo novějšího vydání,
 - c) vyhotovení vázané kopii téhož dokumentu na náklady uživatele,
 - d) náhrada dokumentu jiným dokumentem ve srovnatelné obsahové i finanční hodnotě,
 - e) finanční náhradu ve výši pořizovací ceny dokumentu.
10. Nevrácené dokumenty knihovna může vymáhat soudní cestou. Náklady spojené s právním vymáháním vrácení výpůjček hradí uživatel.

Článek VII. Meziknihovní výpůjční služba

1. Zaměstnanci FI nebo studenti doktorského studia FI mají možnost požádat o zprostředkování meziknihovní výpůjční služby (MVS) z knihoven mimo MU, pokud dílo, jež požadují k vědecké nebo odborné práci, není ve fondech knihovny.
2. Délku výpůjčky MVS určuje půjčující instituce a výpůjčku není možné prodloužit.
3. 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.

4. Knihovna FI poskytuje meziknihovní výpůjční služby ostatním knihovnám v ČR, které si o výpůjčku zažádají. Délka výpůjčky je zpravidla 1 měsíc.

Článek VIII.

Práva a povinnosti uživatelů

1. Registrovaný uživatel má právo využívat knihovní a informační služby definované v řádu knihovny podle pravidel platných pro kategorii uživatelů, v níž je zařazen.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny vedoucímu knihovny.
3. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád MU a řády knihoven MU, jejichž fondy a služby využívá.
4. Při závažném či opakovaném porušení řádů podle odst. 3 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.
5. Ztrátu průkazu, resp. čtenářské legitimace, je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neučiní-li tak, knihovna neručí za jeho případné zneužití.
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. 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.
8. Uživatel je dále povinen udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
9. Při každém vypůjčení dokumentu je uživatel povinen identifikovat se průkazem zaměstnance, studenta, případně čtenářskou legitimací.
10. K odkládání tašek a batohů slouží uzamykatelné skříňky, které jsou určeny uživatelům po dobu jejich pobytu v knihovně. Peníze a cenné věci si každý uživatel ponechá u sebe. Při odchodu z knihovny je povinen skříňku uvolnit a ponechat otevřenou s klíčem ve dveřích. Pracovník knihovny má právo skříňku, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout a uložit mimo skříňku. Uživateli jsou jeho věci vydány po zaplacení sankčního poplatku za zneužití skříňky k dlouhodobému uložení osobních věcí (příloha č. 4).
11. Při práci na výpočetní technice umístěné v knihovně jsou uživatelé povinni dodržovat Provozní pravidla počítačových systémů FI.
12. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
13. Škodu, s výjimkou škody na vypůjčeném dokumentu, způsobenou úmyslně nebo zanedbáním povinností, je uživatel povinen nahradit způsobem uvedeným v § 442 odst. 2 Občanského zákoníku, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu."
14. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek IX.

Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se tímto řádem a pokyny pracovníků knihovny.
2. Výjimky z Provozního řádu knihovny FI povoluje v odůvodněných případech vedoucí knihovny FI.
3. Doplnky a změny Provozního řádu knihovny FI schvaluje děkan Fakulty informatiky Masarykovy univerzity.
4. Výkladem jednotlivých ustanovení Provozního řádu knihovny FI pověřuji vedoucího knihovny FI.
5. Kontrolou dodržování Provozního řádu FI pověřuji členy Knihovní rady FI.

6. Nedílnou součástí Provozního řádu knihovny FI jsou:
 - a) Příloha č. 1 – Přihláška uživatele knihoven MU
 - b) Příloha č. 2 – Ceník poplatků a placených služeb
 - c) Příloha č. 3 – Pravidla krátkodobých absenčních výpůjček prezenčních knih z knihovny
 - d) Příloha č. 4 - Podmínky používání šatních skříněk v knihovně FI MU
7. Tímto datem se ruší platnost Knihovního řádu FI MU ze dne 22. listopadu 2002 a Výpůjční řád knihovny FI MU ze dne 1. května 2004.
8. Provozní řád knihovny Fakulty informatiky Masarykovy univerzity nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Brně dne 17. ledna 2006

.....
prof. Jiří Zlatuška
děkan Fakulty informatiky

Příloha č. 2 Ceník poplatků a placených služeb

Registrační poplatky pro jednotlivé kategorie uživatelů

- Interní uživatelé (všechny kategorie) bez poplatku
- Externí uživatelé 200,- Kč / rok – při první registraci
(včetně vystavení průkazu čtenáře)
100,- Kč / rok – při opakované registraci
100,- Kč – vydání náhradního průkazu

Poplatky z prodlení:

Dle kategorie půjčeného dokumentu (za každou knihovní jednotku v prodlení), shodné pro všechny uživatele:

- Prezenčně+ 10,- Kč / hodina
- Krátkodobá výpůjčka 10,- Kč / den
- Standardní výpůjčka 5,- Kč / den

Vymáhání výpůjček právní cestou dle nákladů

Písemná upomínka zasláná doporučeně 30,- Kč

Další služby

- Vyhledávání v síti internet zdarma
- Za ztrátu klíče od šatní skříňky a otevření skříňky služebním klíčem 100,- Kč
- Za zneužití šatní skříňky k dlouhodobému ukládání osobních věcí 20,- Kč / den

Poznámky:

1. Registrační poplatky jsou od DPH osvobozeny.
2. Poplatky z prodlení nejsou předmětem DPH.
3. Kategorie *Prezenčně+* označuje dokumenty půjčované prezenčně, u nichž je nastavena možnost absenčního vypůjčení dokumentu ke konci pracovní doby na dobu uzavření knihovny, s povinností vrácení dokumentu do stanovené hodiny následujícího pracovního dne.

Příloha č. 3

Pravidla krátkodobých absenčních výpůjček prezenčních knih ze studovny FI

1. Výpůjčka přes noc – 60 minut před koncem provozní doby je možno zapůjčit si 1 knihu z prezenčního fondu. Uživatel je povinen prokázat svoji totožnost a řádně vyplnit výpůjční lístek. Knihu je nutno vrátit do 1 hodiny od otevření knihovny následující den.
2. Výpůjčka na víkend – 60 minut před koncem provozní doby v pátek je možno zapůjčit si až 2 knihy z prezenčního fondu. Uživatel je povinen prokázat svoji totožnost a řádně vyplnit výpůjční lístek. Knihu/knihy je nutno vrátit do 1 hodiny od otevření knihovny následující pondělí.
3. Pozdní vrácení knih je penalizováno dle ceníku v Příloze č. 2.
4. V případě, že uživatel nedodrží výše uvedené podmínky a nevrátí knihu/knihy v daném termínu, nebudou tomuto uživateli nadále umožňovány výpůjčky prezenčního fondu.

Příloha č. 4
Podmínky používání šatních skříněk v knihovně FI MU

1. Skřínky jsou určeny pouze pro uživatele knihovny po dobu jejich pobytu v knihovně.
2. Peníze, klenoty a jiné cennosti si vezměte s sebou. Skříňku uzamkněte, klíč uschovejte.
3. Knihovna nezodpovídá za volně odložené věci.
4. Za ztrátu klíče a nucené otevření skřínky je účtován poplatek dle ceníku v Příloze č. 2.
5. V případě ponechání věcí ve skříňce i po otevírací době knihovny je účtováno "skladné" dle ceníku v Příloze č. 2.