

# Vysoké učení technické v Brně – Fakulta chemická

Datum vydání: 4. března 2014

Č. j.: -

Za věcnou stránku odpovídá: Mgr. Zdeňka Kučerová

Účinnost: 4. března 2014

Závaznost: FCH VUT v Brně

Vydává: děkan FCH VUT v Brně

Nahrazuje: - Knihovní řád Knihovny FCH VUT v Brně ze dne 20. 5. 2008

Doplňuje: Směrnice rektora 1/2013, směrnice kvestora 1/2014

Počet stran: 4

Počet příloh: 1

Rozdělovník: vedení FCH VUT: proděkan, ředitelé ústavů, předseda AS FCH VUT, tajemnice

## SMĚRNICE DĚKANA FCH VUT V BRNĚ č. 2/2014 PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNY FCH VUT V BRNĚ

### I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### Článek 1

1. Knihovna FCH VUT je součástí systému knihoven Vysokého učení technického v Brně (dále jen VUT) na základě článku 3 Knihovního řádu VUT (směrnice rektora č.1/2013).
2. Provoz knihovny FCH VUT se řídí Knihovním řádem VUT a tímto Provozním řádem.

### II. ŘÁD KNIHOVNY

#### Článek 2

##### Knihovní a informační fondy

1. Budování, doplňování, zpřístupňování a administrace knihovních a informačních fondů knihovny FCH se v plném rozsahu řídí články 5 – 8 oddílu II Knihovního řádu VUT.

#### Článek 3

##### Uživatelé knihovny

1. Uživatel knihovny je povinen se při první návštěvě v knihovně registrovat. Při registraci uživatel podepisuje registrační stvrzenku (viz příloha č. 1), kterou uděluje souhlas se zpracováním svých osobních údajů a zavazuje se dodržovat Knihovní řád VUT a tento Provozní řád.

2. V ostatním se práva a povinnosti uživatelů knihovny FCH plně řídí ustanoveními článků 9 – 11 oddílu III. Knihovního řádu VUT.

## **Článek 4**

### **Služby knihovny**

Knihovna FCH VUT poskytuje následující služby:

výpůjčky

- absenční (pouze registrovaným uživatelům)
- prezenční

meziknihovní služby

- vnitrostátní
- mezinárodní
- elektronické
- reprografické

informační

- poradenské
- konzultační
- referenční

informační vzdělávání

elektronické služby (přístup k internetu a elektronickým informačním zdrojům)

reprografické služby

## **Článek 5**

### **Provoz knihovny**

1. Knihovna FCH je otevřena každý pracovní den během akademického roku takto:

Pondělí - čtvrtek                      **9:00 - 16:00**

Pátek                                        **9:00 - 14:00**

2. Během letních a vánočních prázdnin nebo z provozních a technických důvodů může být provoz knihovny omezen. Všechny změny provozní doby knihovny jsou ohlašovány v dostatečném předstihu na obvyklých informačních místech a webových stránkách knihovny (<http://www.fch.vutbr.cz/cs/knihovna.html>).
3. Uživatelé studovny jsou povinni se chovat tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Ze studovny mohou být vykázáni uživatelé, kteří svým chováním, zdravotním stavem nebo oděvem obtěžují ostatní uživatele.
4. V knihovně FCH je zakázáno konzumovat jídlo a pití (výjimku tvoří uzavíratelné nádoby), kouřit a používat mobilní telefony k vyřizování telefonních hovorů. Uživatel je povinen mít vypnutý zvuk na všech elektronických zařízeních (př. mobilní telefon, notebook apod.).

5. Při závažném porušení Provozního řádu knihovny FCH nebo Knihovního řádu VUT může být uživateli odebráno právo užívání studovny.

### **III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

#### **Článek 6**

##### **Výpůjčky**

1. Pro půjčování dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku upravující smlouvu o výpůjčce. Uživatelé mají právo vypůjčovat si dokumenty z knihovního fondu po předložení „Průkazu uživatele“. Evidence výpůjčky probíhá elektronicky do knihovního systému, ve výjimečných případech je vyžadováno písemné potvrzení.
2. Prezenční výpůjčky mimo knihovnu lze povolit jen v době, kdy má knihovna zavřeno (např. do druhého dne, přes víkend nebo do nejbližšího otevíracího dne knihovny).
3. 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 Externí1 dle nákladů. Mezinárodní meziknihovní výpůjční a reprografická služba je zpoplatněna pro všechny kategorie čtenářů dle nákladů.
4. Jednotlivé kategorie uživatelů mají z hlediska přístupu k jednotlivým informačním zdrojům rozdílnou úroveň práv. Konkrétní vymezení práv jednotlivých skupin uživatelů je stanoveno v Knihovním řádu VUT (v příloze č. 2).
5. Ve výjimečných případech může nastat zkrácení výpůjční lhůty, o níž uživatele informuje pracovník knihovny e-mailem.

#### **Článek 7**

##### **Vrácení knihy**

1. Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené knihovní jednotky nejpozději poslední den výpůjční lhůty. Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, vzniká povinnost uhradit poplatek z prodlení za každou jednotku/den. Prezenční výpůjčky je nutné vrátit následující otevírací den do 10h.
2. Případně-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se lhůta na nejbližší výpůjční den.
3. Knihovna může vymáhat vrácení vypůjčených děl i upomínkami. Po třetí upomínce se vrácení vymáhá právní cestou. Termíny zasílání upomínek a výše poplatků za prodlení jsou upraveny v Knihovním řádu VUT.
4. Uživatel nesmí dokument půjčovat dalším osobám.
5. Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. V případě poškození je knihovník oprávněn požadovat přiměřený poplatek za opravu jednotky.

6. Uživatelé, kteří ukončí pracovní poměr nebo studium, jsou povinni vrátit vypůjčené dokumenty nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru nebo ke dni ukončení studia.

## **Článek 8**

### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen hlásit ztrátu vypůjčeného dokumentu.
2. Náhradu škody způsobené na zapůjčeném dokumentu je uživatel povinen poskytnout ve výši a za podmínek stanovených obecně platnou legislativou (viz občanský zákoník).
3. O způsobu náhrady rozhoduje odpovědný pracovník knihovny FCH. Zpravidla jde o obstarání náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. 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 odpovědný pracovník knihovny FCH.
4. Kromě vlastní náhrady se vybírá náhrada za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní a zpracovatelská agenda). Výše poplatku je určena v Knihovním řádu VUT.

## **IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 9**

1. Tento Provozní řád Knihovny FCH VUT ruší a nahrazuje Knihovní řád Knihovny FCH ze dne 20.5. 2008.
2. Uživatelé jsou povinni řídit se Provozním řádem knihovny FCH 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.
3. Výjimky z Provozního řádu knihovny FCH povoluje vedoucí knihovny.
4. Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat ústně, písemně nebo elektronicky na shora uvedené adresy a adresy uvedené na webových stránkách knihovny (<http://http://www.fch.vutbr.cz/cs/knihovna/informace.html>).
5. Provozní řád knihovny FCH nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Brně dne 4. 3. 2014

doc. Ing. Martin Weiter, Ph.D., v. r.  
děkan FCH VUT v Brně

**Knihovna FCH VUT Purkyňova 118**

Zavazuji se dodržovat Knihovní a výpůjční řád a souhlasím s elektronickou výpůjčkou

Jméno:.....

Fakulta.....

UČO (ID): .....

Datum narození: .....

Dnešní datum .....

Podpis .....