

# VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

Datum vydání:	1. 5. 2017
Účinnost:	1. 5. 2017
Odpovědnost:	Ústřední knihovna
Závaznost:	všechny součásti VUT
Vydává:	rektor VUT
Zrušuje:	-
Doplňuje:	-
Počet stran:	8
Počet příloh:	4

## SMĚRNICE Č. 36/2017 KNIHOVNÍ ŘÁD VUT

<b>ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>2</b>
Článek 1 Poslání knihoven VUT .....	2
Článek 2 Postavení knihoven VUT .....	2
Článek 3 Systém knihoven VUT .....	2
Článek 4 Knihovní rada .....	3
<b>ČÁST DRUHÁ KNIHOVNÍ A INFORMAČNÍ FONDY .....</b>	<b>3</b>
Článek 5 Skladba fondů .....	3
Článek 6 Doplnování fondů .....	3
Článek 7 Zpřístupňování fondů .....	4
Článek 8 Elektronická administrace fondů .....	4
<b>ČÁST TŘETÍ UŽIVATELE KNIHOVNY .....</b>	<b>4</b>
Článek 9 Kategorie uživatelů .....	4
Článek 10 Registrace uživatelů .....	5
Článek 11 Práva a povinnosti uživatelů .....	5
<b>ČÁST ČTVRTÁ VEŘEJNÉ KNIHOVNIČKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY .....</b>	<b>6</b>
Článek 12 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služeb) .....	6
Článek 13 Druhy poskytovaných služeb .....	6
Článek 14 Platby za služby .....	7
<b>ČÁST PÁTÁ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>8</b>
Článek 15 Společná ustanovení .....	8
Článek 16 Závěrečná ustanovení .....	8

# **ČÁST PRVNÍ**

## **ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

### **Článek 1**

#### **Poslání knihoven VUT**

1. Knihovny VUT vytvářejí informační základnu pro vzdělávací, vědeckou a výzkumnou činnost VUT. Toto poslání naplňují knihovny prostřednictvím knihovnických a informačních služeb a vzdělávacích činností. Knihovnické a informační služby spočívají ve shromažďování, zpracování, uchování a zpřístupňování knihovního a informačního fondu v klasické i v elektronické podobě. Vzdělávací činnosti podporují schopnost uživatelů v oblasti efektivního využívání informačních zdrojů a služeb knihoven.

### **Článek 2**

#### **Postavení knihoven VUT**

1. Knihovny VUT poskytují veškeré knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod.
2. Postavení a činnost knihoven VUT jsou v různých souvislostech právně vymezeny těmito zákony a vyhláškami:
  - a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon),
  - b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon 89/1995 Sb.),
  - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 106/1999 Sb.),
  - d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (dále jen autorský zákon),
  - e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 101/2000 Sb.),
  - f) zákon č. 40 /1964 Sb. (dále jen občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů),
  - g) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení knihovního zákona (dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.),
  - h) Statutem VUT.

### **Článek 3**

#### **Systém knihoven VUT**

1. Systém knihoven VUT je tvořen Ústřední knihovnou VUT a knihovnami na jednotlivých fakultách.
2. Ústřední knihovna VUT je součástí VUT podle § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., její činnost se řídí Organizačním řádem Ústřední knihovny VUT a zastává v systému knihoven VUT tyto funkce: koordinuje knihovnicko-informační proces na VUT, a to zejména v oblastech standardizace zpracování dokumentů včetně budování Souborného katalogu VUT, správy integrovaného knihovního systému a provozování a správy Digitální knihovny VUT; dále získává, zpřístupňuje a eviduje elektronické informační zdroje, zajišťuje informační vzdělávání, ve spolupráci s fakultními knihovnami připravuje e-learningové kurzy informačního vzdělávání, vytváří a eviduje projekty z oblasti knihovnictví; zastupuje VUT v hlavních oblastech knihovnicko-informačního procesu;

buduje fond studijní literatury na základě dodávání povinného výtisku publikací nesoucích ISBN VUT.

3. Fakultní knihovny jsou zřízeny na základě vnitřních předpisů fakult. Zabezpečují veškeré knihovnické a informační služby v souladu s informačními potřebami uživatelů příslušných fakult. Zajišťují také kurzy informačního vzdělávání svých uživatelů. Ve své činnosti komunikují s vnějšími subjekty v záležitostech nutných pro plnění informační činnosti. Knihovny v návaznosti na tento Knihovní řád vydávají provozní řády, kterými dále specifikují svoje funkce a činnost při shromažďování, uchovávání a zpřístupňování informačních zdrojů.
4. Seznam knihoven VUT je uveden v příloze č. 1.

#### **Článek 4 Knihovní rada**

1. Pro koordinovanou činnost v oblasti knihovnických a informačních služeb a podporu jejich rozvoje zřizuje rektor Knihovní radu VUT jako svůj poradní sbor.
2. Činnost Knihovní rady VUT je upravena samostatnou vnitřní normou VUT.

## **ČÁST DRUHÁ KNIHOVNÍ A INFORMAČNÍ FONDY**

#### **Článek 5 Skladba fondů**

1. 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 VUT. Tento profil je průběžně aktualizován. Informační zdroje jsou zpřístupňovány ve zvláštním režimu s ohledem na ochranu autorských práv a licenčních smluv.

#### **Článek 6 Doplňování fondů**

1. Fondy jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie odpovídající informačním profilům knihoven.
2. Objednávky a nákup tištěných dokumentů provádí vedoucí knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec na základě vydavatelských plánů a dalších dostupných informací nebo na základě konkrétních uživatelských požadavků, nejsou-li v rozporu s akviziční strategií a informačním profilem knihovny. Objednávky a nákup je prováděn na základě vnitřní normy VUT upravující nákup literatury.
3. Knihovní fond je doplňován také dary a meziknihovní výměnou.
4. Pořízení elektronických informačních zdrojů založených na konsorciální účasti, multioborových i oborových zdrojů pořízených na základě vyhodnocení dosavadních přístupů, trial přístupů a konkrétních uživatelských požadavků provádí Ústřední knihovna. Nákup elektronických informačních zdrojů může provést i kterákoliv součást VUT, je však povinna o tomto nákupu informovat Ústřední knihovnu z důvodu evidence přístupných elektronických informačních zdrojů na VUT.

## **Článek 7**

### **Zpřístupňování fondů**

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčně výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
2. K ustanovení speciální katedrové, resp. ústavní knihovny je třeba souhlas fakultní knihovny a Ústřední knihovny. Takto ustanovené zařízení se musí řídit tímto a ostatními dokumenty závaznými pro knihovny v systému knihoven VUT a je z hlediska knihovního systému logickou i formální součástí fakultní knihovny. Za provoz takto ustanoveného zařízení je zodpovědný vedoucí fakultní knihovny.
3. Elektronický informační fond je zpřístupňován v počítačové síti VUT a prostřednictvím internetu v souladu s autorským právem či licenčními smlouvami.

## **Článek 8**

### **Elektronická administrace fondů**

1. Fondy zdrojů v klasické (tištěné) podobě jsou zpracovávány prostřednictvím integrovaného knihovního systému. Jsou vytvářeny, spravovány a udržovány zejména následující entity:
  - bibliografické záznamy,
  - záznamy jednotek,
  - záznamy objednávek,
  - záznamy o předplatných,
  - záznamy o výpůjčkách,
  - záznamy o požadavcích na výpůjčky a rezervace.
2. Fondy zdrojů v elektronické podobě jsou zpracovávány Ústřední knihovnou prostřednictvím Portálu knihoven. Jsou spravovány a udržovány zejména následující entity:
  - název a popis zdroje,
  - přístup ke zdroji,
  - dostupnost v rámci VUT,
  - období předplatného.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **UŽIVATELÉ KNIHOVNY**

## **Článek 9**

### **Kategorie uživatelů**

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. U cizinců se předpokládá povolení k pobytu v ČR a pas.
2. V souladu s posláním knihoven podle čl. 1 se v knihovnách VUT rozlišují tyto uživatelské kategorie:
  - Interní 1: akademičtí a vědeckí pracovníci, ostatní zaměstnanci a studenti doktorského studia.
  - Interní 2: studenti různých forem studia řádného denního, kombinovaného, studenti programů celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku.

- Externí: odborná veřejnost, studenti ostatních škol.
- MVS: knihovny v rámci meziknihovnických služeb.

### **Článek 10 Registrace uživatelů**

1. Za účelem zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb, pro zajištění ochrany fondů a dalšího majetku a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. knihovny provádějí registraci uživatelů do integrovaného knihovního systému.
2. Při registraci interních uživatelů postupuje knihovna v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. a s vnitřními předpisy a normami VUT. Registrace interních uživatelů do integrovaného knihovního systému se provádí automaticky na základě zavedení uživatele do informačního systému VUT a je zdarma. Interní uživatelé využívají služeb knihoven na základě průkazu zaměstnance/studenta, který vydalo VUT.
3. Uživatelská práva interních uživatelů končí dnem rozvázání pracovního poměru (ukončení dohody o pracovní činnosti) nebo dnem ukončení (přerušeni) studia. Toto ukončení je vázáno na potvrzení knihovny o vyrovnání veškerých závazků vůči knihovně (vrácení vypůjčených dokumentů, zaplacení poplatků z prodloužení a další).
4. Externí uživatelé jsou registrováni do knihovního systému v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. na základě registračního formuláře, podpisu prohlášení uživatele (viz příloha č. 3) a předloženého občanského průkazu (cizí státní příslušníci na základě předložení cestovního pasu a dokladu o dočasném pobytu v ČR včetně adresy). Externí uživatelé využívají knihovny na základě platného nepřenosného čtenářského průkazu, který vystavují knihovny při 1. registraci. Registrace je platná po dobu 1 roku od data registrace a je zpoplatněna na základě ceníku uvedeného v příloze č. 2.
5. Se souhlasem uživatele mohou být do čtenářského konta uživatele v integrovaném knihovním systému zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, mobilní telefon a e-mail.
6. Uživatelská práva externích uživatelů končí dnem vypršení registrace. Tím nejsou zbaveni odpovědnosti podle platných předpisů (občanský zákoník, tento Knihovní řád) ani povinnosti nahradit případnou škodu, např. poškození dokumentu nebo majetku knihovny.
7. Registrace MVS uživatelů probíhá na základě žádosti knihovny a je bezplatná.

### **Článek 11 Práva a povinnosti uživatelů**

1. Právo využívat fondů a služeb knihoven v souladu s tímto knihovním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel s ohledem na kategorizaci uživatelů.
2. Vstup do knihoven není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog.
3. Ztrátu průkazu uživatele je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případné zneužití.
4. Externí uživatel je povinen knihovně ohlásit změnu příjmení nebo trvalého bydliště nejpozději do 30 dnů po vydání nového osobního dokladu a tímto dokladem je doložit. Uživatelé skupiny Interní 1 a Interní 2 tyto skutečnosti dokládají na studijním, popřípadě personálním oddělení fakult.
5. Uživatelé využívající počítačové studovny se musí řídit směrnici k tomu určenými (Směrnice rektora č. 3/1999 Pravidla provozu počítačové sítě; příkaz rektora č. 114/1998 Zajištění ochrany autorských práv v oblasti software apod.) Externí uživatelé registrovaní postupem dle čl. 10 této

směrnice jsou na základě této směrnice oprávněni využívat počítačové studovny, resp. počítačovou síť VUT ve smyslu Směrnice rektora č. 3/1999. V souladu s ustanovením článku 2 Směrnice rektora č. 3/1999 jsou všichni externí uživatelé povinni řádně se seznámit s obsahem směrnice č. 3/1999.

6. Uživatel je povinen při manipulaci s poskytovanými dokumenty dodržovat autorský zákon č. 121/2000 Sb.
7. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, konzumace jídla a pití, požívání alkoholu a drog. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny zaměstnanců knihovny.
8. Povinností uživatelů je vracet vypůjčené exempláře dle stanovené výpůjční lhůty. Stanovené výpůjční lhůty si uživatel může ověřit v knihovně nebo pomocí svého čtenářského konta v knihovním systému.
9. Povinností uživatelů je chránit a nepoškozovat knihovní fondy, zařízení a prostory knihovny. Vynesení nebo pokus o vynesení exempláře z prostor knihovny bez řádně zaevidované vý-půjčky je kvalifikováno jako krádež.
10. Při závažném porušení či opakovaném porušování knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (občanský zákoník, tento Knihovní řád) ani povinnosti nahradit případnou škodu.
11. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny písemně na místech k tomu určených. Tímto místem jsou zpravidla kontakty uvedené na webových stránkách jednotlivých knihoven nebo na portále [www.vutbr.cz](http://www.vutbr.cz). Knihovny jsou povinny reagovat do 7 pracovních dnů. Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na vedení knihovny.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY**

#### **Článek 12**

##### **Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služeb)**

1. Knihovny VUT poskytují knihovnické a informační služby na současné úrovni vývoje informačních a komunikačních technologií. Zpřístupňují všechny druhy dokumentů obsažených v jejich fondech a umožňují přístup k elektronickým informačním zdrojům. Knihovny jsou veřejně přístupné, poskytují služby pouze řádně registrovaným uživatelům.

#### **Článek 13**

##### **Druhy poskytovaných služeb**

1. Poskytované služby jsou:
  - a) Výpůjční
    - absenční (mimo prostor knihovny),
    - prezenční (pouze v prostorách knihovny),
    - výpůjčka elektronického zařízení (viz příloha č. 4).

Pro výpůjční služby platí ustanovení § 659 až § 662 občanského zákoníku. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a ustanoveními autorského zákona. Výpůjční lhůty jsou upraveny

v příloze č. 2. Při nedodržení výpůjční lhůty je uživatel sankcionován poplatkem z prodlení. Uživateli jsou postupně zasílány elektronicky 3 upomínky. Třetí, poslední upomínka je zároveň zaslána doporučeně v tištěné podobě a je zpoplatněna (viz příloha č. 2).

- b) Meziknihovní výpůjční služby, které jsou zajišťovány ve spolupráci s knihovnami v ČR i zahraničí. Dle dostupnosti a zajištění typu dokumentu mohou být poskytovány:
- elektronicky,
  - reprograficky,
  - fyzicky.
- c) Informační
- poradenské,
  - konzultační,
  - referenční,
  - rešeršní.
- d) Informační vzdělávání.
- e) Elektronické (přístup k internetu a elektronickým informačním zdrojům).
- f) Reprografické.

Výčet jednotlivých služeb a konkrétní podmínky poskytování, platné pro jednotlivé knihovny jsou stanoveny v jejich provozních řádech.

#### **Článek 14** **Platby za služby**

1. Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, za které je vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
2. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené ceníkem poplatků a placených služeb, který je přílohou tohoto řádu (příloha č. 2) anebo provozních řádů jednotlivých knihoven VUT.
3. Při přijímání objednávek na služby za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se při do-dávce zúčtuje proti skutečné ceně služby.

## **ČÁST PÁTÁ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 15 Společná ustanovení**

1. Tato směrnice je k dispozici ve všech knihovnách VUT.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny knihovny na VUT.

### **Článek 16 Závěrečná ustanovení**

1. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti v den uvedený v jejím záhlaví.
2. Aktualizace příloh této vnitřní normy bude probíhat po schválení předložené změny vydavatelem normy. Aktualizovaná příloha bude zveřejněna vyvěšením vždy k určitému datu platnosti.

Prof. RNDr. Ing. Petr Štěpánek, CSc.  
rektor



## SEZNAM KNIHOVEN VUT

### Seznam pracovišť, která tvoří systém knihoven VUT

Vysoké učení technické v Brně

Ústřední knihovna, Antonínská 548/1, 601 90 Brno

Sigla: BOD009

Fakulta architektury

Knihovna Fakulty architektury VUT v Brně, Poříčí 237/5, 639 00 Brno

Sigla: BOD016

Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií

Knihovny FEKT VUT, Technická 10, Technická 12, 612 00 Brno

Sigla: BOD117

Fakulta chemická

Knihovna Fakulty chemické VUT v Brně, Purkyňova 464/118, 612 00 Brno

Sigla: BOD116

Fakulta informačních technologií

Knihovna Fakulty informačních technologií, Božetěchova 2, 612 66 Brno

Sigla: BOD030

Fakulta podnikatelská

Útvar vědeckých informací (knihovna) FP VUT, Kolejní 2906/4 , 616 00 Brno

Sigla: BOD029

Fakulta stavební

Knihovnické informační centrum Fakulty stavební VUT v Brně, Veveří 331/95, 602 00 Brno

Sigla: BOD115

Fakulta strojního inženýrství

Areálová knihovna Fakulty strojního inženýrství VUT v Brně, Technická 2896/2, 616 69 Brno

Sigla: BOD026

Fakulta výtvarných umění

Příloha č. 1

Knihovna Fakulty výtvarných umění VUT v Brně, Rybářská 125/13/15, 603 00 Brno

Sigla: BOD024

Aktuální adresy jsou dostupné na [www.vutbr.cz/knihovny](http://www.vutbr.cz/knihovny).

## ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ VÝPŮJČNÍCH SLUŽEB A CENÍK

### Parametry výpůjčního protokolu – dokumenty

Status dokumentu (výpůjční lhůta)	Typ výpůjčky	Prodloužení (počet)
1 týden	Absenční	2
2 týdny	Absenční	2
4 týdny	Absenční	2
6 týdnů	Absenční	2
5 měsíců	Absenční	2
Dlouhodobě <sup>1</sup> (999 dní)	Absenční	0
Dočasně <sup>2</sup> (10 dní)	Absenční	0
Prezenčně <sup>3</sup> (1 den)	Prezenční	0

### Parametry výpůjčního protokolu – uživatelé

Status uživatele	Statusy dokumentů, které je uživatel oprávněn využít	Maximální počet vypůjčených dokumentů	Statusy dokumentů, které lze rezervovat	Maximální počet rezervací
Interní 1	1 týden, 2 týdny, 4 týdny, 6 týdnů, 5 měsíců, Dlouhodobě, Dočasně, Prezenčně	Neomezeně	1 týden, 2 týdny, 4 týdny, 6 týdnů, 5 měsíců	50
Interní 2	1 týden, 2 týdny, 4 týdny, 6 týdnů, 5 měsíců, Dočasně, Prezenčně	30	1 týden, 2 týdny, 4 týdny, 6 týdnů, 5 měsíců	30
Externí	1 týden, 2 týdny, 4 týdny, 6 týdnů, 5 měsíců, Prezenčně	20	1 týden, 2 týdny, 4 týdny, 6 týdnů	20
MVS	1 týden, 2 týdny, 4 týdny, 6 týdnů, 5 měsíců	10	Nelze rezervovat	0

<sup>1</sup> Dlouhodobé výpůjčky se prodlužují jinými než standardními prostředky integrovaného knihovního systému.

<sup>2</sup> Speciální status, který umožní zaznamenání tzv. „dočasné uvolnění“ z dlouhodobé výpůjčky a následné vypůjčení. Výpůjční lhůta je pouze formální, vždy ji určuje příslušná dílčí knihovna s ohledem na okolnosti.

<sup>3</sup> Systém a praxe umožňují vypůjčit prezenční jednotku. Výpůjčku je nutné vrátit následující otevírací den do 10<sup>00</sup>.

**Ostatní služby a upomínky**

<b>Služby</b>	<b>Délka trvání</b>
<b>Doba uložení rezervovaných dokumentů připravených k vyzvednutí</b>	3 dny
<b>Doba platnosti požadavku na výpůjčku</b>	Implicitně nastaveno 6 měsíců nebo si určuje uživatel
<b>Zaslání 1. upomínky</b>	Po uplynutí 14 dnů od stanoveného data vrácení
<b>Zaslání 2. upomínky</b>	Po uplynutí 28 dnů od stanoveného data vrácení
<b>Zaslání 3. upomínky</b>	Po uplynutí 42 dnů od stanoveného data vrácení
<b>Oznámení o blížícím se konci výpůjční lhůty</b>	2 dny před stanoveným datem vrácení

**Poplatky**

<b>Typ poplatku</b>	<b>Suma</b>
<b>Registrace/prodloužení registrace externího uživatele</b>	100 Kč/rok
<b>Čtenářský průkaz externího uživatele</b>	100 Kč
<b>Poplatek z prodlení prezenční/dočasné výpůjčky</b>	25 Kč za jednotku/den
<b>Poplatek z prodlení absenční výpůjčky</b>	2 Kč za jednotku/den
<b>Zaslání 3. upomínky doporučeně</b>	100 Kč
<b>Vymáhání výpůjček právní cestou</b>	Dle nákladů
<b>Náhrada poškozeného nebo ztraceného dokumentu</b>	Rozhoduje vedoucí knihovny podle příslušných ustanovení občanského zákoníku

## VZOR PÍSEMNÉHO PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE

**Vysoké učení technické v Brně, ...**

### **PROHLÁŠENÍ EXTERNÍHO UŽIVATELE**

*Já, níže podepsaný/á*

*<tituly><jméno příjmení>, nar. <datum narození>,*

*trvale bytem <adresa>,*

*rodné číslo <rodné číslo>, datum narození <datum narození>, číslo OP/pasu <číslo OP-pasu>, e-mail <e-mail>,*

*jako externí uživatel/ka*

*Vysokého učení technického v Brně,*

*IČ: CZ00216305, se sídlem Antonínská 548/1, 601 90 Brno*

*(dále jen VUT)*

*prohlašuji, že mnou výše uvedené údaje jsou pravdivé a úplné a souhlasím, aby VUT v Brně zpracovávalo a udržovalo ve svém informačním systému mé osobní údaje (jméno, příjmení, rodné číslo, trvalé bydliště, telefon, e-mail, datum narození, číslo pasu nebo občanského průkazu, státní příslušnost, pohlaví) pro provozní účely během doby trvání mé registrace a pro archivační a statistické účely po dobu neurčitou, ve smyslu zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.*

*Zavazuji se, že budu dodržovat Směrnici rektora VUT v Brně č. 3/1999 Pravidla provozu počítačové sítě VUT v Brně, v platném znění. Ve všech počítačových učebnách, laboratořích a dalších prostorách VUT v Brně budu dodržovat jejich místně příslušné provozní řády.*

*Prohlašuji, že jsem se seznámil/a s Knihovním řádem VUT v Brně a zavazuji se respektovat jeho ustanovení, stejně jako místně příslušné provozní řády knihoven VUT v Brně.*

*V Brně, dne*

*<tituly><jméno příjmení>  
externí uživatel/ka VUT v Brně*

## VZOR SMLOUVY O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ

### SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ

Č.

kteřou ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku na základě vzájemného konsenzu a za následujících podmínek tyto smluvní strany

**Vysoké učení technické v Brně**

<fakulta>, <knihovna>

Sídlem: <adresa> Brno

IČ: 00216305

DIČ: CZ00216305

zastoupeno ....., pověřeným zaměstnancem

na straně jedné a dále v textu jen „VUT“

a

**Vypůjčitel:** .....

narozen .....

bytem .....

číslo průkazu uživatele knihovny: .....

na straně druhé a dále v textu jen „Vypůjčitel“

1. Uzavřením této smlouvy přenechává VUT vypůjčitelu k užívání elektronické zařízení, konkrétně určené specifikací níže uvedenou, spolu s uvedeným příslušenstvím (dále jen „elektronické zařízení“) a vypůjčitel je oprávněn elektronické zařízení za dodržení níže stanovených podmínek a zásad provozu po stanovenou dobu užívat.
2. Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí Výpůjčním řádem Knihovním řádem Ústřední knihovny VUT (dále jen „Knihovní řád“) a občanským zákoníkem ve znění účinném ke dni podpisu této smlouvy.
3. Výpůjčka je bezplatná. Výpůjční lhůta činí ..... dnů ode dne uzavření této smlouvy. V případě jejího nedodržení bude vypůjčitelu účtována pokuta z prodlení dle Knihovního řádu VUT.
4. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení opatřovat s náležitou péčí a dbát s přihlédnutím k jeho povaze, aby na něm nevznikla škoda. Vypůjčitel se dále zavazuje chránit elektronické zařízení před ztrátou a odcizením. Vypůjčitel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena **práva třetích osob**, zejména **práva autorská a práva osobnostní**.
5. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit VUT, a to knihovně, v níž byla uzavřena tato smlouva, v plně funkčním stavu a nabitě, aby bylo možno ověřit jeho funkčnost. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, je VUT oprávněno jeho vrácení nepřijmout.

6. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronického zařízení nevrátí po stanovené výpůjční lhůtě ani po zaslání 3. upomínky viz Knihovní řád VUT nebo jej vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je VUT oprávněno účtovat vypůjčiteli **smluvní pokutu** ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení. Pokud vypůjčitel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení po stanovené výpůjční lhůtě ani po zaslání 3. upomínky viz Knihovní řád VUT nebo ji vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je VUT oprávněno účtovat vypůjčiteli **smluvní pokutu** ve výši 300,- Kč za každou takto nevrácenou či zničenou položku příslušenství.

**SPECIFIKACE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ:**

**Název a typ zařízení** .....

**Inventární číslo** ..... **Příslušenství podle seznamu na obalu.**

**Výpůjční lhůta do** .....

V Brně dne.....

Za VUT

Vypůjčitel

.....

.....

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne..... .

.....

Za VUT