

# VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

## FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Datum vydání:	13. 9. 2024
Účinnost:	13. 9. 2024
Odpovědnost:	Knihovna FIT VUT
Závaznost:	studenti a zaměstnanci FIT VUT
Vydává:	děkan FIT VUT
Zrušuje:	Směrnice č. 15/2018: Provozní řád knihovny FIT VUT v Brně
Doplňuje:	-
Počet stran:	5
Počet příloh:	2

### SMĚRNICE Č. 4/2024

#### Provozní řád knihovny FIT VUT

#### ČÁST PRVNÍ

#### ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

##### Článek 1

(1) Knihovna Fakulty informačních technologií VUT (dále jen knihovna FIT) je součástí VUT podle § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 a dle čl. 23 Statutu FIT VUT.

(2) Knihovna FIT je součástí systému knihoven Vysokého učení technického v Brně (dále jen VUT) na základě článku 3. Knihovního řádu VUT (Směrnice č. 36/2017).

(3) Provoz knihovny FIT se řídí Knihovním řádem VUT, Organizačním řádem Ústřední knihovny VUT a tímto řádem.

(4) Kontaktní údaje:

Knihovna Fakulty informačních technologií v Brně  
Božetěchova 2  
612 66 Brno  
telefon: +420 54114 1115  
email: [knihovna@fit.vut.cz](mailto:knihovna@fit.vut.cz)  
webová adresa: <https://www.fit.vut.cz/units/library/>

#### ČÁST DRUHÁ

#### ŘÁD KNIHOVNY

##### Článek 2

##### Knihovní a informační fondy

(1) Skladba fondů, jejich doplňování a zpřístupňování, stejně jako elektronická administrace fondů je definována Knihovním řádem VUT v Brně, část II., článek 5 až 8.

(2) Fondy knihovny FIT jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie, která zohledňuje Informační profil knihovny, viz Příloha č. 1.

### **Článek 3**

#### **Uživatelé knihovny**

(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 a pas.

(2) V souladu s posláním knihoven podle čl. 1 se v knihovně FIT VUT rozlišují tyto uživatelské kategorie:

- Interní 1: akademičtí a vědečtí pracovníci, ostatní zaměstnanci a studenti doktorského studia FIT VUT
- Interní 2: studenti různých forem studia řádného denního, kombinovaného, studenti programů celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku, hosté fakulty, ústavů nebo výzkumných skupin
- Externí: odborná veřejnost, studenti ostatních škol
- Absolvent: speciální status (pro úspěšné absolventy FIT)
- MVS: knihovny v rámci meziknihovnických služeb

### **Článek 4**

#### **Služby knihovny**

(1) Knihovna FIT poskytuje služby definované Knihovním řádem VUT v Brně, oddíl IV., článek 13:

a) Výpůjční služby

- prezenční výpůjční služby v prostorách knihovny FIT
- absenční výpůjční služby mimo prostory knihovny FIT
- výpůjčka elektronického zařízení (objekty neknižní povahy určené pro výuku – výukové kity)

b) Meziknihovní výpůjční služby

- pouze pro uživatele kategorie Interní 1

c) Informační služby

- konzultační služby, referenční, bibliograficko-informační

d) Reprografické služby

- kopírování
- skenování
- tisk
- vazba dokumentů (kroužková vazba, termovazba, laminace)

e) Elektronické služby

- přístup k elektronickým informačním zdrojům (zajišťuje Ústřední knihovna VUT)

f) Informační vzdělávání

- volitelný předmět Informační vzdělávání informační gramotnost (IVG)

(2) Reprografické služby jsou pro uživatele mimo kategorii Interní 1 zpoplatněny, viz Příloha č. 2 - Základní nastavení výpůjčních služeb a ceník.

(3) Uživatel má možnost zhotovit si kopie z tištěných dokumentů zapůjčených v knihovně FIT (časopisy, skripta, knihy a ostatní studijní materiály). Pořizování těchto kopií musí být v souladu s §13 autorského zákona č. 121/2000 Sb. (takto zhotovené kopie je možné použít pouze pro vlastní potřebu).

#### **Článek 5 Otevírací doba knihovny**

(1) Knihovna FIT je otevřena pouze v pracovní dny. Aktuální otevírací doba knihovny je uvedena u vstupu do knihovny FIT, na webových stránkách knihovny (<https://www.fit.vut.cz/units/library/>).

(2) Provoz knihovny FIT je v době vánočních prázdnin úplně zastaven, během zkouškového období a v době letních prázdnin je omezen.

(3) Každý první pátek v měsíci je z provozních důvodů zavřeno.

(4) Ve dnech pondělí–čtvrtek po 16:00 platí v knihovně FIT režim „studovna“. Provoz studovny zahrnuje prezenční prohlížení knih a časopisů, užívání prostor knihovny, a to včetně seminárních místností, využívání počítačů a reprografických služeb vyjma vazby dokumentů.

(5) Provoz studovny se nevztahuje na zkouškové období a období vánočních a letních prázdnin.

(6) Vedoucí knihovny FIT upravuje provoz knihovny v případě mimořádných situací.

(7) Všechny změny jsou ohlašovány v dostatečném předstihu u vstupu do knihovny FIT a na webových stránkách knihovny (<https://www.fit.vut.cz/units/library/>).

#### **Článek 6 Pravidla provozu knihovny**

(1) Práva a povinnosti uživatelů jsou definovány Knihovním řádem VUT v Brně, oddíl III., článek 11.

(2) Pokud uživatel používá ke studiu dokumenty z volně přístupných regálů, nevrací je na původní místo, ale odkládá je na místa k tomu určená.

(3) V prostorách knihovny FIT, vyjma vstupní místnosti a seminárních místností, je zakázáno telefonovat.

#### **ČÁST TŘETÍ VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

##### **Článek 7 Výpůjčky**

(1) Pro výpůjční služby platí ustanovení §2193 až §2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Uživatelé mají právo půjčovat si dokumenty z knihovního fondu a elektronická zařízení (dle článku 4 odstavce 1 písm. a této směrnice) po předložení průkazu uživatele.

(3) Evidence výpůjčky probíhá elektronicky do knihovního systému, ve výjimečných případech je vyžadováno písemné potvrzení.

(4) Uživatel nesmí dokumenty a elektronická zařízení půjčovat dalším osobám. Výměna dokumentů či elektronických zařízení mezi uživateli musí vždy proběhnout prostřednictvím knihovny FIT.

(5) Publikace zařazené do prezenčního fondu (tj. encyklopedie, slovníky, vybrané publikace, speciální dokumenty, kvalifikační práce, elektronické dokumenty na fyzických nosičích) se půjčují pouze pro studium v prostorách knihovny FIT.

Pracovníci knihovny FIT mohou povolit výjimky a určité dokumenty zapůjčit i absenčně přes noc nebo víkend.

(6) Počet absenčních výpůjček se řídí podle kategorizace uživatelů (viz Příloha č. 2 - Základní nastavení výpůjčních služeb a ceník).

(7) Výpůjční lhůty při absenčních výpůjčkách jsou dány kategorií uživatele a typem informačního dokumentu (viz Příloha č. 2 - Základní nastavení výpůjčních služeb a ceník).

Akademickým pracovníkům zaměstnaným na FIT se dokumenty zakoupené z grantu, výzkumného záměru či ústavních financí půjčují formou dlouhodobé výpůjčky.

(8) Výpůjční lhůtu pro dokumenty půjčované z fondu knihovny FIT v rámci meziknihovní výpůjční služby stanovuje knihovna FIT podle druhu dokumentu.

## **Článek 8**

### **Vrácení výpůjček**

(1) Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, vzniká mu povinnost uhradit poplatek z prodlení za každou jednotku/den (viz Příloha č. 2 - Základní nastavení výpůjčních služeb a ceník). Případně-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší výpůjční den.

(2) Knihovna FIT může vymáhat vrácení vypůjčených jednotek upomínkami. Uživatelé jsou postupně elektronicky zaslány tři upomínky. Třetí upomínka je zároveň zaslána doporučeně v tištěné podobě a je zpoplatněna. Po třetí upomínce se vrácení vymáhá právní cestou. Termíny zaslání upomínek a výše poplatků jsou uvedeny v příloze č. 2 - Základní nastavení výpůjčních služeb a ceník.

(3) Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil.

(4) Uživatelé, kteří ukončí pracovní poměr nebo studium, jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a elektronická zařízení.

## **Článek 9**

### **Ztráta, poškození a odcizení dokumentů**

(1) Uživatel je povinen oznámit ztrátu nebo poškození dokumentu odpovědnému pracovníkovi knihovny FIT. Při ztrátě či poškození dokumentu je požadována náhrada ve formě výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže náhrada není možná, požaduje knihovna FIT finanční náhradu v plné výši ceny dokumentu a uhrazení manipulačního poplatku (viz Příloha č. 2 - Základní nastavení výpůjčních služeb a ceník).

(2) Při ztrátě nebo poškození elektronického zařízení je uživatel povinen uhradit pořizovací cenu. Ve výjimečných případech rozhodně o náhradě rozhodne vedoucí knihovny.

(3) Pro interního uživatele 1 a 2 platí, že uživatel přistižený při odcizení dokumentu je nahlášen disciplinární komisi fakulty, která z tohoto přestupku vyvodí důsledky.

(4) Pro ostatní uživatele neuvedené v čl. 9 odst. 3 platí, že uživatel přistižený při odcizení dokumentu je nahlášen příslušným orgánům k zahájení přestupkového či trestního řízení.

**ČÁST ČTVRTÁ**  
**VÝPOČETNÍ TECHNIKA A ELEKTRONICKÉ INFORMAČNÍ ZDROJE V KNIHOVNĚ FIT**

**Článek 10**

Pokyny pro využívání prostředků výpočetní techniky:

- (1) V případě využívání výpočetní techniky v knihovně FIT VUT se uživatel zavazuje dodržovat pravidla uvedená v provozním řádu CVT, který je dostupný na stránkách Centra výpočetní techniky FIT VUT (<https://www.fit.vut.cz/units/cvt/rules/.cs>)
- (2) Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by mohly ovlivnit provoz počítače nebo počítačové sítě. Uživatel je odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými viry.
- (3) Provoz počítačové sítě v knihovně FIT může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- (4) Získané informace a data z informačních zdrojů dostupných v knihovně FIT slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat jakýmkoliv způsobem.
- (5) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat podle autorského zákona. Případné zneužití dat a informací může být trestné podle zákona o ochraně osobních údajů.

**ČÁST PÁTÁ**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 11**

- (1) Uživatelé jsou povinni řídit se Provozním řádem knihovny FIT 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.
- (2) Výjimky z Provozního řádu knihovny FIT VUT povoluje vedoucí knihovny FIT.
- (3) Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat ústně, písemně nebo elektronicky na adresy uvedené v článku 1, odstavci 4 této směrnice.
- (4) Provozní řád knihovny FIT VUT nabývá účinnosti dnem podpisu.

doc. Dr. Ing. Petr Hanáček  
děkan FIT VUT

## **Příloha č. 1**

### **INFORMAČNÍ PROFIL**

Knihovna buduje specializovaný fond informačních zdrojů v klasické (tištěné) i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních programů a realizovaných vědecko-výzkumných činností na Fakultě informačních technologií VUT v Brně. Informační profil knihovny FIT primárně zohledňuje obory vyučované na Ústavu informačních systémů, Ústavu počítačových systémů, Ústavu inteligentních systémů a Ústavu počítačové grafiky a multimédií.

#### **Profil podle typu dokumentů**

- monografie vědecké, odborné, populárně naučné
- učebnice, skripta
- vysokoškolské kvalifikační práce
- vědecké kvalifikační práce
- normy a legislativní dokumenty
- slovníky, encyklopedie
- časopisy, ročenky, sborníky
- mapy, plány
- beletrie
- elektronické informační zdroje

#### **Profil podle oborů**

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ● aplikovaná informatika        | ● cestování                   |
| ● databáze                      | ● čeština                     |
| ● hardware                      | ● ekonomie                    |
| ● informační systémy            | ● filozofie                   |
| ● informatika a počítačová věda | ● fotografie                  |
| ● kryptografie                  | ● fyzika                      |
| ● logika                        | ● jazyky                      |
| ● matematika                    | ● populárně-naučná literatura |
| ● počítačová grafika            | ● právo                       |
| ● počítačové sítě               | ● psychologie                 |
| ● počítačové systémy            |                               |
| ● programování                  |                               |
| ● software                      |                               |
| ● umělá inteligence             |                               |
| ● zpracování jazyka             |                               |

### **AKVIZIČNÍ STRATEGIE**

Akviziční strategie je soubor zásad uplatňovaných při doplňování knihovních fondů zohledňující funkce a zaměření knihovny, profil fondu a potřeby uživatelů knihovny.

Akviziční strategie je založena na akvizičním plánu a akvizičním rozpočtu, a je každoročně stanovena pověřeným pracovníkem knihovny.

Návrhy jsou vyhledávány v akvizičních zdrojích (katalogy a databáze nakladatelství, ediční plány, odborná periodika) nebo na základě doporučení, požadavků nebo návrhů zaměstnanců i studentů. O zařazení požadavku do akvizičního plánu rozhoduje pracovník knihovny.

#### **ZPŮSOB DOPLŇOVÁNÍ FONDU**

- koupí
- darem
- výměnou

**Příloha č. 2**

## Základní nastavení výpůjčních služeb a ceník

Status dokumentu/el. zařízení (výpůjční lhůta)	Typ výpůjčky	Počet prodloužení	
1 týden	Absenční	2	časopisy
2 týdny	Absenční	2	
4 týdny	Absenční	2	knihy
6 týdnů	Absenční	2	skripta, elektronická zařízení
Dlouhodobě (999 dní)	Absenční	0	
Dočasně (10 dní)	Absenční	0	
Prezenčně (1 den)	Prezenční	0	

## Parametry výpůjčního protokolu – dokumenty/el. zařízení

## Parametry výpůjčního protokolu – uživatelé

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

## Ostatní služby a upomínky

Služby	Délka trvání
Doba uložení rezervovaných dokumentů připravených k vyzvednutí	3 dny
Doba platnosti požadavku na výpůjčku	Implicitně nastaveno 6 měsíců nebo si určuje uživatel
Zaslání 1. upomínky (elektronicky)	Po uplynutí 14 dnů od stanoveného data vrácení
Zaslání 2. upomínky (elektronicky)	Po uplynutí 28 dnů od stanoveného data vrácení

Zaslání 3. upomínky (elektronicky + tištěná doporučeně)	Po uplynutí 42 dnů od stanoveného data vrácení
Oznámení o blížícím se konci výpůjční lhůty	2 dny před stanoveným datem vrácení

#### Poplatky

Typ poplatku	Suma
Registrace/prodloužení registrace externího uživatele	100 Kč/rok
Čtenářský průkaz externího uživatele	100 Kč
Poplatek z prodlení prezenční/dočasné výpůjčky	25 Kč za jednotku/den
Poplatek z prodlení absenční výpůjčky	2 Kč za jednotku/den
Zaslání tištěné 3. upomínky	100 Kč
Vymáhání výpůjček právní cestou	dle nákladů
Ztráta nebo poškození dokumentu	náhrada ve formě výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo finanční náhrada v plné výši ceny dokumentu a uhrazení manipulačního poplatku
Manipulační poplatek	100 Kč
Ztráta nebo poškození elektronického zařízení	finanční náhrada v plné výši ceny el. zařízení

#### Reprografické služby

Typ služby	Rozsah	Suma
Tisk/kopírování	Černobíle A4	1,20 Kč
	Barevně A4	2,20 Kč
	Černobíle A3	2,40 Kč
	Barevně A3	4,40 Kč
Kroužková vazba	1-65 listů	10 Kč
	66-120 listů	12 Kč
	121-180 listů	15 Kč
	181-270 listů	20 Kč
Termovazba	1-120 listů	15 Kč
	121-250 listů	25 Kč
Laminace	1 stránka	10 Kč



