



**České vysoké učení technické v Praze**

**ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNA**

## **K N I H O V N Í Ř Á D**

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) a podle Statutu Českého vysokého učení technického v Praze vydávám tento Knihovní řád.

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1 Postavení Ústřední knihovny Českého vysokého učení technického v Praze a její evidence podle knihovního zákona**

1. Ústřední knihovna Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen ÚK ČVUT) je zřízena z rozhodnutí rektora podle čl. 26 odst. 4 Statutu ČVUT jako celoškolské pracoviště.
2. V čele ÚK ČVUT stojí ředitel, kterého přijímá rektor ČVUT na základě výsledků výběrového řízení. Činnost ÚK ČVUT se řídí Knihovním řádem.
3. Ředitel řídí ÚK ČVUT a zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření s přidělenými finančními prostředky.
4. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se ÚK ČVUT zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. c) knihovního zákona jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 knihovního zákona jako knihovna základní se specializovaným fondem.

#### **Čl. 2 Poslání a činnost**

1. Posláním ÚK ČVUT je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na vysoké škole. Toto poslání naplňuje ÚK ČVUT činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. ÚK ČVUT poskytuje veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona všem svým uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnosti ÚK ČVUT se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
  - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, dále jen autorský zákon,
  - c) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, dále jen zákon č. 101/2000 Sb.,
  - d) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

## II. Knihovní a informační fondy

### Čl. 3 Skladba fondů

1. ÚK ČVUT buduje specializované fondy informačních zdrojů v papírové i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z potřeb vzdělávací a vědecko-výzkumné činnosti vysoké školy. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond evidovaný podle §§ 4 až 6 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb. tvoří tištěné texty, audiální a audiovizuální dokumenty a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
3. Knihovní fond ÚK ČVUT je tvořen:
  - a) fondy knihovny Dejvice, které obsahují původní fondy Ústředních knihoven Fakulty stavební a Fakulty architektury (FSv a FA), Fakulty strojní (FS), Fakulty elektrotechnické (FEL), Kloknerova ústavu (KÚ), Masarykova ústavu vyšších studií (MÚVS) a Výpočetního a informačního centra (VIC),
  - b) fondy lokálních knihoven (dále jen LK), které jsou na Fakultě jaderné a fyzikálně inženýrské (FJFI), Fakultě dopravní (FD) a na Fakultě biomedicínského inženýrství (FBMI),
  - c) fondy dílčích knihoven (dále jen DK) kateder a ústavů fakult.
4. Fondy LK jsou doplňovány, zpracovávány a kontrolovány pracovníky ÚK ČVUT. Provoz LK se řídí Knihovním řádem ÚK ČVUT.
5. Knihovní fondy deponované v DK jsou doplňovány, zpracovávány a kontrolovány pracovníky ÚK ČVUT. Provoz DK se řídí Knihovním řádem ÚK ČVUT, metodickým pokynem ke správě dílčích knihoven a metodickými pokyny pracovníků ÚK ČVUT.
6. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, přístupy do vzdálených informačních zdrojů databázových center a na servery nakladatelů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

### Čl. 4 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fondy jsou po odborném zpracování zpřístupňovány prezenčně v prostorách ÚK ČVUT a absenčními výpůjčkami mimo ÚK ČVUT na dobu určitou.
2. Fondy FJFI, FD a FBMI jsou uloženy v LK jednotlivých fakult a ústavu. Za ochranu a zpřístupnění fondu odpovídá pověřený pracovník ÚK ČVUT.
3. Oborově specializovaná část knihovního fondu může být deponována v DK fakult. Zpřístupnění tohoto fondu uživatelům zajišťují pověřeni pracovníci kateder/ústavů, pro účely meziknihovní výpůjční služby zpřístupnění zajišťuje ÚK ČVUT.
4. Za ochranu fondů DK a jejich zpřístupňování odpovídá pověřený pracovník katedry/ústavu.
5. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti ČVUT a prostřednictvím internetu v souladu s licenčními smlouvami.

## III. Uživatelé ÚK ČVUT

### Čl. 5 Základní práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všech fondů a služeb ÚK ČVUT podle kategorie uživatelů, do které byl zařazen.
2. Uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem platným ke dni podpisu Výpůjčního prohlášení.
3. Uživatel je povinen řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků ÚK ČVUT.
4. Pro komunikaci ÚK ČVUT s interními uživateli (např. informování o rezervacích, zasílání upomínek) se používá e-mailová adresa ČVUT. Zasláním zprávy na tuto e-mailovou adresu se zpráva považuje za doručenou.

5. Fond ÚK ČVUT je elektronicky zabezpečen a uživatel je povinen respektovat vyzvání pracovníka ÚK ČVUT ke kontrole odnášených dokumentů v případě, že systém ohlásí detekci bezpečnostního kódu. Zjištění krádeže dokumentu je chápáno jako nedodržení Knihovního řádu, případně může být předloženo disciplinární komisi fakulty nebo disciplinární komisi ČVUT.
6. V rámci meziknihovnických služeb odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna nebo instituce, která o výpůjčku pro svého uživatele požádala.
7. Uživatel knihovnických a informačních služeb je povinen dodržovat platný autorský zákon, zejména § 30.
8. Vstup do ÚK ČVUT není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách ÚK ČVUT je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a drog.
9. Uživatel nesmí v prostorách ÚK ČVUT konzumovat jídlo ani pítí.
10. Uživatel je povinen se ve všech prostorách ÚK ČVUT chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků ÚK ČVUT.
11. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu.

## Čl. 6 Kategorie uživatelů

1. V souladu s posláním ÚK ČVUT podle čl. 2 tohoto Knihovního řádu se dělí registrovaní uživatelé ÚK ČVUT na tyto kategorie:

Interní uživatelé:

- kategorie Zaměstnanec - akademičtí a neakademičtí pracovníci ČVUT,
- kategorie Doktorand - studenti doktorských studijních programů na ČVUT,
- kategorie Student<sup>1</sup> – studenti bakalářských a magisterských studijních programů na ČVUT, studenti programů celoživotního vzdělávání na ČVUT a zahraniční studenti na stáži na ČVUT.

Externí uživatelé:

- kategorie Veřejnost s trvalým pobytem v ČR.
2. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovnímu fondu a elektronickým informačním fondům ÚK ČVUT. Konkrétní vymezení práv a povinností skupin uživatelů stanoví tento řád takto:
    - a) ÚK ČVUT uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů,
    - b) externí uživatelé mají stejný přístup k prezenčnímu fondu jako uživatelé interní, v případě absenčních výpůjček rozhoduje o možnosti výpůjčky knihovník, jsou-li uspokojeny potřeby interních uživatelů.

## Čl. 7 Registrace uživatelů

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. vytváří a udržuje ÚK ČVUT registrační databázi uživatelů v automatizované podobě jako součást Informačního systému ČVUT, kde každý uživatel má své osobní konto. Při práci s osobními údaji postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., vnitřními předpisy a směrnicemi ČVUT, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.
2. Doplnkově a se souhlasem uživatele mohou být do registrační databáze uživatelů zapsány kromě základních osobních údajů (příjmení, jméno, titul, datum narození, bydliště – ulice, číslo, PSČ, obec/město, stát, e-mailová adresa ČVUT) také údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, telefon a mobilní telefon.
3. Do registrační databáze uživatelů se dále zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení

<sup>1</sup>Práva uživatele se odvíjejí od příslušnosti k fakultě/ústavu ČVUT, na které je student zapsán (domovská fakulta/ústav).

- dokumentů, o prolongacích a upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčovaného dokumentu, zápisy o porušení Knihovního řádu, poplatky z prodlení a některé další druhy poplatků aj. poznámky důležité pro provoz knihovny.
4. Uživatelem interním se stává fyzická osoba na základě předložení studentského průkazu nebo zaměstnaneckého průkazu ČVUT, kdy jsou jeho údaje aktivovány v evidenci ÚK ČVUT.
  5. Externím uživatelem knihovny se stává fyzická osoba po vystavení uživatelského průkazu, který může být využíván ve všech pobočkách ÚK ČVUT. Uživatelský průkaz je vystaven na základě předložení platného průkazu totožnosti a po zaplacení manipulačního poplatku podle platného Ceníku poplatků a služeb ÚK ČVUT (dále jen Ceník). Při registraci je uživatel povinen uvést pravdivé údaje a dbát na to, aby jejich změny včas ohlásil příslušnému pracovníkovi ÚK ČVUT.
  6. Povinností uživatele je podepsat tištěné Výpůjční prohlášení. Výpůjční prohlášení upravuje vztah mezi ÚK ČVUT a uživatelem. Jednorázovým podpisem Výpůjčního prohlášení uživatel akceptuje podmínky Knihovního řádu ÚK ČVUT a stává se jejím uživatelem. Podepsané prohlášení je uloženo v ÚK ČVUT po celou dobu registrace osobního konta uživatele.
  7. Každý uživatel je povinen zvolit si osobní číslo (dále jen PIN - Personal Identification Number), které sám uloží do registračního formuláře automatizované evidence. PIN si určí každý uživatel při registraci nebo první výpůjčce podle pokynů knihovníka. Číslo PIN zná jen uživatel a ve spojení s průkazem znemožňuje jakékoliv zneužití. Zapomene-li uživatel svoje PIN, je mu dovoleno zadat si nové číslo. Tento úkon je však kvalifikován jako ztráta a uživatel zaplatí manipulační poplatek podle platného Ceníku.
  8. Studentský nebo zaměstnanecký průkaz ČVUT a průkaz uživatele opravňuje k využívání služeb ÚK ČVUT ve všech jejich pobočkách. Průkaz je nepřenosný, uživatel zodpovídá za případné zneužití.
  9. Platnost osobního konta u zaměstnanců končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody, u studentů končí ke dni ukončení či přerušování studia. Nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány. Poté je jejich osobní konto z registrační databáze odstraněno.
  10. Externí uživatel je povinen si každý rok prodloužit platnost svého osobního konta. Neučiní-li tak, je po uplynutí dvou kalendářních roků vyřazen z evidence uživatelů a jeho osobní konto je z registrační databáze odstraněno.
  11. Na požádání pracovníka ÚK ČVUT je uživatel povinen předložit studentský či zaměstnanecký průkaz ČVUT nebo průkaz uživatele knihovny ke kontrole.

## **IV. Veřejné knihovnické a informační služby**

### **Čl. 8 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)**

1. ÚK ČVUT je poskytovatelem veřejných knihovnických a informačních služeb ve smyslu § 4 knihovního zákona.
2. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb stanoví čl. 11 až 23 Knihovního řádu ÚK ČVUT.

### **Čl. 9 Druhy poskytovaných služeb**

1. Výpůjční služby
  - a) prezenční
  - b) absenční
2. Rezervace
3. Meziknihovní služby
  - a) meziknihovní výpůjční služby, včetně mezinárodních

- b) dodávky kopií dokumentů
- 4. Informační služby
  - a) poradenské a referenční služby
  - b) bibliograficko-informační služby
  - c) konzultační služby
  - d) rešeršní služby
- 5. Reprografické služby
- 6. Elektronické služby
  - a) služby dostupné prostřednictvím webových stránek ÚK ČVUT
  - b) elektronická komunikace s uživateli
  - c) elektronické dodávání dokumentů
  - d) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a internetu
- 7. Půjčování elektronického zařízení
- 8. Propagační služby
  - a) webové stránky ÚK ČVUT
  - b) informační letáky o knihovnicko-informačních službách
  - c) návody pro práci s elektronickými informačními zdroji
- 9. Informační vzdělávání
  - a) školení a semináře pro práci s elektronickými informačními zdroji
  - b) výuka

#### **Čl. 10 Platby za služby**

1. Základní služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje ÚK ČVUT bezplatně. Výjimku tvoří případy uvedené v § 4 odst. 2 knihovního zákona, kdy může být vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
2. Za některé další poskytované služby ÚK ČVUT účtuje poplatky ve výši stanovené platným Ceníkem.

## **V. Řád knihovnických a informačních služeb**

#### **Čl. 11 Výpůjční služby - základní ustanovení**

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení platného Knihovního řádu a platného občanského zákoníku.

#### **Čl. 12 Způsob a postup půjčování**

1. Uživatelům ÚK ČVUT se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu.
2. Po odevzdání průkazu jej knihovník identifikuje a otevře uživatelovo konto. Po výběru dokumentu se výpůjčka realizuje tak, že uživatel potvrdí její zaregistrování na svoje konto zadáním svého PIN. Uživatel má možnost sledovat celou proceduru na monitoru.

#### **Čl. 13 Výpůjční lhůty**

1. Absenční výpůjční lhůty jsou dány kategorií uživatele a dobou vypůjčitelnosti dokumentu (180

- dní/30 dní), kterou uživatel vidí v Katalogu ÚK ČVUT u konkrétní knihovní jednotky.
2. Interní uživatelé mohou mít současně vypůjčeno nejvýše 10 svazků na každém pracovišti ÚK ČVUT, ale maximální počet vypůjček interního uživatele v celé ÚK ČVUT je omezen na 30 svazků. Externí uživatelé mohou mít vypůjčeno nejvýše 5 svazků na každém pracovišti ÚK ČVUT, ale maximální počet vypůjček externího uživatele v celé ÚK ČVUT je omezen na 20 svazků. Počet vypůjček může být regulován knihovnou podle aktuální potřeby.
  3. Neregistrovaní uživatelé mohou využívat knihovní fondy ÚK ČVUT pouze prezenčně.
  4. Vybrané typy dokumentů (nevázané časopisy, bakalářské, diplomové a disertační práce, vzácné monografie, videoprogramy a další) je možné půjčovat pouze prezenčně.
  5. Výpůjční lhůta může být prodloužena, a to i opakovaně, ale pouze v případě, že vypůjčený dokument nepožaduje jiný uživatel. Doba jednorázového prodloužení výpůjčky dokumentu je maximálně 30 dní. Ve výjimečných případech může být výpůjční lhůta zkrácena.
  6. Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel poplatek podle platného Ceníku.
  7. Výpůjční lhůta u dokumentů půjčovaných z fondu knihovny v rámci meziknihovní výpůjční služby je stanovena individuálně knihovníkem.

#### **Čl. 14 Rezervace**

1. Rezervace mohou být uplatněny pouze na fond, který je určen k absenční výpůjčce.
2. Uživatel může zadat maximálně 10 požadavků na rezervaci z celého absenčního fondu ÚK ČVUT.
3. O vyřízené rezervaci je uživatel automaticky informován elektronickou poštou (u interních uživatelů se používá e-mailová adresa ČVUT), po této výzvě už nemůže požadavek na rezervaci ze svého osobního konta zrušit a musí kontaktovat pracovníka knihovny.
4. Uživatel si musí rezervovaný dokument vyzvednout do 6 kalendářních dnů po oznámení o rezervaci.
5. Rezervace mohou být na určitou, předem oznámenou dobu, pozastaveny.

#### **Čl. 15 Meziknihovní služby**

1. Jestliže dokument není ve fondech ÚK ČVUT, zajistí ÚK ČVUT na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a § 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu může knihovna účtovat poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

#### **Čl. 16 Vrácení vypůjčeného dokumentu**

1. Vrácení vypůjčeného dokumentu se provede sejmutím čárového kódu, který je umístěn ve vráceném dokumentu a kontrolou uživatele podle jeho průkazu. Vrácení dokumentu není ze strany knihovny doprovázeno potvrzením. Uživatel má právo kontrolovat průběh vrácení na monitoru počítače.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu, kdy jej má vypůjčený.
3. Za poškození nebo ztracení identifikačního štítku s čárovým kódem, detekční etikety nebo za poškození RFID etikety je uživatel povinen zaplatit manipulační poplatek podle platného Ceníku.

#### **Čl. 17 Vymáhání nevrácených výpůjček**

1. Uživatel je prostřednictvím elektronické pošty (u interních uživatelů se používá e-mailová adresa ČVUT) upozorněn, že mu lhůta na vrácení dokumentu za 5 dní končí. Jestliže uživatel do uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, bude vyzván knihovnou upomínkami k jeho vrácení. Tvorba upomínek je součástí automatizovaného knihovního systému a upomínky jsou platné od okamžiku jejich vygenerování (tj. od okamžiku překročení výpůjční lhůty). Po třech

bezvýsledných upomínek následuje vymáhání právní cestou. Za překročení výpůjční lhůty a za upomínky je uživatel povinen zaplatit poplatek podle platného Ceníku.

2. Upomínky jsou odesílány v následujících termínech:

I. upomínka - následující den po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta; tato upomínka je zaslána elektronickou poštou (u interních uživatelů se používá e-mailová adresa ČVUT). Ve výjimečných případech může být zaslána také obvyklou poštou.

II. upomínka - za 30 kalendářních dní po odeslání 1. upomínky; tato upomínka je zaslána elektronickou poštou (u interních uživatelů se používá e-mailová adresa ČVUT). Ve výjimečných případech může být zaslána také obvyklou poštou.

III. upomínka - za 14 kalendářních dní po odeslání 2. upomínky; tato upomínka je vytištěna a zaslána doporučeně.

## **Čl. 18 Poskytování informačních služeb**

1. Informační služby vyjmenované v čl. 9 odst. 4 písm. a) až d) knihovního řádu poskytuje ÚK ČVUT ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou uživatelům poskytovány v souladu s podmínkami licenčních smluv uzavřených s jednotlivými poskytovateli databází.

## **Čl. 19 Poskytování reprografických služeb**

1. Pořizování kopií z dokumentů knihovního fondu je zajištěno na požádání ve všech pobočkách ÚK ČVUT. Cena za kopii je stanovena platným Ceníkem.
2. Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se autorským zákonem, zejména § 30, kde se mimo jiné praví, že „...do práva autorského tak nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla“ a dále, že „... rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu“.

## **Čl. 20 Poskytování elektronických služeb**

1. Služby dostupné prostřednictvím webových stránek:
  - a) přístup do osobního konta uživatele v prostředí Katalogu ÚK ČVUT,
  - b) prodloužení výpůjčky v prostředí Katalogu ÚK ČVUT,
  - c) rezervování dokumentů v prostředí Katalogu ÚK ČVUT,
  - d) služba Elektronického dodávání dokumentů ČVUT,
  - e) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů podle kategorizace uživatelů.
2. Elektronické dodávky dokumentů z tištěných originálů jsou přímo realizovány v souladu se Smlouvou o poskytování služby elektronického dodávání dokumentů koncovému uživateli. V souladu s § 37 autorského zákona je tato elektronická rozmnoženina považována za rozmnoženinu dočasnou, umožňující snadnější využití díla. Příjemce této rozmnoženiny je povinen pořídit z ní jednu tiskovou kopii a elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 autorského zákona.
3. Registrovaným uživatelům je v prostorách ÚK ČVUT umožněn přístup na internet, do volně dostupných informačních zdrojů a placených informačních zdrojů.

## **Čl. 21 Půjčování elektronického zařízení**

1. ÚK ČVUT půjčuje registrovaným interním uživatelům elektronické zařízení (čtečka elektronických knih).
2. Podmínky výpůjčky elektronického zařízení se řídí Smlouvou o výpůjčce elektronického zařízení (Smlouvou), platným Knihovním řádem ÚK ČVUT a platným občanským zákoníkem. Podpisem Smlouvy se uživatel zavazuje k dodržení podmínek užití zapůjčeného elektronického zařízení.
3. Uživatel si může půjčit elektronické zařízení v 5. patře centrálního pracoviště ÚK ČVUT v Dejvicích



po předchozí rezervaci v knihovním systému.

4. Výpůjční lhůta je stanovena na 30 dnů ode dne uzavření Smlouvy. V případě pozdního vrácení elektronického zařízení je uživatel povinen zaplatit poplatek podle platného Ceníku.
5. Uživatel je povinen elektronické zařízení vrátit v místě knihovny, kde byla uzavřena tato smlouva, a to v plně funkčním stavu, s příslušenstvím a vymazaným obsahem. Pokud uživatel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení nebo je vrátí ve stavu, kdy nemůže dále sloužit svému účelu, je povinen zaplatit sankční poplatek podle platného Ceníku.
6. Pro ověření funkčnosti musí být elektronické zařízení nabité. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, zaměstnanec knihovny elektronické zařízení od uživatele nepřijme.
7. Uživatel je prostřednictvím elektronické pošty upozorněn, že mu lhůta na vrácení elektronického zařízení za 5 dnů končí.
8. Jestliže uživatel nevrátí zařízení ani po 30 dnech po stanovené výpůjční lhůtě nebo je vrátí ve stavu, kdy nemůže dále sloužit svému účelu, je knihovna oprávněná účtovat smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení.

## **VI. Postihy za nedodržování knihovního řádu**

### **Čl. 22 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
2. Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení platného občanského zákoníku.
3. O způsobu náhrady za ztracený nebo poškozený dokument rozhoduje pověřený pracovník, případně ředitel knihovny. Může požadovat náhradu škody obstaráním náhradního výtisku stejného titulu téhož vydání a vazby. Není-li toto možné, může knihovna požadovat jako náhradu stejný titul novějšího vydání, jiný dokument stejné ceny nebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady stanovuje ředitel ÚK ČVUT (případně pověřený pracovník) zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu. V případě vrácení poškozeného dokumentu může knihovna požadovat finanční náhradu podle rozsahu poškození.

### **Čl. 23 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček.
2. Za registraci dalšího PIN v případě zapomenutí.
3. Za poškození čárového kódu na vypůjčeném dokumentu nebo za náhradu čárového kódu u ztraceného dokumentu.
4. Za náhradu detekční etikety u ztraceného dokumentu.
5. Za poškození RFID nebo za náhradu RFID u ztraceného dokumentu.
6. Za nedodržení výpůjční lhůty elektronického zařízení.
7. Za nevrácení nebo poškození elektronického zařízení nebo jeho příslušenství.

### **Čl. 24 Sankce za nevyřízené poplatky**

Má-li uživatel vůči knihovně dluh, je mu automaticky zablokováno osobní konto (tj. nelze si dokumenty půjčovat ani prodlužovat výpůjční lhůtu již vypůjčených dokumentů) do doby, než vrátí vypůjčené dokumenty nebo elektronické zařízení, a než zaplatí stanovené poplatky podle platného Ceníku. Zablokování osobního konta se aktivuje při 1. upomínce a vztahuje se na všechny pobočky ÚK ČVUT. O této skutečnosti je uživatel včas informován prostřednictvím elektronické pošty (u interních uživatelů se používá e-mailová adresa ČVUT) nebo (ve výjimečných případech) prostřednictvím tištěného dopisu.



## VII. Závěrečná ustanovení

### Čl. 25 Poradní orgány

1. Stálými poradními orgány ředitele ÚK ČVUT jsou knihovní rada a kolegium ředitele.
2. Členy knihovní rady jmenuje rektor ve složení: jeden prorektor, jeden zástupce z každé fakulty a vysokoškolského ústavu a jeden zástupce z jiné součásti ČVUT. Knihovní rada volí předsedu ze svého středu. Ředitel ÚK ČVUT se účastní každého jednání knihovní rady.
3. Kolegium ředitele se zabývá technickými, organizačními a ekonomickými otázkami běžného provozu ÚK ČVUT. Členy kolegia ředitele ÚK ČVUT jsou ředitel, vedoucí oddělení a případně další pracovníci určení ředitelem.

### Čl. 26 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech ředitel ÚK ČVUT, případně pověřený pracovník.

### Čl. 27 Připomínky, stížnosti

Připomínky, stížnosti a návrhy týkající se práce knihovny je možno podávat ústně nebo písemně řediteli ÚK ČVUT, případně pověřenému pracovníkovi.

### Čl. 28 Změny Knihovního řádu

1. ÚK ČVUT je oprávněna měnit jednotlivá ustanovení tohoto Knihovního řádu. Změna Knihovního řádu je oznámena uživatelům dnem zveřejnění na webových stránkách ÚK ČVUT.
2. Nesouhlas se změnami v Knihovním řádu musí uživatel oznámit řediteli ÚK ČVUT písemně do 1 měsíce ode dne zveřejnění změny Knihovního řádu.

### Čl. 29 Přílohy Knihovního řádu

Přílohami Knihovního řádu jsou:

1. Výpůjční prohlášení interního uživatele
2. Výpůjční prohlášení externího uživatele
3. Ceník poplatků a služeb
4. Metodické pokyny ke správě dílčích knihoven
5. Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení

### Čl. 30 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

Knihovní řád Ústřední knihovny Českého vysokého učení technického v Praze ze dne 1. 10. 2012.

### Čl. 31 Účinnost

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 15. 9. 2014.

V Praze

prof. Ing. Petr Konvalinka, CSc.  
rektor Českého vysokého učení technického v Praze