ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNA ČVUT V PRAZE

KNIHOVNÍ ŘÁD

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), 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 na návrh rektora podle § 9 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a čl. 31 odst. 5 písmeno a) Statutu ČVUT jako jiné pracoviště ČVUT pro účely poskytování informačních služeb, ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona o vysokých školách.
2. 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 vzdělávací, vědecké a výzkumné, vývojové a inovační, umělecké nebo další tvůrčí činnosti (dále jen „tvůrčí činnost") na ČVUT v Praze. 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. Podporuje rozvoj informační gramotnosti studujících a podílí se na utváření jejich klíčových kompetencí pro studium, budoucí profesní uplatnění a celoživotní učení.
4. Podporuje hodnocení výsledků tvůrčí činnosti akademických pracovníků a dalších výsledků činnosti univerzity.
5. Poskytuje metodickou podporu v oblasti Open Science.
6. Poskytuje metodickou podporu při budování a provozu Digitální knihovny ČVUT (institucionálního repozitáře).

7. 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) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice č. 95/46/ES (dále jen „nařízení GDPR“),
   d) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, dále jen zákon č. 110/2019 Sb. (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“),
   e) 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 tištěné i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z potřeb vzdělávací a tvůrčí činnosti ČVUT v Praze. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond, evidovaný podle §§ 4 až 6 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří knihovní dokumenty.
3. Knihovní fond ÚK ČVUT je tvořen:

   a) fondem knihovny Dejvice obsahující fondy Fakulty stavební (FSv), Fakulty architektury (FA), Fakulty strojní (FS), Fakulty elektrotechnické (FEL), Fakulty informačních technologií (FIT), Masarykova ústavu vyšších studií (MÚVS), Kloknerova ústavu (KÚ) a Výpočetního a informačního centra (VIC),

   b) fondy lokálních knihoven (dále jen „LK“), které jsou umístěny 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,

   d) fondy pracovišť: Archiv ČVUT a další pracoviště Rektorátu, Český institut, informatiky, robotiky a kybernetiky (CIIRC), Univerzitní centrum energeticky efektivních budov (UCEEB), Ústav technické a experimentální fyziky (ÚTEF).

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 a ve fondech pracovišť (Archiv ČVUT a další pracoviště Rektorátu, CIIRC, UCEEB, UTEF) 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 ÚK ČVUT 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 na pracovištích ÚK ČVUT a absenčními výpůjčkami mimo ÚK ČVUT na dobu určitou.
2. Fondy FJFI, FD a FBMI jsou uloženy v LK jednotlivých fakult. Za ochranu a zpřístupnění fondu odpovídá pověřený pracovník ÚK ČVUT.
3. Oborově specializovaná část knihovního fondu může být deponována v DK fakult a kateder/ústavů. Zpřístupnění tohoto fondu uživatelům zajišťují pověření pracovníci kateder/ústavů, meziknihovní výpůjční službu zajišťuje ÚK ČVUT.
4. Za ochranu fondů DK a jejich zpřístupňování odpovídá pověřený pracovník katedry/ústavu.
5. Elektronický informační fond je zpřístupňován v rámci vnitřní sítě ČVUT a vzdáleně prostřednictvím internetu v souladu s licenčními smlouvami.

III. Uživatelé ÚK ČVUT

Čl. 5 Základní práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelé mají právo využívat všech fondů a služeb ÚK ČVUT podle kategorie uživatelů, do které byli zařazeni.
2. Uživatelé jsou povinni se seznámit s Knihovním řádem platným ke dni registrace do ÚK ČVUT.
3. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků ÚK ČVUT.
4. Pro komunikaci s uživateli používá ÚK ČVUT e-mail, který uživatelé zadali při zápisu do Informačního systému ČVUT nebo při registraci do ÚK ČVUT. Zasláním zprávy na tuto e-mailovou adresu se zpráva považuje za doručenou.
5. Fond ÚK ČVUT je elektronicky zabezpečen a uživatelé jsou povinni 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 meziknihovních služeb odpovídá za plnění povinností uživatelů knihovna nebo instituce, která o výpůjčku pro svého uživatele požádala.
7. Uživatelé knihovnických a informačních služeb jsou povinni dodržovat platný autorský zákon, zejména § 30.
8. Uživatelé jsou povinni využívat elektronické informační zdroje přístupné na ČVUT jen pro svou osobní potřebu, k nekomerčním účelům a dodržovat pravidla jejich citování v souladu s platným autorským zákonem a autorskou etikou.
9. Uživatelům pod vlivem alkoholu, návykových, omamných a psychotropních látek není dovolen vstup na pracoviště ÚK ČVUT. Na všech pracovištích ÚK ČVUT jsou uživatelé povinni dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a návykových, omamných a psychotropních látek.
10. Uživatelé mohou konzumovat jídlo na vymezených místech ÚK ČVUT, pití musí mít v uzavíratelných nádobách.

11. Uživatelé jsou povinni se na všech pracovištích ÚK ČVUT chovat tiše, nerušit ostatní uživatele, nepoužívat mobilní telefon nebo jiná elektronická zřízení k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků ÚK ČVUT.

12. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných právních 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 – studující doktorských studijních programů na ČVUT,
   - kategorie Student – studující bakalářských a magisterských studijních programů na ČVUT, zahraniční studující v rámci výměnných pobytů nebo stáží,
   - kategorie CŽV – účastníci programů celoživotního vzdělávání na ČVUT.

   Externí uživatelé:

   - kategorie Veřejnost.

2. Uvedené skupiny uživatelů mají odlišná práva při využívání knihovního fondu a elektronických informačních zdrojů ÚK ČVUT. Konkrétní podmínky jsou stanoveny podle kategorie uživatelů a podle statusu a doby vypůjčitelnosti dokumentů – viz Výpůjční pravidla ÚK ČVUT.

3. ÚK ČVUT přednostně uspokojuje požadavky interních uživatelů. Externí uživatelé mají stejný přístup k prezenčnímu fondu jako uživatelé interní, v případě absenčních výpůjček rozhoduje o možnosti výpůjčky pracovník ÚK ČVUT, jsou-li uspokojeny potřeby interních uživatelů.

4. Přístup k elektronickým informačním zdrojům ČVUT se řídí licenčními podmínkami.

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., o státní statistické službě, má ÚK ČVUT jako součást automatizovaného knihovního systému registrační databázi uživatelů, kde každý uživatel má své osobní konto. Při práci s osobními údaji postupuje knihovna v souladu s nařízením GDPR, zákonem o zpracování osobních údajů, vnitřními předpisy a vnitřními normami ČVUT, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.

2. V registrační databázi uživatelů jsou evidovány tyto kategorie osobních údajů:

   a) Interní uživatelé: příjmení, jméno, tituly, e-mail, pozice v instituci (student, zaměstnanec, doktorand, CŽV), vztah k součásti, preferovaný jazyk, další identifikátory (čárový kód, osobní číslo), uživatelské jméno (login).

   b) Externí uživatelé: příjmení, jméno, datum narození, adresa, e-mail, telefon, uživatelské jméno (login), ID karty uživatele ÚK ČVUT, ID ISIC karty.

3. Do registrační databáze uživatelů se dále zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení 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, poznámky důležité pro provoz knihovny, interní individuální příznaky a poznámky ovlivňující rozsah nabízených služeb.

4. Uživatelem interním se stává fyzická osoba na základě online registrace do knihovního systému ÚK ČVUT. Podmínkou registrace je heslo do Informačního systému ČVUT, jehož prostřednictvím se uživatelé přihlašují do knihovního systému, akceptování podmínek Knihovního řádu ÚK ČVUT a podmínek zpracování osobních údajů.

5. Externím uživatelem knihovny se stává fyzická osoba po vystavení uživatelského průkazu nebo evidováním ID ISIC karty. Průkaz je uživateli vystaven po předložení platného průkazu totožnosti a zaplacení manipulačního poplatku podle aktuálně platného Ceníku poplatků a služeb ÚK ČVUT (dále jen „Ceník"). Při registraci je uživateli zaslán ověřovací e-mail, jehož prostřednictvím potvrdí platnost uvedené e-mailové adresy a nastaví si heslo pro přístup ke svému osobnímu kontu. Uživatel je povinen uvádět pravdivé a úplné údaje a pracovníkům ÚK ČVUT bez zbytečného odkladu oznámit každou změnu těchto údajů.

6. Podmínkou registrace externího uživatele je podpis tištěného Výpůjčního prohlášení, které upravuje vztah mezi ÚK ČVUT a uživatelem. Podpisem Výpůjčního prohlášení uživatel akceptuje podmínky Knihovního řádu ÚK ČVUT a souhlasí s podmínkami zpracováním osobních údajů, které uvedl při registraci – viz čl. 7 odst. 2 písm. b) a odst. 3 tohoto Knihovního řádu. Podepsané prohlášení je uloženo v ÚK ČVUT po celou dobu registrace osobního konta uživatele.

7. Studentský či zaměstnanecký průkaz ČVUT nebo průkaz uživatele opravňuje k využívání služeb ÚK ČVUT na všech pracovištích ÚK ČVUT. Průkaz je nepřenosný na jakoukoli jinou osobu a uživatel zodpovídá za případné zneužití průkazu.

8. Platnost osobního konta interních uživatelů končí u zaměstnanců ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody, u studujících ke dni ukončení či přerušení studia. Nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány. Osobní konto včetně výmazu osobních údajů interních uživatelů je z registrační databáze uživatelů odstraněno po uplynutí 24 měsíců. U nevyřízených závazků zůstává osobní konto uživatele v registrační databázi uživatelů až do doby vyrovnání jejich závazků vůči ÚK ČVUT.

9. Platnost konta externích uživatelů je 12 měsíců od data registrace. Pokud si externí uživatel osobní konto neprodlouží, je po uplynutí dalších 24 měsíců vyřazen z evidence uživatelů: jeho osobní konto je z registrační databáze uživatelů odstraněno a Výpůjční prohlášení skartováno v souladu s nařízením GDPR. U nevyřízených závazků zůstává osobní konto uživatele v registrační databázi uživatelů až do doby vyrovnání jejich závazků vůči ÚK ČVUT.

10. 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. Právnickým osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými právními a interními předpisy.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb stanoví čl. 11 až 22 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. Elektronické služby
   a) služby dostupné prostřednictvím webových stránek ÚK ČVUT
   b) elektronická komunikace s uživateli
   c) elektronické dodávání dokumentů
   d) zajištění přístupu k elektronickým informačním zdrojům ČVUT a internetu
6. Propagační služby
   a) webové stránky ÚK ČVUT
   b) informační letáky o knihovnicko-informačních službách
   c) návody pro práci s elektronickými informačními zdroji
7. Informační vzdělávání
   a) školení a semináře, vzdělávací materiály na podporu informační gramotnosti
   b) vstupy do výuky, vedení kurzů a poskytování dalšího vzdělávání v oblasti práce s informacemi

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 na pobočkách ÚK ČVUT po předložení platného průkazu.
2. Pověřený pracovník ÚK ČVUT identifikuje uživatele na základě předloženého průkazu a realizuje výpůjčku načtením dokumentu do osobního konta uživatele. Uživatel má možnost si výpůjčku zkontrolovat ve svém osobním kontu.

Čl. 13 Výpůjční lhůty

1. Absenční výpůjční lhůty jsou dány kategorií uživatele a dobou vypůjčitelnosti dokumentu – viz Výpůjční pravidla ÚK ČVUT. Doba výpůjčky dokumentu se uživateli zobrazí u záznamu konkrétní knihovní jednotky v Katalogu ÚK ČVUT po přihlášení do jeho osobního konta.
2. Interní uživatelé mohou mít současně vypůjčeno nejvýše 30 dokumentů v rámci celé ÚK ČVUT. Externí uživatelé mohou mít současně vypůjčeno nejvýše 5 dokumentů v rámci celé ÚK ČVUT. Počet výpůjček 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) lze půjčovat pouze prezenčně.
5. Výpůjční lhůtu lze prodloužit, ale pouze pokud o vypůjčený dokument neprojevil zájem jiný uživatel. Jednorázové prodloužení je možné maximálně o 28 dní. Výpůjčku lze prodlužovat opakovaně. Výjimkou jsou dokumenty označené jako učební pomůcky, u nich je možné výpůjčku prodloužit pouze jednou, a to maximálně o 28 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 pracovníkem ÚK ČVUT.

Čl. 14 Rezervace

1. Rezervace mohou být uplatněny pouze na dokumenty z fondu, který je určen k absenční výpůjčce.

2. Uživatel si může rezervovat dokumenty z celého absenčního fondu ÚK ČVUT. Počet požadavků se řídí podle Výpůjčních pravidel ÚK ČVUT.
3. O vyřízené rezervaci je uživatel automaticky informován e-mailem, po této výzvě už nemůže požadavek na rezervaci ze svého osobního konta zrušit a musí kontaktovat pracovníka ÚK ČVUT.
4. Uživatel si musí rezervovaný dokument vyzvednout do 5 pracovních dnů po oznámení o rezervaci, poté rezervace zaniká.
5. Rezervace mohou být ze strany ÚK ČVUT 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 načtením dokumentu v osobním kontě uživatele. Potvrzení o vrácení dokumentu je uživatelům zasláno na jejich e-mail.
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 e-mailu upozorněn 5 pracovních dní předem, že mu končí lhůta na vrácení dokumentu. Jestliže uživatel do uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, bude vyzván knihovnou k jeho vrácení formou zaslání upomínky. Tvorba upomínek je součástí automatizovaného knihovního systému a upomínky jsou platné od okamžiku jejich vygenerování (tj. od okamžiku překročení výpůjční lhůty). Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou. Za překročení výpůjční lhůty a za upomínky je uživatel povinen zaplatit poplatek podle platného Ceníku.
2. Upomínky jsou odesílány e-mailem v následujících termínech:

   I. upomínka – následující den po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta.
   II. upomínka – 30 kalendářních dnů po odeslání I. upomínky.
   III. upomínka – 14 kalendářních dnů po odeslání II. upomínky.

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, e-mailem, online.
2. Rešeršní služby jsou uživatelům poskytovány v souladu s podmínkami licenčních smluv uzavřených s jednotlivými poskytovateli databází.

Čl. 19 Poskytování elektronických služeb

1. Služby dostupné prostřednictvím webových stránek:

   a) přístup do osobního konta uživatele v Katalogu ÚK ČVUT,
   b) prodlužování výpůjčky v Katalogu ÚK ČVUT,
   c) rezervování dokumentů v 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 na pracovištích ÚK ČVUT umožněn přístup na internet, do volně dostupných elektronických informačních zdrojů a placených elektronických informačních zdrojů v souladu s licenčními podmínkami.

VI. Postihy za nedodržování knihovního řádu

Čl. 20 Ztráty a náhrady

1. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných právních 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 ÚK ČVUT. 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 a s ohledem na vývoj inflace. V případě vrácení poškozeného dokumentu může knihovna požadovat finanční náhradu podle rozsahu poškození.

Čl. 21 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček.
2. Za ztrátu nebo poškození dokumentu.
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.

Čl. 22 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 a než zaplatí stanovené poplatky podle platného Ceníku. Zablokování osobního konta se aktivuje při I. upomínce a vztahuje se na všechna pracoviště ÚK ČVUT. O této skutečnosti je uživatel včas informován prostřednictvím e-mailu.

VII. Závěrečná ustanovení

Čl. 23 Poradní orgány

1. Stálými poradními orgány ředitele ÚK ČVUT jsou Knihovní rada ČVUT a Kolegium ředitele.
2. Členy Knihovní rady jmenuje rektor ve složení: jeden prorektor (předseda knihovní rady), jeden zástupce z každé fakulty a vysokoškolského ústavu a jeden zástupce z další součásti ČVUT (CTN, VIC). 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. 24 Výjimky z Knihovního řádu

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

Čl. 25 Připomínky, stížnosti

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

Čl. 26 Změny Knihovního řádu

ÚK ČVUT je oprávněna měnit jednotlivá ustanovení tohoto Knihovního řádu. Změna Knihovního řádu je oznámena uživatelům dnem zveřejnění na webových stánkách ÚK ČVUT.

Čl. 27 Přílohy Knihovního řádu

Přílohami Knihovního řádu jsou:

1. Výpůjční prohlášení externího uživatele
2. Ceník poplatků a placených služeb
3. Výpůjční pravidla ÚK ČVUT
4. Metodické pokyny ke správě dílčích knihoven

Čl. 28 Zrušovací ustanovení

Ruší se:
Knihovní řád Ústřední knihovny Českého vysokého učení technického v Praze ze dne 15. 9. 2014.

Čl. 29 Účinnost

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 18. září 2026.

V Praze

rektor Českého vysokého učení technického v Praze