

# PROVOZNÍ ŘÁD ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNY Přírodovědecké fakulty MU

## Část první Základní ustanovení

### Čl. 1. Právní zakotvení

- (1) Ústřední knihovna (dále jen „ÚK“ nebo „knihovna“) Přírodovědecké fakulty (dále jen „PřF“ nebo „fakulta“) Masarykovy univerzity (dále jen „MU“ nebo „univerzita“) je podle § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách pracoviště pro poskytování informačních služeb a podle čl. 1 odst. 2 přílohy č. 1 Statutu Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity v Brně, Organizační struktura fakulty, pracovištěm, které pro fakultu plní funkci vysokoškolské knihovny.
- (2) Do evidence knihoven Ministerstva kultury České republiky podle § 5 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) se ÚK PřF MU zapisuje v rámci systému knihoven MU podle § 3 odst. 1 písm. d) jako knihovna specializovaná a v souladu s § 13 odst. 1 jako specializovaná se specializovaným fondem.
- (3) Knihovna a její uživatelé jsou povinni řídit se tímto provozním řádem a jeho přílohami (dále jen „PŘ“), který je vydán v souladu § 4, odst. 6 knihovního zákona a který určuje principy činnosti knihovny a základní vztahy knihovny a uživatelů.

### Čl. 2. Poslání a činnost knihovny

- (1) Základním posláním knihovny je knihovnicko-informační zabezpečení pedagogické, studijní a vědecko-výzkumné tvůrčí práce realizované na Přírodovědecké fakultě členy akademické obce.
- (2) Knihovna zabezpečuje shromažďování, knihovnické zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního fondu (dále jen „fond“) a poskytuje knihovnické a informační služby. Při své činnosti se knihovna řídí zásadou kategorizace fondů, uživatelů a služeb.
- (3) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby, vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona, všem svým registrovaným 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. Rovný přístup nevyklučuje preference určitých kategorií uživatelů v souladu s posláním knihovny.

### Čl. 3. Řízení Ústřední knihovny

- (1) V čele ÚK stojí vedoucí, který zodpovídá za činnost knihovny, správu knihovního fondu a hospodaření se schváleným rozpočtem. Povinnosti vedoucího a další organizační a provozní záležitosti jsou specifikovány v Organizačním řádu (Příloha č. 6).
- (2) K podpoře činnosti ÚK jmenuje děkan PřF MU knihovní radu. Knihovní rada je poradním a iniciativním orgánem děkana fakulty. Složení a činnost knihovní rady se řídí Statutem knihovní rady (Příloha č. 5).

## **Část druhá**

# **Informační fondy**

### **Čl. 4. Práva k fondu**

- (1) Knihovní fond soustředěný v ÚK je majetkem Přírodovědecké fakulty MU, vlastnické právo k dokumentům a ostatním informačním materiálům tvořícím tento knihovní fond je nepromlčitelné a nelze je získat vydržením.
- (2) Ústřední knihovna je správcem svěřeného fondu a nakládá s ním v souladu s dispozičním právem pracovišť, příp. osob.
- (3) Dispozičním právem určitého pracoviště nebo osoby k dokumentu se rozumí:
  - a) možnost využívat dlouhodobé výpůjčky,
  - b) po dohodě s knihovnou určovat způsob a podmínky užívání dokumentu, jeho zařazení do typu fondu a dislokaci v rámci ÚK,
  - c) neopominutelně schvalovat případný odpis dokumentu z fondu.

### **Čl. 5. Skladba fondů**

- (1) Informační fondy soustředěné v ÚK mají formu dokumentů papírových či elektronických a jsou odborně zaměřeny na přírodovědné obory.
- (2) Fondy papírových dokumentů jsou tvořeny těmito typy:
  - a) staré tisky – historický fond, který tvořený knihovními dokumenty, které vznikly do roku 1860 nebo které mají v daném oboru pro svou jedinečnost historickou hodnotu,
  - b) konzervační archiv tisků vydaných fakultou,
  - c) časopisy – fond periodických titulů charakteru časopisů, opakovaně vydávaných sborníků a separátů článků,
  - d) učebnice – fond tvořený učebnicemi, skripty, monografiemi a dalšími dokumenty, které knihovna vlastní zpravidla ve více kusech (multiplikáty),
  - e) příručky – prezenční fond tvořený vybranými dokumenty, které musí být uživatelům stále k dispozici (slovníky, encyklopedie, jeden kus učebnice),
  - f) knihy – fond všech ostatních publikovaných dokumentů,
  - g) rukopisy – fond zahrnující obhájené bakalářské, diplomové, disertační a jiné vysokoškolské kvalifikační práce, závěrečné zprávy a další rukopisné dokumenty.
- (3) Fondy elektronických dokumentů jsou tvořeny těmito typy:
  - a) elektronické dokumenty na strojem čitelných médiích (CD, DVD, videokazety aj.),
  - b) elektronické databáze na serverech MU (bibliografické, plnotextové),
  - c) elektronické databáze na cizích serverech, k jejichž přístupu má knihovna licenci.

### **Čl. 6. Doplnování fondů**

- (1) Knihovní fond je průběžně doplňován těmito způsoby:
  - a) koupí z centrálních fakultních finančních zdrojů a z finančních zdrojů knihovny,
  - b) předáním publikací vydaných samostatně nebo se spoluúčastí PŘF MU nebo jejich částí,

- c) koupí z mimorozpočtových nebo decentralizovaných rozpočtových finančních zdrojů,
  - d) výměnou publikací,
  - e) předáním konferenčních sborníků,
  - f) předáním kvalifikačních prací obhájovaných na fakultě,
  - g) dary.
- (2) Publikace zakoupené z rozpočtových nebo mimorozpočtových finančních zdrojů PřF MU musí být předány k zaevidování do knihovny, a to bezprostředně po zakoupení. Evidence není povinná u rychle zastarávajících dokumentů (manuály, administrativní příručky aj.)
- (3) Z tisků vydaných fakultou platí povinnost předat ÚK k doplnění fondů 3 ks publikací nebo 1 ks tisku, který má charakter rozmnoženiny (tzv. interní povinné výtisky).
- (4) Povinností účastníků odborné konference, kde součástí konferenčního poplatku placeného z rozpočtových nebo mimorozpočtových finančních zdrojů PřF MU je úhrada za konferenční sborník, je předat sborník k zaevidování do knihovny.
- (5) Povinnost předat do knihovny každou práci obhájovanou na fakultě má vedoucí pracoviště fakulty, které zajišťuje agendu daného druhu prací.
- (6) K fondu získanému podle odst. 1 písm. c) až f) má dispoziční právo příslušné pracoviště.
- (7) Knihovna je oprávněna přijímat knižní i peněžní dary od právnických a fyzických osob z tuzemska i ze zahraničí za podmínek stanovených právními předpisy.

## **Čl. 7. Knihovnické zpracování fondů**

- (1) Před zařazením do fondu ÚK je nutno veškeré dokumenty knihovnický zpracovat, zejména zaznamenat do přírůstkového seznamu a seznamu úbytků podle § 4 a § 5 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona (evidovat) a do souborného elektronického katalogu (katalogizovat). Zápisem v přírůstkovém seznamu musí být zajištěna vazba akvizice s účetní evidencí.
- (2) Knihovní fondy jsou zpracovávány centrálně. Knihovna je povinna provést katalogizaci nových přírůstků v co nejkratší době.

## **Čl. 8. Uchovávání a zpřístupnění fondů**

- (1) Knihovní fond je po knihovnickém zpracování uchováván v souladu s ustanoveními § 18 knihovního zákona ve volném výběru a v uzavřených skladech. Uživatelům je zpřístupňován:
- a) ve volném výběru ve studovnách ÚK,
  - b) zprostředkovaně pracovníkem ÚK z uzavřených skladů ÚK.
- (2) Bibliografické informace o fondech ÚK a další elektronické informační fondy jsou v souladu s licenčními podmínkami zpřístupňovány těmito způsoby:
- a) na počítačích ÚK,
  - b) v počítačové síti fakulty a univerzity,
  - c) prostřednictvím internetu.
- (3). Knihovní fond podléhá řádným a mimořádným revizím ve smyslu § 7 knihovního zákona.

## Část třetí

# Činnost a poskytované služby

### Čl. 9. Činnost knihovny

- (1) Knihovna poskytuje specializované knihovnické služby dle zadání subjektů fakulty v souladu se svým posláním a odborným zaměřením fondů a také veřejné knihovnické a informační služby ve smyslu § 4 knihovního zákona.
- (2) Knihovna provádí následující knihovnické a informační práce a služby:
  - a) nákup publikací podle zadání,
  - b) výměna publikací fakulty s jinými subjekty,
  - c) knihovnické zpracování svěřených fondů,
  - d) budování souborného elektronického katalogu fondu,
  - e) zpřístupňování, uchovávání a ochrana fondů,
  - f) konzervační archivování publikací vydaných fakultou,
  - g) zajišťování a zpřístupňování elektronických informačních zdrojů,
  - h) zajišťování meziknihovnických služeb,
  - i) další knihovnické informační a jiné služby.

### Čl. 10. Druhy služeb poskytovaných uživatelům

- (1) Ústřední knihovna poskytuje svým uživatelům následující druhy služeb:
  - I. Výpůjční služby:
    - a) prezenční výpůjčky do studoven ÚK,
    - b) absenční výpůjčky mimo prostor ÚK,
    - c) rezervace vypůjčených dokumentů,
    - d) meziknihovnické výpůjční služby.
  - II. Elektronické služby:
    - a) elektronická komunikace s uživateli formou vlastních www stránek a e-mailů,
    - b) zpřístupňování elektronických informačních zdrojů,
    - c) provoz počítačů v prostoru ÚK,
    - d) elektronické dodávání dokumentů.
  - III. Informační služby:
    - a) poskytování bibliografických, referenčních, rešeršních a dalších knihovnických informací,
    - b) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy.
  - IV. Reprografické služby:
    - a) kopírování a skenování dokumentů z fondů ÚK,
    - b) meziknihovnické reprografické služby.
- (2) Výpůjční a reprografické služby poskytuje knihovna pouze v provozní době a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon). Poskytování výpůjčních služeb se řídí Výpůjčním řádem (Příloha č. 1), poskytování reprografických služeb Pravidla pro užití reprografických služeb (Příloha č. 3, čl. 3).

- (3) Elektronické služby poskytuje knihovna v souladu s danými licenčními podmínkami. Využívání těchto služeb v prostoru knihovny určují Pravidla pro využívání počítačových studijních míst (Příloha č. 3, čl. 2).
- (4) Informační služby jsou poskytovány všem uživatelům bez omezení především samoobslužně elektronickou formou, případně na požádání též ústní formou nebo telefonicky pracovníky ÚK v provozní době a podle provozních možností.
- (5) Meziknihovní služby tuzemské i mezinárodní poskytuje ÚK v souladu s § 4 odst.2 knihovního zákona a § 2 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.

## **Čl. 11. Platby za služby**

- (1) Základní knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje ÚK bezplatně.
- (2) Za poskytování služeb uvedených v § 4, odst. 2 a 3 knihovního zákona je knihovna oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
- (3) Knihovna je oprávněna požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony, které jsou spojené s evidencí uživatelů knihovny (§ 4 odst. 4 knihovního zákona).
- (4) Při poskytování dokumentů formou meziknihovní výpůjční služby může podle § 14 odst. 4 knihovního zákona knihovna požadovat úhradu nákladů na dopravu knihovního dokumentu.
- (5) Výši poplatků a úhrad za služby poskytované podle odst. 2 až 4 a za další poskytované služby účtuje knihovna podle Ceníku poplatků a služeb (Příloha č. 4).
- (6) Knihovna může žádat po uživateli finanční zálohu na úhradu poskytovaných placených služeb.

## **Část čtvrtá**

# **Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

## **Čl. 12. Uživatelé knihovny**

- (1) Registrovaným uživatelem ÚK PřF MU (dále též „uživatel“) se může stát pouze fyzická osoba, která s ohledem na specializaci fondů podle čl. 2 a 5 Provozního řádu musí být starší 15ti let.
- (2) Právnícké osoby mohou využívat služeb knihovny pouze prostřednictvím meziknihovních služeb v souladu s §§ 2 a 3 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona.
- (3) Registrace uživatele se provádí 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.
- (4) Při zpracování osobních údajů poskytnutých uživatelem při registraci postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, podle Směrnice rektora č. 4/2000 Ochrana osobních údajů na MU v Brně, podle tohoto provozního řádu (a jeho přílohy Výpůjčního řádu, příloha č. 1) a podle dalších obecně závazných předpisů.

## **Čl. 13. Práva uživatelů**

- (1) Právo užívat všechny fondy a služby knihovny v souladu s provozním řádem mají pouze registrovaní uživatelé. Neregistrovaný uživatel se po příchodu musí ohlásit pracovníku ÚK, který jej seznámí s podmínkami poskytování služeb, po té je mu umožněno jednorázové prezenční využití fondů a veřejných služeb knihovny.
- (2) Registrovaní uživatelé mají v provozní době volný přístup do studoven a do půjčovny a ke všem dokumentům, katalogům, počítačům, kopírkám a dalším technickým prostředkům umístěným v těchto prostorách. Pravidla pro využívání volně přístupných prostor ÚK stanoví Řád studoven (Příloha č. 3). Přístup do služebních částí ÚK a do uzavřené části skladu je možný jen se souhlasem pracovníka knihovny nebo v jeho doprovodu.
- (3) Registrovaný uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny nebo k zakoupení titulů do fondu knihovny, a to ústně, písemně nebo elektronicky pověřenému pracovníkovi nebo vedoucímu knihovny, členům knihovnické rady nebo odpovědnému proděkanovi. Na písemná podání je knihovna povinna reagovat do jednoho měsíce od data obdržení nebo v termínu dohodnutém zúčastněnými stranami.

## **Čl. 14. Povinnosti uživatelů**

- (1) Každý uživatel je povinen seznámit se s provozním řádem PŘF a také s Knihovnickým řádem MU. Všichni uživatelé služeb ÚK jsou povinni dodržovat pravidla a podmínky stanovené platným provozním řádem, pokyny pracovníků ÚK a respektovat organizační a kontrolní opatření, která jsou nutná pro udržení pořádku a na ochranu dokumentů a majetku. Knihovna je oprávněna vybírat sankční poplatky za přestupky proti provoznímu řádu.
- (2) Ve všech prostorách ÚK jsou uživatelé povinni chovat se ohleduplně k majetku a fondům ÚK a k ostatním návštěvníkům, zachovávat klid, pořádek a čistotu v souladu s Řádem studoven (Příloha č. 3).
- (3) Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku ÚK podle obecně platných předpisů a škodu je povinen nahradit způsobem uvedeným v § 442 odst. 2 občanského zákoníku. Pravidla pro náhradu škod na dokumentech stanoví Výpůjční řád (Příloha č. 1).
- (4) Při závažném porušení či opakovaném porušování provozního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník a provozní řád ÚK), ani povinnosti nahradit případně vzniklou škodu. U studentů MU lze vážné porušování Provozního řádu kvalifikovat jako disciplinární přestupek, za který lze uložit sankci v souladu s Disciplinárním řádem MU.

## **Část pátá**

## **Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 15. Přílohy k Provoznímu řádu**

Součástí Provozního řádu jsou přílohy, které stanovují -

- a) provozní podmínky knihovnických, informačních a dalších služeb:
  - Příloha č. 1 – Výpůjční řád
  - Příloha č. 2 – Přihláška uživatele
  - Příloha č. 3 – Řád studoven

Příloha č. 4 – Ceník poplatků a služeb

b) pravidla vnitřní organizace a fungování knihovny:

Příloha č. 5 – Statut knihovny rady

Příloha č. 6. – Organizační řád ÚK

Příloha č. 7 – Pravidla pro dočasný provoz dílčích knihoven

## **Čl. 16. Změny a výjimky**

- (1) Změny Provozního řádu a jeho příloh schvaluje děkan PřF MU na základě návrhu knihovny rady.
- (2) Výjimky z provozního řádu povoluje v odůvodněných případech děkan PřF MU a předseda knihovny rady prostřednictvím vedoucího ÚK nebo jimi pověřeného pracovníka.

## **Čl. 17. Přejídná ustanovení**

- (1) Ustanovení tohoto Provozního řádu se vztahují na uživatele ze sekcí biologie a chemie po dobu jejich dislokace v areálu Kotlářská omezeně a v rozsahu jim poskytovaných služeb.
- (2) Po dobu existence dílčích knihoven na PřF MU plní ÚK funkci knihovnického centra s posláním metodického řízení jejich činnosti na základě Pravidel pro dočasný provoz dílčích knihoven (Příloha 7).

## **Čl. 18. Platnost a účinnost**

- (1) Zrušuje se knihovny řád Ústřední knihovny PřF MU ze dne 26.11.2002
- (2) Tento Provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 20. 9. 2005

V Brně dne 19. 9. 2005

Doc. RNDr. Milan Gelnar, v.r.  
děkan fakulty

- (3) S platností od 10. 3. 2006 stanovují nově:  
Přílohu č. 1 - Knihovny řád ze dne 9. 3. 2006  
Přílohu č. 3 - Ceník poplatků a služeb ze dne 9. 3. 2006.

- (4) S platností od 10. 3. 2006 ruším tyto přílohy:  
Příloha č. 1 - Výpůjční řád ze dne 20. 9. 2005  
Příloha č. 3 - Řád studoven ze dne 20. 9. 2005  
Příloha č. 4 – Ceník poplatků ze dne 20. 9. 2005

V Brně dne 9. 3. 2006

Doc. RNDr. Milan Gelnar, v.r.  
děkan fakulty

# Příloha č. 1 – Knihovní řád

Tento Knihovní řád je vydáván na základě a v souladu s Knihovním řádem Masarykovy univerzity v Brně (Směrnice rektora č. 14/05)

## Část první

### Uživatelé knihovny a poskytované služby

#### Čl. 1. Kategorie uživatelů

- (1) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby, vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona. Rovný přístup nevylučuje preference určitých kategorií uživatelů v souladu s posláním knihovny.
- (2) Registrovaným uživatelem ÚK PřF MU (dále též „uživatel“) se může stát pouze fyzická osoba, která s ohledem na specializaci fondů podle čl. 1 a 3 Provozního řádu ÚK musí být starší 15ti let.
- (3) Právnícké osoby mohou využívat služeb knihovny pouze prostřednictvím meziknihovnických služeb v souladu s §§ 2 a 3 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona.
- (4) Podle vztahu k MU jsou registrovaní uživatelé rozděleni do těchto kategorií:
  - I. Interní uživatelé (studenti a zaměstnanci MU):
    - a) kategorie Student - studenti bakalářských a magisterských studijních programů MU a studenti programů celoživotního vzdělávání,
    - b) kategorie Doktorand - studenti doktorských studijních programů MU.
    - c) kategorie Učitel - akademičtí pracovníci MU
    - d) kategorie Zaměstnanec - neakademičtí pracovníci MU
    - e) kategorie Specifický - osoby (studenti a zaměstnanci MU) se specifickými nároky
  - II. externí uživatelé (ostatní veřejnost):
    - f) kategorie Veřejnost

#### Čl. 2. Registrace uživatelů

- (1) Při své první registraci je uživatel povinen podepsat Přihlášku uživatele, čímž potvrzuje souhlas se zpracováním svých osobních údajů v systému knihoven MU, seznámení se s Knihovním řádem MU a ÚK PřF a zavazuje se dodržovat tyto řády, viz text přihlášky uživatele. Registrace je jednorázová a platná i pro další fakultní knihovny MU.
- (2) Interní uživatelé se registrují na základě platného studentského průkazu nebo zaměstnaneckého průkazu MU podle Směrnice rektora č. 3/2000, Identifikační průkazy MU. Registrace interních uživatelů platí po dobu jejich studia na MU, resp. po dobu trvání jejich pracovněprávního vztahu s MU. Nejpozději k datu ukončení studia nebo pracovněprávního vztahu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány (tj. vráceny všechny vypůjčené dokumenty a uhrazeny smluvní poplatky).
- (3) Externí uživatelé se registrují na základě platného občanského průkazu, resp. na základě pasu a povolení k trvalému pobytu, kdy je mu průkaz uživatele vystaven knihovnou. Průkaz uživatele je nepřenosný, Uživatel je povinen neprodleně ohlásit



ztrátu či odcizení průkazu a odpovídá za jeho zneužití. Registrace externích uživatelů platí po dobu 12 měsíců od data registrace. Pokud není registrace obnovena, končí práva uživatele dnem jejího vypršení. K témuž datu musí být závazky vůči knihovně vyrovnány.

- (4) Při zpracování osobních údajů poskytnutých uživatelem při registraci postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, podle Směrnice rektora č. 4/2000 Ochrana osobních údajů na MU v Brně a podle dalších obecně závazných předpisů.

### **Čl. 3. Práva uživatelů**

- (1) Právo užívat všechny fondy a služby knihovny v souladu s Knihovním řádem ÚK mají pouze registrovaní uživatelé. Neregistrovaný uživatel se po příchodu musí ohlásit pracovníkovi ÚK, který jej seznámí s podmínkami poskytování služeb, poté je mu umožněno pouze prezenční využití fondů a veřejných služeb knihovny.
- (2) Registrovaní uživatelé mají v provozní době volný přístup do studoven a ke všem dokumentům, katalogům, počítačům, kopírkám a dalším technickým prostředkům umístěným v těchto prostorách. Pravidla pro využívání volně přístupných prostor ÚK stanoví část třetí tohoto Knihovního řádu. Přístup do služebních částí ÚK a do uzavřené části skladu je možný jen se souhlasem pracovníka knihovny nebo v jeho doprovodu.
- (3) Registrovaný uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny nebo k zakoupení titulů do fondu knihovny, a to ústně, písemně nebo elektronicky pověřenému pracovníkovi nebo vedoucímu knihovny, členům knihovní rady nebo odpovědnému proděkanovi. Na písemná podání je knihovna povinna reagovat do jednoho měsíce od data obdržení nebo v termínu dohodnutém zúčastněnými stranami.

### **Čl. 4. Povinnosti uživatelů**

- (1) Každý uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem PřF a také s Knihovním řádem MU. Všichni uživatelé služeb ÚK jsou povinni dodržovat pravidla a podmínky stanovené platným provozním řádem, pokyny pracovníků ÚK a respektovat organizační a kontrolní opatření, která jsou nutná pro udržení pořádku a na ochranu dokumentů a majetku. Knihovna je oprávněna vybírat sankční poplatky za přestupky proti provoznímu řádu.
- (2) Ve všech prostorách ÚK jsou uživatelé povinni chovat se ohleduplně k majetku a fondům ÚK a k ostatním návštěvníkům, zachovávat klid, pořádek a čistotu.
- (3) Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku ÚK podle obecně platných předpisů a škodu je povinen nahradit způsobem uvedeným v § 442 odst. 2 občanského zákoníku.
- (4) Při závažném porušení či opakovaném porušování provozního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník a provozní řád ÚK), ani povinnosti nahradit případně vzniklou škodu. U studentů MU lze vážné porušování Provozního řádu kvalifikovat jako disciplinární přestupek, za který lze uložit sankci v souladu s Disciplinárním řádem MU.

## **Čl. 5. Služby poskytované uživatelům**

- (1) Knihovna poskytuje služby registrovaným uživatelům na základě předložení průkazu uživatele.
- (2) Ústřední knihovna poskytuje svým uživatelům následující druhy služeb:
  - I. Výpůjční služby:
    - a) prezenční výpůjčky do studoven ÚK,
    - b) absenční výpůjčky mimo prostor ÚK,
    - c) rezervace vypůjčených dokumentů,
    - d) meziknihovní výpůjční služby.
  - II. Elektronické služby:
    - a) elektronická komunikace s uživateli pomocí automatizovaného knihovního systému, vlastních www stránek a e-mailů,
    - b) zpřístupňování elektronických informačních zdrojů,
    - c) provoz počítačů v prostoru ÚK,
    - d) elektronické dodávání dokumentů.
  - III. Informační služby:
    - a) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
    - b) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy.
    - c) konzultační a poradenské služby, včetně školení uživatelů
  - IV. Reprografické služby:
    - a) kopírování a skenování dokumentů z fondů ÚK,
    - b) meziknihovní reprografické služby.
- (3) Výpůjční a reprografické služby poskytuje knihovna pouze v provozní době a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon). Elektronické služby poskytuje knihovna v souladu s danými licenčními podmínkami.
- (5) Informační služby jsou poskytovány všem uživatelům bez omezení, a to především samoobslužně elektronickou formou, případně též na požádání formou ústní nebo telefonicky pracovníky ÚK v provozní době a podle provozních možností.
- (6) Meziknihovní služby tuzemské i mezinárodní poskytuje ÚK v souladu s § 4 odst.2 knihovního zákona a § 2 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.

## **Čl. 6. Platby za služby**

- (1) Základní knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje ÚK bezplatně.
- (2) Za poskytování služeb uvedených v § 4, odst. 2 a 3 knihovního zákona je knihovna oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
- (3) Knihovna je oprávněna požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony, které jsou spojené s evidencí uživatelů knihovny (§ 4 odst. 4 knihovního zákona).
- (4) Při poskytování dokumentů formou meziknihovní výpůjční služby může podle § 14 odst. 4 knihovního zákona knihovna požadovat úhradu nákladů na dopravu knihovního dokumentu.

- (5) Výši poplatků a úhrad za služby poskytované podle odst. 2 až 4 a za další poskytované služby účtuje knihovna podle Ceníku poplatků a služeb.
- (6) Knihovna může žádat po uživateli finanční zálohu na úhradu poskytovaných placených služeb.

## **Část druhá**

# **Pravidla půjčování dokumentů**

### **Čl. 7. Půjčování dokumentů**

- (1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku č. 509/1991 Sb. (§§ 659–662, Smlouva o výpůjčce) o odpovědnosti za škodu a o způsobu a rozsahu náhrady za škodu.
- (2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou publikaci v takovém stavu, který odpovídá jejímu řádnému užívání. Ve vypůjčených dokumentech je zakázáno zejména podtrhávat, vpisovat do nich poznámky, vyjmát z nich jejich části či je jakýmkoliv jiným způsobem poškozovat a znehodnocovat.
- (3) Před vypůjčením je uživatel povinen zkontrolovat stav a úplnost dokumentů a případné závady nahlásit pracovníkovi knihovny. Uživatel odpovídá za všechny později zjištěné závady.
- (4) Při vypůjčení přebírá uživatel odpovědnost za vypůjčené dokumenty a ručí za ně po celou dobu výpůjčky. Je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, zničením nebo ztrátou a vrátit je v takovém stavu, v jakém je převzal. Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat žádné další osobě ani uživateli ÚK.
- (5) Pravidla půjčování (možnost a způsob výpůjček, výpůjční lhůty a počet vypůjčených dokumentů) jsou stanovena podle typu dokumentu a kategorie uživatele. O konkrétní výpůjčce rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním a se zásadami ochrany fondu.
- (6) Pro půjčování některých dokumentů mohou být stanovena specifická pravidla. Knihovna také může rozhodnout o zapůjčení kopie místo původního dokumentu.
- (7) Při půjčování některých cenných dokumentů může knihovna žádat peněžitou záruku (proti potvrzení). Její výši určí vedoucí knihovny nebo pověřený knihovník s přihlédnutím k hodnotě dokumentu.

### **Čl. 8. Způsob půjčování**

- (1) Registrovaným uživatelům lze zapůjčit knihovní fondy prezenčně nebo absenčně podle kategorie fondů, neregistrovaným uživatelům se učebnice a knihy půjčují pouze prezenčně.
- (2) Dokumenty z prezenčního fondu, časopisy a rukopisy se půjčují všem kategoriím uživatelů pouze prezenčně. Prezenční výpůjčky nelze odnášet z prostoru knihovny.
- (3) Staré tisky a další unikátní či vzácné dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením se půjčují omezeně pouze ke zdůvodněným účelům. Dokumenty z konzervačního archivu se nepůjčují.

- (4) Je-li požadovaný dokument fondu knihovny zapůjčený, může si jej uživatel rezervovat. Splnění rezervace knihovna sdělí uživateli dohodnutým způsobem. Lhůta pro vyzvednutí dokumentu je 7 dnů.
- (5) Dokument z volně přístupných fondů si uživatel vyhledává sám. Po ukončení užívání dokumentu z volného výběru jej uživatel vrátí na místo určené signaturou stavění, v případě nejasnosti je odloží na vyhrazené odkládací místo nebo předá knihovní službě.
- (6) Výpůjčky z uzavřených skladů a speciálních fondů se uskutečňují na žádost uživatele prostřednictvím elektronického systému. Požadované dokumenty jsou pracovníky knihovny vyhledány zpravidla do 90 minut, nejpozději následující den. Dokumenty ze skladů a speciálních fondů jsou při vydání uživateli zaevidovány jako prezenční výpůjčka. Uživatel je musí vrátit knihovní službě týž den nejpozději 10 minut před ukončením provozní doby.
- (7) Knihovna na základě žádosti uživatele zajistí výpůjčku dokumentu nebo dodávku jeho kopie pomocí meziknihovní služby. Za tuto službu účtuje knihovna poplatek. Způsob výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje půjčující knihovna.
- (8) Je zakázáno odnášet mimo prostor omezený elektronickým zabezpečovacím zařízením (u vchodu do knihovny) jakékoliv součásti knihovního fondu bez řádného zaevidování absenční výpůjčky. V případě podezření na neoprávněné odnášení dokumentů nebo jiného majetku ze studoven, vyzve knihovník uživatele, aby předložil zavazadla či ošacení ke kontrole. Uživatel se musí podrobit stanoveným kontrolním opatřením, včetně případného šetření policie.
- (9) V případě zvukové signalizace při odchodu z knihovny je uživatel povinen vrátit se k výpůjčnímu pultu a předložit dokumenty, které má u sebe, ke kontrole. S návštěvníkem, který byl přistižen při neoprávněném odnášení dokumentu nebo jiného majetku z prostoru knihovny, je sepsán Protokol o pokusu o krádež. Kopie je předána k dalšímu řízení disciplinární komisi PřF, kde je toto počínání řešeno v souladu s obecně závaznými právními předpisy se všemi z toho vyplývajícími důsledky. Jedním z kárných opatření může být i vyloučení ze studia nebo pracovně právní postih.

## **Čl. 9. Absenční půjčování**

- (1) Všechny absenční výpůjčky se evidují v automatizovaném systému. Odnesení dokumentu z prostoru ÚK bez evidence jeho vypůjčení se pokládá za odcizení a je řešeno v souladu s obecně závaznými právními předpisy, u studentů MU i v souladu s disciplinárním řádem.
- (2) Uživatel je povinen dodržet výpůjční lhůtu u každého zapůjčeného dokumentu. Pokud překročí výpůjční lhůtu, je povinen uhradit smluvní pokutu.
- (3) Každý uživatel je povinen si hlídat výpůjční lhůty sám. Upozornění o blížícím se konci výpůjční lhůty a upomínky na prošlou výpůjční lhůtu jsou knihovnou rozesílány především elektronickou formou.
- (4) Výpůjčky nevrácené do 3 měsíců od vypršení výpůjční lhůty jsou vymáhány soudní cestou. Náklady spojené s právním vymáháním navrácení výpůjček hradí uživatel.

## Čl. 10. Výpůjční lhůty

(1) Knihovna umožňuje výpůjčky v následujících lhůtách obvykle všem kategoriím uživatelů shodně:

- a) **prezenční výpůjčka+** – dokumenty půjčované prezenčně s tím, že po stanovené hodině je možné dokument půjčit absenčně po dobu uzavření knihovny (obvykle přes noc/víkend). Dokument musí být vrácen do stanovené hodiny následujícího pracovního dne.
- b) **Krátkodobá výpůjčka** – na dobu jednoho týdne, pouze pro kategorii Specifický na jeden měsíc
- c) **Standardní výpůjčka** – výpůjčka na dobu jednoho měsíce, pouze pro kategorii Specifický na dva měsíce,
- d) **Semestrální výpůjčka** – výpůjčka na dobu 90 dní, pouze pro kategorii Učitel a Zaměstnanec zkráceně na jeden měsíc,
- e) **Dlouhodobá výpůjčka** – dokumenty zapůjčené uživateli na dobu 5 let, nejpozději až do skončení pracovního poměru či studia na MU (např. dokumenty pořízené z grantů, z prostředků pracovišť). O tento typ výpůjčku má právo požádat pouze doktorand, učitel nebo zaměstnanec PřF MU. Přednostní právo má osoba, která dokument pořídila z projektových prostředků.

Uživatel poskytne knihovně po dohodě vypůjčený titul pro účely meziknihovní služby na dobu nezbytně nutnou, pro prezenční studium po dobu rezervace a při revizi knihovního fondu.

(2) Standardní a semestrální výpůjční lhůta může být prodloužena až 3x za předpokladu, že na titul není žádána rezervace dalším uživatelem a uživatel má vyrovnány závazky vůči ÚK. Dlouhodobá výpůjční lhůta může být prodloužována neomezeně. Ostatní výpůjční lhůty a meziknihovní výpůjčky prodloužovat nelze. O prodloužení výpůjček je třeba požádat před uplynutím výpůjční lhůty, po uplynutí výpůjční lhůty musí uživatel vypůjčené dokumenty vrátit.

(3) V odůvodněných případech může knihovna výpůjční lhůtu zkrátit nebo žádat vrácení publikace před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 11. Počet výpůjček

(1) Počet absenčně vypůjčených dokumentů na krátkodobou, standardní a semestrální lhůtu nesmí převýšit 30 titulů u kategorie Student a Doktorand, 50 ks u kategorie Učitel, Zaměstnanec a Specifický a 10 titulů u kategorie Veřejnost. Dlouhodobé výpůjčky nejsou početně omezeny.

(2) V případě dosažení početního limitu výpůjček nebo v případě nevyrovnání závazků vůči ÚK není další výpůjčka možná.

(3) Uživateli lze zapůjčit od každého titulu pouze jeden kus.

## Čl. 12. Náhrada škody na dokumentech

(1) Uživatel je povinen neprodleně ohlásit poškození, zničení nebo ztrátu zapůjčeného dokumentu. Vzniklou škodu je povinen nahradit stanoveným způsobem a v dohodnuté lhůtě.

- (2) Způsob, příp. výši finanční náhrady stanoví vedoucí knihovny nebo pověřený pracovník podle rozsahu poškození. Proti rozhodnutí o výši či způsobu náhrady je možno se odvolat k děkanovi fakulty. Odvolání má odkladný účinek.
- (3) Způsoby náhrady škody na dokumentech:
  - a) uvedení dokumentu do původního stavu (oprava),
  - b) obstarání náhradního výtisku stejného vydání a vazby, popř. v jiném vydání či vazbě,
  - c) vyhotovení vázané kopie téhož dokumentu,
  - d) výjimečně může být povolena finanční úhrada v hotovosti.Za knihovnické zpracování nového dokumentu účtuje knihovna poplatek.
- (4) Náhrada škody musí být splněna v dohodnuté lhůtě, nejpozději však do 2 měsíců ode dne zahájení jednání o náhradě škody. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Část třetí**

# **Pravidla používání studoven**

## **Čl. 13. Povinnosti uživatelů studoven**

- (1) Přístup do studoven je povolen interním, externím uživatelům i odborné veřejnosti. Na vyzvání knihovníka je uživatel povinen předložit průkaz uživatele nebo průkaz totožnosti.
- (2) Svrchní oděvy a osobní zavazadla je doporučeno uložit do uzamykatelných skříněk v šatně knihovny, do studoven mohou uživatelé vstupovat pouze s nejnutnějšími pomůckami ke studiu. Pokud nejsou skříňky volné, řídí se uživatel pokyny služby u výpůjčního pultu.
- (3) Ve studovnách a v půjčovně jsou uživatelé povinni zachovávat klid, udržovat pořádek a čistotu a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům i pracovníkům knihovny. Zejména je nesmí obtěžovat hlukem, zápachem, nevhodným či nebezpečným chováním. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníků. Při nedodržení pravidel chování mohou být vykázáni ze studovny či zbaveni práv uživatele.
- (4) V prostorách studoven je zakázáno kouřit, konzumovat jídlo a nápoje (s výjimkou nealkoholických nápojů z uzavíratelných láhví) a hrát hry. Při vstupu do prostoru knihovny jsou uživatelé povinni vypnout zvukové signály mobilních telefonů.
- (5) Uživatelé jsou povinni chránit užívané dokumenty před poškozením, zejména nesmí v nich podtrhávat, vpisovat do nich poznámky, vyjmát z nich části a přílohy či je jiným způsobem poškozovat. Zjistí-li uživatel při převzetí nebo užívání publikace dokumentu jeho poškození, oznámí to bezodkladně knihovní službě.
- (6) Uživatel studovny má právo využívat pouze jedno studijní místo. Jsou-li všechna studijní místa obsazena, nemůže uživatel čekat na uvolnění studijního místa v prostoru studovny. Uživatelé opouštějí prostory studoven nejpozději 10 minut před koncem provozní doby knihovny.

## **Čl. 14. Pravidla pro používání výpočetní techniky ve studovnách**

- (1) Užití počítačů je běžně umožněno interním uživatelům po autentizaci v Informačním systému MU (IS). Externí uživatelé mohou využít počítače způsobem, který jim sdělí služba studovny.
- (2) Počítače v knihovně jsou určeny přednostně pro přístup do elektronického katalogu knihovny a k elektronickým informačním zdrojům knihovny a pro práci s ISEM.
- (3) Počítač připojený ke skeneru je určen přednostně ke skenování dokumentů z fondů knihovny.
- (4) Každý uživatel má právo používat současně jen jeden počítač. Uživatelé mohou používat jen to programové vybavení, které bylo nainstalováno správcem počítačů knihovny.
- (5) Uživatelé zasahovat do programového vybavení počítačů a měnit konfiguraci systému příslušného je zakázáno počítače, pokoušet se o získání neoprávněných přístupových práv, instalovat jakýkoliv další software a záměrně šířit viry a nelegální programové vybavení. Uživatel nese plnou zodpovědnost za škody vzniklé neodbornou manipulací a zásahy do konfigurace počítače či sítě.
- (6) S počítači i s prostředky jejich technického připojení je zakázáno fyzicky manipulovat.
- (7) Po ukončení práce je uživatel povinen uzavřít programy, se kterými pracoval, a ponechat počítač zapnutý. Veškeré závady, které během své práce zjistil je povinen nahlásit oddělení informačních a komunikačních technologií PřF (OIKT), které výpočetní techniku ÚK spravuje.
- (8) Ve studovnách je možné pracovat i s vlastním přenosným počítačem, který lze bezdrátově připojit na lokální počítačovou síť. Podrobnosti připojení sdělí OIKT.
- (9) Výstupy z elektronických informačních zdrojů může uživatel pořizovat pouze pro vlastní potřebu a nesmí být při tom porušována autorskoprávní ochrana dat (zákon č.121/2000 Sb., autorský zákon). Případné zneužití dat a informací může být trestné (zákon č. 259/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).
- (10) Používání výpočetní techniky v ÚK se řídí příslušnými ustanoveními Směrnice rektora MU č. 4/1998 Užívání počítačové sítě Masarykovy univerzity.

## **Čl. 15. Pravidla pro užívání reprografických služeb**

- (1) Při zhotovování a využívání jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zejména § 30, kde se mimo jiné praví: "*.. do práva autorského tak nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla*" a dále: "*... rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu.*". Se získanými rozmnoženinami děl, výstupů databází a dat lze tedy nakládat pouze pro osobní potřebu koncového uživatele (např. pro potřebu studia, zájmovou činnost apod., nikoli však pro plnění pracovních úkolů při podnikání ani pro další hospodářské účely s výjimkou, kdy uživatelem je nevýdělečné či školské zařízení).
- (2) Samoobslužné kopírky v prostorách knihovny jsou určeny ke kopírování materiálů z fondu knihovny a materiálů získaných knihovnou v rámci meziknihovní výpůjční služby. Z vybraných částí fondu (rukopisy, staré a vzácné tisky apod.) lze zhotovit kopie pouze v ochranném režimu.

- (3) Na samoobslužných kopírkách je možné pořizovat pouze kopie na reprografický papír, jehož zdrojem je samotný reprografický stroj. Užití vlastních nosičů (papír, fólie aj.), je zakázáno a snaha o takové kopírování je považována za porušení knihovního řádu.
- (4) Kopie pořizované samoobslužným kopírováním a další tisky jsou placené, cena za kopii je stanovena platným ceníkem. Samoobslužné skenování je poskytováno bezplatně, v případě tiskového výstupu je hrazeno jako tisk.
- (5) Před zahájením kopírování je každý uživatel povinen seznámit se s vyvěšeným návodem pro obsluhu kopírovacího stroje, před zhotovením kopií je uživatel povinen zkontrolovat si nastavení jednotlivých parametrů na displeji stroje a upravit je podle svých požadavků. Vadné kopie vzniklé nesprávným nastavením stroje hradí uživatel.
- (6) Uživatel je povinen nahlásit knihovní službě poruchy či další mimořádné stavy reprografického stroje (nedostatek papíru, toneru apod.).

## **Čl. 16. Pravidla používání úložných skříněk**

- (1) Skřínky jsou určeny pouze k odkládání oblečení a zavazadel a není v nich dovoleno ukládat předměty, které by je mohly znečistit nebo poškodit nebo které by ohrožovaly nebo obtěžovaly okolí. Knihovna neručí za obsah kapes svrchního oděvu, zejména ne za cenné věci, doklady a peníze ponechané ve skřínce.
- (2) Provoz skříněk je samoobslužný, po uložení věcí do skřínky je uživatel povinen skříňku uzamknout, klíč vzít sebou a nenechávat jej bez dozoru.
- (3) Odkládací šatní skřínky slouží pouze uživatelům studoven a to pouze po dobu jejich pobytu ve studovně.
- (4) Po skončení pobytu ve studovně v daný den je uživatel povinen skříňku vyklidit a klíč vrátit. Nevyklizení skřínky a nevrácení klíče nejpozději do okamžiku uzavření knihovny se považuje za vážné porušení Knihovního řádu.
- (5) Při ztrátě klíče od šatní skřínky je uživatel povinen nahradit ÚK veškeré náklady spojené s výměnou zámku formou paušálního poplatku. O komisionálním otevření skřínky je sepsán protokol, opatřený podpisem uživatele a pracovníka ÚK, který konal službu. Převzetí obsahu skřínky stvrzuje uživatel svým podpisem.
- (6) Skřínky, které po skončení provozu zůstaly obsazeny, budou pracovníky knihovny zkontrolovány, jejich případný obsah bude vyjmut a uložen náhradním způsobem. Takto uložené věci je možné vydat následující provozní den. Uživatel zaplatí poplatek za zneužití skřínky, podpisem protokolu stvrzuje převzetí uložených věcí. Nevyzvednuté věci jsou uschovávány po dobu max. 30 dnů.

V Brně dne 9. 3. 2006

doc. RNDr. Milan Gelnar, v.r.  
děkan Přírodovědecké fakulty



## **Příloha č. 2 – Přihláška uživatele knihoven Masarykovy univerzity, Ústřední knihovna Přírodovědecké fakulty MU**

Příjmení:..... Jméno:..... tituly: .....

Bydliště: .....

UČO MU: ..... Číslo průkazu uživatele (ISIC, aj.):.....

Doklad ověření totožnosti:.....Datum narození:.....

email/mobil: .....

(1) Podpisem se zavazuji, že se seznámím s Knihovním řádem MU a s provozními řády ústředních knihoven MU, jejichž služeb budu využívat, a budu tyto řády dodržovat.

(2) Souhlasím, aby Masarykova univerzita v Brně – jako správce – zpracovávala osobní údaje o mé osobě podle zákona č. 101/2000 Sb., a to za účelem poskytování knihovních služeb. Zavazuji se bezodkladně informovat správce o změnách v mých osobních údajích, poskytnutých pro účely služeb knihoven MU.

(3) Beru na vědomí, že průkaz uživatele je nepřenosný. Jeho ztrátu či odcizení neprodleně nahlásím ÚK. Pokud tak neučiním, nesu plnou zodpovědnost za její případné zneužití jinými osobami.

(4) Souhlasím s bezdokladovým způsobem registrace výpůjček, kdy vypůjčení i vrácení dokumentu je evidováno elektronicky a není doprovázeno žádným písemným potvrzením. Podpis na jednotlivé výpůjční stvrzence každého dokumentu je nahrazen mým podpisem na tomto prohlášení.

(5) Reprografické kopie dokumentů a výstupy elektronických informačních zdrojů zpřístupněných ÚK budu využívat jen pro svoji osobní potřebu a pro nekomerční účely v souladu s autorským zákonem a zakoupenou licencí pouze pro vzdělávací a studijní účely. V případě, že toto ustanovení poruším, ponesu všechny z toho vyplývající důsledky.

(6) Uvedením své e-mailové adresy (případně telefonního čísla), souhlasím se zasíláním elektronických informací ÚK, případně jejich sdělováním telefonicky.

**Prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji:**

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Tato přihláška je vyhotoveno ve dvou exemplářích, z nichž jeden je uložen v ÚK a druhý obdrží uživatel.

## Příloha č. 3 – Ceník poplatků Ústřední knihovny PŘF

### 1. Ceník jednotných poplatků systému knihoven MU

#### A) Registrační poplatky

Interní uživatelé	Bez poplatku
Externí uživatelé při 1. registraci, včetně vystavení průkazu čtenáře	200 Kč/rok
Vydání náhradního průkazu, opakovaná registrace	100 Kč

#### B) Poplatky z prodlení

Prezenčně +	10 Kč/hodina
Krátkodobá výpůjčka	10 Kč/den
Měsíční výpůjčka	5 Kč/den
Semestrální výpůjčka	5 Kč/den
Vymáhání výpůjček právní cestou	dle nákladů
Písemná upomínka zaslaná doporučeně	30 Kč

**Poplatky z prodlení účtuje systém dle kategorie půjčeného dokumentu za každou knihovní jednotku v prodlení pro všechny uživatele**

## II. Ceník poplatků a dalších služeb Přírodovědecké fakulty

#### C) Meziknihovní služby

Vnitrostátní meziknihovní a reprografická služba	dle nákladů
Mezinárodní výpůjční a reprografická služba	dle nákladů

#### D) Poplatky při poškození dokumentů

Ztráta nebo zničení čárového kódu	50 Kč
Knihovnické zpracování nahrazeného dokumentu	50 Kč

#### E) Reprografické a tiskové služby

Kopie jedné strany A4 černobílá	1,50 Kč
Oboustranná kopie A4 černobílá	2,80 Kč
Kopie jedné strany A3 černobílá	3,00 Kč
Oboustranná kopie A3 černobílá	5,60 Kč
Kopie jedné strany A4 barevná	8,00 Kč
Oboustranná kopie A4 barevná	15,80 Kč
Kopie jedné strany A3 barevná	16,00 Kč
Oboustranná kopie A3 barevná	31,60 Kč
Skenování (samoobslužně)	Bez poplatku

Tisk jedné strany A4 černobílý	1,40 Kč
Oboustranný tisk A4 černobílý	2,60 Kč
Tisk jedné strany A3 černobílý	2,80 Kč

Oboustranný tisk A3 černobílý	5,20 Kč
Tisk jedné strany A4 barevný	7,90 Kč
Oboustranný tisk A4 barevný	15,60 Kč
Tisk jedné strany A3 barevný	15,80 Kč
Oboustranný tisk A3 barevný	31,20 Kč

#### **F) Vazačské služby**

Kroužková vazba dle počtu stran	10–30 Kč
Kovová vazba dle nákladů a rozsahu služby (desky, spona, ražba)	10-100 Kč

#### **G) Další poplatky**

Ztráta klíče od skříňky (výměna zámku)	200 Kč
Uložení věcí ponechaných ve skříňce	20 Kč/den

V Brně dne 9. 3. 2006

doc. RNDr. Milan Gelnar, v.r., děkan fakulty

## **Příloha č. 5- Statut knihovní rady**

### **Čl. 1. Základní ustanovení**

- (1) K podpoře činnosti ústřední knihovny zřizuje děkan PřF MU knihovní radu (dále jen „KR“).
- (2) Knihovní rada je poradním a iniciativním orgánem děkana PřF MU a dozorčím orgánem ústřední knihovny.

### **Čl. 2. Činnost knihovní rady**

- (1) Činnost knihovní rady se řídí jednacím řádem.
- (2) Knihovní rada zejména:
  - a) podílí se na tvorbě a projednává koncepci rozvoje a provozu ÚK, knihovní řád ÚK a jeho přílohy a předkládá je děkanovi ke schválení,
  - b) projednává výroční zprávu o činnosti knihovny,
  - c) projednává doporučení k fungování knihovny, k rozsahu poskytovaných služeb a k dalším organizačním a technickým záležitostem provozu knihovny,
  - d) projednává a koordinuje společné knihovnické projekty, aktualizaci fondů knihovny a navrhuje zajištění sdílených elektronických informačních zdrojů,
  - e) schvaluje plán a způsob provedení revizí a návrhy odpisů knih.
  - f) sleduje čerpání rozpočtových limitů

### **Čl. 3. Členové a struktura knihovní rady**

- (1) Knihovní rada má členy stálé a jmenované. Členství v knihovní radě je čestnou funkcí.
- (2) Stálými členy knihovní rady jsou z titulu své funkce:
  - a) pověřený proděkan
  - b) vedoucí ústřední knihovny.
- (3) Jmenované členy knihovní rady jmenuje a odvolává děkan fakulty z řad pedagogických a vědeckých pracovníků fakulty na základě návrhů vedoucích pracovišť tak, aby bylo zajištěno optimální zastoupení jednotlivých oborů.
- (4) Doba členství stálých členů je v souladu s jejich funkčním obdobím, doba členství jmenovaných členů je neomezená, vedoucí pracovišť mají právo navrhnout děkanovi změnit pověření svých zástupců.
- (5) Funkci předsedy knihovní rady vykonává příslušný proděkan a funkci tajemníka knihovní rady zastává vedoucí ústřední knihovny. Předseda knihovní rady může jmenovat svého zástupce.

## **Čl. 5. Práva a povinnosti členů**

- (1) Členové knihovnické rady mají právo:
  - a) být předem a včas informováni o programu jednání knihovnické rady,
  - b) obdržet podklady materiálů projednávaných podle čl. 2. odst. 2. písm. a) a b) alespoň sedm dní před zasedáním KR,
  - c) vyžádat si doplňující či vysvětlující informace k dané problematice,
  - d) seznámit se se zápisem ze zasedání KR před jeho zveřejněním na www stránkách.
- (2) Členové knihovnické rady jsou povinni:
  - a) aktivně se podílet na činnosti KR, účastnit se jednotlivých zasedání,
  - b) předávat informace z jednání KR vedoucím pracovišť,
  - c) průběžně předávat názory, návrhy a stanoviska jednotlivých pracovišť k projednání na zasedání KR.
- (3) Členové knihovnické rady zastupující jednotlivá pracoviště vykonávají dispoziční právo těchto pracovišť k jejich informačním fondům, není-li určeno jinak.

## **Čl. 6. Jednací řád knihovnické rady**

- (1) Knihovnická rada se schází podle potřeby, nejméně však 2x do roka.
- (2) Schůzi svolává předseda sám a nebo tajemník na pokyn předsedy či na základě písemného návrhu některého z členů knihovnické rady.
- (3) Tajemník po dohodě s předsedou připravuje program jednání a informuje o něm všechny členy knihovnické rady předem. Koncepční materiály je nutno rozeslat všem členům KR nejméně sedm dní předem.
- (4) Činnost knihovnické rady a jednání schůzí řídí předseda knihovnické rady, příp. jím určený zástupce. K jednání mohou být podle potřeby přizváni i další pracovníci, kteří nejsou členy knihovnické rady.
- (5) Zápis z jednání pořizuje tajemník, který jej zašle všem členům knihovnické rady. Zápis ověřuje předseda, pověřený člen KR nebo je schvalován na příští schůzi KR. Zápis se zveřejňuje na dokumentovém serveru PpF MU.
- (6) Knihovnická rada se usnáší prostou většinou hlasů přítomných členů KR, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
- (7) Usnesení a doporučení předkládá knihovnická rada děkanovi nebo vedení fakulty písemnou formou.

## **Příloha č. 6. Organizační řád ÚK**

### **Čl. 1. Úvodní ustanovení**

- (1) Organizační řád Ústřední knihovny Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity v Brně navazuje na Statut PřF MU a upravuje způsob řízení, vnitřní strukturu a některá pravidla činnosti knihovny.
- (2) Název knihovny je "Ústřední knihovna Přírodovědecké fakulty", pro vnitřní potřebu fakulty lze užívat zkratku ÚK nebo ÚK PřF. Název knihovny v angličtině je "Central Library of the Faculty of Science".
- (3) Do struktury fakulty je knihovna organizačně začleněna jako pracoviště pro poskytování informačních služeb přímo řízené děkanem fakulty. Knihovna je umístěna v budově Informačního centra PřF, Kotlářská 2, Brno.
- (4) Knihovna zajišťuje služby specifikované v čl. 9 a 10 Knihovního řádu. Provozní dobu ústřední knihovny určuje děkan fakulty.

### **Čl. 2. Vedoucí pracovníci knihovny**

- (1) Vedoucími pracovníky knihovny jsou vedoucí a zástupce vedoucího.
- (2) V čele knihovny je vedoucí, kterého jmenuje a odvolává děkan fakulty. Vedoucí knihovny je přímo podřízen děkanu fakulty nebo pověřenému proděkanovi.
- (3) Vedoucího po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce vedoucího knihovny, kterého jmenuje a odvolává vedoucí knihovny se souhlasem děkana nebo pověřeného proděkana.
- (4) Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost a fungování knihovny, za správu knihovního fondu a za hospodaření se schváleným rozpočtem. V dlouhodobém plánu zabezpečuje rozvoj a modernizaci knihovny. Hlavní pracovní úkoly vedoucího knihovny jsou určeny Katalogem prací MU.
- (5) Vedoucí knihovny je přímým nadřízeným všech pracovníků knihovny, osobně řídí a kontroluje jejich činnost. Činnost a fungování knihovny organizuje tak, aby v potřebné míře zajistil zastupitelnost jednotlivých pracovníků a plynulý chod jednotlivých pracovišť.

### **Čl. 3. Pracoviště a pracovní úkoly zaměstnanců knihovny**

- (1) Ústřední knihovna zahrnuje následující dvě pracoviště:
  - a) pracoviště služeb uživatelům,
  - b) pracoviště knihovních fondů.Na pracovišti služeb uživatelům poskytují pracovníci knihovny uživatelům především přímé služby, na pracovišti knihovních fondů poskytují zejména služby nepřímé.
- (2) Pracovní úkoly pracovníků knihovny na pracovišti služeb uživatelům jsou především:

- a) komplexní vedení a správa výpůjčního protokolu včetně zpřístupňování fondů,
- b) dohled nad provozem bezpečnostního zařízení u vchodu do knihovny, monitorování kamerového dohledového systému, řešení aktuálních situací s ochranou fondu,
- c) poskytování meziknihovnických a mezinárodních meziknihovnických služeb,
- d) poskytování dalších knihovnických, informačních a doplňkových služeb uživatelům,
- e) správu studoven, zejména údržbu řazení knihovnických fondů ve volných výběrech,
- f) dohled nad dodržováním knihovnického řádu v prostoru knihovny,
- g) další činnosti dle pověření vedoucího.

(3) Pracovní úkoly pracovníků knihovny na pracovišti knihovnických fondů jsou především:

- a) vedení a doplňování systémů evidence a ukládání knihovnických fondů, zvl. akvizice,
- b) zpracování fondů podle standardů a stanovených metodik,
- c) zajišťování a zpřístupňování elektronických informačních zdrojů
- d) výměna publikací fakulty s jinými subjekty,
- e) zajišťování správy, ochrany a revize knihovnických fondů,
- f) další činnosti dle pověření vedoucího.

Dle provozních potřeb vykonávají též pracovní úkoly na pracovišti služeb uživatelům v souladu s pracovní smlouvou.

(4) Provoz počítačů v půjčovně a studovnách, inforatickou přípravu www-stránek knihovny a další činnosti spojené s inforatickými technologiemi zajišťuje pro ústřední knihovnu oddělení informačních technologií.

## **Příloha 7 – Pravidla pro dočasný provoz dílčích knihoven**

### **Čl. 1. Činnost dílčích knihoven**

- (1) Dílčí knihovny jsou knihovnická pracoviště s fondy stabilně uchovávanými mimo prostor ústřední knihovny, zpravidla na katedrách, ústavech, sekcích nebo na jiných pracovištích fakulty.
- (2) Za činnost dílčí knihovny, knihovní fond v ní uložený a za péči o majetek odpovídá vedoucí pracoviště. Fond uložený v dílčí knihovně spravuje knihovník nebo jiný pracovník, kterého pověřil vedoucí pracoviště správou dílčí knihovny.
- (3) Dílčí knihovna spolupracuje s ústřední knihovnou, která poskytuje dílčí knihovně metodickou pomoc a centrálně zajišťované služby a činnosti.
- (4) Přírůstky fondu dílčí knihovny knihovnický zpracovává ústřední knihovna centrálně a zaeviduje je do souborného elektronického katalogu, kam zaznamená i místo uložení dokumentu. Dokumenty fondů si předávají pracovníci ústřední a dílčí knihovny proti podpisu.
- (5) Dílčí knihovna vede vlastní evidenci knihovního fondu (navíc k centrální evidenci zajišťované ÚK), která zahrnuje minimálně: přírůstkové číslo ÚK, signaturu, autora a název publikace nebo název a ročník periodika.
- (6) Dílčí knihovna vede vlastní evidenci výpůjček. Informace o výpůjčce zahrnuje minimálně: datum, přírůstkové číslo, signaturu, jméno a v případě papírové evidence též podpis uživatele.

### **Čl. 2. Výjimky z Knihovního řádu pro dočasný provoz dílčích knihoven**

- (1) Pro činnost dílčí knihovny platí plně ustanovení Knihovního řádu a jeho příloh s těmito výjimkami:
  - a) Ke čl. 5, odst. 1 KŘ: Tématické zaměření fondu je specializované podle zaměření pracoviště.
  - b) Ke čl. 8, odst. 1 KŘ: Dílčí knihovna zpřístupňuje knihovní fond dle svých možností, provozní doba činí mimo dobu dovolených a prázdnin minimálně 4 hodiny týdně. Provozní dobu dílčí knihovny určuje vedoucí pracoviště.
  - c) Ke čl. 9, odst. 2 a čl. 10, odst. 1 KŘ: Dílčí knihovna poskytuje služby dle svých možností, minimálně však zajišťuje zpřístupňování, uchovávaní a ochranu fondů a meziknihovní služby.
  - d) Ke čl. 14, odst. 2 KŘ: Právo volného přístupu pro registrované uživatele knihovny je v souladu s možnostmi dílčí knihovny omezeno.
  - e) Ke čl. 4, odst. 1 Výpůjčního řádu: Evidenci výpůjčky může dílčí knihovna provádět pouze papírovou formou.