

**Knihovna univerzitního kampusu MU  
Kamenice 5, 625 00 Brno**

**Provozní řád**

V návaznosti na Směrnici rektora MU č.14/05 Knihovní řád MU vydávám tento Provozní řád.

**Čl. I**

**Základní ustanovení**

(1.) Knihovna univerzitního kampusu (dále jen "KUK") Masarykovy univerzity je specializovaným pracovištěm pro poskytování informačních a knihovnických služeb. Vykonává koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, metodické a poradenské činnosti. Zabezpečuje zejména získávání, evidenci, zpracování a uchovávání knihovního a informačního fondu pro všechny formy studia na Lékařské fakultě (LF MU), Fakultě sportovních studií (FSpS MU) a pro obory chemie a biologie Přírodovědecké fakulty (PřF MU) MU a pro odbornou, pedagogickou a vědeckou práci ústavů a klinik těchto součástí MU sídlících v Univerzitním kampusu Brno-Bohunice.

(2.) KUK plní funkci ústřední knihovny sítě dílčích knihoven LF MU a oborů biologie a chemie PřF MU s posláním koordinovat jejich činnost. Do evidence knihoven podle § 5 a § 13 odst. 1 knihovního zákona se zapisuje jako specializovaná knihovna se specializovaným knihovním fondem.

(3.) Knihovní fond KUK tvoří odborné monografie, učebnice, skripta a jiná studijní literatura, seriály, audiovizuální a datové nosiče (dále jen "dokumenty").

(4.) Tento Provozní řád a jeho přílohy upravují práva a povinnosti uživatelů při využívání služeb a knihovního fondu KUK a činnost dílčích knihoven KUK (Příloha č.6).

**Čl. II**

**Knihovní a informační fondy KUK**

(1.) Knihovní fondy KUK mají formu papírových či elektronických dokumentů (dále jen „dokumenty“) v profilu biomedicínských, chemických a sportovních věd a vybraných dokumentů z všeobecných, technických a humanitních věd.

(2.) Fondy papírových dokumentů jsou tvořeny těmito typy:

- a) Staré tisky – historický fond, tvořený dokumenty, které vznikly do r. 1860 nebo které mají v daném oboru jedinečnou historickou hodnotu. Tento fond podléhá speciálnímu režimu ochrany při uchovávání a užívání.
- b) Konzervační archiv tisků vydaných Lékařskou fakultou
- c) Seriály – fond periodických titulů charakteru časopisu, opakovaně vydávaných sborníků a separátů článků
- d) Učebnice – fond tvořený učebnicemi, skripty, monografiemi a dalšími dokumenty, které knihovna vlastní zpravidla ve více exemplářích (multiplikáty)
- e) Příručky – prezenční fond tvořený vybranými dokumenty, které musí být uživatelům stále k dispozici (slovníky, encyklopedie, základní učebnice)
- f) Knihy – fond všech ostatních publikovaných dokumentů

- g) Rukopisy – fond zahrnující obhájené bakalářské, diplomové, disertační a další vysokoškolské kvalifikační práce, závěrečné zprávy a další rukopisné dokumenty
  - h) Reserved collection – speciální fond cizojazyčné literatury (typy d-g) určený zahraničním studentům LF MU
- (3.) Fondy elektronických dokumentů jsou tvořeny těmito typy:
- a) elektronické dokumenty na strojem čitelných médiích (CD, DVD, videokazety aj.)
  - b) elektronické dokumenty na serverech MU (bibliografické, plnotextové aj.)
  - c) elektronické dokumenty na cizích serverech, k nimž má knihovna zakoupenou licenci, popř. sdílenou s jinými pracovišti na základě smlouvy
- (4.) Doplnění fondů:
- a) Knihovní fond je doplňován v souladu s potřebami studijních a vědecko-výzkumných programů LF MU, FSpS a PŘF MU především formou nákupu s využitím prostředků přidělených KUK těmito fakultami a z grantů získaných aktivitou pracovišť. Dalšími zdroji jsou dary a výměna publikací s tuzemskými a zahraničními univerzitami a dalšími vědeckými institucemi.
  - b) Akvizice dokumentů probíhá dle akviziční strategie doporučené Knihovní radou KUK.
  - c) Publikace zakoupené z rozpočtových nebo mimorozpočtových finančních zdrojů LF, FSpS a PŘF MU musí být předány k zaevidování do KUK, a to bezprostředně po zakoupení. Evidence není povinná u rychle zastarávajících dokumentů (manuály, administrativní příručky aj.)
- (5.) Knihovnické zpracování fondů:
- a) Před zařazením do fondu KUK 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.
  - b) Knihovní fondy jsou zpracovávány centrálně pro všechny subjekty uvedené v Čl. I. odst. 2. Knihovna je povinna provést katalogizaci nových přírůstků v co nejkratší době.
- (6.) Uchovávání a zpřístupnění fondů:
- a) Knihovní fond je po knihovnickém zpracování uchováván v souladu s ustanoveními § 18 knihovního zákona ve volném výběru a v uzavřených skladech. Uživatelům je zpřístupňován:
    - ve volném výběru ve studovnách KUK,
    - zprostředkovaně pracovníkem KUK z uzavřených skladů KUK.
  - b) Knihovní fond podléhá řádným a mimořádným revizím ve smyslu § 7 knihovního zákona.

### **Čl. III** **Služby KUK**

(1.) KUK poskytuje prezenční služby ve studovnách v provozní době všem uživatelům bez omezení. Tyto služby se řídí právy a povinnostmi uživatelů KUK (čl. 5) a Pravidly pro využívání počítačových studijních míst (Příloha č. 2) a Řádem reprografických služeb (Příloha č. 4).

(2.) Absenční výpůjčky dokumentů uživatelům mimo prostory KUK jsou poskytovány podle platného Výpůjčního řádu (Příloha č. 3).

(3.) Obstarávání kopií dokumentů jako náhrady výpůjčky originálu v případě, že nejsou ve fondu KUK, se uživatelům poskytují formou mezinárodní meziknihovní služby v souladu s § 4 odst.2 knihovního zákona.

(4.) Bibliografické, referenční, konzultační a informační služby na požádání poskytují pracovníci KUK všem zájemcům bez omezení.

(5.) KUK poskytuje písemné rešerše z vlastních databází a zprostředkovává zpracování písemných rešerší z databází, které nevlastní v souladu s § 4 odst.3 knihovního zákona a podle Přílohy č.5 tohoto Provozního řádu.

(6.) Pravidla využívání reprografických služeb stanoví Příloha č.4.

(7.) 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 nevylučuje preference určitých kategorií uživatelů v souladu s posláním knihovny.

(8.) Základní knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje KUK bezplatně.

(9.) Za poskytování služeb uvedených v § 4, odst. 2 a 3 knihovního zákona je knihovna oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.

(10.) Knihovna je oprávněna požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony, které jsou spojené s evidencí uživatelů knihovny (§ 4 odst. 4 knihovního zákona).

(11.) Při poskytování dokumentů formou meziknihovní výpůjční služby může podle § 14 odst. 4 knihovního zákona knihovna požadovat úhradu nákladů na dopravu knihovního dokumentu.

(12.) 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. 5).

(13.) Knihovna může žádat po uživateli finanční zálohu na úhradu poskytovaných placených služeb.

#### **Čl. IV** **Uživatelé služeb KUK**

(1.) Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Provozním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům je umožněno pouze využití prezenčních fondů.

(2.) Při první registraci v knihovně má uživatel povinnost se seznámit s Knihovním řádem MU (KŘ) a Provozním řádem KUK (PŘ) a s provozním řádem UKB.

(3.) Podpisem Prohlášení (Příloha č.1) stvrzuje, že souhlasí se všemi ustanoveními a zavazuje se je dodržovat.

(4.) Uživatelé služeb KUK jsou povinni dodržovat pokyny pracovníků KUK a respektovat opatření zaměřená na ochranu dokumentů a majetku Univerzitního kampusu MU, zakotvená v Provozním řádu UKB.

(5.) Nedodržuje-li uživatel ustanovení KŘ MU a PŘ KUK a pokyny pracovníků KUK, může mu být dočasně nebo trvale odejmuto právo využívat služeb KUK. Tím není uživatel zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu. U uživatelů v kategorii student lze vážné porušování KŘ a PŘ kvalifikovat jako disciplinární přestupek, za který lze uložit sankci v souladu s Disciplinárním řádem MU.

## **Čl. V**

### **Práva a povinnosti uživatelů KUK**

(1.) Uživatel je povinen se ve všech prostorách KUK chovat tiše, vypnout zvuk mobilního telefonu a podobných zařízení, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků KUK.

(2.) Ve studovnách je volný přístup k dokumentům KUK. Do studoven není dovoleno vstupovat se zbraněmi, pod vlivem alkoholu a omamných látek. Dále je ve studovnách zakázáno jíst a pít nápoje v lahvích bez uzávěru.

(3.) Před vstupem do prostor za ochrannou bránu je uživateli doporučeno odložit si svrchní oděv a zavazadla větších rozměrů do uzamykatelné skříňky v v šatnách v 2NP v koridoru. Pokud nejsou skříňky volné, uživatel se řídí pokyny služby u výpůjčního pultu. Do studoven vstupuje pouze s potřebami ke studiu.

(4.) KUK neručí za věci odložené ani v šatních skříňkách ani za osobní věci uživatelů používané ve studovnách.

(5.) Uživatelé vracejí vyjmuté knihy z fondu na knihovníky vyhrazené místo, v případě nejasností obsluze.

(6.) 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.

(7.) 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, FSpS nebo LF, 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. Řízení s externími uživateli je vedeno v souladu s obecně platnými občansko-právními předpisy.

## **Čl. VI** **Závěrečná ustanovení**

- (1.) Tento Provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.12.2007.
- (2.) Změny a doplňky Provozního řádu a jeho příloh schvaluje Knihovní rada KUK na návrh vedoucího KUK.
- (3.) Výjimky z provozního řádu povoluje v odůvodněných případech vedoucí KUK nebo jím pověřený pracovník.
- (4.) Přílohy tohoto Knihovního řádu tvoří: Příloha č. 1 "Přihláška uživatele knihoven MU", Příloha č. 2 "Pravidla pro používání počítačových studijních míst", Příloha č. 3 "Výpůjční řád KUK", Příloha č. 4 "Řád reprografických služeb", Příloha č. 5 "Úhrada za služby poskytované KUK, poplatky", Příloha č. 6 "Pravidla pro činnost dílčích knihoven KUK".

V Brně dne 30.11.2007

Mgr. Zdeňka Dohnálková  
Vedoucí Knihovny univerzitního kampusu

Doplňky provozního řádu - aktualizace textu, platnost od 1.10.2009 viz zápis ze schůze Knihovní rady 30.9.2009 (formální úpravy textu související s rozšířením služeb pro uživatele z Fakulty sportovních studií).

## Příloha č. 1

### Přihláška uživatele knihoven MU

#### Přihláška uživatele knihoven MU

Číslo průkazky: \_\_\_\_\_

Příjmení a jméno: \_\_\_\_\_

Bydliště: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ PSČ: \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ UČO: \_\_\_\_\_

E-mail nebo 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.

#### Masaryk University Libraries Registration Form

Card No: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Address in the Czech Republic: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Zip Code: \_\_\_\_\_

Date of Birth: \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ Student Ident. No (UČO): \_\_\_\_\_

E-mail or Mobile: \_\_\_\_\_

1. I was acquainted with the *MU Library Rules and Rules of MU Faculty Libraries* services of which I will use, and I agree to respect and follow them.
2. I agree with the processing of my personal data by Masaryk University in Brno - as the administrator - according to the Act No 101/2000 Coll.

## **Příloha č. 2**

### **Pravidla pro používání počítačových studijních míst**

- (1.) Používání výpočetní techniky v KUK se řídí směrnicí rektora MU č. 13/2005.
- (2.) 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.
- (3.) Počítače u míst ke stání před výpůjčním pultem jsou určeny přednostně pro přístup do elektronického katalogu knihovny.
- (4.) 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).

## **Příloha č. 3**

### **Výpůjční řád**

#### **Čl. 1. Registrovaný uživatel**

- (1.) Knihovna poskytuje služby registrovaným uživatelům na základě předložení průkazu uživatele. Registrovaný uživatel se prokazuje průkazem uživatele.
- (2.) Registrací se míní potvrzení registračního formuláře a z něj plynoucích práv a povinností.
- (3.) Jako průkaz uživatele slouží interním uživatelům platný průkaz ITIC, ISIC nebo jiný průkaz zaměstnance podle Směrnice rektora č. 3/2000, Identifikační průkazy MU. Externím uživatelům vystavuje průkaz knihovna na základě platného občanského průkazu, resp. na základě pasu a povolení k trvalému pobytu.
- (4.) Průkaz uživatele je nepřenosný, půjčování v zastoupení je nepřípustné. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu či odcizení průkazu a odpovídá za jeho zneužití.
- (5.) Podle vztahu k MU jsou registrovaní uživatelé rozděleni do těchto kategorií:
  - I. Interní uživatelé:
    - a) studenti bakalářských a magisterských studijních programů MU a studenti programů celoživotního vzdělávání (kategorie Student),
    - b) studenti doktorských studijních programů MU (kategorie Doktorand),
    - c) akademičtí pracovníci MU (kategorie Učitel)
    - d) neakademičtí pracovníci MU (kategorie Zaměstnanec)
    - e) osoby (studenti a zaměstnanci MU) se specifickými nároky (kategorie Specifický)V rámci kategorií interních uživatelů nejsou rozlišováni uživatelé z různých fakult.
  - II. externí uživatelé:
    - f) ostatní veřejnost (kategorie Veřejnost)

(6.) V případě elektronické formy komunikace komunikuje knihovna s interním uživatelem prostřednictvím jeho univerzitní e-mailové adresy.

(7.) Při přerušení nebo ukončení studia na MU je student povinen vyrovnat závazky vůči KUK (vrátit všechny vypůjčené dokumenty a uhradit smluvní pokuty).

(8.) Při ukončení pracovního poměru na MU končí platnost registrace a zaměstnanec je povinen vyrovnat závazky vůči KUK.

## **Čl. 2. 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 KUK.

(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 jím pověřený knihovník s přihlédnutím k hodnotě dokumentu.

## **Čl. 3. Způsob půjčování**

(1.) Interním uživatelům lze absenčně zapůjčit knihovní fondy dle nastavené výpůjční matice, uvedené v tabulce čl. 5 Výpůjční lhůty. Externím uživatelům se dokumenty se statutem absenční půjčují max. na dobu 1 měsíce.

(2.) Dokumenty z prezenčního fondu se půjčují všem kategoriím uživatelů pouze prezenčně. Prezenční výpůjčky nelze odnášet z prostoru knihovny.

(3.) Dokumenty z fondu Reserved collection lze půjčovat absenčně jen zahraničním studentům LF MU, ostatním uživatelům pouze prezenčně.

(4.) Staré tisky a další unikátní či vzácné dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením se půjčují omezeně pouze ke zdůvodněným účelům se souhlasem vedoucího KUK. Dokumenty z konzervačního archivu se nepůjčují.

(5.) Je-li požadovaný dokument fondu knihovny zapůjčený, může si jej uživatel rezervovat. Splnění rezervace knihovna sdělí uživateli elektronicky. Lhůta pro vyzvednutí dokumentu je 7 dnů.

(6.) Dokument z volně přístupných fondů si uživatel vyhledává sám.

(7.) 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 jsou zaevidovány jako výpůjčka.

(8.) Knihovna na základě žádosti uživatele zajistí výpůjčku dokumentu nebo dodávku jeho kopie pomocí meziknihovní služby. Za tuto službu účtuje knihovna poplatek (Příloha č. 5). Způsob výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje půjčující knihovna.

#### Čl. 4. Absenční půjčování

(1.) Všechny absenční výpůjčky se evidují v automatizovaném systému. Odnesení dokumentu z prostoru KUK 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 (Příloha č. 5).

(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 elektronickou formou. Případné nedoručení upozornění o vrácení výpůjčky není omluvou za nedodržení výpůjční lhůty.

(4.) Výpůjčky nevrácené do 3 měsíců od vypršení výpůjční lhůty jsou vymáhány soudní cestou. Náklady spojené s právním vymáháním navrácení výpůjček hradí uživatel.

#### Čl. 5. Výpůjční lhůty, výpůjční matice

(1.) Knihovna umožňuje výpůjčky v následujících lhůtách:

- a) **prezenční výpůjčka** – dokumenty půjčované prezenčně, po dohodě s knihovnou 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 týden (tzv. státnicové max. 3 týdny)

- c) **Standardní výpůjčka** – výpůjčka na dobu jednoho měsíce,
- d) **Semestrální výpůjčka** – výpůjčka na dobu 90 dní,
- e) **Dlouhodobá výpůjčka** – výpůjčka na dobu až 5 let u dokumentů pořízených z mimorozpočtových finančních zdrojů. Uživatel je povinen poskytnout knihovně vypůjčený titul pro účely meziknihovní služby po vzájemné dohodě až na dobu jednoho měsíce, pro prezenční studium po běžnou dobu rezervace a při revizi knihovního fondu.

(2.) Výpůjční matice, platná v KUK:

	Krátkodobá výpůjčka	Standardní výpůjčka	Semestrální výpůjčka	Dlouhodobá výpůjčka
Student	<i>týden</i>	<i>měsíc</i>	<i>semestr</i>	---
Doktorand	<i>týden</i>	<i>měsíc</i>	<i>semestr</i>	<i>ano</i>
Učitel	<i>týden</i>	<i>měsíc</i>	<i>měsíc</i>	<i>ano</i>
Zaměstnanec	<i>týden</i>	<i>měsíc</i>	<i>měsíc</i>	<i>ano</i>
Specifický	<i>měsíc</i>	<i>2 měsíce</i>	<i>semestr</i>	<i>ano</i>
Veřejnost	---	<i>měsíc</i>	---	---

(3.) Standardní a semestrální výpůjční lhůta může být prodloužena až 2x za předpokladu, že na titul není žádána rezervace a uživatel má vyrovnány závazky vůči KUK. 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.

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

## Čl. 6. Počet výpůjček

(1.) Počet absenčně vypůjčených dokumentů na krátkodobou, standardní a semestrální lhůtu nesmí v součtu převýšit 20 titulů u kategorie Student a Doktorand, 50 ks u kategorie Učitel, Zaměstnanec a Specifický, 5 ks u kategorie Veřejnost. Dlouhodobé výpůjčky nejsou limitovány počtem titulů. V případě titulů z kolekce Reserved collections je limit 10 ks.

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

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

(4.) Při přerušení studia na LF MU, FSpS MU a PřF MU je uživatel služeb KUK povinen vyrovnat všechny závazky (vrátit vypůjčené dokumenty a uhradit smluvní pokuty za prodlení). Dnem přerušení studia na LF MU, FSpS MU a PřF MU končí platnost registrace uživatele v KUK.

(5.) Ukončení studia předáním diplomů je vázáno na potvrzení KUK o vyrovnání všech závazků (vrácení vypůjčených dokumentů a zaplacení smluvní pokuty za prodlení).

(6.) Ukončení pracovního poměru zaměstnanců LF MU, FSpS MU a PřF MU vydáním zápočtového listu je rovněž vázáno na potvrzení KUK o vyrovnání všech závazků vůči KUK a vrácení průkazu uživatele služeb KUK.

(7.) Institucím mimo sídlo KUK se dokumenty půjčují prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, nejdéle na dobu 30 dnů.

## Čl. 7. Náhrada škody na dokumentech

(1.) Uživatel je povinen neprodleně ohlásit poškození, zničení nebo ztrátu zapůjčeného dokumentu. Vzniklou škodu je uživatel 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.

## Příloha č. 4

### Řád 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 především z fondu knihovny a v omezené míře dalších studijních materiálů. Z vybraných částí fondu (rukopisy, staré a vzácné tisky apod.) lze zhotovit kopie pouze v ochranném režimu se souhlasem vedoucího KUK.

(3.) Na samoobslužných kopírkách je možné pořizovat pouze kopie na reprografický papír, jehož zdrojem je samotný reprografický stroj. Užití vlastních nosičů (papír, fólie aj.), či

kopírování na jiný formát než jaký umožňuje přístroj je zakázáno a snaha o takové kopírování je považována za porušení knihovního a provozního řádu.

(4.) Kopie pořizované samoobslužným kopírováním a další tisky jsou placené, cena za kopii je stanovena platným ceníkem v Příloze č. 5. Samoobslužné skenování je poskytováno bezplatně, v případě tiskového výstupu je hrazeno jako tisk viz Příloha č. 5.

(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.).

(7.) Vazačské a další služby navazující na služby reprografické jsou samoobslužné, vybraný materiál je k dispozici u výpůjčního pultu a je účtován dle ceníku viz Příl. č. 5, čl. 3.

## **Příloha č. 5**

### **Úhrada za služby poskytované KUK, poplatky**

#### **Čl. 1. Registrační poplatky**

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

#### **Čl. 2. Smluvní poplatky z prodlení**

**Dle kategorie půjčeného dokumentu za každou knihovní jednotku v prodlení pro všechny uživatele**

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

#### **Čl. 3. Poplatky za další služby**

##### **Meziknihovní služby**

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

### Rešeršní služby

Interní uživatelé (cena za každou započatou hodinu práce)	50 Kč
Externí uživatelé (cena za každou započatou hodinu práce)	160 Kč

### Poplatky při poškození dokumentů

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

### Reprografické a tiskové služby

Kopie A4 černobíle jednostranně / oboustranně (samoobslužně)	1,50 / 2,80 Kč
Kopie A4 barevně jednostranně / oboustranně (samoobslužně)	8 / 15,80 Kč
Kopie A3 černobíle jednostranně / oboustranně (samoobslužně)	3 / 5,60 Kč
Kopie A3 barevně jednostranně / oboustranně (samoobslužně)	16 / 31,60 Kč
Skenování (samoobslužně)	Bez poplatku
Tisk z počítače 1 strany A4 (samoobslužně)	1,50 / 2,80 Kč
Tisk z počítače 1 strany A4 barevný (samoobslužně)	8 / 15,80 Kč

### Vazačské služby

Kroužková vazba dle počtu stran	10–50 Kč
Kovová vazba dle nákladů a rozsahu služby (desky, spona, ražba)	10-100 Kč
Termovazba	10-50 Kč

## Příloha č. 6

### Pravidla pro činnost dílčích knihoven

1. Dílčí knihovny (dále jen DK) jsou na LF a PřF MU v Brně zřizovány na ústavech a klinikách za účelem nekomplikovaného přístupu jejich odborných pracovníků k dlouhodobě detašovaným tematicky specializovaným dokumentům, které KUK získává na základě konkrétních požadavků DK (v závislosti na možnostech rozpočtu) a zajišťuje jejich centrální knihovnické zpracování.
2. KUK zřizuje DK na základě písemné žádosti přednosta kliniky nebo ústavu LF/PřF MU. Přednosta pracoviště odpovídá za fond dokumentů ÚK detašovaných v DK a schvaluje provozní dobu DK.
3. Přednosta pověřuje vybraného pracovníka vlastní kliniky nebo ústavu péčí o DK. Současně o této skutečnosti informuje vedoucího pracovníka KUK, stejně jako o veškerých personálních změnách ve vedení DK.
4. Při nástupu a nejméně 2 měsíce před odchodem pracovníka pověřeného péčí o DK jmenuje přednosta pracoviště revizní komisi k zajištění předepsaného způsobu předání DK a písemně o tom informuje KUK, která složení revizní komise schvaluje.
5. Nový pracovník pověřený péčí o DK je povinen ihned po svém jmenování kontaktovat příslušného pracovníka ÚK, který provede na pracovišti DK metodickou návštěvu s odbornou instruktáží.

6. Pracovník pověřený péčí o DK přednostovi kliniky nebo ústavu odpovídá za bezchybnou činnost DK a dodržování provozní doby.

7. Pracovník pověřený péčí o DK je povinen:

- pravidelně minimálně 2x měsíčně přebírat z KUK dokumenty určené pro vlastní DK
- vést přírůstkový seznam (evidenci převzatých dokumentů)
- pečovat o vedení potřebných katalogů (jmenný, předmětový apod.) ve vyhovující formě (lístkové, elektronické), řádně vést úbytkový seznam
- řádně evidovat výpůjčky a dbát na vracení zapůjčených dokumentů
- včasně vyplňovat a do KUK zasílat roční statistické výkazy o DK
- objednávat dokumenty v KUK
- předkládat dokumenty získané na pracovišti z grantů a darů k evidenci v KUK
- neprodleně předávat diplomové, disertační a habilitační práce, které byly na pracovišti obhájeny, k centrálnímu zpracování v KUK
- předkládat KUK návrhy na vyřazování neaktuálních dokumentů z fondu DK
- urychleně zapůjčovat dokumenty uložené v DK na požádání KUK
- bezodkladně vyřizovat požadavky meziknihovní výpůjční služby (MVS) z jiných knihoven
- vyřizovat požadavky MVS pro vlastní pracoviště (výpůjčky dokumentů z knihoven v ČR i v zahraničí, požadavky na pořízení kopií dokumentů z jiných tuzemských knihoven)
- spolupracovat při revizích fondu DK

8. Pracovník pověřený péčí o DK může v souvislosti s vyřizováním požadavků MVS využívat referenčních a rešeršních služeb KUK.

9. V případě potřeby se přednosta i pracovník pověřený péčí o DK obrací na KUK s žádostí o konzultaci.

10. Případné předání DK do správy KUK je potřebné předem projednat s vedoucím KUK a poskytnout pro předání potřebné základní dokumenty s vyznačením předávaného fondu tak, aby bylo možné každý svazek jednoznačně identifikovat. Předávací protokol podepisuje vedoucí předávajícího a přejímajícího pracoviště.