

PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNY UNIVERZITNÍHO KAMPUSU MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 2. června 2025)

Podle Směrnice Masarykovy univerzity č.11/2014 - Knihovní řád Masarykovy univerzity vydáváme tento provozní řád:

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Knihovna univerzitního kampusu Masarykovy univerzity (dále jen "KUK") 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), Farmaceutické fakultě (FaF), Fakultě sportovních studií (FSpS), pro ústavy chemie, biochemie, botaniky a zoologie, experimentální biologie, NCBR, RECETOX Přírodovědecké fakulty (PřF) MU a Středoevropského technologického institutu (CEITEC) 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, FaF a oboru botanika a zoologie PřF s posláním koordinovat jejich činnost. Do evidence knihoven podle § 5 a § 13 odst. 1 zák. č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, v platném znění (dále jen "knihovní zákon") se zapisuje jako specializovaná knihovna se specializovaným knihovním fondem.
- (3) Knihovní fond KUK tvoří odborné monografie, učebnice, skripta a jiná studijní literatura, seriály, audiovizuální datové nosiče a elektronické informační zdroje (dále jen "dokumenty").
- (4) Tento Provozní řád a jeho přílohy (dále jen "PŘ KUK") upravují práva a povinnosti uživatelů při využívání služeb a knihovního fondu KUK, činnost dílčích knihoven KUK (Příloha č. 6) a provoz KUK v době využití jejich prostor pro konferenční účely (Příloha č. 8).

Článek 2

Knihovní a informační fondy KUK

- (1) Knihovní fondy KUK mají formu papírových či elektronických dokumentů (dále jen "dokumenty") v profilu biologických, farmaceutických, medicínských, chemických, sportovních a dalších příbuzných věd a dále vybraných dokumentů z všeobecných, technických a humanitních věd doplňující studijní a vědecké potřeby pracovišť uvedených v článku 1 odst. 1.
- (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 LF;
 - c) seriály – fond periodických titulů charakteru vědeckého nebo odborného,

- d) knihy – fond tvořený učebnicemi, skripty, monografiemi a dalšími dokumenty,
 - e) rukopisy – fond zahrnující obhájené bakalářské, diplomové, disertační a další vysokoškolské kvalifikační práce, závěrečné zprávy a další rukopisné dokumenty;
 - f) separáty – fond zahrnující separátní výtisky odborných článků;
 - g) mikrofiše.
- (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, FaF, FSpS, PŘF a CEITEC především formou nákupu s využitím prostředků přidělených KUK těmito fakultami a z prostředků 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 jednotlivých fakult.
 - c) Publikace zakoupené z rozpočtových nebo mimorozpočtových finančních zdrojů LF, FaF, FSpS, PŘF a CEITEC musejí být předány k zaevidování do KUK, a to bezprostředně po zakoupení. Evidence není povinná u rychle zastarávajících dokumentů (manuály, administrativní příručky aj.).
- (5) Knihovnická evidence fondů:
- a) Před zařazením do fondu KUK je nutno veškeré dokumenty knihovnický zpracovat, zejména zaznamenat do přírůstkového seznamu podle § 4 a § 5 vyhlášky Ministerstva kultury 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 článku 1 odst. 1. Knihovna je povinna provést zpracování nových přírůstků v co nejkratší době.
 - c) Při vyřazování nebo ztrátě dokumentu z fondu KUK je nutno vše zaznamenat do úbytkového seznamu podle § 4 a § 6 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a dokumenty nabídnout ostatním knihovnám podle § 17 knihovního zákona.
- (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.
 - v dílčích knihovnách LF, FaF a PŘF (upraveno v Příloze č. 6)
 - b) Knihovní fond podléhá řádným a mimořádným revizím ve smyslu § 16 knihovního zákona. Revize fondů dílčích knihoven LF, FaF a PŘF vyhláší tajemníci LF, FaF a PŘF na návrh vedoucího KUK. Revize fondů KUK v budově B09 vyhláší ředitel Správy univerzitního kampusu Bohunice na návrh vedoucího KUK.

Služby KUK

- (1) KUK poskytuje prezenční služby ve studovněch v provozní době všem uživatelům bez omezení. Tyto služby se řídí právy a povinnostmi uživatelů KUK (článek 5) a Pravidly pro využívání počítačových studijních míst (Příloha č. 3) a Řádem reprografických služeb (Příloha č. 4).
- (2) Absenční výpůjčky dokumentů uživatelům mimo prostory KUK jsou poskytovány podle platného Výpůjčního řádu (Příloha č. 1).
- (3) Výpůjčky dokumentů z knihovního fondu jiné knihovny se uživatelům poskytují formou meziknihovní služby v souladu s § 14 knihovního zákona.
- (4) Bibliografické, referenční, konzultační a informační služby na požádání poskytují pracovníci KUK všem zájemcům bez omezení v souladu s § 4 knihovního zákona.
- (5) Vzdělávací služby podle § 13, odst. 2 knihovního zákona jsou tematicky zaměřeny na oblast zvyšování informační gramotnosti a jsou poskytovány pracovníky KUK zájemcům z pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1.
- (6) V KUK jsou podle § 13, odst. 2 knihovního zákona poskytovány následující výzkumné a analytické služby:
 - a) písemné rešerše z vlastních databází a zprostředkovává zpracování písemných rešerských zprávek z databází, které nevlastní, v souladu s § 4, odst. 3 knihovního zákona. KUK tuto službu poskytuje pouze zájemcům z pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1 s dosaženým doktorským vzděláním v souladu s § 47 zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, v platném znění (dále jen "vysokoškolský zákon"). Za účelem přípravy vědeckého článku vykázaného po vydání za pracoviště vyjmenované v článku 1, odst. 1 je služba poskytována i osobám s dosaženým magisterským vzděláním. KUK může za tuto službu požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů dle přílohy č. 5;
 - b) citační analýzy, a to pouze osobám z pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1 s dosaženým doktorským vzděláním v souladu s § 47 vysokoškolského zákona. Pro účely habilitačního nebo profesorského řízení zadavatele je tato služba při prvním využití poskytována zdarma, zatímco opakované využití za účelem aktualizace již dříve zpracované a uživateli odevzdané analýzy pro příslušný typ řízení je zpoplatněno dle Ceníku poplatků a služeb (Příloha č. 5). Pro účely výzkumného záměru či projektu zadavatele je tato služba poskytována po předložení čestného prohlášení zadavatele, že je požadovaná citační analýza určena pro potřeby záměru či projektu MU. KUK tuto službu poskytuje přednostně pro účely habilitačního nebo profesorského řízení;
 - c) informační podporu v oblasti kontroly dodržování principů transparentnosti a dobré praxe ve vědeckých časopisech pouze osobám z pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1 s dosaženým magisterským vzděláním v souladu s § 46 vysokoškolského zákona. Tato služba je poskytována zdarma;
 - d) informační podporu tvorby přehledových studií pouze osobám z pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1 s dosaženým magisterským vzděláním v souladu s § 46 vysokoškolského zákona. Tato služba je poskytována zásadně zdarma. KUK může za tuto službu požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů dle přílohy č. 5.
- (7) Pravidla využívání reprografických služeb stanoví Příloha č. 4.
- (8) KUK poskytuje veřejné knihovnické a informační služby, vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona, všem svým registrovaným uživatelům ve smyslu § 2 písm. a) knihovního zákona způsobem zaručujícím rovný přístup bez rozdílu.
- (9) Základní knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje KUK bezplatně.

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

Článek 4

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 prezenční využití tištěných fondů, které se nachází ve studovnách KUK.
- (2) Při první registraci v KUK má uživatel povinnost se seznámit s Knihovním řádem MU (dále jen „KŘ MU“) a provozními řády knihoven MU, jejichž služby bude využívat.
- (3) Podpisem Přihlášky uživatele knihoven MU (Příloha č. 2) nebo potvrzením Uzavření smlouvy o poskytování knihovních služeb MU v INET MU uživatel stvrzuje, že souhlasí se všemi ustanoveními příslušných vnitřních předpisů KUK, MU i příslušných obecně závazných právních předpisů a zavazuje se je dodržovat.

Článek 5

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 a nádobách bez uzávěru.
- (3) V prostorách KUK jsou uživatelé povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům a jiným osobám a respektovat pokyny pracovníků knihovny. Uživatel přizpůsobuje svoje chování v jednotlivých prostorech knihovny jejich stanovenému způsobu užívání. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním obtěžují ostatní, budou omezeni nebo vyloučeni z poskytování služeb. Zařízení jednotlivých místností nesmí uživatelé přemísťovat nebo vynášet mimo prostory KUK a nesmí jej poškozovat.
- (4) Uživatelé vracejí jimi vyjmuté knihy z fondu na vyhrazené místo (označené odkládací vozíky), v případě nejasností obsluze u výpůjčního pultu.
- (5) Je zakázáno odnášet mimo prostor KUK jakékoliv součásti knihovního fondu bez řádného zaevidování absenční výpůjčky u výpůjčního pultu a jakýkoliv další majetek MU bez souhlasu pracovníků KUK. Je rovněž zakázáno otevírat únikové východy z KUK, nedošlo-li k vyhlášení požárního poplachu. S návštěvníkem, který porušil některý z těchto zákazů, může být sepsán Protokol o pokusu o krádež majetku MU/narušení bezpečnostního systému MU.

- (6) Uživatelé služeb KUK jsou povinni dodržovat pokyny pracovníků KUK a respektovat opatření zaměřená na ochranu dokumentů a majetku Masarykovy univerzity a majetku třetích stran zprostředkovaných KUK a pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1.
- (7) Uživatel, který závažným způsobem či opakovaně porušuje povinnosti stanovené KŘ MU, PŘ KUK, vnitřními předpisy MU, souvisejícími obecně závaznými právními předpisy či neuposlechne pokyny obsluhy KUK, může být dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech v systému knihoven v působnosti KUK a může mu být zakázán vstup do KUK..

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto provozního řádu pověřujeme vedoucího KUK.
- (2) Změny a doplňky PŘ KUK a jeho příloh schvaluje Knihovní rada KUK na návrh vedoucího KUK a jsou po schválení děkany fakult LF, FaF, PřF a FSpS a ředitelem CEITEC vydávány ředitelem SUKB.
- (3) Výjimky z provozního řádu povoluje v odůvodněných případech vedoucí KUK nebo jím pověřený pracovník.
- (4) Přílohami tohoto Provozního řádu jsou:
 - Příloha č. 1 "Výpůjční řád KUK";
 - Příloha č. 2 "Příhláška uživatele knihoven MU";
 - Příloha č. 3 "Pravidla pro používání počítačových studijních míst";
 - Příloha č. 4 "Řád reprografických služeb";
 - Příloha č. 5 "Úhrada za služby poskytované KUK, poplatky";
 - Příloha č. 6 "Pravidla pro činnost dílčích knihoven KUK";
 - Příloha č. 7 "Pravidla pro používání návratového boxu";
 - Příloha č. 8 "Pravidla provozu KUK při využití studovny jako konferenčního sálu".
- (5) Tento Provozní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem SUKB.
- (6) Tento Provozní řád nabývá účinností dnem 2. června 2025.

V Brně dne 2. 6. 2025

Ing. Pavel Brančík
Ředitel Správy Univerzitního kampusu
Bohunice

Příloha č. 1

Výpůjční řád KUK

Článek 1

Registrovaný uživatel

- (1) Knihovna poskytuje služby registrovaným uživatelům na základě předložení průkazu uživatele nebo jeho identifikace prostřednictvím IS MU.
- (2) Registrací se míní stvrzení registračního formuláře podpisem nebo potvrzením Uzavření smlouvy o poskytování knihovních služeb MU v INET MU.
- (3) Jako průkaz uživatele slouží interním uživatelům platný průkaz studenta MU nebo průkaz zaměstnance MU. Externím uživatelům vystavuje průkaz knihovna na základě platného občanského průkazu, resp. na základě pasu a povolení k trvalému pobytu. Držitelům Karty absolventa slouží jako průkaz Karta absolventa.
- (4) Průkaz uživatele je nepřenosný, půjčování v zastoupení je nepřípustné, kromě doložení plné moci, udělené uživatelem pro provedení výpůjčky jiné osobě, za současné kontroly totožnosti zplnomocněné osoby. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu či odcizení průkazu a odpovídá za jeho zneužití. Dlouhodobé výpůjčky může pro uživatele z pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1, vyzvednout zaměstnanec téhož pracoviště pod podmínkou písemného potvrzení převzetí dlouhodobých výpůjček a zajištění podpisu potvrzení o výpůjčce zastupovaným uživatelem a doručení potvrzení do KUK.
- (5) Knihovna poskytuje své služby registrovaným a neregistrovaným, interním a externím uživatelům dle platného Knihovního řádu MU.
- (6) V případě elektronické formy komunikace komunikuje knihovna s interním uživatelem prostřednictvím jeho univerzitní e-mailové adresy, s externím uživatelem prostřednictvím jím uvedené e-mailové adresy v registračním formuláři.
- (7) Při přerušení nebo ukončení studia na MU je student bezodkladně povinen vyrovnat závazky vůči KUK.
- (8) Při ukončení pracovněprávního vztahu na MU (pracovní poměr, dohoda o provedení práce apod.) končí platnost registrace a zaměstnanec je povinen bezodkladně vyrovnat závazky vůči KUK.

Článek 2

Půjčování dokumentů

- (1) Pro půjčování knihovních fondů platí zejm. ust. § 2193 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, o výpůjčce. Uživatelé jsou povinni chránit vypůjčené dokumenty před poškozením a ztrátou a plně odpovídají za vrácení dokumentu v neporušeném stavu.
- (2) Automatizovaný knihovní systém zasílá uživatelům před vypršením výpůjční lhůty a po překročení výpůjční lhůty e-mailové upozornění. Zasílání upozornění na blížící se konec a překročení výpůjční lhůty není povinností knihovny a jejich případné neodeslání/nedoručení nezbavuje uživatele povinnosti vracet výpůjčky ve stanovené lhůtě a hradit případné smluvní pokuty.
- (3) Každý uživatel, který překročí výpůjční lhůtu, je povinen uhradit smluvní pokutu ve výši stanovené Knihovním řádem Masarykovy univerzity v příloze č. 2 „Ceník jednotných poplatků a smluvních pokut systému knihoven MU“
- (4) Až do vyrovnání všech dlužných závazků vůči kterékoliv z knihoven MU není uživateli umožněna další výpůjčka.
- (5) Všechny absenční výpůjčky jsou evidovány v automatizovaném knihovním systému.

- (6) Ve vypůjčených dokumentech je zakázáno zejména podtrhávat, vpisovat do nich poznámky, vyjímat z nich jejich části či je jakýmkoliv jiným způsobem poškozovat a znehodnocovat.
- (7) Před vypůjčením je uživatel povinen zkontrolovat stav a úplnost dokumentů a případné závady nahlásit pracovníkovi knihovny. Uživatel odpovídá za všechny později zjištěné závady.
- (8) Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat žádné další osobě ani jinému uživateli KUK.
- (9) 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.
- (10) Pro půjčování některých dokumentů mohou být stanovena specifická pravidla. Knihovna také může rozhodnout o zapůjčení kopie místo původního dokumentu.
- (11) 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.

Článek 3

Způsob půjčování

- (1) Uživatelům lze absenčně zapůjčit knihovní fondy dle nastavené výpůjční matice, uvedené v tabulce článku 4 Výpůjční lhůty.
- (2) Dokumenty s prezenčním režimem se půjčují všem kategoriím uživatelů. Prezenční výpůjčky nelze odnášet z prostoru knihovny. Výjimku tvoří dokumenty v režimu prezenční+, které po dohodě s knihovnou lze absenčně vypůjčit po dobu uzavření knihovny (obvykle přes noc/víkend), avšak pouze v případě, že KUK vlastní od příslušného titulu více než jeden výtisk.
- (3) 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 půjčují pouze pro potřebu vytvoření kopie dokumentu knihovníkem pro uživatele na vyžádání.
- (4) 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.
- (5) Dokument z volně přístupných fondů si uživatel vyhledává sám.
- (6) Výpůjčky z uzavřených skladů a speciálních fondů se uskutečňují na žádost uživatele prostřednictvím automatizovaného knihovního systému. Požadované dokumenty jsou pracovníky knihovny vyhledány zpravidla do 90 minut, nejpozději následující provozní den.

Článek 4

Výpůjční lhůty, výpůjční matice

- (1) Knihovna umožňuje výpůjčky v následujících lhůtách:
 - a) Prezenční výpůjčka+ – dokumenty půjčované absenčně po dohodě s knihovnou po dobu uzavření knihovny. Dokument lze půjčit nejdříve hodinu před uzavřením výpůjčního pultu a přechodem KUK do režimu studoven. Dokument musí být vrácen do 12.00 následujícího provozního dne;
 - b) Měsíční výpůjčka – výpůjčka na dobu 30 dní;
 - c) Semestrální výpůjčka – výpůjčka na dobu 90 dní;

- d) Dlouhodobá výpůjčka – výpůjčka na dobu, kdy je uživatel studentem v doktorském studijním programu nebo v pracovněprávním vztahu na MU. Uživatel je povinen poskytnout knihovně vypůjčený titul pro účely meziknihovní služby až na dobu jednoho měsíce, pro prezenční studium po běžnou dobu rezervace a při revizi knihovního fondu.

(2) Výpůjční matice, platná v KUK:

	Prezenční výpůjčka+	Měsíční výpůjčka	Semestrální výpůjčka	Dlouhodobá výpůjčka
Student	<i>do 12.00 následujícího provozního dne</i>	<i>30 dní</i>	<i>90 dní</i>	<i>po dobu trvání studia na MU či pracovněprávní ho vztahu s MU</i>
Doktorand				
Učitel				
Zaměstnanec				
Specifický		<i>60 dní</i>		
Veřejnost	---	<i>30 dní</i>	<i>90 dní</i>	---

- (3) Měsíční i semestrální výpůjční lhůta může být opakovaně prodloužena, nejdéle však na 180 dnů měsíční a na 270 dnů semestrální, a to za předpokladu, že titul není rezervován jiným uživatelem a uživatel má vyrovnány veškeré závazky vůči KUK. O prodloužení výpůjček je třeba požádat před uplynutím výpůjční lhůty, po uplynutí výpůjční lhůty je uživatel povinen vypůjčené dokumenty vrátit.
- (4) V odůvodněných případech může knihovna výpůjční lhůtu zkrátit nebo žádat vrácení publikace před uplynutím výpůjční lhůty.

Článek 5
Počet výpůjček

(1) Maximální počet absenčně vypůjčených dokumentů:

	Měsíční a semestrální výpůjčka	Dlouhodobá výpůjčka
Student	20	neomezeně
Student anglického studijního programu na LF	20	
Doktorand	20	
Učitel	50	
Zaměstnanec		
Specifický		
Veřejnost	10	---

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

Článek 6

Náhrada škody na dokumentech

- (1) Uživatel je povinen neprodleně ohlásit knihovně poškození, zničení nebo ztrátu zapůjčeného dokumentu. Vzniklou škodu je uživatel povinen nahradit stanoveným způsobem a nejpozději do 1 měsíce od zahájení jednání o náhradě škody. Do nahrazení škody má KUK právo pozastavit uživateli poskytování služeb vyjmenovaných v článku 3 tohoto Provozního řádu.
- (2) Způsob náhrady stanoví vedoucí knihovny nebo pověřený pracovník podle rozsahu poškození. Proti rozhodnutí o výši či způsobu náhrady je možno se odvolat k řediteli SUKB. Odvolání má odkladný účinek.
- (3) Způsoby náhrady škody na dokumentech jsou zejména:
- a) obstarání náhradního výtisku stejného nebo novějšího vydání;
 - b) vyhotovení kopie téhož dokumentu ve stejné vazbě, jakou měl nahrazovaný dokument;
 - c) náhrada jiným titulem, který stanoví akvizitér KUK; nebo
 - d) výjimečně může být povolena finanční úhrada v hotovosti ve výši, za níž byl dokument pořízen či v případě jiného způsobu nabytí ohodnocen.

Příloha č. 2

Přihláška uživatele knihoven MU

MUNI	PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE KNIHOVEN MU K POSKYTOVÁNÍ KNIHOVNÍCH SLUŽEB
Masarykova univerzita, Žerotínovo nám. 617/9, 601 77 Brno, IČO: 00216224, DIČ: CZ00216224, ID schránky: 9tmj9e4 (dále jen MU) a uživatel	
Číslo průkazu MU:	UČO (pokud přiděleno):
Příjmení a jméno:	
Číslo průkazu totožnosti:	Datum narození:
Trvalé bydliště:	
.....	PSČ:
Korespondenční adresa (pokud se liší)*:	
.....	PSČ*:
E-mail*:	Telefon / Mobil*:
(pokračování na druhé straně)	
* Vypíšte pro plné využití všech služeb knihoven MU včetně upozorňování na rezervace, končící výpůjční doby apod.	
strana 1 2	

MUNI	PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE KNIHOVEN MU K POSKYTOVÁNÍ KNIHOVNÍCH SLUŽEB
spolu uzavřeli tuto přihlášku k poskytování služeb:	
— Knihovny MU se zavazují uživateli poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu MU (https://www.muni.cz/services/library/regulations) a provozních řádech knihoven MU (https://www.muni.cz/services/library/).	
— Knihovny MU zpracovávají osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v dokumentu Ochrana osobních údajů v knihovním systému MU (https://aleph.muni.cz/F7func=file&file_name=ooa).	
Potvrzuji, že jsem se seznámil/a s Knihovním řádem MU a provozními řády knihoven MU, jejichž služeb budu využívat, a zavazuji se dodržovat povinnosti, které mi řády ukládají.	
Datum:	Podpis uživatele:
Datum:	Za MU údaje zkontroloval (podpis):
strana 2 2	

Příloha č. 3

Pravidla pro používání počítačových studijních míst

- (1) Výpočetní technika v KUK je součástí Univerzitních počítačových studoven (UPS) a její užívání se řídí směrnicí MU č. 7/2012 Provozní řád počítačových studoven Masarykovy univerzity. Uživatel KUK je povinen se při využívání výpočetní techniky aktuální příslušnou směrnicí MU včetně pokynů knihovníků KUK.
- (2) Užití počítačů je běžně umožněno interním a registrovaným externím uživatelům.
- (3) Uživatel je povinen nahlásit službě u výpůjčního pultu poruchy či další mimořádné stavy počítačů.
- (4) Výstupy z elektronických informačních zdrojů může uživatel pořizovat pouze pro vlastní potřebu a nesmí být při tom porušována autorskoprávní ochrana dat (zák. č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění).

Příloha č. 4

Řád reprografických služeb

- (1) Veškeré reprografické služby jsou v KUK poskytovány v režimu zajišťovaném Ústavem výpočetní techniky MU (ÚVT).
- (2) Při zhotovování a využívání jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se příslušnými ustanoveními zák. č. 121/2000 Sb., o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění.
- (3) Na samoobslužných multifunkčních zařízeních je možné pořizovat pouze tisky a kopie na papír, jehož zdrojem je zařízení samotné. Užití vlastních nosičů (papír, fólie, USB disk aj.) je zakázáno. Porušení tohoto zákazu je považováno za porušení KŘ MU i PŘ KUK.
- (4) Samoobslužné kopírování a tiskové služby jsou placené, ceny jsou stanoveny platným ceníkem ÚVT. Samoobslužné skenování je poskytováno bezplatně.
- (5) Před zahájením obsluhy multifunkčního zařízení je každý uživatel povinen seznámit se návodem pro jeho obsluhu. Před zhotovováním kopií či tiskem je uživatel povinen zkontrolovat si nastavení jednotlivých parametrů na displeji stroje či v nastavení tiskárny a upravit je podle svých požadavků. Vadné kopie či výtisky vzniklé nesprávným nastavením nelze reklamovat a hradí je uživatel.
- (6) Uživatel je povinen nahlásit službě u výpůjčního pultu poruchy či další mimořádné stavy multifunkčních zařízení (nedostatek papíru či jeho uvíznutí, výměnu toneru apod.).
- (7) Vazačské a další služby navazující na služby reprografické jsou samoobslužné, potřebný materiál je k dispozici u výpůjčního pultu a je účtován dle ceníku ÚVT.

Příloha č. 5

Úhrada za služby poskytované KUK, poplatky

Článek 1 Registrační poplatky

Interní uživatelé	Dle aktuálního Knihovního řádu MU
Externí uživatelé při 1. registraci, včetně vystavení průkazu čtenáře*	
Vydání náhradního průkazu (externisté)	
Opakovaná registrace (externisté)*	

* Od poplatku jsou osvobozeni externí uživatelé v kategoriích Absolvent a Student.

Článek 2 Smluvní poplatky z prodlení

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

Prezenčně+	10 Kč/hodina
Měsíční výpůjčka	5 Kč/den
Semestrální výpůjčka	5 Kč/den
Vymáhání výpůjček právní cestou	Dle nákladů
Písemná upomínka	Dle nákladů

Článek 3 Poplatky za další služby

Meziknihovní služby

Vnitrostátní meziknihovní a reprografická služba	Dle nákladů KUK
Mezinárodní výpůjční a reprografická služba	Dle nákladů KUK

Rešeršní služby

Rešeršní služba podle § 4 knihovního zákona pro interní uživatele z pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1 s dosaženým doktorským vzděláním (Ph.D., CSc., DrSc.).	Zdarma zpracování v rozsahu max. 10 hodin, jinak 200 Kč za každou další započatou hodinu
Informační podpora tvorby přehledových studií pro interní uživatele z pracovišť vyjmenovaných v článku 1, odst. 1 s dosaženým magisterským vzděláním.	Zdarma zpracování v rozsahu max. 20 hodin, jinak 200 Kč za každou další započatou hodinu

Citační analýzy

První analýza vyžádaná uživatelem nebo její aktualizace požadovaná fakultním oddělením pro kvalifikační rozvoj za účelem habilitačního nebo profesorského řízení na pracovišti vyjmenovaném v článku 1, odst. 1.	zdarma
Aktualizace analýzy vyžádaná uživatelem za účelem habilitačního nebo profesorského řízení na pracovišti vyjmenovaném v článku 1, odst. 1.	250 Kč/hod

Reprografické a tiskové služby

Kopie A4 černobíle jednostranně / oboustranně (samoobslužně)	Dle ceníku ÚVT
Kopie A4 barevně jednostranně / oboustranně (samoobslužně)	
Kopie A3 černobíle jednostranně / oboustranně (samoobslužně)	
Kopie A3 barevně jednostranně / oboustranně (samoobslužně)	
Tisk z počítače 1 strany A4 (samoobslužně)	
Tisk z počítače 1 strany A4 barevný (samoobslužně)	Bez poplatku
Skenování (samoobslužně)	

Doplňkový prodej materiálu

Spotřební materiál dle aktuální nabídky zveřejněné na webu knihovny	Dle ceníku ÚVT
---	----------------

Příloha č. 6

Pravidla pro činnost dílčích knihoven KUK

- (1) Dílčí knihovny KUK (dále jen „DK“) se nachází na LF, FaF a PřF, kde jsou 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/ruší/slučuje DK na základě písemné žádosti vedoucích dílčích pracovišť LF, FaF, PřF MU. Vedoucí pracoviště odpovídá za fond dokumentů KUK detašovaných v DK, za fondy DK. Schvaluje provozní dobu DK.
- (3) Vedoucí/ředitel dílčího pracoviště pověřuje vybraného pracovníka kliniky/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 vedoucí pracoviště revizní komisi k zajištění předepsaného způsobu předání DK a písemně o tom informuje KUK. Do KUK zašle výsledek šetření při předávání DK, zejména zjištěné ztráty či škody na knižních fondech. Ty jsou pak předloženy k projednání vedoucím hospodářským pracovníkům fakult k posouzení náhrady škody.
- (5) Nový pracovník pověřený péčí o DK je povinen ihned po svém jmenování kontaktovat příslušného pracovníka KUK, který provede na pracovišti DK metodickou návštěvu s odbornou instruktáží.
- (6) Pracovník pověřený péčí o DK odpovídá vedoucímu pracoviště za bezchybnou činnost DK, zejména dodržování provozní doby a evidenci výpůjček.
- (7) Pracovník pověřený péčí o DK je povinen:
 - a) nově získané dokumenty bezodkladně předat do KUK k zaevidování,
 - b) pravidelně minimálně 1x měsíčně přebírat z KUK dokumenty určené pro vlastní DK
 - c) řádně evidovat výpůjčky a dbát na vracení zapůjčených dokumentů
 - d) vyplňovat a do KUK zasílat roční statistické výkazy o DK ve stanovených termínech
 - e) předkládat KUK návrhy na vyřazování neaktuálních dokumentů z fondu DK
 - f) bezodkladně zapůjčovat dokumenty uložené v DK na požádání do KUK
 - g) provést revizi fondu DK po jejím vyhlášení
- (8) V případě potřeby se vedoucí dílčího pracoviště i pracovník pověřený péčí o DK obrací na KUK s žádostí o konzultaci.
- (9) Případné předání DK do správy KUK je potřeba 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 přijímajícího pracoviště.

Příloha č. 7

Pravidla pro používání návratového boxu

- (1) Návratový box umístěný v Univerzitním kampusu Bohunice umožňuje vrácení knih, jejichž výpůjčka byla provedena a elektronicky zaevidována do knihovního systému u výpůjčního pultu KUK.
- (2) Knihy vhazujte do boxu jednotlivě a hřbetem napřed.
- (3) Pracovníci KUK odepíší takto vrácené knihy z čtenářského konta uživatele následující otevírací den.
- (4) Pokud jsou na vrácené knihy již vystaveny sankční poplatky (upomínky), zůstávají zaznamenány na čtenářském kontě. Čtenář je uhradí při osobní návštěvě knihovny nebo prostřednictvím svého účtu SUPO zasláním písemného souhlasu s úhradou ze své univerzitní adresy v IS MU na knihovna@ukb.muni.cz.
- (5) Jakkoli poškozené knihy nebudou ze čtenářského konta odepsány až do vyřešení vzniklé škody.
- (6) Čtenář je povinen zkontrolovat si na svém účtu v katalogu MU odečtení výpůjčky a o případné nesrovnalosti bezodkladně informovat pracovníky KUK e-mailem na knihovna@ukb.muni.cz.

Příloha č. 8

Pravidla provozu při využití prostor KUK pro konferenční účely

- (1) Pronájem prostor KUK pro konferenční účely (dále jen "konference") se řídí článkem 10 Provozního řádu areálu Univerzitního kampusu Bohunice, Kamenice 5, Brno v souladu se směrnicemi MU nebo s obecně platnými občansko-právními předpisy MU.
- (2) Veškeré organizační a provozní záležitosti spojené s pořádáním konference zajišťuje její pořadatel.
- (3) V době příprav na konferenci a jejího konání je bez souhlasu jejího pořadatele zakázán vstup uživatelům KUK do pronajatých prostor.
- (4) Po dobu konání konference KUK nevyřizuje žádné služby spojené s fondy či jiným vybavením knihovny umístěnými v pronajatých prostorách. Výjimkou je možnost vrácení absenčních výpůjček z těchto fondů u výpůjčního pultu.