



MASARYKOVA UNIVERZITA  
PRÁVNICKÁ FAKULTA

SMĚRNICE DĚKANA č. 2/2015

**PROVOZNÍ ŘÁD  
ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNY PRÁVNICKÉ FAKULTY  
MASARYKOVY UNIVERZITY  
a  
Evropského dokumentačního střediska**

Den vydání: 16. února 2015  
Platnost: 16. února 2015  
Účinnost: 25. března 2015

Zkrácené znění: Provozní řád ÚK PrF MU a EDS

# **Směrnice děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity**

**č. 2/2015**

## **PROVOZNÍ ŘÁD ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNY a Evropského dokumentačního střediska**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- 1) Je vydáván v souladu se Směrnicí rektora č. 11/2014, Knihovní řád Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 1.10.2014) a Opatřením rektora č. 10/2012, Úprava registračního poplatku některých externích uživatelů knihoven Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 1.1.2013) a upřesňuje některá jejich ustanovení.
- 2) Provozní řád Ústřední knihovny Právnické fakulty Masarykovy univerzity a Evropského dokumentačního střediska (dále „ÚK PrF MU“) nebo „knihovna“) upravuje práva a povinnosti uživatelů a zaměstnanců knihovny při poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (viz ustanovení Článku XVI, odstavec 3, Směrnice děkana č. 1/2014, Organizační řád Právnické fakulty Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 1.3.2014).

### **Článek 2 Vymezení základních pojmů**

- 1) Knihovní fond je soubor veškerých knihovnických jednotek, které ÚK PrF MU zpřístupňuje svým uživatelům.
- 2) Knihovní jednotka je jakákoliv samostatně evidovaná část knihovního fondu ÚK.
- 3) Uživatelem ÚK se může stát fyzická osoba starší 15ti let po předložení průkazu totožnosti a doložení trvalého bydliště.
- 4) Průkazem uživatele se rozumí studentský průkaz nebo zaměstnanecký průkaz MU a průkaz externího uživatele knihoven MU.
- 5) Absenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka mimo prostory ÚK.
- 6) Prezenčním fondem jsou publikace určené k užití v prostorách ÚK.
- 7) Dlouhodobé výpůjčky, tj. výpůjčky publikací pořízených z mimorozpočtových zdrojů knihovny nebo z prostředků kateder, jsou určeny pouze pro zaměstnance fakulty a interní doktorandy PrF MU se souhlasem garanta.
- 8) Meziknihovní (mezinárodní) výpůjční služba (dále jen MVS, MMVS) zprostředkovává výpůjčku publikací, které ÚK PrF nemá ve svém fondu.

### **Článek 3 Služby knihovny**

- 1) Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 Knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Za poskytování služeb uvedených v § 4 odst. 2 a 3 Knihovního zákona je knihovna oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
- 2) Druhy poskytovaných služeb:
  - *výpůjční služby*
    - . prezenční
    - . absenční
    - . meziknihovní výpůjční služba
  - *informační služby*
    - . bibliograficko-informační
    - . konzultační
    - . školící
    - . další služby, které souvisí se zprostředkováním dokumentů a odborných informací z oblasti působnosti PrF MU
  - *elektronické služby*
    - . elektronická komunikace s uživateli prostřednictvím emailu a webových stránek
    - . zpřístupňování elektronických informačních zdrojů (podle licenčních podmínek)
  - *reprografické služby*
    - . kopírování, tisk, skenování
  - *služby Evropského dokumentačního střediska*
    - . zpřístupňování informací o Radě Evropy a Evropské unii

### **Článek 4 Uživatelé**

- 1) ÚK PrF MU poskytuje své služby těmto skupinám uživatelů:
  - interní uživatelé
  - externí uživatelé
    - absolventi MU
    - členové Spolku absolventů a přátel MU
    - veřejnost
- 2) Interními uživateli se rozumí studenti MU a zaměstnanci v pracovněprávním vztahu k MU, externími uživateli jsou ostatní uživatelé.
- 3) Skupina interních uživatelů se člení na tyto kategorie:
  - studenti bakalářských a magisterských studijních programů MU a studenti programů celoživotního vzdělávání,
  - studenti doktorských studijních programů MU,
  - akademičtí zaměstnanci MU,
  - neakademičtí zaměstnanci MU,
  - emeritní profesori MU, kterým byl tento status přiznán dle Kariérního řádu MU,

- osoby (studenti a zaměstnanci MU) se specifickými nároky,
  - zahraniční studenti na studijních pobytech MU,
  - zahraniční pracovníci pobývající na pracovištích MU na základě mezinárodní spolupráce
- 4) Právníkům osobám je knihovní fond ÚK PrF MU zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

## **Článek 5 Registrace uživatelů**

- 1) Uživatelem ve smyslu čl. 4 odst. 1 Knihovního řádu MU se fyzická osoba stává:
  - registrací v evidenci knihoven MU na základě studentského průkazu nebo zaměstnaneckého průkazu MU (interní uživatelé) nebo
  - registrací v evidenci knihoven a získáním průkazu uživatele knihovny (externí uživatelé a interní uživatelé bez průkazu MU),
  - bez registrace v případě, že požaduje pouze jednorázové prezenční služby z volně přístupného fondu
- 2) Průkaz je nepřenositelný, půjčování v zastoupení je nepřípustné, s výjimkou doložení ověřené plné moci, udělené uživatelem pro provedení výpůjčky jiné osobě, za současné kontroly totožnosti zplnomocněné osoby. Majitel odpovídá za jeho zneužití; ztrátu či odcizení je povinen neprodleně knihovně oznámit.
- 3) Součástí registrace je evidence osobních dat uživatele v rozsahu potřebném pro zajištění knihovnických služeb. Data interních uživatelů jsou přejímána z Informačního systému MU. Při zpracování a užití osobních dat se postupuje v souladu s platnými právními předpisy a směrnicemi MU.
- 4) Při své první registraci vyplní žadatel „Přihlášku uživatele knihoven MU“, na které podepisuje souhlas se zpracováním osobních údajů a povinnost seznámit se s Knihovním řádem MU a provozními řády knihoven MU (dále jen „řády“). Do každé další knihovny MU je registrace prováděna elektronicky pracovníkem dané knihovny na základě platného průkazu uživatele.
- 5) Registrace interních uživatelů – studentů platí po dobu akademického roku nebo do ukončení studia v IS MU, zaměstnanců po dobu trvání pracovněprávního vztahu. Registrace externích uživatelů platí po dobu 12 měsíců od data registrace. Pokud není registrace obnovena, končí práva uživatele datem jejího ukončení. **Nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.**

## **Článek 6 Práva a povinnosti uživatelů**

- 1) Registrovaný uživatel má právo využívat knihovní a informační služby definované v řádech knihoven MU podle pravidel platných pro kategorii uživatelů, v níž je zařazen.

- 2) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny ústně, písemně nebo elektronicky pověřenému zaměstnanci, vedoucímu knihovny nebo odpovědnému proděkanovi. Na tato podání je knihovna povinna reagovat do 30ti dnů od data obdržení nebo v termínu dohodnutém zúčastněnými stranami.
- 3) Vstup do knihovny není dovolen osobám pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a se zbraněmi. Uživatelé ÚK nesmí v prostorách knihovny kouřit, požívat alkohol nebo jiné omamné látky, konzumovat potraviny. Pití lze vnášet pouze v uzavíratelných lahvích.
- 4) Při vstupu do knihovny je uživatel povinen vypnout zvuk na mobilním telefonu a podobných zařízeních. V prostorách ÚK není dovoleno používat mobilní telefony k vyřizování hovorů.
- 5) Ve všech prostorách ÚK jsou uživatelé povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům. Zařízení jednotlivých místností nesmí přemísťovat nebo vynášet mimo prostory knihovny a nesmí ho poškozovat. Za způsobenou škodu odpovídají a nahrazují ji podle platných předpisů.
- 6) Uživatelé jsou povinni dodržovat Knihovní řád MU a Provozní řád ÚK PrF MU (dále jen „řády“), řídit se ústními i písemnými pokyny zaměstnanců knihovny, podrobit se kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny.
- 7) Za porušování Provozního řádu ÚK PrF nebo nedodržování pokynů zaměstnanců knihovny může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služby ÚK PrF MU. Není tím zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit způsobenou škodu.
- 8) U uživatelů v kategorii Student a Doktorand lze porušování řádů kvalifikovat jako disciplinární přestupek, za který je možné uložit sankci v souladu s Disciplinárním řádem.
- 9) Přístup do služebních částí pracovišť knihovny a do uzavřených částí skladů je možný jen se souhlasem zaměstnance knihovny nebo v jeho doprovodu.
- 10) Uživatel je povinen užívat technické vybavení knihovny podle návodu a instrukcí zaměstnanců knihovny. Poruchy a další mimořádné stavy technického vybavení je povinen hlásit zaměstnancům ÚK PrF MU.
- 11) Prostory ÚK PrF jsou z důvodu ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem provozovaným v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Vstupem do prostor ÚK uživatelé berou na vědomí, že jejich pobyt může být zaznamenáván.
- 12) Publikace zakoupené z rozpočtových nebo mimorozpočtových finančních zdrojů PrF MU (včetně služebních cest) musejí být předány k zaevidování do ÚK, a to bezprostředně po jejich získání.
- 13) Všichni uživatelé jsou povinni předložit vypůjčené dokumenty k revizi fondu ÚK.

## **Článek 7**

### **Výpůjční podmínky**

- 1) Výpůjční protokol knihovny je automatizován, papírovou evidenci nahrazuje elektronická evidence, která má právně stejnou platnost.
- 2) Uživateli je možné půjčit od daného titulu pouze jeden výtisk.
- 3) Uživatel, který zjistí při převzetí publikace jakoukoliv závadu, je povinen ji bezodkladně nahlásit zaměstnanci knihovny. Za všechny později zjištěné závady odpovídá.
- 4) Uživatel nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám, ručí za ni po celou dobu, kdy je výpůjčka registrována na jeho jméno.
- 5) Uživatel je povinen neprodleně ohlásit poškození, ztrátu nebo zničení půjčené publikace. Vzniklou škodu je uživatel povinen nahradit stanoveným způsobem a v dohodnuté lhůtě. Způsob, případně vyšší finanční náhrady stanoví knihovna.
- 6) Uživatel je povinen vrátit vypůjčené publikace ve stanoveném termínu.
- 7) Nevrátí-li uživatel vypůjčenou publikaci ve stanovené lhůtě, ani si výpůjčku neprodlouží, platí pokutu z prodlení za každou knihovní jednotku a započatý časový úsek (viz Příloha č. 1).
- 8) Zasílání upozornění na blížící se konec a překročení výpůjční lhůty není povinností knihovny a jejich případné neodeslání / nedoručení nezavazuje uživatele povinnosti vracet publikace ve stanovené lhůtě a uhradit případné pokuty. U interních uživatelů elektronická forma komunikace probíhá prostřednictvím univerzitní emailové adresy.
- 9) Každý uživatel knihovny si může kdykoliv stav svého čtenářského konta zkontrolovat v knihovním katalogu (pokud se přihlásí svými přihlašovacími údaji), případně mailovým či telefonickým dotazem na pracovníky knihovny.
- 10) Dokumenty z volně přístupných částí fondu si uživatel vyhledává sám. Publikace uložené ve skladech jsou připravovány na základě elektronických požadavků zpravidla na následující pracovní den.
- 11) Připravené rezervace je nutné v daném termínu vyzvednout nebo zrušit. Opakované nevyzvednutí může vést k dočasnému omezení možnosti zadávat požadavky.
- 12) Staré tisky a další unikátní či vzácné dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením se půjčují omezeně. Jejich kopírování a skenování může být zakázáno.

## **Článek 8**

### **Výpůjční lhůty a limity**

- 1) měsíční výpůjčka: publikace vypůjčené na 30 dnů (s možností prodloužení na max. 90 dnů, pokud kniha není rezervována)
- 2) krátkodobá výpůjčka: publikace s tímto označením je možné vypůjčit

na 7 dnů (s možností prodloužení na max. 30 dnů, pokud kniha není rezervovaná)

- 3) prezenční výpůjčka: publikace určené ke studiu na místě v prostorách knihovny
- 4) prezenční výpůjčka+:
  - druhý a další výtisk publikací z prezenčního fondu, který je možné po stanovené hodině půjčit interním uživatelům absenčně na dobu uzavření knihovny (noc/víkend)
  - dokument musí být vrácen do stanovené hodiny následujícího pracovního dne
- 5) dlouhodobá výpůjčka:
  - dokumenty zapůjčené uživateli (viz článek 2 odst. 7) na dobu jednoho roku
  - uživatel je povinen poskytnout ÚK vypůjčený titul pro účely MVS a pro revizi
- 6) dlouhodobá výpůjčka SV: dokumenty zapůjčené uživateli/řešiteli po dobu trvání jeho projektu a po schválení vedoucí knihovny
  - uživatel je povinen poskytnout ÚK vypůjčený titul pro účely MVS a pro revizi knihovního fondu
- 7) Knihovna může výpůjční lhůtu zkrátit, popř. žádat bezodkladné vrácení publikace před uplynutím výpůjční lhůty.
- 8) Limity absenčních výpůjček
  - zaměstnanci: 150 knihovních jednotek
  - studenti a doktorandi: 30 knihovních jednotek
  - externí uživatelé: 10 knihovních jednotek
  - specifický: 50 knihovních jednotek
- 9) V případě dosažení početního limitu výpůjček nebo nevyrovnání závazků v knihovnách MU není další výpůjčka možná.

## Článek 9

### Další provozní podmínky

#### Zabezpečovací zařízení

- Knihovní fond ÚK PrF MU je chráněn elektronickým zabezpečovacím zařízením, které reaguje světelným a zvukovým signálem.
- Pokud dojde ke spuštění signalizace, uživatel je povinen se vrátit a předložit odnášené dokumenty ke kontrole.
- V případě podezření na neoprávněné odnášení dokumentů nebo jiného majetku ÚK má zaměstnanec knihovny právo požádat uživatele, aby předložil zavazadla či ošacení ke kontrole.
- Neoprávněně vynášené dokumenty a předměty jsou odebrány a s uživatelem je sepsán protokol, který je uložen v knihovně. Je-li evidován další protokol na téhož uživatele, jsou protokoly předány děkanovi fakulty k dalšímu řízení.

## **Výpočetní technika**

- Výpočetní technika v ÚK je součástí Univerzitních počítačových studoven (UPS). Při využívání této techniky se uživatel ÚK řídí Směrnicí rektora MU č. 7/2012 a pokyny zaměstnanců knihovny.
- Jejich používání je umožněno jen interním a registrovaným externím uživatelům, s výjimkou počítačů určených pouze pro vyhledávání v Souborném katalogu MU.
- Počítače slouží přednostně ke studijním účelům.
- Uživatel je povinen nahlásit jakékoli poruchy či další mimořádné stavy počítačů zaměstnancům knihovny.

## **Studijní boxy a týmové studovny**

- Studijní boxy představují klidovou studijní zónu pro individuální práci uživatelů ÚK.
- Boxy je možné využívat v režimu rezervovaném a v režimu volného provozu. Box lze rezervovat pomocí webového rezervačního systému na určitou omezenou dobu. Po tuto dobu je přístup dalším uživatelům zakázán. Není-li box rezervován, může jej využívat kdokoli z registrovaných uživatelů knihovny.
- Týmové studovny slouží pro skupinovou práci studentů a zaměstnanců PrF. Zpřístupněny jsou na základě povolení vedoucí knihovny nebo jejího zástupce v době nepřítomnosti vedoucí.

## **Článek 10**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Zrušuje se Směrnice děkana č. 9/2013 – Provizorní provozní řád ÚK PrF (v době rekonstrukce).
- 2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji proděkana pro vědu a výzkum.
- 3) Průběžnou aktualizací této směrnice pověřuji vedoucího knihovny, aktualizace přílohy č. 1 je prováděna ve spolupráci s tajemníkem fakulty.
- 4) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 25. března 2015.

V Brně dne 16. února 2015

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc., v.r.,  
děkan



## **Ceník poplatků a služeb**

Ceník poplatků a služeb vychází z Ceníku jednotných poplatků systému knihoven MU (příloha 2 směrnice rektora č. 11/2014) a Ceníku tiskových služeb ÚVT MU.

### **A) Registrační poplatky**

- interní uživatelé: bez poplatku
- externí uživatelé:
  - 200,- Kč/rok při 1. registraci (včetně vystavení průkazu čtenáře)
  - 100,- Kč/rok prodloužení registrace
  - 100,- Kč vydání náhradního průkazu
  - bez poplatku členové Spolku absolventů a přátel MU
  - bez poplatku absolventi MU (po předložení Karty absolventa MU)
  - bez poplatku bývalí zaměstnanci MU starší 60 let

### **B) Poplatky z prodloužení**

- prezenčně+: 10,- Kč/hodina/knihovní jednotka
- krátkodobá: 10,- Kč/den/knihovní jednotka
- měsíční: 5,- Kč/den/knihovní jednotka

Písemná upomínka – dle platného poštovního ceníku  
Vymáhání právní cestou – dle nákladů

### **C) Reprografické služby**

- kopírování a tisk v rámci SUPO: dle platného ceníku ÚVT MU
- kopírování za hotové:
  - samoobslužné: 2,- Kč/1 strana A4

### **D) Další poplatky a služby**

- knihovnické zpracování ztracené publikace: 120,- Kč
- MVS: zaměstnancům PrF zdarma, ostatním interním uživatelům dle vynaložených nákladů knihovny
- MMVS: zaměstnancům PrF zdarma, ostatním interním uživatelům dle vynaložených nákladů knihovny.