

Směrnice děkana č. 3/2003

KNIHOVNÍ ŘÁD ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNY

vydaná v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), a na základě čl. 13 odst. (4), a čl. 25 odst. (3) Statutu Právnické fakulty MU v Brně

Den vydání: 7. 4. 2003
Platnost: 15. 4. 2003
Účinnost: 15. 4. 2003

Zkrácené znění: - S 3/2003
- Knihovní řád

Směrnice děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity v Brně

č. 3/2003

Knihovní řád Ústřední knihovny

Část první PŘEDMĚT ÚPRAVY

Čl. 1

(1) Ústřední knihovna (dále jen „ÚK“ nebo „knihovna“) Právnické fakulty (dále jen „PrF“ nebo „fakulta“) Masarykovy univerzity (dále jen „MU“ nebo „univerzita“) je podle § 22 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a čl. 13 Statutu Právnické fakulty Masarykovy univerzity účelovým zařízením fakulty.

Čl. 2

(1) ÚK PrF MU zabezpečuje získávání, evidenci, zpracování, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu (dále také jen „fond“) s cílem zajistit rozvoj vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty a členů akademické obce.

(2) Fond ÚK tvoří odborné informační zdroje pro akreditované studijní obory v oblasti práva, pro vědeckou činnost fakulty v oblasti právní a státní vědy a v souvisejících oblastech.

Knihovna dále zpracovává a zpřístupňuje bibliografie a databáze uvedeného oborového zaměření, s knihovnami v oblasti své specializace spolupracuje při aktualizaci knihovního a informačního fondu a modernizaci knihovnických a informačních služeb.

(3) Do evidence knihoven Ministerstva kultury České republiky podle § 5 knihovního zákona se ÚK PrF 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.

Čl. 3

(1) Postavení knihovny a její vztahy k fakultě jsou vymezeny zákonem o vysokých školách, knihovním zákonem, vnitřními předpisy univerzity a vnitřními předpisy fakulty. Knihovní řád a jeho přílohy upravují práva a povinnosti uživatelů při využívání fondu a služeb ÚK.

Část druhá ČINNOST KNIHOVNY

Čl. 4

(1) ÚK PrF MU zajišťuje knihovnické a informační práce a služby v těchto úsecích:

a) úsek budování fondů - doplňování, evidence a zpracování fondů,

b) úsek zpřístupňování fondů:

- studovna - prezenční výpůjční služby, informační služby, meziknihovní služby, kopírovací služby,
- půjčovna s volným výběrem a sklady – absenční výpůjční služby, správa a ochrana knihovních fondů,

c) Evropské informační středisko - knihovnické a informační služby, kopírovací služby.

(2) Pro efektivní zajištění knihovnických a informačních prací a služeb využívá ÚK automatizovaný knihovnický systém (dále jen „počítačový systém“), který je provozován v koordinaci s ostatními knihovnami MU.

(3) V rámci tohoto systému buduje počítačový katalog knihovního fondu a provozuje automatizovaný výpůjční protokol. Výpůjčky jsou registrovány počítačově, výpůjční stvrzenky nejsou podepisovány.

Čl. 5

Budování fondů

(1) Knihovna buduje specializovaný knihovní a informační fond v papírové i elektronické formě v souladu s odborným zaměřením fakulty, stanovený informační profil je průběžně aktualizován.

(2) Knihovní a informační fond, evidovaný podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách, je majetkem fakulty.

(3) Fondy jsou průběžně doplňovány, budovány jsou z:

- a) finančních prostředků přidělených z rozpočtu PrF MU knihovně a jednotlivým katedrám,
- b) finančních prostředků ze zdrojů mimo rozpočet PrF MU,
- c) darů.

(4) Práce podané a obhájené na fakultě jsou předávány do knihovny příslušným pracovištěm fakulty, které zajišťuje agendu jednotlivých druhů prací. Knihovna práce eviduje, zpracovává a uchovává.

(5) Knihovna je oprávněna přijímat knižní i peněžní dary od právnických a fyzických osob z tuzemska i ze zahraničí za podmínek stanovených právními předpisy.

Čl. 6

Uchovávání a zpřístupňování fondů

(1) Knihovní fond je uchováván v souladu s ustanoveními § 18 knihovního zákona ve volném výběru ve studovně, půjčovně, EIS a v uzavřených skladech.

(2) Knihovní fond podléhá řádným a mimořádným revizím ve smyslu § 7 knihovního zákona.

(3) Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu.

(4) Elektronický informační fond je zpřístupňován na počítačích ÚK, v počítačové síti PrF MU a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními podmínkami.

(5) Knihovna poskytuje služby na jednotlivých úsecích ve stanovené provozní době. Změny a výjimky schvaluje kolegium děkana, oznamovány jsou předem písemnou i elektronickou formou.

Část třetí

SLUŽBY KNIHOVNY

Čl. 7

Charakter poskytovaných služeb

(1) Základní knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1) knihovního zákona poskytuje ÚK bezplatně. Za poskytování služeb uvedených v § 4 odst. 2) (meziknihovní služby) a poskytování dalších služeb podle § 4 odst. 3) knihovního zákona je oprávněna požadovat úhradu vynaložených nákladů.

(2) Výši úhrad za poskytované služby účtuje knihovna podle Přehledu pokut a úhrad za služby (viz příloha č. 5), změny projednává a schvaluje kolegium děkana.

(3) Knihovna může žádat po uživateli finanční zálohu na úhradu poskytované služby.

Čl. 8

Druhy poskytovaných služeb

(1) Prezenční knihovnické, informační a další služby ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách poskytuje knihovna všem uživatelům bez omezení.

(2) Prezenční výpůjčky mají formu samoobslužnou, z uzavřených skladů jsou zprostředkovány pracovníkem knihovny. Podmínky poskytování této formy výpůjček stanoví Provozní řád studovny a půjčovny (viz příloha č. 1, část druhá, čl. 5) a Provozní řád Evropského informačního střediska (viz příloha č. 2).

(3) Absenční výpůjčky mimo prostory ÚK jsou poskytovány podle Výpůjčního řádu (viz příloha č. 1, část třetí).

(4) Meziknihovní výpůjční (dodávka dokumentů) a reprografické (dodávka kopií dokumentů) služby tuzemské i mezinárodní zajišťuje ÚK pro dokumenty, které nejsou v jejím fondu. Podmínky poskytování této služby stanoví Provozní řád studovny a půjčovny (viz příloha č. 1, část druhá, čl. 6).

(5) Ústní informační služby (bibliografické, poradenské, konzultační, referenční) na požádání poskytují pracovníci ÚK všem zájemcům.

(6) Písemné bibliograficko-informační služby zajišťuje ÚK v těchto formách:

a/ zpracování rešerší dle požadavků vedení a akademických pracovníků fakulty,

b/ zpracování bibliografií a dalších materiálů podle edičního plánu knihovny,

c/ zpracování publikační činnosti učitelů fakulty.

Podmínky zajišťování těchto služeb stanoví příloha č. 3, Bibliografické služby.

(7) Elektronické služby (přístup k elektronickým informačním zdrojům, elektronické zpřístupňování fondu, katalogů a služeb ÚK, elektronická komunikace s uživateli) poskytuje ÚK v návaznosti na provoz fakultní a univerzitní počítačové sítě a na možnostech připojení na Internet všem zájemcům v souladu s danými licenčními podmínkami.

(8) Kopírovací služby na samoobslužných kopírkách ve studovně a kopírovacím stroji s obsluhou v EIS poskytuje ÚK všem zájemcům za úhradu, kopírovací služby s obsluhou pro akademické a neakademické pracovníky fakulty bezplatně. Provoz se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). Podmínky poskytování této služby stanoví Provozní řád reprografických služeb (viz příloha č. 4).

(9) Odkládací skříňky slouží návštěvníkům knihovny v době jejich pobytu ve studovně nebo půjčovně, podmínky jejich provozu stanoví Provozní řád studovny a půjčovny (viz příloha č. 1, část první, čl. 1 a 2). Provoz a náhrada případné škody se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

Část čtvrtá **UŽIVATELE KNIHOVNY**

Čl. 9

Základní ustanovení

(1) Uživatelem ÚK PrF MU (dále též „uživatel“) se může stát fyzická osoba, která s ohledem na specializaci fondů podle čl. 2 knihovního řádu musí být starší 15ti let.

(2). Právníckým osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovních služeb v souladu s §§ 2 a 3 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách.

(3) Uživatelé mají právo užívat prostory, fondy a služby ÚK v souladu s knihovním řádem. Seznámení s knihovním řádem a závazek řídit se jeho ustanoveními stvrzují uživatelé podpisem přihlášky.

(4) Neregistrovaným uživatelům je umožněno jednorázové využití prezenčních služeb, pracovník knihovny je povinen seznámit je s podmínkami, které pro užití požadované služby stanoví knihovní řád.

Čl. 10

Kategorie uživatelů

(1) Uživateli služeb ÚK se mohou na základě registrace stát studenti a zaměstnanci PrF MU, studenti a zaměstnanci dalších fakult MU a odborná veřejnost.

(2) V souladu s postavením a posláním ÚK PrF MU podle čl. 2 knihovního řádu a s ohledem na efektivní využití jejího odborného fondu se uživatelé člení na kategorie:

Interní uživatelé: Učitel - akademičtí pracovníci PrF MU
 Učitel externí - externí akademičtí pracovníci PrF MU
 Student- studenti PrF MU všech forem studia
 Zaměstnanec - neakademičtí pracovníci PrF MU
Externí uživatelé: Veřejnost (MU) – pracovníci a studenti ostatních fakult MU
 Veřejnost – ostatní zájemci

(3) Práva a povinnosti, podmínky registrace a využívání fondů a služeb pro jednotlivé kategorie se řídí příslušnými ustanoveními tohoto knihovního řádu.

Čl. 11

Registrace uživatelů

(1) Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, knihovna vytváří a udržuje kartotéku a registrační databázi uživatelů.

(2) Při zpracování osobních údajů 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 knihovního řádu a podle dalších obecně závazných předpisů. Při registraci podepisuje žadatel souhlas se zpracováním osobních údajů (viz příloha č. 6), vyplňuje a podepisuje přihlášku.

(3) Na přihlášce vyplňuje základní identifikační údaje (příjmení, jméno, trvalé bydliště, rodné číslo, datum narození, druh a číslo dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uváděných údajů). Studenti a zaměstnanci MU uvádějí univerzitou

přidělené identifikační číslo (UČO). Se souhlasem uživatele mohou být evidovány další údaje k usnadnění vzájemné komunikace.

(4) Rodné číslo a UČO jsou základními identifikačními údaji, které zabraňují duplicitnímu zápisu uživatelů se stejným jménem a příjmením.

(5) Údaje z přihlášky jsou podkladem pro vytvoření záznamu v databázi uživatelů, záznamy studentů PrF převzaté z univerzitního informačního systému jsou v případě potřeby podle přihlášky doplňovány.

(6) Počítačovým systémem jsou dále k jednotlivým uživatelům registrovány údaje, související s výpůjčním procesem (data půjčení, vrácení a prodloužení, pokuty za nedodržení výpůjční lhůty). Tyto údaje mohou být doplněny dalšími, které se týkají půjčovaného dokumentu, práv a povinností uživatele, požadavků knihovny k uživateli.

(7) Změny v osobních údajích (jméno, bydliště, ukončení nebo přerušení studia, ukončení pracovního poměru na PrF MU) je uživatel povinen ihned knihovně oznámit. Finanční náklady, které vzniknou v souvislosti s užitím údajů nesprávných a zjišťováním údajů platných, je uživatel povinen uhradit (výše úhrady viz příloha č. 5).

(8) Registrace platí vždy na daný akademický rok, konec platnosti je v záznamu uživatele uveden. Pokud není registrace obnovena, končí práva uživatele datem ukončení předchozího akademického roku.

(9) U kategorií interních uživatelů skončí uživatelská práva také ke dni ukončení pracovního poměru (pracovní dohody) nebo ke dni ukončení (přerušení) studia na PrF MU. Nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

Čl. 12

Průkaz uživatele

(1) Studenti a zaměstnanci MU používají jako průkaz uživatele knihovny příslušný typ identifikačního průkazu MU. Druhy průkazů, podmínky jejich vystavení a používání, platnost a její prodloužování stanoví Směrnice rektora č. 3/2000 Identifikační průkazy MU v Brně.

(2) Průkaz je při registraci předložen ke kontrole, číslo je zaevidováno na přihlášku. Při užívání v knihovně pro něj platí ustanovení knihovního řádu týkající se průkazu uživatele.

(3) Pro kategorii Veřejnost (ostatní zájemci) vystavuje průkaz knihovna, jeho vyhotovení a případné pořízení duplikátu hradí uživatel (výše úhrady viz příloha č. 5).

(4) Průkaz je nepřenositelný, majitel odpovídá za jeho zneužití a to i tehdy, jestliže ho ztratil a ztrátu neoznámil. Ztrátu či odcizení průkazu je povinen neprodleně knihovně oznámit.

Čl. 13

Práva a povinnosti uživatelů

(1) Uživatelé ÚK PrF MU mají v provozní době volný přístup k odkládacím skříňkám, do studovny, půjčovny a prostoru s volným výběrem, do vymezené části EIS a ke všem v těchto prostorách umístěným dokumentům, katalogům, počítačům, kopírkám a dalším technickým prostředkům.

(2) Přístup do služebních částí uvedených pracovišť a do uzavřené části skladu je možný jen se souhlasem pracovníka knihovny nebo v jeho doprovodu.

(3) Vstup do knihovny není dovolen osobám pod vlivem alkoholu nebo drog a se zbraněmi. Uživatelé ÚK nesmí v prostorách knihovny kouřit, požívat alkohol nebo drogy, konzumovat potraviny nebo nápoje a používat mobilní telefony k vyřizování hovorů.

(4) Ve všech prostorách ÚK jsou uživatelé povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům. Zařízení jednotlivých místností nesmí přemísťovat nebo vynášet mimo prostory knihovny, nesmí ho poškozovat. Za způsobenou škodu odpovídají a nahrazují ji podle platných předpisů.

(5) Uživatelé jsou povinni dodržovat knihovní řád, řídit se ústními i písemnými pokyny pracovníků knihovny, podrobit se kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny.

(6) Za porušování knihovního řádu nebo nedodržování pokynů pracovníků ÚK 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.

(7) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny ústně, písemně nebo elektronicky pověřenému pracovníkovi, vedoucímu knihovny nebo odpovědnému proděkanovi. Na tato podání je knihovna povinna reagovat do jednoho týdne od data obdržení nebo v termínu dohodnutém zúčastněnými stranami.

Část pátá

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 14

Přechodná ustanovení

Ustanoveními tohoto knihovního řádu se řídí i vztahy mezi knihovnou a jejími uživateli vzniklé před jeho účinností, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy.

Čl. 15

Změny a doplňky

Změny a doplňky knihovního řádu a jeho příloh projednává a schvaluje kolegium děkana PrF MU na návrh vedoucí knihovny a příslušného proděkana.

Závěrečná ustanovení

Čl. 16

Přílohy

Součástí knihovního řádu jsou přílohy, které stanovují -

- a) provozní podmínky knihovnických a informačních služeb
 - Příloha č. 1 – Provozní řád studovny a půjčovny
 - Příloha č. 2 – Provozní řád Evropského informačního střediska
- b) provozní podmínky dalších služeb
 - Příloha č. 3 – Bibliografické služby
 - Příloha č. 4 – Provozní řád reprografických služeb
- c) výši pokut a úhrad za placené služby
 - Příloha č. 5 – Přehled pokut a úhrad za služby
- d) text prohlášení k osobním údajům
 - Příloha č. 6 – Souhlas se zpracováním osobních údajů

Čl. 17

Platnost a účinnost

1/ Zrušuje se knihovní řád ze dne 1.6.1991 ve znění pozdějších změn a doplňků.

2/ Tento knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 15.4.2003.

V Brně dne 7. 4. 2003

Doc. JUDr. Jan Svatoň, CSc. v.r.
děkan fakulty

Příloha č. 1

PROVOZNÍ ŘÁD STUDOVNY A PŮJČOVNY

Část první **Společná ustanovení**

Čl. 1

Užívání zařízení studovny a půjčovny

(1) Pro vstup do studovny a půjčovny, pro chování v jejich prostorách a užívání jejich zařízení platí příslušná ustanovení čl. 13 knihovního řádu.

(2) Vstupní prostor do studovny a půjčovny je vybaven uzamykatelnými odkládacími skříňkami (dále jen „skříňky“). Před vstupem do prostor za ochrannou bránou jsou uživatelé povinni odložit si do nich kabáty, bundy a zavazadla.

(3) ÚK neručí za věci odložené mimo skříňky ani za osobní věci uživatelů používané ve studovně a půjčovně.

Čl. 2

Odkládací skříňky

(1) Skříňky jsou určeny pro uživatele studovny a půjčovny po dobu jejich pobytu v těchto prostorách, provoz je samoobslužný, klíč je k dispozici u každé volné skříně.

(2) Pokud jsou všechny skříňky obsazeny, musí uživatel, pokud chce vstoupit do prostor za zabezpečovacím zařízením, počkat na jejich uvolnění.

(3) Skříňky jsou určeny k odkládání oblečení a zavazadel (dále jen „věci“), není dovoleno ukládat

- předměty, které je mohou znečistit nebo poškodit,
- předměty, které by obtěžovaly nebo ohrožovaly okolí,
- cenné předměty, ceniny a doklady.

(4) Po uložení věci do skříňky je uživatel povinen ji uzamknout, klíč vzít sebou a nenechávat ho bez dozoru. Je zakázáno vynášet klíče mimo prostory knihovny.

(5) Při ztrátě klíče je účtován poplatek ve výši nákladů na výměnu zámku (výše úhrady viz příloha č. 5). O komisionálním otevření skříňky je sepsán protokol, pro který je uživatel povinen vyjmenovat a popsat uložené věci a obsah zavazadel. Podpisem protokolu stvrzuje jejich převzetí.

(6) Uživatel je oprávněn užívat skříňku jen v souladu s účelem, jemuž slouží. Je povinen vyklidit ji při odchodu, a to nejpozději do konce provozní doby studovny v den, kdy skříňku užil. Pracovníci knihovny mají právo skříňky, které po skončení provozu zůstaly obsazeny, zkontrolovat, případný obsah vyjmout a uložit náhradním způsobem.

(7) Takto uložené věci je možné vydat následující provozní den. Uživatel platí pokutu za zneužití skříňky (výše úhrady viz příloha č. 5), podpisem protokolu stvrzuje převzetí uložených věcí. Nevyzvednuté věci jsou uschovávány po dobu 30 dnů.

Čl. 3

Zabezpečovací zařízení

(1) Knihovní fond ÚK PrF MU je chráněn elektromagnetickým zabezpečovacím zařízením. Je proto zakázáno vynášet mimo prostor ohraničený tímto zařízením jakékoliv součásti knihovního fondu bez řádného zaregistrování výpůjčky.

(2) V případě spuštění alarmu zabezpečovacího zařízení má pracovník knihovny právo požádat uživatele o předložení všech knih, časopisů a písemných materiálů, které má u sebe a neoprávněně vynášené části fondu ÚK PrF MU mu odebrat.

(3) Neoprávněné odnášení dokumentu se pokládá za odcizení a je řešeno v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Je považováno za závažné porušení knihovního řádu, které může být řešeno odnětím práva užívat služby ÚK.

(4) Se studenty PrF MU je sepsán protokol, který je uložen v ÚK PrF MU. Je-li zaregistrován další protokol na totéž jméno, jsou oba protokoly předány děkanovi fakulty k dalšímu řízení.

Čl. 4

Výpočetní technika

(1) Počítače ve studovně a půjčovně umožňují uživatelský přístup do počítačového katalogu knihovny, do automatizovaných právních systémů ve fakultní počítačové síti a k informačním zdrojům na Internetu.

(2) Používání výpočetní techniky v ÚK se řídí příslušnými ustanoveními Směrnice rektora MU č. 4/1998 Užívání počítačové sítě Masarykovy univerzity a Pravidly užití výpočetní techniky stanovené Laboratoří výpočetní techniky PrF MU.

(3) Je zakázáno měnit nastavení příslušného počítače, počítače vypínat a jinak manipulovat s nimi i s prostředky jejich technického připojení. Není dovoleno napojovat na ně vlastní technické prostředky.

(4) Napojení vlastního počítače je možné pouze s povolením pracovníka studovny v místech k tomu určených.

(5) Počítače s přístupem na Internet slouží přednostně k využití volně dostupných odborných informačních zdrojů z oboru práva a ze souvisejících oblastí a pro práci s Informačním systémem MU (IS MU).

(6) ÚK má právo v návaznosti na rozvoji poskytovaných informačních zdrojů vyčlenit vybrané počítače pro poskytování speciálních informačních služeb a přístup k nim vázat na povolení pracovníka knihovny.

Část druhá **Studovna**

Čl. 5

Prezenční výpůjční služby

(1) Ve studovně jsou zpřístupňovány dokumenty určené k prezenčnímu studiu. Uloženy jsou ve volně přístupných regálech, v příruční knihovně za pultem a ve skladech.

(2) Uživatelé mají právo používat jen jedno pracovní místo, není dovoleno si ho jakýmkoli způsobem rezervovat. Pracovník knihovny má právo takto blokované místo uvolnit dalšímu zájemci. Jestliže je studovna plně obsazena, nemůže se zde zájemce zdržovat a čekat na uvolnění místa.

(3) Z publikací ve volném výběru smí uživatel vybírat ta díla, která právě potřebuje a po použití je vrátit na původní místo, v případě nejasnosti obsluze. Není dovoleno hromadit na stolech více svazků nebo použité svazky na stolku nechávat a blokovat tak jejich využití dalšími zájemci.

(4) Publikace z regálů za pultem jsou půjčovány na požádání. Publikace ze skladu jsou vyhledávány na základě žádanek, nachystány na jméno žadatele jsou další provozní den, rezervovány týden nebo podle dohody. Žadatel musí předložit platný průkaz uživatele, který je mu při odevzdání půjčených publikací vrácen.

(5) Z fondu, který je uložen ve skladech, mají statut prezenční výpůjčky tyto části:

periodika - svázané ročníky i jednotlivá čísla a tituly tzv. starého fondu (knihovní fond PrF MU z let 1919-1950). Vedoucí knihovny má právo rozsah prezenčně půjčovaných titulů upravovat nebo povolit výjimku.

(6) Uživatel, který zjistí při převzetí nebo užívání publikace ve studovně jakoukoli závadu, je povinen nahlásit ji službě ve studovně.

(7) Publikace z fondu studovny je možno půjčit mimo knihovnu pouze studentům PrF MU (na základě identifikačního průkazu MU nebo indexu), výpůjčka je stvrzována podpisem. Půjčeny mohou být nejdříve hodinu před skončením provozní doby, vráceny musí být do 9.30 hodin dalšího provozního dne. Výjimky jsou řešeny individuálně po dohodě s pracovníkem studovny.

Čl. 6

Meziknihovní služby

(1) Pro publikace, které nemá ve fondu, zprostředkovává ÚK meziknihovní výpůjční služby (MVS-výpůjčky z jiných knihoven v ČR) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS-ze zahraničí).

(2) Dokumenty získané v rámci těchto služeb jsou určeny k prezenčnímu studiu,

o prodloužení výpůjční lhůty je třeba požádat týden před jejím uplynutím, výpůjčky v rámci MMVS není možné prodlužovat.

(3) Finanční náklady spojené s provozem MVS a MMVS jsou pro akademické a neakademické pracovníky PrF MU hrazeny z rozpočtu knihovny. Ostatní kategorie uživatelů náklady hradí, knihovna může žádat zálohu na předpokládané výdaje.

Část třetí

Půjčovna - Výpůjční řád

Čl. 7

Vyhledávání publikací

(1) V půjčovně je možno realizovat absenční výpůjčky (výpůjčky mimo knihovnu) po předložení platného průkazu uživatele.

(2) Uživatelé si žádanou literaturu vyhledávají v lístkových katalogích, počítačovém katalogu nebo ve volném výběru přímo na regále.

(3) Při vyhledávání na regále se knihy nevražují zpět, odkládají se na vyhrazené místo. Při práci s lístkovými katalogy je zakázáno lístky z katalogu vytahovat. Využití počítačů,

na kterých je otevřen elektronický katalog knihovny, se řídí ustanoveními přílohy č. 1, čl. 4.

(4) Publikace z částí fondu, které jsou umístěny ve skladu, jsou vyhledávány na základě žádanek, nachystány k vypůjčení na jméno žadatele další provozní den, rezervovány týden nebo podle dohody.

Čl. 8

Půjčení publikací

(1) Pro vypůjčení dokumentů z knihovního fondu ÚK PrF MU platí ustanovení části osmé, hlavy šesté (Smlouva o výpůjčce) občanského zákoníku v platném znění a § 16 autorského zákona v platném znění.

(2) Výpůjčky se registrují do počítačového systému, ve kterém má uživatel možnost ověřit si správnost provedených výpůjčních operací (uživatelský přístup zadaný číslem průkazu a individuálním heslem). Na vyžádání podá nebo vyhledá příslušné informace pracovník půjčovny.

(3) Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny, který sejmutím čárového kódu na průkazu otevře elektronickou kartu uživatele. Po příslušném zadání počítačovému systému a sejmutí čárového kódu na knize (který jednoznačně identifikuje konkrétní svazek) je zaevidována výpůjčka.

(4) V případě dosažení limitu možných výpůjček nebo v případě, že nejsou vyrovnány předchozí závazky vůči knihovně, systém výpůjčku neumožní.

(5) Publikace, které zatím nejsou v počítačovém katalogu uloženy, nelze půjčit hned. K půjčení, rezervovány na jméno žadatele, jsou další provozní den nebo podle dohody.

(6) Publikace nakoupené pro pracovníky PrF MU z rozpočtu katedry nebo pracoviště jsou rezervovány 14 dní po odeslání upozornění (v písemné nebo elektronické formě). Po uplynutí této lhůty jsou zařazeny do volného výběru nebo do skladu.

Čl. 9

Výpůjční podmínky

(1) Uživateli je možné zapůjčit od každého titulu pouze jeden výtisk, a to za předpokladu, že má uhrazeny všechny případné pokuty z předchozích výpůjčních transakcí. Další výpůjční podmínky jsou stanoveny podle platné kategorizace uživatelů a dokumentů.

(2) Uživatel, který zjistí při převzetí publikace jakoukoli závadu, je povinen nahlásit ji ihned pracovníkovi půjčovny. Pokud si uvedenou publikaci půjčí, je pracovník půjčovny povinen závadu nebo poškození poznamenat k výpůjční transakci.

(3) Uživatel přebírá odpovědnost za vypůjčené dokumenty, ručí za ně po celou dobu, kdy je výpůjčka registrována na jeho jméno. Není oprávněn půjčovat je jinému uživateli ani jiné další osobě.

(4) Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu, poškození nebo zničení půjčené publikace, dnem nahlášení je zahájeno jednání o náhradě škody. Uživatel je povinen nahradit škodu dohodnutým způsobem a v dohodnuté lhůtě, nejpozději však do 3 měsíců ode dne zahájení jednání o náhradě škody.

(5) Náhrada škody se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku. Způsob náhrady stanoví uživateli vedoucí knihovny nebo pověřený pracovník z následujících možností:

- a) uvedení do původního stavu – oprava na náklady uživatele,
- b) obstarání náhradního výtisku stejného vydání a vazby,
- c) vyhotovení vázané kopie téhož dokumentu na náklady uživatele,
- d) náhrada jiným titulem v hodnotě ztraceného dokumentu,
- e) výjimečně může být povolena úhrada v hotovosti.

Čl. 10

Výpůjční lhůty a limity

(1) Uživatel je povinen dodržet výpůjční lhůtu, která je v jeho záznamu uvedena u každého půjčeného svazku.

(2) Výpůjční lhůta může být 2x prodloužena za předpokladu, že jsou uhrazeny všechny stanovené poplatky, případné pokuty a pokud dílo nežadá další uživatel. O prodloužení je třeba požádat (při osobní návštěvě půjčovny, telefonicky, písemnou nebo elektronickou formou) před uplynutím výpůjční lhůty.

(3) Knihovna má právo výpůjční lhůtu zkrátit, popř. žádat vrácení publikace před uplynutím výpůjční lhůty.

(4) Výpůjční lhůty a limity pro jednotlivé kategorie uživatelů ÚK jsou následující:
Interní uživatelé:

- a) Učitel - výpůjční lhůta 1 rok, limit výpůjček: 150 svazků
- b) Učitel externí - výpůjční lhůta 3 měsíce, limit výpůjček: 30 svazků
- c) Student- výpůjční lhůta 1 měsíc, limit výpůjček: 30 svazků
- d) Zaměstnanec - výpůjční lhůta 1 měsíc, limit výpůjček: 20 svazků

Externí uživatelé - výpůjční lhůta 1 měsíc, limit výpůjček 10 svazků

(5) Jednotlivým svazkům knihovního fondu je přidělována kategorie, která stanoví podmínky jejich využívání. Kategorii lze měnit v závislosti na konkrétních podmínkách a konkrétních požadavcích probíhajícího pedagogického procesu, požadavcích uživatelů i vzhledem k ochraně jednotlivých svazků knihovních fondů.

(6) Podmínky využívání jednotlivých kategorií dokumentů jsou následující:

- a) K vypůjčení – možnost absenční výpůjčky, výpůjční lhůta dle kategorie uživatelů
- b) Krátkodobá – možnost absenční výpůjčky, výpůjční lhůta 7 dní
- c) Prezenčně – pouze prezenční forma výpůjčky, nepůjčuje se mimo knihovnu

Výši pokuty za překročení výpůjční lhůty stanoví Přehled pokud a úhrad za služby (viz příloha č. 5).

Čl. 11

Vracení výpůjček

(1) Uživatel je povinen vrátit vypůjčené publikace osobně ve stanovené výpůjční lhůtě. Výjimečně, po dohodě s pracovníkem knihovny, je možné výpůjčky vrátit poštou. Za poškození, zničení a ztrátu zásilky nese uživatel odpovědnost až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady.

(2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou publikaci v takovém stavu, v jakém ji převzal. Pokud při převzetí publikace nenahlásil případné závady, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen uhradit náklady na jejich opravu.

(3) Zrušení výpůjčky (vrácení vypůjčeného dokumentu) provádí pracovník knihovny, který po příslušném zadání počítačového systému a sejmutí čárového kódu na publikaci zruší registraci výpůjčky v elektronické kartě uživatele.

(4) Pokud uživatel překročí výpůjční lhůtu a ani si ji neprodlouží, je povinen zaplatit pokutu (výše úhrady viz příloha č. 5). Pokuta se platí za každý svazek, povinnost uhradit ji vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Prodlení i výši pokuty registruje počítačový systém dle zadaných parametrů.

(5) Upomínky nejsou zasílány, uživatel má možnost získat informace o stavu svých výpůjček v počítačovém katalogu (uživatelský přístup zadaný číslem průkazu a individuálním heslem), na vyžádání poskytne potřebné informace pracovník půjčovny.

(6) Nevrácené výpůjčky jsou vymáhány soudní cestou.

Příloha č. 2

PROVOZNÍ ŘÁD EVROPSKÉHO INFORMAČNÍHO STŘEDISKA

Čl. 1

Základní ustanovení

(1) Evropské informační středisko (dále jen „EIS“) je specializovaným pracovištěm ÚK PrF MU pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb v oboru evropského práva a mezinárodněprávní ochrany lidských práv.

(2) Pro vstup do Evropského informačního střediska a chování v jeho prostorách platí příslušná ustanovení čl. 13, pro užívání výpočetní techniky ustanovení přílohy č. 1, čl. 4 a pro využití knihovnických a informačních služeb a užívání a půjčování dokumentů z fondu EIS příslušná ustanovení knihovního řádu.

Čl. 2

Budování a zpřístupňování fondu EIS

(1) EIS zpracovává, uchovává a zpřístupňuje publikace a informační služby pro stanovenou informační gesci.

(2) Základ fondu tvoří publikace zasílané zdarma příslušnými institucemi Evropských společenství (dále jen „ES“) a Rady Evropy (dále jen „RE“). Fond je doplňován tuzemskými a zahraničními tituly odpovídajícího odborného zaměření koupí z rozpočtu knihovny nebo získanými darem.

(3) Publikace jsou evidovány v samostatném přírůstkovém seznamu, katalogizovány a věcně tříděny a stavěny podle českého překladu třídění ES a RE.

(4) Do počítačového katalogu ÚK PrF MU jsou zpracovávány články daného tématického zaměření, excerpovány jsou časopisy, které knihovna odebírá.

(5) Fond EIS je zpřístupňován formou prezenčních výpůjček. Užívání fondu a služeb EIS není vázáno na registraci, pracovník EIS je povinen seznámit uživatele s podmínkami, které pro užití fondu a požadovaných služeb stanoví knihovní řád ÚK PrF MU.

Čl. 3

Služby EIS

(1) Dokumenty a elektronické informační zdroje jsou zpřístupňovány prezenční formou všem uživatelům EIS bezplatně v souladu se stanovenými výpůjčnými a licenčními podmínkami.

(2) Rešerše jsou zpracovávány na základě objednávky pracovníkem EIS samostatně, za asistence uživatele nebo uživatelem, pokud je s danou databází seznámen. Rešerše je vytištěna, zkopírována na disketu nebo zaslána jako samostatný soubor elektronickou poštou.

(3) Uživatel hradí částku za využití výpočetní techniky a případný tiskový výstup (výše úhrady viz příloha č. 5).

(4) Na vyžádání jsou zhotovovány reprografické kopie (kopírování s obsluhou), služba je hrazena (výše úhrady viz příloha č. 5). Pro poskytování této služby, zhotovování a využívání kopií platí ustanovení přílohy č. 4, čl. 1.

Příloha č. 3

BIBLIOGRAFICKÉ SLUŽBY

Čl. 1

Bibliografické služby všeobecně

(1) V návaznosti na vědeckou činnost fakulty zpracovává ÚK PrF MU publikační činnost učitelů fakulty do univerzitní databáze, do počítačového katalogu knihovny a pravidelně vydává roční přehled formou bibliografie.

(2) Bibliografické publikace a rešerše zpracovává knihovna dle edičního plánu knihovny a dle zadaných požadavků ve formě periodických a neperiodických titulů, jejich přehled je uváděn ve výroční zprávě fakulty.

Čl. 2

Publikační činnost učitelů fakulty

(1) ÚK PrF MU eviduje publikační činnost učitelů ve formách stanovených vedením univerzity a vedením fakulty vždy podle platných kritérií.

(2) Do počítačového katalogu ÚK PrF MU jsou ukládány monografické publikace, které knihovna zařadila do svého fondu, periodika (seriály), které knihovna odebírá a výběrově články z těchto periodik. Kritériem pro výběr článků je autorství akademických pracovníků PrF MU a tematika evropského práva, ES, ochrany lidských práv a RE. Odborný časopis a sborníky vydávané PrF MU jsou excerpovány kompletně.

(3) Přehled publikační činnosti učitelů PrF MU za uplynulý kalendářní rok je zpracováván ve spolupráci s oddělením vědy a výzkumu PrF MU na základě dotazníků vyplněných učiteli fakulty, podle kritérií platných pro daný rok. Jejich změnu projednává a schvaluje kolegium děkana fakulty. Přehled je vydáván v písemné formě, která je zařazována do fondu ÚK, uchováván je i ve formě elektronické.

(4) Do informačního systému MU jsou po souhlasu autorů ukládány stanovené typy dokumentů do jednotlivých elektronických formulářů.

(5) Pro vybrané dokumenty, které podléhají celostátní evidenci výzkumu a vývoje (Informační systém výzkumu a vývoje, Rejstřík informací o výsledcích - RIV) podle platných kritérií, uvádějí autoři další údaje, které systém stanoví jako povinné.

Příloha č. 4

PROVOZNÍ ŘÁD REPROGRAFICKÝCH SLUŽEB

Čl. 1

Reprografické služby všeobecně

(1) Reprografické služby jsou provozovány v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění (dále jen „autorský zákon“).

(2) Při zhotovování a využívání kopií je uživatel povinen řídit se autorským zákonem, zejména ustanovením § 30, který v odst. 2 písm. a) a odst. 4 upravuje nakládání s rozmnoženinami zhotovenými pro osobní potřebu.

(3) V ÚK PrF MU jsou v provozu samoobslužné kopírovací stroje a kopírovací stroje s obsluhou, v návaznosti na služby EIS jsou poskytovány tiskové výstupy z počítače.

Čl. 2

Samoobslužné kopírování

(1) Samoobslužné kopírování je zajištěno na kopírovacích strojích ve studovně.

Požívat lze jednostranné kopie formátu A4, oboustranné kopírování a kopírování na větší formát papíru je zakázáno. Snaha o užití těchto funkcí je považována za porušení knihovního řádu ÚK PrF MU.

(2) Kopie jsou zhotovovány s použitím kopírovacích karet, jejich prodej je zajištěn po celou provozní dobu studovny (ceny viz příloha č. 5). Karty jsou funkční do vyčerpání daného kreditu, uživatel nesmí kartu překládat, znečistit nebo poškodit. Použití takové karty poškozuje čtecí zařízení kopírovacího stroje, ÚK má právo žádat náhradu způsobené škody (cenu opravy zařízení doloženou příslušnou servisní firmou).

(3) Při prvním užití karty je uživatel povinen zkontrolovat její funkčnost včetně správnosti údajů o výši kreditu a vadnou kartu ihned reklamovat. Jakákoliv další reklamace, mimo poškození způsobené technickou závadou stroje, nebude uznána.

(4) Před spuštěním stroje je uživatel povinen zkontrolovat nastavení jednotlivých parametrů, upravit je podle svých požadavků. Parametry, které je možno nastavovat a způsob jejich nastavení, jsou uvedeny na vývěskách, sledovat je třeba i pokyny na displeji stroje. Vadné kopie vzniklé nesprávným nastavením nejsou nahrazovány.

(5) Uživatel je povinen nahlásit službě ve studovně poruchy a další mimořádné stavy stroje. Jestliže při závadě stroje došlo k odečtení kopie z kreditu na kopírovací kartě, je tato kopie uživateli nahrazena.

Čl. 3

Kopírování s obsluhou

(1) Zakázky pro pracovníky PrF MU jsou zhotovovány bezplatně na kopírovacích strojích, které jsou pro tyto služby vyčleněny.

(2) Počet zhotovených kopií je evidován, kopie jsou vydávány proti podpisu objednatele. Finanční hodnota kopírovacích služeb pro jednotlivá pracoviště je měsíčně vykazována, výkaz je předáván ekonomickému oddělení fakulty.

(3) Učitelé a zaměstnanci mohou používat i samoobslužné kopírovací stroje, kopírovací karty se stanoveným kreditem se vydávají proti podpisu.

(4) Placené kopírovací a tiskové služby s obsluhou jsou řešeny v Řádu Evropského informačního střediska (viz příloha č. 2).

Příloha č. 5

PŘEHLED POKUT A ÚHRAD ZA SLUŽBY

Druh pokuty, úhrady	Výše v Kč
Studovna, půjčovna	
Úhrada služeb na školní rok (externí uživatelé)	100,-
Vystavení duplikátu čtenářského průkazu (externí uživatelé)	50,-2. duplikát 100,-
Pokuta při překročení výpůjční lhůty/kniha	10,-
Pokuta za každý další započatý týden/kniha	10,-
Zjišťování neohlášené změny v osobních údajích	30,-
Knihovnické zpracování ztracené publikace	100,-
Ztráta klíče od šatní skříňky	200,-
Uložení věcí ponechaných v šatní skřínce po skončení provozní doby/každý započatý den	20,-
Kopírovací služby samoobslužné	
Karta s kreditem 20	35
30	45
50	65
100 kopií	120
Evropské informační středisko	
Kopírování s obsluhou - list A4	2
- list A3 (jedno i oboustranný)	4
Rešerše – 1 hodina strojového času	200
Tisk – list A4 jednostranný	4

Knihovní řád ÚK PrF MU

Obsah:

- Část první: Předmět úpravy
- Část druhá: Činnost knihovny
- Část třetí: Služby knihovny
- Část čtvrtá: Uživatelé knihovny
- Část pátá: Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Přílohy - Příloha č. 1 - Provozní řád studovny a půjčovny

- Část první: Společná ustanovení
 - Část druhá: Studovna
 - Část třetí: Půjčovna – Výpůjční řád
- Příloha č. 2 - Provozní řád Evropského informačního střediska
 - Příloha č. 3 - Bibliografická činnost
 - Příloha č. 4 - Provozní řád reprografických služeb
 - Příloha č. 5 - Přehled pokud a úhrad za služby
 - Příloha č. 6 - Souhlas se zpracováním osobních údajů