

Praktikant

- nosí **cedulku** s označením praxe připnutou na viditelném místě;
- přispívá dobré pověsti knihovny **zdvořilým a profesionálním chováním**;
- ochotně odpovídá na **dotazy** uživatelů a pomáhá jim při využívání služeb knihovny;
- informuje **pravdivě a správně**, případně si ověří odpověď u pracovníka knihovny;
- svou pozornost věnuje primárně **uživatelům a povinnostem praxe**, až pak si vyřizuje soukromé studijní potřeby;
- v době trvání praxe si **nevyřizuje** své osobní záležitosti, nemá sluchátka, nesleduje videa;
- **za pult** povoluje vstup pouze zaměstnancům knihovny, studujícím na praxi a uživatelům, kterým pomáhá.

Průběh týdne

středa 11. září 2019 11:13

PODZIMNÍ SEMESTR

Po příchodu do knihovny se vždy nahlaste u **Informačního pultu**. V pondělí až čtvrtek zde vyčkejte knihovníka/dalších pokynů. V pátek pokračujte do druhého nadzemního podlaží ke konzultačnímu pultu, kde na vás čeká další program.

- **před praxí:** prostudování návodů a videonávodů v kanálu Obecné, zadání řešerše pro kolegu/kolegyni - Vyplňte: [Microsoft Forms](#) zadání řešerše.
- **Výběr úkolu** - jeden z datových nebo kreativních úkolů.
- **pondělí:** otázky k provozu patra (nejasnosti, praktické věci), konzultace k úkolu, řešerši, vyhodnocení testu, začněte pracovat na řešerši, vybraném úkolu
- **úterý:** věcná katalogizace
- **středa:** zhodnocení úkolů z věcné katalogizace; Se svým kolegou/kolegyní provedte konzultační rozhovor pro upřesnění zadání řešerše – konzultační rozhovor proběhne pod dohledem knihovnice (osobně v rámci praxe).
Rešeršér vypracuje řešerši dle požadavků zadavatele (zapracuje případné požadavky zadavatele po konzultačním rozhovoru).
Seznámení s informačním pultem.
- **čtvrtek:** exkurze do Makerspace; Odevzdání řešerše do kanálu v Teams do čtvrtka 17:00; odevzdání průběžného úkolu do čtvrtka do 20:00. Zadavatel řešerše projde výsledky řešerše
- **pátek:** vyhodnocení průběžného úkolu, vzájemné zhodnocení řešerše, závěrečná evaluace k praxi.

JARNÍ SEMESTR

- **před praxí:** prostudování návodů a videonávodů v kanálu obecné, *výběr služby knihovny* (Zadání průběžných úkolů A) a *databáze* (Zadání průběžných úkolů B) k *vyzkoušení* => zpráva do Teams

Po příchodu do knihovny se vždy nahlaste u informačního pultu. V po-st vyčkejte na knihovníka u infopultu, vyzvedne si vás. Po zaškolení jmenné katalogizace a exkurzi ve skladu pokračujte na své podlaží. Ve čtvrtek a v pátek jděte do druhého nadzemního podlaží ke konzultačnímu pultu, kde na vás bude čekat další program.

- **pondělí:** doškolení, otázky, nejasnosti, praktické věci
- **úterý:** exkurze do skladu
- **středa:** jmenná katalogizace
- **čtvrtek:** rovnou jednotlivá patra
- **pátek:** odevzdání úkolů do 12:00; závěrečná evaluace k praxi, vyhodnocení průběžných úkolů A, B

Povinnosti a zodpovědnosti praktikanta

čtvrtek 17. ledna 2019 12:32

Obecné info

- **hlavní kontaktní osoba** v knihovně: Tereza Schwarzová Matýsová
- příchod **v 15:00**– odchod **20:00, ne dříve**, ani když už na patře nikdo není
- Pauzu do 10 minut si můžete udělat kdykoli v průběhu praxe, jste-li na 2. NP, domluvte si zástup s kolegou/yní z vyššího patra
- pro studující na praxi i zaměstnance platí v knihovně **stejná pravidla jako pro uživatele**
- každý studující nese **zodpovědnost za stav** příslušné studovny + přiléhajících prostor
 - dbá na dodržování pravidel a standardu popsáno na stránce [Standard patra](#)
 - studující zodpovědný za 2. podlaží opouští studovnu na delší dobu (více než 10min) jenom když má za sebe **záskok**
- při krátkodobém odchodu/řazení se dává na pult **informační cedulka** (dle potřeby *Přijdu hned/Rádím knihy*)
- při obsluhování pultu je vyžadováno **zodpovědné chování**, je to reprezentace knihovny
- pravidelně (cca jednou za hodinu) je nutné **projít patro/patra** – posbírat knihy ze stolů, zkontrolovat chování uživatelů
- V určenou hodinu (16:00 a 19:00) projde patra a zapíše počty uživatelů [do tabulky](#)
- *ztráty a nálezy* se nosí k **informačnímu pultu**
- **nenechávejte své věci za pultem bez dozoru (mobil, notebook)**, dejte si je do skříňky

! **v případě deště je nutné zavřít všechna okna**

? Jdete pozdě? Dejte nám v každém případě prosím co nejdříve vědět na infopodpora@phil.muni.cz nebo volejte na 5 4949 1572. O víkendu na knihovna@phil.muni.cz nebo volejte na 5 4949 6303.

Řazení knih

- od výpůjčního pultu si přivezte knihy **po příchodu na praxi a v 18:30**, posbírejte knihy ze stolů
- knihy na vozíku **seřadte** dle [signatur](#) a [abecedy](#)
- přihlaste se na PC na příslušném NP, současně lze mít přihlášený pouze jeden PC
- pro statistické účely se před řazením každé knihy ručním skenerem **oskenuje její čárový kód**
- ! **skenujte jenom ty knihy, které stihnete zařadit**
- **skenujte u pultu** – neodnášejte skener do ani mimo studovnu
- po naskenování **vyjměte baterku** ze skeneru a odložte ji zobáčkem nahoru do označené krabičky
- **náhradní nabitě baterie** jsou u informačního (červeného) pultu
- nemusíte řadit více než **100 knih**

? Naskenovali jste omylem knížku z jiného patra? Nedělejte si s tím hlavu a knížku jenom odnese na vozík v příslušném patře.

! Pokud se knížka nevejde do regálu, nechte ji na vozíku a označte lístečkem.

- pokud narazíte na popadané, nesrovnané knihy na polici, srovnejte je. Knihy se rovnají dle hrany police do svislé polohy.

! **prosíme nerovnejte fond jenom potlačením zarážky**, nejdřív srovnejte knížky, zarážka je jenom přidržuje svisle na místě

Dotazy

- pokud se vyskytne problém, zkuste řešení **v následujícím pořadí**:
 - a. podívejte se na stránku [Uživatelské dotazy](#)
 - b. zkuste **zavolat** zaměstnanci na informačním pultu (klapka **6303**) nebo výpůjčním pultu (klapka **5379**)
 - c. problém popište v příslušném **kanále v Teamsech**, vždy s UČO uživatele, kterého se týká
 - i. uživateli sdělte, že se mu po vyřešení problému někdo z knihovny ozve
- pokud jde o **složitější dotaz** a nevíte si rady,
 - napište mail na infopodpora@phil.muni.cz s co nejpřesnějším popisem problému a kontaktem (UČO) na uživatele, knihovník se ho pokusí vyřešit a na druhý den s vámi dotaz probere
 - případně odkažte uživatele na provozní dobu Konzultačního pultu Po-Pá 9-16

Odchod

- začněte připravovat patro s **dostatečným předstihem**, většinu činností můžete udělat, když jsou uživatelé ještě na patře (doporučeno postupně začít cca 10 minut před odchodem)
- zasuňte židle, ale nepřirážejte je k hraně stolu
- zhasněte **lampičky**
- pozavírejte všechna **okna** (klika musí být ve svislé poloze)
- odhrňte z oken **závěsy**, ať je vidět klika
- posbírejte **knihy** ze stolů (nevadí, pokud je už nestihnete zařadit, nebudte tady kvůli tomu přes čas)
- před odchodem ze studovny **vypněte** obě **PC na pultu**, uživatelský **PC s katalogem** a skener **BookEye** (dlouhým podržením tlačítka Power -> hláška -> OK)
 - ostatní uživatelská PC se vypnou krátce po 20:00 sama (v případě, že by se v 20:00 začala uživatelská PC zapínat, jde o pravidelnou aktualizaci -> nevímejte si toho)
- zhasněte **boční světla** ve studovně a **světla na všech toaletách**
- po vašem odchodu kontroluje patro ještě knihovník

? Popsané povinnosti v části *Odchod* prosíme udělejte jenom na vašem poschodí. Ostatní neobsazená patra před zavíračkou přijde obstarat skladník. Pouze prosíme neobsazené patro/a nad vámi projděte a případně upozorněte studující v kolik hodin se knihovna zavírá.

! za opakovaně nesplněné povinnosti při odchodu vám hrozí úkol navíc

Informace o knihovně

čtvrtek 17. ledna 2019 13:01

Prostory

Budova F – prostory k individuálnímu studiu

Podlaží	Fond	Služby
podzemí	Sklad	Tiché kafe – prostor pro individuální oddechnutí s možností uvařit si kávu/čaj
1. NP	Výběr časopisů Novinky ve fondu Spisy FF Deskové hry	<i>Samoobslužní zóna</i> – kopírky, SelfCheck, Knihotoč, SUPO bankovník <i>Informační pult</i> – tisk za hotové, vazba dokumentů, laminování, prodej formulářů/kancelářského zboží, ztráty a nálezy k zapůjčení: deštník, nabíječka na mobil, flashka, počítačová myš, sluchátka, zámek na ntb, ethernetový kabel, klávesnice, hdmi kabel <i>Výpůjční a registrační pult</i> – registrace, půjčování a vrácení knih, mobilních skříněk a deskovek, vyřizování pokut, vyzvednutí rezervace/objednávky ze skladu <i>Telefonní budka</i> – vpravo v rohu vedle pánských toalet
2. NP	001–796	<i>Konzultační pult</i> – garantovaná přítomnost knihovníka, v pracovní dny 9.00-16.00 odborná pomoc s informačními zdroji k zapůjčení: deka, podložky pro notebook, studijní materiály pro studenty Ústavu germanistiky, nordistiky a nederlandistiky od <u>doc. Urválka</u> vybavení: PC, monitory k zapojení ntb, šatní skřínky, stolní skener, mobilní skřínky č. 10-19
3. NP	80–839.8t	k zapůjčení: deka, podložky pro notebook vybavení: PC, monitory k zapojení ntb, šatní skřínky, stolní skener, mobilní skřínky č. 20-29
4. NP	84–990	k zapůjčení: deka, podložky pro notebook vybavení: PC, monitory k zapojení ntb, šatní skřínky, stolní skener, mobilní skřínky č. 30-39

Budova D – prostory ke skupinovému studiu

Podlaží	Místnost	Využití
1.NP	Čítárna	Kavárenský pult, Prostor pro společné studium, odpočinek, diskutování Sdílená kuchyňka s mikrovlnkou a základním vybavením
2. NP	Týmové studovny D2TYM1-7	Prostory pro společné studium v oddělených buňkách s možností rezervace pro studenty FF

Otevírací doba všech prostor

Přehled dílčích knihoven

Rozdělení signatur na patrech

Uživatelé

- fond a služby jsou určeny **primárně pro studenty a zaměstnance MU**
- přehled kompetencí pro všechny naleznete v záložce [Možnosti registrace](#).

Fond

- ★ Všechny fyzické jednotky přístupné ve fondu ÚK FF MU je vždy možné dohledat přes [online katalog](#) nebo [lístkové katalogy](#).

jednotky jsou přístupné:

- ve volném výběru
 - řazení dle desetinného třídění MDT (*804 není osm set čtyři, ale osm nula čtyři*, 80 je proto řazené o dva regály dřív), v jednotlivých kategoriích dále abecedně podle prvních 4 písmen autora nebo názvu
 - knihy ke čtení pouze na studovnách (prezenční) jsou označeny oranžovým puntíkem
- ve skladu
- přes [e-prezenčku](#)

uživatelé mají taky přístup [k elektronickým informačním zdrojům](#)

- přístup k licencovaným zdrojům pouze pro studenty a zaměstnance
- mezi zdroji zahrnuty i volně dostupné

- ! Tištěné časopisy ze Studovny časopisů i ze skladu nabízíme pouze formou prezenční výpůjčky.

Internet

- [možnosti připojení](#)
- k připojení přes **ethernetový kabel** (k zapůjčení u Informačního pultu) fungují jenom zásuvky u oken. Ostatní zásuvky nejsou zapojeny vůbec

- ! na **wifi** se nedostane nikdo, kdo není současným studentem nebo zaměstnancem MU (ani absolventi, ani návštěvníci s členstvím v knihovně FF, ani studenti z jiných univerzit – studenti z jiných univerzit ano, pokud je jejich univerzita taky v síti Eduroam), jde to jen přes UČO + sekundární heslo, a to jak na free wifi MUNI nebo na Eduroam

První pomoc

čtvrtek 17. ledna 2019 13:07

Problémy s uživatelským profilem

- objevuje se hláška o dočasném přihlášení, uživatel nevidí své soubory a nemůže si je ukládat do složky, jinak může s PC normálně pracovat
 - uživatel si musí sám zadat požadavek na e-mail helpdesk@ics.muni.cz s popisem problému a časem, kdy se snažil do profilu přihlásit

Nefunkční PC v knihovně

- PC nebootuje, nenabíhá obrazovka, nepřipojí se k síti
 - zkusit zjistit, jestli je PC zapnutý, pak restartovat (Ctrl+Alt+Del -> Restartovat), pokud nepomůže, položte lístek MIMO PROVOZ / OUT OF ORDER a nahláste závadu na kunc@phil.muni.cz (do kopie infopodpora@phil.muni.cz)

Nefunkční Bookeye

- odesílání na e-mail selhalo
 - e-mail má omezenou velikost přílohy, soubor je pravděpodobně příliš velký, nabídněte uživateli USB flash disk, při odesílání na flashku bude skener stejně hlásit, že selhalo odeslání e-mailu, ale soubor se uloží (můžete to u svého počítače raději zkontrolovat)
 - po uložení souboru restartujte Bookeye (aby se přestal snažit o odeslání na e-mail)
- něco jiného
 - zkusit natvrdo restartovat (knoflík zezadu), pokud nepomůže, položte lístek MIMO PROVOZ / OUT OF ORDER a nechte nám na stole vzkaz s číslem patra.

Něco se rozbilo

- nahlásit na Informačním pultu

Rozlilo se kafe

- ihned nahlásit na Informačním pultu

Nefunkční ruční scanner na čárové kódy

- v políčku aplikace Wireless je napsáno *chyba*
 - pravděpodobně je na pc přihlášená ještě jiná osoba
 - restartujte PC
- do políčka aplikace Wireless nepřibývají čísla
 - vytáhněte kabel od antény snímače z elektřiny
 - pokud nepomohlo, nahláste na informační pult

Uživatelské dotazy

pátek 15. února 2019 10:13

Kniha není na svém místě

- pokud je **prezenční**, pravděpodobně ji někdo zrovna studuje, zkusit projít studovnu, jestli už není odložená na stole
- pokud je **absenční**:
 - a. zkontrolovat [v katalogu](#), jestli není půjčená
 - b. zkontrolovat podobné signatury
 - c. zkontrolovat nezařazené knihy (vozík na patře, v přízemí)
 - d. vložit do Teamsů do příslušného kanálu zprávu obsahující UČO žadatele a signaturu
 - e. pokud **se kniha najde** a uživatel už odešel, knihu odnesu k výpůjčnímu pultu + UČO, Výpůjční pult na knihu vytvoří rezervaci a uživateli automaticky přijde upozornění na email.

Nenašli jste tady včera/před týdnem flashku/čepici/rukavice...?

- ztráty a nálezy jsou uskladňovány u Informačního pultu

Můžu si knížky u vás nechat do zítra?

- dát hromádku za pult, napsat na lísteček UČO a termín, dokdy je tady chce mít uložené (max následující den večer)
- upozornit uživatele, že pokud bude někdo jiný knížky hledat, jsme povinni mu je vydat (pokud je nemá ukládající půjčené)
- pokud má knížky půjčené a je volná **mobilní skříňka**, nabídněte uložení tam

Někdo chce darovat nebo nechat koupit knihu

- napsat na akvizice@phil.muni.cz o jakou knihu jde (vy nebo uživatel)

Někdo chce něco natáčet v prostorách knihovny

- zjišťujeme co nejvíce info – natáčení musí být schváleno tajemníkem FF MU a vedoucí knihovny
- nahlásit na Informační pult

Někdo donesl letáčky

- odkážeme na nástěnku u vrátnice
- v knihovně možnost jenom elektronické propagace na obrazovce nad informačním pultem
 - obrázek ve formátu .png v rozlišení 1920x1080

Chtěl/a bych si něco vytisknout, jak to funguje?

- je potřeba mít aktivovaný účet SUPO a vložené peníze (bankovník z boku Informačního pultu)
- uživatel se přihlásí k některému z PC v knihovně
- u vybraného dokumentu vybere možnost tisk
- zvolí požadované vlastnosti tisku (počet kopií, orientace tisku, okraje, atp.)

! Barevný tisk je nutné nastavit ve vlastnostech tiskárny před odesláním dokumentu!

- dokument odešle k tisku
- v přízemí přiloží ISiC ke kterékoliv tiskárně a ta mu daný dokument vytiskne

! Jako tiskárna musí být vybraná **PRINT MU!** Pokud ji tam uživatel nemá, je možné ji doinstalovat standardním způsobem (nebo uživatele poslat k Infopultu)

Tisk z notebooku, mobilního telefonu - <https://it.muni.cz/sluzby/tisk-student>

Pro tisk/kopírování je třeba mít [aktivovaný účet SUPO](#) a [dobitý kredit](#) (bankovník v přízemí u informačního pultu bere jen bankovky, dá se využít i převod z účtu).

Standard patra

sobota 3. listopadu 2018 11:42

! Knihovna = budova F + Čítárna + Týmové studovny

Budova F

- Tiché studovny 2. NP – 4. NP, prostory pro individuální studium
 - *Nesmí:* mluvit, šeptat, jíst (tolerance malých snacků), telefonovat, vynášet nádobí z kuchyňky u Tichého kafe (nádobí pak zůstává na studovnách/schodišti)
 - *Smí:* mít jakékoliv pití , individuálně studovat
- meziprostory, schodiště, prostory pro krátké vydechnutí
 - *Nesmí:* mluvit, telefonovat, mít nádobí z kuchyňky u Tichého kafe
 - *Smí:* jíst, pít, šeptat
- Tiché kafe + kuchyňka, prostory pro tichou (individuální) relaxaci
 - *Nesmí:* mluvit/telefonovat hlasitě (ideálně vůbec)
 - *Smí:* jíst/pít bez omezení, uvařit si kafe/čaj

Budova D

- Čítárna + kuchyňka, prostor pro všechno, co se v knihovně nesmí :)
 - *Nesmí:* brát tam prezenční knížky (ani ze skladu ani z volného výběru)
 - *Smí:* jíst/pít/povídat si bez omezení, uvařit si kafe/čaj, ohřát jídlo
- Týmové studovny, prostor pro společné studium
 - *Nesmí:* brát tam prezenční knížky (ani ze skladu ani z volného výběru)
 - *Smí:* jíst/pít/povídat si bez omezení

Vyhledávání

čtvrtek 17. ledna 2019 14:29

[Katalog](#)

[Elektronické informační zdroje](#)

Tip na práci s informacemi, vyhledávání: <https://knihovna.phil.muni.cz/podpora-studia-a-vedy/navody-pro-praci-s-informacemi/efektivni-vyhledavani>

Možnosti registrace

sobota 3. listopadu 2018 11:56

Potřebuji k zaregistrování do knihovny ISIC?

Ne, ale...

Potřebujete kartičku na půjčování, což může být buď ISIC, nebo karta od nás za 200,-.

Přehledně na webu: <https://knihovna.phil.muni.cz/sluzby/registrace>

Kompetence	Studenti včetně zahraničních / zaměstnanci	Absolventi		Veřejnost	Neregistrovaný
		Spolek absolventů a přátel MU	Karta absolventa		
prezenční výpůjčka	ano	ano	ano	ano	ano
absenční výpůjčka	ano/30 ks	ano/10 ks	ano/10 ks	ne	ne
MVS	ano	ano	ano	ano	ne
přihlášení do Alephu <small>objednávání knih ze skladu rezervace a prodlužování CoD</small>	ano	ano	ano	ano	ne
e-prezenčka	ano	ano	ano	ano	ne
samoobslužný tisk a kopírování	ano	ne	ne	ne	ne
skenování	ano	ano	ano	ano	ano
internet z PC	ano	ano	ano	ano	ne
e-zdroje z PC	ano	ano	ano	ano	ne
wifi ^[1]	ano	ne	ne	ne	ne
e-zdroje přes VPN ^[2]	ano	ne	ne	ne	ne
vstup do CPS	ano	ne	ne	ne	ne
cena na rok (Kč)	-	základní 200 mecenáš 400 student 50^[2]	250 jednorázově	200 (další roky 100)	-

[1] Studenti a zaměstnanci ano, návštěvy po dohodě. Zahraniční studenti mají UČO a čipovou kartu, tj. platí pro ně stejné podmínky jako pro naše studenty. Pokud neví jak zprovoznit wifi na notebooku a nezná sekundární heslo, necháme ho přihlásit do ISu a tam mu ho změním. UČO zjistíme např. přihlášením karty na SCh. Jediné co musí znát, je primární heslo. Oba údaje dostávají už při vyřizování smluv, měli by to znát jako "personal login and password".

[2] Vyplatí se vyřídít před ukončením studia, ušetří 150 na členství pro daný rok.

[3] Vzdálený přístup k licencovaným EIZ-MU (tedy přístup ze zařízení mimo univerzitní počítačovou síť) mají pouze aktuální studenti a aktuální zaměstnanci MU (zaměstnanci s platným pracovním úvazkem nebo platnou pracovní dohodou na MU).

Externí uživatelé s platnou registrací v knihovnách MU mají přístup k EIZ MU pouze z počítačů v knihovně (lokální přístup).

Studenti s přerušným studiem nejsou aktuálními studenty MU, tj. nemají přístup k EIZ-MU. Pokud se registrují v knihovně MU jako externí uživatelé, získávají lokální přístup z počítačů v knihovně. Pokud mají studium dočasně přerušené z důvodu dokončení diplomové práce (tj. přerušili si studium, aby nemuseli platit poplatky za prodloužené studium než dokončí a obhájí DP), mohou prostřednictvím svého vedoucího DP požádat vedoucí KIC MU o výjimku -- o povolení vzdáleného přístupu k EIZ-MU z důvodu dokončení DP. Tato výjimka může být poskytnuta nejvýše na dobu půl roku.

Absolventi MU nejsou aktuálními studenty MU, tj. nemají přístup k EIZ MU. Pokud se zaregistrují jako externí uživatelé v knihovně MU (registrace pro ně je bezplatná), získají lokální přístup k EIZ-MU z počítačů v knihovně.

Externisté, kteří učí na MU, aniž by měli s MU pracovní úvazek nebo uzavřenou platnou pracovní dohodu, nemají vzdálený přístup k EIZ-MU.

Emeritní profesori MU mají povolen vzdálený přístup k EIZ MU bez ohledu na to, zda mají či nemají na MU pracovní poměr nebo pracovní úvazek (jsou doživotními členy akademické obce MU).

Doplnění k externím vyučujícím / spolupracovníkům s MU

Aktuální zaměstnanec je takový, který má na MU platnou pracovní smlouvu nebo dohodu (DPP nebo DPČ). Pozn. Výuka není podmínkou! Dotyčný/á může spolupracovat např. na projektu.

Řadící abeceda

čtvrtek 17. ledna 2019 13:33

A B C Č D Ď E F G
H CH I J K L M N Ň
O P Q R Ř S Š T Ť
U V W X Y Z Ž