



Provozní řád

Ústřední knihovny Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity v Brně

Provozní řád Ústřední knihovny Fakulty sociálních studií v Brně (dále jen knihovny) je vydáván na základě a v souladu s Knihovním řádem Masarykovy univerzity v Brně.

Čl. 1. Uživatelé knihovny

1. S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle čl. 3 se může stát registrovaným uživatelem fyzická osoba starší 15-ti let.
2. Uživatelé knihovny se dělí na tyto kategorie:
 - a. Interní (studenti a pracovníci v pracovněprávním vztahu k MU)
 - student MU
 - doktorand MU
 - učitel MU
 - zaměstnanec MU
 - osoby se specifickými nároky
 - b. Externí
 - veřejnost

Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním fondům. Tyto podmínky jsou stanoveny v článku V.

Právníkům osobám je knihovní fond knihoven MU zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

Čl. 2. Registrace uživatelů

1. Uživatelem knihovny FSS se stává fyzická osoba:
 - a. registrací v evidenci knihovny FSS na základě studentského průkazu nebo zaměstnaneckého průkazu MU (interní uživatelé) nebo
 - b. registrací v evidenci knihovny FSS a získáním průkazu uživatele knihovny (externí uživatelé a interní uživatelé bez průkazu MU),
 - c. bez registrace v případě, že požaduje pouze prezenční služby.
2. Registrace je jednorázová a je platná pro všechny knihovny MU. Uživatel registrovaný již v jiné knihovně MU může využívat služeb knihovny FSS bez další registrace.
3. Registrace interních uživatelů platí po dobu studia nebo po dobu trvání pracovněprávního vztahu.
4. Pro ukončení studia předáním diplomu je nutné potvrzení knihovny o vrácení vypůjčených knih a vyrovnání všech dalších případných pohledávek vůči knihovně.
5. Vydání zápočtového listu při ukončení pracovního poměru je vázáno na potvrzení knihovny o vrácení vypůjčených knih a vyrovnání všech dalších případných pohledávek vůči knihovně.

Čl. 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:
 - 2.1 Výpůjční služby:
 - a) standardní (absenční výpůjčky mimo knihovnu)
 - b) prezenční (pouze pro studium ve studovně, lze půjčit po dobu uzavření knihovny dle zvláštních podmínek viz. Příloha č. 3)
 - c) dlouhodobé výpůjčky (pouze pro učitele, zaměstnance a doktorandy FSS MU)
 - d) rezervace dokumentů pro absenční půjčování
 - e) zprostředkování výpůjček z českých (meziknihovní výpůjční služba) a zahraničních knihoven (mezinárodní meziknihovní výpůjční služba) registrovaným uživatelům knihovny
 - f) půjčování dokumentů z vlastních fondů jiným knihovnám (meziknihovní výpůjční služba)
 - 2.2 Informační služby
 - a) bibliograficko-informační
 - b) poradenské
 - c) konzultační
 - d) referenční
 - 2.3 Elektronické služby
 - a) přístup k vlastnímu čtenářskému kontu pro registrované uživatele, kontrola výpůjček, prodloužování výpůjček, rezervace knih
 - b) upozornění zasílané 3 dny před vypršením výpůjční lhůty
 - c) upomínky
 - d) zajištění přístupu k elektronickým informačním zdrojům
 - 2.4 Ostatní služby
 - a) vzdělávací - informační výchova a školení uživatelů
 - b) reprografické - kopírování, skenování, tisk dokumentů
 - c) propagační
 - d) kulturní

Čl. 4. Výpůjční řád

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku č.509/1991 Sb.,§ 659-662 Smlouva o výpůjčce. Uživatelé jsou povinni chránit vypůjčené dokumenty před poškozením a ztrátou. Plně odpovídají za vrácení dokumentu v neporušeném stavu.
2. Výpůjční protokol knihovny je automatizován, evidence výpůjček je v elektronické podobě. Půjčování dokumentů je bezdokladové, na vyžádání je uživateli doklad vydán.
3. Prodloužení výpůjční doby je možné 2x, a to jen v případě, pokud není dokument rezervován dalšími uživateli.
4. Knihovna může požadovat vrácení dokumentů před ukončením stanovené doby, jestliže registruje žádosti dalších uživatelů.
5. Každý uživatel, který překročí výpůjční lhůtu, je povinen uhradit smluvní pokutu (Příloha č. 2).

6. V případě dosažení maximálního počtu možných výpůjček nebo nevyrovnání závazků, knihovnický systém neumožní uživateli další výpůjčku.
7. Na jednotlivých PC respektuje uživatel následující preference při vyhledávání a práci s :
 - a) katalogem Ústřední knihovny FSS a katalogy jiných knihoven
 - b) elektronickými zdroji přístupné přes internet nebo na multimediálních nosičích
 - c) informačními zdroji na internetu
 - d) programy MS Office
8. Uživatelům není dovoleno měnit nastavení parametrů počítačů a provádět jakékoliv zásahy do instalovaného softwaru.
9. Po skončení práce na PC je povinen uživatel ukončit všechny programy, s nimiž pracoval.

Čl. 5. Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty a počet vypůjčených dokumentů jsou stanoveny podle kategorie uživatele a druhu dokumentu.
2. Druhy výpůjček a výpůjční lhůty
 - 2.1 **Standardní výpůjčky:** půjčují se na 1 měsíc s možností 2x prodloužit o 1 měsíc pokud není titul rezervován
 - 2.2 **Prezenční výpůjčky:** půjčují se pouze do studovny, absenčně lze tyto knihy půjčit pouze po dobu uzavření knihovny dle podmínek v Příloze č. 3
 - 2.3 **Dlouhodobé výpůjčky:** dokumenty zapůjčené uživateli na delší dobu, nejpozději však do ukončení pracovního poměru či studia na MU (např. dokumenty pořízené z grantů, z prostředků katedry atd.). O tento typ výpůjčky může požádat pouze doktorand, učitel a zaměstnanec FSS MU.
3. Výpůjční lhůty a limity podle kategorie uživatele:

	Standardní výpůjčky	Limit výpůjček
Student	<i>měsíc</i>	<i>30</i>
Doktorand	<i>měsíc</i>	<i>30</i>
Učitel	<i>měsíc</i>	<i>50</i>
Zaměstnanec	<i>měsíc</i>	<i>50</i>
Specifický	<i>2 měsíce</i>	<i>50</i>
Veřejnost	<i>měsíc</i>	<i>10</i>

Automatizovaný knihovnický systém je programován na výše uvedené počty vypůjčených dokumentů a jejich překročení není možné.

Dlouhodobé výpůjčky se do výše uvedených limitů nezapočítávají.

4. Dlouhodobé výpůjčky lze půjčit ostatním čtenářům pouze se souhlasem uživatele, na něhož je výpůjčka evidována. Kontakt zprostředkuje výpůjční oddělení knihovny. Forma a lhůta je věcí domluvy mezi uživatelem, na kterého je výpůjčka zaregistrovaná, a zájemcem.

Čl. 6. Odpovědnost uživatele a způsob náhrady škody

1. Uživatel je povinen sledovat výpůjční lhůty a dokumenty vracet včas. Pokud nevrátí dokument ve stanovené době, je povinen zaplatit smluvní pokutu (Příloha č. 2).
2. Nevrácené dokumenty knihovna vymáhá soudní cestou. Náklady spojené s právním vymáháním vrácení výpůjček hradí uživatel.
3. Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve stanovené lhůtě nahradit vzniklou škodu.
4. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny, který může požadovat:
 - a) uvedení dokumentu do původního stavu (oprava, převazba)
 - b) dokument ve stejném vydání
 - c) dokument v jiném vydání
 - d) dokument ve srovnatelné obsahové i finanční hodnotě
 - e) finanční náhradu ve výši pořizovací ceny dokumentu
 - f) ve výjimečných případech lze ztracený dokument nahradit kopií dokumentu v pevné vazbě, kopii dokumentu lze přijmout pouze v případech, kdy nelze zajistit náhradu dle bodu b) a c) a v Ústřední knihovně FSS ani v ostatních brněnských knihovnách není dostupný žádný další výtisk daného dokumentu.

Čl. 7. Práva a povinnosti uživatele

1. Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s Knihovním řádem MU a tímto řádem má pouze řádně registrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům je umožněno využít prezenční fondy.
2. Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem MU a Provozním řádem FSS, což stvrzuje podpisem na přihlášce uživatele knihoven MU (Příloha č. 1). Podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah.
3. Ztrátu průkazu, resp. čtenářské legitimace, je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neuchýlí-li tak, nemůže knihovna ručit za případné zneužití.
4. Vstup a využívání knihovny není dovoleno návštěvníkům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen zachovávat klid a pořádek a chovat se ohleduplně k majetku a k ostatním návštěvníkům.
5. V prostorách knihovny dále není dovoleno konzumovat jídlo a pití (s výjimkou nealkoholických nápojů v uzavíratelných lahvích) a používat mobilní telefon k vyřizování hovorů. Uživatel je povinen udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
6. Při závažném porušení či opakovaném porušování tohoto řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv.

Čl. 8. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech vedoucí knihovny.
2. Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat písemně nebo ústně vedoucímu knihovny.
3. Doplňky a změny Provozního řádu Ústřední knihovny FSS schvaluje děkan Fakulty sociálních studií Masarykovy Univerzity v Brně.

4. Doplnky Provozního řádu jsou jeho nedílnou součástí:

Příloha č. 1 – Přihláška uživatele knihoven MU

Příloha č. 2 - Ceník poplatků a placených služeb

Příloha č. 3 – Pravidla krátkodobých absenčních výpůjček prezenčních knih ze studovny FSS

5. Provozní řád Ústřední knihovny Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity v Brně nabývá účinnosti dnem 1. září 2007.

Tímto datem se ruší platnost Knihovního řádu ze dne 26.9.2005.

V Brně dne 1.9.2007

prof. PhDr. Ladislav Rabušic, CSc.
děkan FSS MU



Přihláška uživatele knihoven MU

Číslo průkazky: _____

Příjmení a jméno: _____

Bydliště: _____

_____ PSČ: _____

Datum narození: __ / __ / __ - __ - __ - __ UČO: _____

E-mail nebo mobil: _____

1. Podpisem se zavazuji, že se seznámím s Knihovním řádem MU a s provozními řády ústředních knihoven MU, jejichž služeb budu využívat, a budu tyto řády dodržovat.

2. Souhlasím, aby Masarykova univerzita v Brně - jako správce - zpracovávala osobní údaje o mé osobě podle zákona č. 101/2000 Sb., a to za účelem poskytování knihovních služeb.

Datum:

Podpis:



Application Card of User of Masaryk University Libraries

Number of Card: _____

Surname and Christian Name: _____

Permanent Residence (Street, No, Town: _____

_____ Zip Code: _____

Date of Birth: __ / __ / __ - __ - __ - __ Student Identification No: _____

E-mail or Mobile Phone: _____

1. I sign up to acquaint myself with and to observe the MU Library Rules and Rules of MU Central Libraries services of which I will use.

2. I agree with the processing of my personal data by Masaryk University in Brno - as the administrator - pursuant to Act No 101/2000 Coll. so that library services could be provided.

Date:

Signature:

Příloha č. 2

Ceník poplatků a placených služeb

Registrační poplatky pro jednotlivé kategorie uživatelů

Interní uživatelé (všechny kategorie)	zdarma
Externí uživatelé*	200,- Kč / rok

Poplatek za prodloužení platnosti registrace

Interní uživatelé (všechny kategorie)	zdarma
Externí uživatelé*	100,- Kč / rok

Poplatky shodné pro všechny uživatele knihovny

Překročení výpůjční lhůty

Smluvní pokuta u standardních výpůjček za každý nevrácený dokument a den	5,-Kč
Smluvní pokuta u prezenčních výpůjček za každý nevrácený dokument a hodinu	10,- Kč

Meziknihovní výpůjční služby – vnitrostátní (MVS)

Výpůjčka knihy v rámci ČR	poštovné
Tištěné kopie z knihoven v ČR – za A4	2,- Kč

Meziknihovní výpůjční služby - mezinárodní (MMVS)

Výpůjčka knihy - Evropa	300,-Kč / knihu
Výpůjčka knihy - Velká Británie a mimoevropské státy	600,- Kč / knihu
Tištěná kopie článku o rozsahu 1 - 10 stran	100,- Kč
Tištěná kopie článku o rozsahu 11 - 20 stran	150,- Kč
Tištěná kopie článku o rozsahu 20 stran a více	200,- Kč

* Členové Spolku absolventů a přátel Masarykovy univerzity a držitelé karty Absolvent MU jsou zproštěni poplatku

Reprografické služby

Kopírování černobíle na bílý papír A4	1,60 Kč
Kopírování černobíle na recyklovaný papír A4	2,10 Kč
Kopírování barevně na bílý papír A4	8,10 Kč
Tisk černobíle na bílý papír A4	1,50 Kč
Tisk černobíle na recyklovaný papír A4	2,00 Kč
Tisk barevně na bílý papír A4	8,00 Kč
Skenování	zdarma

Příloha č. 3

Pravidla krátkodobých absenčních výpůjček prezenčních knih ze studovny FSS:

- 1) **Výpůjčka přes noc** - 30 minut před koncem provozní doby je možno zapůjčit si **1 knihu** z prezenčního fondu. Uživatel je povinen prokázat svoji totožnost a řádně vyplnit výpůjční lístek. Knihu je nutno vrátit do 9.30 hod. následující den.
- 2) **Výpůjčka na neděli** - 60 minut před koncem provozní doby v sobotu (tj. v 14.00 hod.) je možno zapůjčit si až **2 knihy** z prezenčního fondu. Uživatel je povinen prokázat svoji totožnost a řádně vyplnit výpůjční lístek. Knihu/knihy je nutno vrátit do 9.30 hod. následující pondělí.
- 3) Pozdní vrácení knih je **penalizováno 10,- Kč/hodinu/knihu**.

V případě, že uživatel nedodrží výše uvedené podmínky a nevrátí knihu/knihy v daném termínu, nebudou tomuto uživateli nadále umožňovány krátkodobé výpůjčky.