

Určeno: Fakultním, celoškolským a rektorátním pracovištím  
Vysokoškolskému ústavu

## **Směrnice č. 1/2008**

### **Knihovní řád**

#### **Ústavu vědecko-pedagogických informací a služeb Mendelovy zemědělské a lesnické univerzity v Brně**

- I. Knihovní řád**
- II. Výpůjční řád**
- III. Řád studijních prostor ÚVIS MZLU v Brně**

### **I. KNIHOVNÍ ŘÁD**

#### **Článek 1**

##### **Základní ustanovení**

1. Knihovní řád Mendelovy zemědělské a lesnické univerzity v Brně (dále jen MZLU v Brně) je vydáván v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
2. Podle čl. 4 odst. c Statutu MZLU v Brně (jiná pracoviště podle § 22 odst. 1 písm. c zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách)) je zřízeno celoškolské pracoviště Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb (dále jen ÚVIS), v jehož působnosti je provoz Ústřední knihovny a Informačního centra univerzity, které zabezpečují a metodicky řídí veškeré knihovnické a informační služby na MZLU v Brně.
3. ÚVIS zajišťuje rovný přístup k veřejným knihovnickým, informačním a dalším službám poskytovaným knihovnou podle § 4 odst. 6 knihovního zákona. Knihovnické a informační služby jsou poskytovány interním i externím uživatelům. Rovný přístup nevylučuje preference určitých kategorií uživatelů v souladu s posláním knihovny.
4. Do evidence knihoven Ministerstva kultury České republiky podle § 5 knihovního zákona se ÚVIS zapisuje podle § 3 odst. 1 písm. d) jako knihovna specializovaná a v souladu s § 13 odst. 1 jako specializovaná se specializovaným fondem.
5. ÚVIS a jeho uživatelé jsou povinni řídit se tímto Knihovním řádem.

#### **Článek 2**

##### **Poslání a činnost knihovny**

1. Posláním ÚVIS a jeho pracovišť je poskytování knihovnických a informačních služeb na úrovni současných poznatků a nových trendů ve sdílení informací, zejména pro zabezpečení studia, vědecké a výzkumné práce na MZLU v Brně.
2. Činnost ÚVIS je specifikována příslušným rozhodnutím rektora, kterým se stanoví organizační struktura a obsahová náplň činnosti celoškolských a rektorátních pracovišť.

#### **Článek 3**

##### **Knihovnické a informační služby**

1. Ústřední knihovna zabezpečuje:
  - a) budování, zpřístupňování, uchovávání a ochranu fondů,
  - b) centrální nákup, evidenci a zpracování knihovního fondu pro všechna pracoviště MZLU v Brně, buduje souborný elektronický katalog,
  - c) aktivaci studentských a zaměstnaneckých průkazů na čtenářské průkazy, vydávání čtenářských průkazů pro externí uživatele,
  - d) výpůjční služby:
    - prezenční (zápůjčky dokumentů pouze do studijních prostor),
    - absenční (mimo prostory knihovny a studijních prostor),
  - e) informační služby:
    - poskytování informací o katalozích a fondech knihoven v České republice i v zahraničí,
    - pomoc při vyhledávání v souborném katalogu MZLU v Brně,

- f) potvrzování výstupních listů zaměstnanců a vystavování potvrzení pro studenty o vyrovnání veškerých závazků s ÚVIS při ukončení studia,
  - g) detašované pracoviště v Lednici zajišťuje meziknihovní výpůjční služby a zprostředkovává mezinárodní meziknihovní výpůjční služby pro pracovníky Zahradnické fakulty,
  - h) metodickou pomoc dílčím knihovnám,
  - i) elektronickou komunikaci s uživateli formou vlastních webových stránek a e-mailů.
1. Informační centrum zajišťuje:
    - a) prezenční a absenční výpůjční služby studijních materiálů na všech typech nosičů uložených ve studijních prostorách Informačního centra,
    - b) provoz počítačů s přístupem do interní sítě MZLU v Brně a na internet,
    - c) aktivace studentských a zaměstnaneckých průkazů na čtenářské průkazy,
    - d) přístup do elektronických informačních zdrojů podle licenčních podmínek,
    - e) poradenskou službu a informace o dostupných katalozích, databázích, fondech a jejich využívání,
    - f) samoobslužné kopírovací a tiskové služby (placená služba), samoobslužné skenování materiálů umístěných ve studijních prostorách Informačního centra,
    - g) cirkulační služby a meziknihovní výpůjční služby (MVS) v rámci ČR, včetně elektronického dodávání dokumentů (placené služby) a zprostředkování mezinárodních meziknihovních výpůjčních služeb (MMVS); meziknihovní výpůjční služby se nezajišťují z knihoven se sídlem v Brně, těmto knihovnám se služby pouze poskytují,
    - h) výměnu odborné literatury v rámci České republiky i zahraničí,
    - i) školící a poradenskou činnost pro uživatele o službách a fondech Informačního centra a jejich využívání,
    - j) elektronickou komunikaci s uživateli formou vlastních webových stránek a e-mailů.
  2. Služby se poskytují v rozsahu podle § 4 odst. 1 knihovního zákona bezplatně, na základě platného čtenářského průkazu. Platným čtenářským průkazem je u studentů a zaměstnanců MZLU v Brně průkaz studenta nebo zaměstnance, u ostatních uživatelů průkaz externisty. Tento průkaz je pro knihovnicko-informační služby speciálně aktivován ve výpůjčním oddělení Ústřední knihovny a v určených studijních prostorách.
  3. Na úhradu věcných nákladů za administrativně-správní úkony a služby poskytované knihovnou a Informačním centrem jsou stanoveny rozhodnutím rektora vždy na akademický rok čtenářské poplatky včetně poplatků za provoz počítačových sítí.
  4. U placených služeb musí čtenář ihned po poskytnutí služby uhradit příslušné vzniklé náklady v hotovosti nebo vnitropodnikovým převodem.

#### **Článek 4 Akvizice**

1. Knihovní fond je průběžně doplňován těmito způsoby:
  - b) koupí z univerzitních finančních zdrojů,
  - c) koupí z jiných než rozpočtových finančních zdrojů,
  - d) předáním publikací vydaných MZLU v Brně nebo se spoluúčastí MZLU v Brně,
  - e) výměnou publikací,
  - f) předáním konferenčních sborníků,
  - g) předáním kvalifikačních prací obhájěných na MZLU v Brně,
  - h) dary.
2. Požadavky na nákup publikací ve všech formách a na libovolných nosičích se předkládají Ústřední knihovně.
3. Ústřední knihovna zabezpečuje centralizovanou akvizici, evidenci a katalogizaci publikací pro všechna pracoviště univerzity. V případě výjimečných přímých nákupů publikací, které uskuteční některá pracoviště univerzity, musí být tituly následně předloženy Ústřední knihovně k evidenci. Ekonomický odbor neprovede proplacení žádného dokladu, tuzemského nebo zahraničního, o nákupu publikace, který není potvrzen Ústřední knihovnou. Pravidlo platí pro veškeré nákupy, bez ohledu na zdroje financování, tj. i pro nákupy z grantové podpory, z nadací, z darů apod.
4. Tuzemské i zahraniční časopisy centrálně nakupuje a eviduje Ústřední knihovna.
5. Publikace, které jsou zakoupeny z rozpočtových prostředků ÚVIS, se zařazují do fondů Ústřední knihovny nebo Informačního centra. Publikace zakoupené z prostředků jiných pracovišť mohou být po evidenci Ústřední knihovnou předány do dílčí knihovny příslušného pracoviště.
6. Dílčí knihovny se zřizují na základě požadavku vedoucího pracoviště MZLU v Brně. Zřízení dílčí knihovny povoluje vedoucí ÚVIS. Vedoucí pracoviště, které zřizuje dílčí knihovnu, určí odpovědnou osobu za knihovní fondy, pokud ji neurčí, je zodpovědný sám.

#### **Článek 5 Uživatelé**

1. Základní kategorie uživatelů jsou:
  - a) uživatelé interní,
  - b) uživatelé externí.
2. Interní uživatelé jsou:
  - a) učitelé, vědečtí a odborní pracovníci MZLU v Brně,
  - b) studenti všech forem studia MZLU v Brně,
  - c) ostatní zaměstnanci MZLU v Brně.
3. Externí uživatelé jsou:
  - a) učitelé a vědečtí pracovníci jiných vysokých škol,
  - b) studenti jiných vysokých škol,
  - c) odborná veřejnost.

4. Konkrétní vymezení práv jednotlivých skupin uživatelů je stanoveno takto:
  - a) knihovna vyřizuje přednostně požadavky interních uživatelů v pořadí
    - učitelé, vědečtí a odborní pracovníci,
    - studenti a ostatní zaměstnanci školy,
  - b) externí uživatelé mají právo na absenční výpůjčky a přístup k prezenčním informačním fondům, přičemž musí dát souhlas s využíváním osobních dat a při první návštěvě se prokázat osobním dokladem (jméno, příjmení, tituly, datum narození, bydliště), univerzita jim však nezřizuje uživatelské konto pro počítačovou síť,
  - c) v případě absenčních výpůjček rozhoduje knihovník v pořadí:
    - interní uživatelé,
    - externí uživatelé,
  - d) vyřizování požadavků uživatelů MVS (meziknihovní výpůjční služby) a MMVS (mezinárodní meziknihovní výpůjční služby) se děje v souladu s obecnými právními předpisy o těchto službách pro interní uživatele uvedené v čl. 5 odst. 2a) tohoto Knihovního řádu.

## **Článek 6**

### **Práva a povinnosti uživatelů**

1. Právo užívat všechny fondy a služby Ústřední knihovny a Informačního centra v souladu s Knihovním řádem mají pouze registrovaní uživatelé. Neregistrovaný uživatel se po příchodu musí ohlásit pracovníku knihovny či studijních prostor, který jej seznámí s podmínkami poskytování služeb.
2. Registrovaní uživatelé mají v provozní době volný přístup do studoven a do výpůjčního oddělení Ústřední knihovny, ke všem dokumentům, katalogům, počítačům, kopírovacím strojům a dalším technickým prostředkům umístěným v těchto prostorách. Pravidla pro užívání volně přístupných prostor stanoví Řád studijních prostor.
3. Registrovaný uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci Ústřední knihovny a Informačního centra nebo k zakoupení titulů do fondu knihovny, a to ústně, písemně nebo elektronicky.
4. Každý uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem a Řádem studijních prostor. Všichni uživatelé služeb Ústřední knihovny a Informačního centra jsou povinni dodržovat pravidla a podmínky stanovené platným Knihovním řádem, pokyny pracovníků konajících službu (dále jen služba) a respektovat organizační a kontrolní opatření, která jsou nutná pro udržení pořádku a na ochranu dokumentů a majetku.
5. Ve všech prostorách Ústřední knihovny a Informačního centra jsou uživatelé povinni chovat se ohleduplně k majetku a fondům a k ostatním návštěvníkům, zachovávat klid, pořádek a čistotu v souladu s Řádem studijních prostor.
6. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku Ústřední knihovny a Informačního centra podle obecně platných předpisů a škodu je povinen nahradit způsobem uvedeným v § 442 odst. 2 občanského zákoníku.
7. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník a Knihovní řád) ani povinnosti nahradit případně vzniklou škodu.

## **II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

### **Článek 1**

#### **Registrace uživatelů**

1. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobní údaje Ústřední knihovna MZLU v Brně (dále jen Ústřední knihovna) zpracovává automatizovaným způsobem a při zpracování se řídí zákonem, vnitřními předpisy univerzity a Knihovním řádem.
2. Uživatelem knihovnicko-informačních služeb MZLU v Brně se může stát každá fyzická osoba, která zaplatila stanovené poplatky a podepsala „Prohlášení uživatele“, jehož jeden exemplář obdrží uživatel, jeden zůstává založen v Ústřední knihovně.
3. Čtenářským průkazem je u studentů a zaměstnanců MZLU v Brně průkaz studenta nebo zaměstnance, u ostatních uživatelů průkaz externisty, který je pro knihovnicko-informační služby speciálně aktivován ve výpůjčním oddělení Ústřední knihovny a v určených studijních prostorách.
4. Platnost studentského čtenářského průkazu je třeba každoročně obnovovat. Prodloužení platnosti průkazu provede pracovník na určeném místě po zaplacení registračního poplatku.
5. Platný čtenářský průkaz opravňuje uživatele k využívání informačních a knihovnických služeb na celé MZLU v Brně, včetně detašovaných pracovišť.
6. Čtenářský průkaz je uživatel povinen předložit ke kontrole na požádání pracovníků knihovny, studoven a informačního centra.
7. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Uživatel se jím prokazuje při každém vstupu do studijních prostor a při registraci absenčních výpůjček. V případě zjištění zneužití průkazu nebo porušení Knihovního řádu může být čtenářský průkaz uživateli službou zablokován do vyšetření záležitosti.
8. Ztrátu průkazu nebo změnu v osobních údajích je uživatel povinen nahlásit v místě výdeje průkazu. Do doby vydání duplikátu nebudou uživateli poskytovány žádné služby podle kapitoly I. článku 3 tohoto Knihovního řádu.
9. Externí uživatelé uhradí stanovený poplatek za vystavení duplikátu podle platných vnitřních předpisů MZLU v Brně.
10. Nejpozději k datu ukončení studia nebo pracovně právního vztahu musí být závazky uživatelů vůči Ústřední knihovně a Informačnímu centru vyrovnány (tj. vráceny všechny vypůjčené dokumenty a uhrazeny smluvní poplatky).

## Článek 2

### Půjčování a zpřístupňování informačních zdrojů

1. Uživatelé Ústřední knihovny, Informačního centra a studoven MZLU v Brně mají možnost prezenčně používat všechny informační materiály vystavené ve volném výběru, určené části fondů je možno půjčovat také absenčně.
2. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 659–662, Smlouva o výpůjčce.
3. Při požadavku absenční výpůjčky musí uživatel předložit platný čtenářský průkaz. Počet výpůjček se řídí podle kategorizace čtenářů, nejvíce lze vypůjčit 10 knihovních jednotek. Uživateli lze zapůjčit od každého titulu pouze jeden kus.
4. Absenčně se půjčují publikace obsažené v knihovním fondu větším počtem exemplářů nebo publikace, které nemají vysokou frekvenci využití. Rozhodnutí o absenční výpůjčce, případně o výpůjčce na zkrácenou výpůjční lhůtu je v kompetenci pracovníka na konkrétním výpůjčním místě.
5. Při absenčním půjčování je uživatel povinen dokument při převzetí zkontrolovat a případné závady nahlásit, aby byly zapsány v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Uživatel odpovídá za všechny později zjištěné závady.
6. Pouze prezenčně se půjčují (pro všechny kategorie čtenářů):
  - publikace určené a označené pouze pro prezenční půjčování jako jsou encyklopedie, mapy, jazykové a výkladové slovníky a další speciální dokumenty,
  - dokumenty, které vlastní knihovna pouze v jednom exempláři,
  - samostatná čísla odborných časopisů i časopisy vyvázané,
  - elektronické dokumenty,
  - vysokoškolské kvalifikační práce.
7. Knihovnám a institucím se dokumenty půjčují výhradně prostřednictvím MVS.
8. Uživatel si může pro vlastní potřebu při dodržení autorského zákona a za úhradu zhotovit kopie studovaných materiálů na samoobslužných kopírovacích zařízeních, které jsou umístěny v prostorách ÚVIS.
9. Uživatel může vyhledávat údaje v informačních zdrojích přístupných na počítačových stanicích ve studijních prostorách Informačního centra pro vlastní potřebu. Na vlastní paměťová média může kopírovat části vybraných dokumentů za předpokladu dodržování autorského zákona a u elektronických informačních zdrojů také licenčních podmínek. Tisk z informačních zdrojů a katalogů je možno provádět na určených tiskárnách jako součást poskytovaných placených služeb.
10. Pro uživatele výpočetní techniky v prostorách ÚVIS platí vydané Směrnice pro užívání informačních a komunikačních technologií na MZLU v Brně. Uživatel je povinen dodržovat licenční podmínky jednotlivých elektronických informačních zdrojů. Není dovoleno používat informační zdroje a výpočetní techniku ke komerčním účelům a účelům zábavy.
11. Je zakázáno odnášet mimo prostor omezený elektronickým zabezpečovacím zařízením jakékoliv součásti knihovního fondu bez řádné evidence absenční výpůjčky. V případě podezření na neoprávněné odnášení dokumentů nebo jiného majetku ze studoven vyzve služba uživatele, aby předložil zavazadla či ošacení ke kontrole. Uživatel se musí podrobit stanoveným kontrolním opatřením.
12. Reaguje-li zvuková signalizace při odchodu ze studovny, je uživatel povinen vrátit se ke službě a předložit ke kontrole dokumenty, které má u sebe. S návštěvníkem, který byl přistižen při neoprávněném odnášení dokumentu nebo jiného majetku z prostoru studoven, je sepsán Protokol o pokusu o krádež. Kopie je předána k dalšímu řízení disciplinární komisi příslušné fakulty, kde je toto počinání řešeno v souladu s obecně závaznými právními předpisy se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

## Článek 3

### Výpůjční lhůty

1. Prezenční výpůjčky se uskutečňují na místě, kde se daný dokument nachází.
2. Výpůjční lhůta při absenčních výpůjčkách je dána kategorií uživatele (viz článek 5 Knihovního řádu), typem informačního dokumentu a místem vypůjčení. Ve studijních prostorách Informačního centra se knižní dokumenty, učebnice a skripta půjčují na 7 kalendářních dnů, o možnosti prodloužení výpůjčky rozhoduje služba konající pracovník.
 

Výpůjční oddělení Ústřední knihovny půjčuje:

  - a) knižní dokumenty nejvýše na 1 měsíc, s možností dvojího prodloužení, nežádá-li dokument jiný uživatel,
  - b) učebnice a skripta na 1 semestr, s možností jednoho prodloužení,
  - c) pokud učitelé, vědečtí a odborní pracovníci (článek 5 Knihovního řádu) požadují delší výpůjční lhůtu, je to možné pouze v případě, jestliže dokument nežádá jiný uživatel.
3. Dokument, který má půjčen jiný uživatel, výpůjční oddělení Ústřední knihovny podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Učebnice a skripta se nerezervují.
4. Ústřední knihovna je oprávněna stanovit kratší výpůjční lhůty.
5. Není-li dokument ve fondech MZLU v Brně, zprostředkuje Informační centrum na požádání oprávněného uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny podle platných předpisů. Za zprostředkování je uživatel povinen zaplatit stanovený manipulační poplatek podle skutečně vynaložených nákladů.

## Článek 4

### Vracení výpůjček

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument nebo požádat o prodloužení výpůjčky nejpozději v poslední den výpůjční lhůty.
2. Jestliže uživatel nevrátí dokument ve stanovené lhůtě, je povinen uhradit poplatek z prodlení podle platného ceníku služeb.

3. Knihovna není povinna upomínat vrácení výpůjček, může však upozornit na překročení lhůty zasláním upomínky. Po písemném upozornění se vrácení vymáhá právní cestou.
4. Uživatel nesmí dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu, kdy je vypůjčen.
5. Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil. Nese odpovědnost za všechny zjištěné závady (podtrhávání, zvýrazňování, psaní poznámek aj.) a poškozený dokument je povinen nahradit.
6. Uživatel má možnost si zkontrolovat veškeré výpůjčky v automatizovaném knihovnickém systému ve výpůjčním oddělení Ústřední knihovny nebo v příslušné aplikaci na webových stránkách univerzity.
7. Studenti, kteří končí nebo přerušují studium, jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a poté předložit studijnímu oddělení děkanátu potvrzení o vrácení vypůjčených dokumentů. Potvrzení vystavuje výpůjční oddělení Ústřední knihovny.
8. Zaměstnanci, kteří ukončují pracovní poměr, jsou povinni předložit potvrzení o vrácení vypůjčených dokumentů personálnímu oddělení MZLU v Brně. Potvrzení vystavuje výpůjční oddělení Ústřední knihovny.

#### **Článek 5 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen neprodleně oznámit ztrátu vypůjčeného dokumentu.
2. O způsobu náhrady ztraceného dokumentu rozhoduje služba na místě půjčení. Zpravidla je nutno obstarat náhradní výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže to není možné a účelné, může Ústřední knihovna požadovat jako náhradu tentýž dokument v jiném vydání nebo vyvážanou fotokopii. Výjimečně je možno přijmout finanční náhradu, jejíž výši určí vedoucí ÚVIS.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má ÚVIS právo pozastavit uživateli poskytování knihovnicko-informačních služeb.
4. Náhradu je uživatel povinen poskytnout podle Občanského zákoníku (zákon č. 509/1991 Sb., § 442 odst. 2).

### **III. ŘÁD STUDIJNÍCH PROSTOR ÚVIS MZLU V BRNĚ**

1. Přístup do všech studoven Informačního centra a Ústřední knihovny je umožněn každému uživateli na základě identifikační karty studenta či zaměstnance MZLU v Brně nebo průkazu externisty, který je aktivován na čtenářský průkaz. Průchod do studoven je řízen přístupovým systémem. Uživatel je povinen na požádání služby studoven neprodleně předložit svou identifikační kartu.
2. Uživatelé studijních prostor jsou povinni před vstupem odložit kabáty, bundy, aktovky a jiná zavazadla v nejbližších šatnách nebo šatníkových skříňkách. Klíče od šatníkových skříňek před informačním centrem (IC) v budově A se půjčují za peněžní zálohu v IC. Po vyprázdnění skříňky je uživatel povinen vrátit klíč službě IC, v knihovně v Lednici zanechá klíč od skříňky v jejím zámku. Při ztrátě klíče je uživatel povinen uhradit náhradu vzniklé škody. Odkládací šatní skříňky slouží uživatelům pouze po dobu jejich pobytu ve studijních prostorách.
3. Do studijních prostor je možno vzít s sebou pouze osobní dokumenty, psací potřeby, eventuálně osobní studijní materiály jako jsou skripta, knihy či jiné, ať už vlastní nebo z jiných knihoven.
4. Uživatelé studijních prostor jsou povinni řídit se pokyny pracovníků konajících službu a viditelně umístěnými tištěnými pokyny a chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům. Přinášení a konzumace jídla a nápojů ve studijních prostorách je zakázáno.
5. Před vstupem do studijních prostor jsou uživatelé povinni vypnout zvuk svých mobilních telefonů, ve všech studijních prostorách je zakázáno jejich používání.
6. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo, pokud mu bylo místo stanoveno službou studovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu MZLU v Brně, má nárok na přednostní přidělení místa. Není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na delší dobu. Při plném obsazení studijních míst mají přednost interní uživatelé před externími uživateli. Počet čekajících na uvolnění studijního místa může omezit služba.
7. Pro používání počítačů umístěných ve studijních prostorách platí Směrnice pro využívání informačních a komunikačních technologií MZLU v Brně. Při práci s elektronickými informačními zdroji je uživatel povinen dodržovat jejich licenční podmínky.
8. Uživatelé s přiděleným přístupovým heslem mohou používat počítače ve studovnách Informačního centra včetně přístupu na internet. Počítače v čítárně časopisů jsou přednostně určeny pro práci v elektronických informačních zdrojích a pro přístup do Univerzitního informačního systému. Pro další zpracování informací, případně tvorbu vlastních dokumentů, slouží počítače ve studovně, kde je přístup pouze na interní síť MZLU v Brně. Počítač připojený ke skeneru je určen přednostně ke skenování dokumentů z fondů studoven.
9. Ve všech studijních prostorách je přísně zakázáno navštěvovat a prohlížet si webové stránky s erotickou či pornografickou tematikou.
10. Pokud uživatel používá ke studiu informační prameny z volně přístupných regálů, vrací je ve studovně a v čítárně časopisů sám zpět na původní místo, v jiných studijních prostorách vrací dokumenty na určené místo ke zpětnému zařazení službou.
11. Za předpokladu dodržování autorského zákona uživatelem je umožněno pořizování papírových i elektronických kopií pro vlastní potřebu uživatele z knih, časopisů a jiných informačních pramenů.
12. Před zahájením tisku či kopírování je každý uživatel povinen seznámit se s vyvěšeným návodem pro obsluhu tiskárny/kopírovacího stroje. Před zhotovením kopií je uživatel povinen zkontrolovat nastavení jednotlivých parametrů na displeji stroje a upravit je podle svých požadavků. Vadné kopie vzniklé nesprávným nastavením stroje hradí uživatel.

13. Na kopírovacích strojích umístěných ve studijních prostorách se nesmí kopírovat přinesené materiály. K tomu jsou určeny kopírovací stroje ve veřejně přístupných prostorách, například na chodbách nebo v edičním středisku.
14. Filmy na DVD ve studovně a informace na elektronických nosičích, které jsou součástí publikací, jsou půjčovány službou na vyžádání a po předložení platného čtenářského průkazu.
15. Při porušování zákazů je služba oprávněna vykázat uživatele neprodleně ze studijních prostor a přestupek nahlásit disciplinární komisi příslušné fakulty.
16. Při závažném nebo opakovaném porušování Řádu studijních prostor může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti ani povinnosti nahradit případnou vzniklou škodu.
17. Za škody způsobené na majetku odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

#### **IV. Závěrečná ustanovení**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem.
2. Připomínky, stížnosti a návrhy ke službám a činnosti ÚVIS je možno podávat ústně, písemně nebo elektronicky vedoucímu ÚVIS, vedoucímu Ústřední knihovny nebo vedoucímu Informačního centra.
3. Nedílnou součástí Knihovního řádu je Prohlášení uživatele (Příloha č. 1) a aktuální Ceník služeb (Příloha č. 2.).
4. Tímto Knihovním řádem se ruší a nahrazuje Knihovní řád č. j. 2325/2002 ze dne 31. 10. 2002.
5. Knihovní řád nabývá účinnosti dnem podpisu rektora.

Prof. Ing. Jaroslav Hlušek, CSc.  
rektor

#### **Seznam právních předpisů se vztahem ke knihovnímu řádu:**

(ve znění pozdějších změn a doplňků)

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

Vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb.

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Zákon č. 177/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 101/2002 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 509/1991 Sb., kterým se mění, doplňuje a upravuje občanský zákoník

Směrnice pro využívání informačních a komunikačních technologií na MZLU v Brně, č. 1/2004, čj. 71/2004 ze dne 13. 1. 2004.

#### **Příloha**

č. 1 Prohlášení uživatele

č. 2 Ceník knihovnických a informačních služeb

**MENDELOVA UNIVERZITA V BRNĚ**  
**Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb**

**PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE KNIHOVNY**

Jméno a příjmení: .....

Identifikační číslo (z karty zaměstnance nebo studenta):.....

Datum narození (pouze externí uživatel):.....

Prohlašuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s Knihovním řádem a Řádem studijních prostor a zavazuji se je dodržovat. Dále souhlasím s následujícími podmínkami:

1. Zavazuji se dodržovat výpůjční lhůty, při jejich překročení uhradit poplatky z prodlení.
2. Své výpůjčky a termín vrácení mohu kontrolovat po přihlášení v katalogu knihovny na webových stránkách univerzity. Při absenčních výpůjčkách prováděných prostřednictvím automatizovaného systému se nepotvrzuje každá výpůjčka podpisem uživatele, ani se písemně nepotvrzuje její vrácení.
3. Informaci o končící výpůjční lhůtě, upomínky a veškerou komunikaci knihovna odesílá na mně přidělenou univerzitní e-mailovou adresu. Beru na vědomí, že zprávy doručené na univerzitní e-mailovou adresu, se považují za oznámené.
4. Veškeré informační zdroje budu využívat v souladu s licenčními podmínkami jen pro svoji potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom(a), že informační zdroje jsou určeny pouze pro vzdělávací a studijní účely. V případě porušení tohoto ustanovení jsem připraven(a) nést sankce a zavazuji se uhradit vzniklou škodu.
5. Jsem si vědom(a) skutečnosti, že jakýkoliv pokus o odnesení dokumentu bez registrace řádné výpůjčky je považován za krádež a bude nahlášen disciplinární komisi příslušné fakulty.
6. Pořízené kopie dokumentů budu využívat pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování ve smyslu platného autorského zákona (zákon č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších úprav).
7. Ztrátu či odcizení čtenářského průkazu (tj. karta ISIC, ITIC, průkaz zaměstnance, průkaz studenta, průkaz externisty) neprodleně ohlásím také ve výpůjčním oddělení, abych zabránil(a) jeho zneužití. Pokud jsem externím čtenářem (čtenářkou), nahlásím i změnu bydliště a dalších osobních údajů.
8. Souhlasím s využíváním mých osobních údajů pro účely evidence v knihovnicko-informačních službách na Mendelově univerzitě v Brně. Knihovna se zavazuje dodržovat ustanovení Zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších změn.

Prohlášení je vyhotoveno ve dvou exemplářích, z nichž jedno je uloženo v Ústřední knihovně ÚVIS Mendelovy univerzity v Brně, druhé obdrží uživatel(ka).

V Brně dne .....

.....  
podpis uživatele

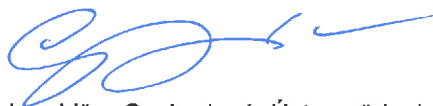
.....  
razítko Ústřední knihovny

.....  
podpis knihovníka

## Ceník knihovnických a informačních služeb

- A. Poplatek za knihovní služby (registrační poplatek) a služby poskytované prostřednictvím elektronické sítě se stanovuje podle platné Směrnice rektora č. 4/2018 Úhrady věcných nákladů za poskytnuté služby:
- externí čtenáři na dobu 12 měsíců od registrace ..... 240 Kč
  - zahraniční lektor je pro účely knihovnických služeb posuzován jako zaměstnanec univerzity.
- B. Poplatky z prodlení ve všech půjčovnách včetně dílčích knihoven se stanovují ve výši:
- za každý kus výpůjčky a kalendářní den prodlení u všech kategorií výpůjček s výjimkou přes noc nebo na víkend ..... 5 Kč
  - za každý zapůjčený a v termínu nevrácený kus výpůjčky přes noc nebo na víkend ..... 500 Kč
  - za každý další započatý den výpůjčky přes noc nebo na víkend ..... 20,- Kč/den/ks
- Poplatky z prodlení u výpůjček z dílčích knihoven se hradí v půjčovnách knihovny (knihovna v Brně, v Lednici a na budově Z, Informační centrum).
- C. Poplatek za vystavení druhopisu „Potvrzení o vrácení všech půjčených publikací“ .....50,-Kč
- D. Poplatek za tisk norem pro dílčí knihovny z databáze ČSN online:
- jednostranný tisk ..... 1,00 Kč/ list A4
  - oboustranný tisk ..... 1,50 Kč/ list A4
- Vytištěná norma je evidována na příslušnou dílčí knihovnu.
- E. Meziknihovní výpůjční služba
- pro vědecké a pedagogické pracovníky a studentům postgraduálního studia MENDELU ..... bezplatně
  - pro studenty bakalářského a magisterského studia
    - o vnitrostátní MVS
      - výpůjčka 1 knihy ..... 50 Kč
      - xerokopie článku: jednostranný tisk 2 Kč/list A4 + poštovné dle tarifů České pošty, oboustranný tisk 3 Kč/list A4 + poštovné dle tarifů České pošty
    - o zahraniční MVS
      - výpůjčka knihy z Evropy ..... 300 Kč
      - výpůjčka knihy z Velké Británie a zámorí ..... 600 Kč
      - xerokopie článku ..... dle skutečně vynaložených nákladů
- F. Ceny kopírovacích a tiskových služeb na samoobslužných zařízeních jsou stanoveny externím provozovatelem.

Tento ceník nabývá platnosti a účinnosti od 1. 9. 2018.



Ing. Věra Svobodová, Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb