



SMĚRNICE REKTORA

3/2026

Knihovní řád

Určeno: všem součástem

Č. j.: UM/7093/2026-1

Vlastník předpisu: prorektor pro tvůrčí činnost

Tvůrce předpisu: vedoucí oddělení Knihovna

Platnost ode dne: 15. května 2026

Účinnost ode dne: 30. května 2026

Zneplatněno dne:

Preambule

Knihovna Mendelovy univerzity v Brně jako systém Knihovny a dílčích knihoven (dále jen „knihovna“) vytváří informační základnu pro vzdělávací, vědeckou a výzkumnou činnost univerzity. Toto poslání naplňuje knihovna prostřednictvím knihovnických a informačních služeb a vzdělávacích činností. Knihovnické a informační služby spočívají ve shromažďování, zpracování, uchování a zpřístupňování knihovního fondu v tištěné a elektronické podobě. Vzdělávací činnosti podporují schopnost uživatelů v oblasti efektivního využívání informačních zdrojů a služeb knihovny.

Tento knihovní řád upravuje v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“), činnost systému tvořeného knihovnou a dílčími knihovnami.

Článek 1 Postavení Knihovny a dílčích knihoven

- (1) Knihovnou se pro účely tohoto předpisu v souladu s knihovním zákonem rozumí zařízení, které zajišťuje rovný přístup k veřejným knihovnickým, informačním a dalším službám a které je zapsáno v evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury pod číslem 3030 jako knihovna se specializovaným fondem.
- (2) Dílčí knihovnou se rozumí knihovna pracoviště, zpravidla ústavu. K ustanovení dílčí knihovny je třeba souhlas vedoucího oddělení Knihovna na základě žádosti vedoucího pracoviště. Za provoz dílčí knihovny je zodpovědný vedoucí pracoviště. Podrobnosti ke zřízení a vedení dílčích knihoven upravuje příloha č. 2.

Článek 2 Základní pojmy

- (1) Knihovním dokumentem se rozumí informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny.
- (2) Knihovním fondem se pro účely tohoto předpisu rozumí organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů knihovny včetně knihovních dokumentů v dílčích knihovnách.
- (3) Knihovním systémem se rozumí aplikační software určený k automatizaci procesů realizovaných v knihovně.
- (4) Online knihovní katalog (dále jen „knihovní katalog“) je webové rozhraní katalogu knihovny. Slouží pro informaci o knihovních dokumentech, místu jejich uložení a způsobu zpřístupnění.
- (5) Absenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovního dokumentu, kterou může interní a externí uživatel se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek užívat mimo knihovnu, jejich studoven (dále jen „prostory knihovny“) nebo mimo prostor dílčí knihovny.
- (6) Prezenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovního dokumentu, kterou uživatel podle čl. 9 odst. 1 realizuje pouze v prostorách knihovny nebo dílčí knihovny.
- (7) Výpůjční lhůta je doba, po kterou smí uživatel vypůjčený knihovní dokument užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky.
- (8) Meziknihovními službami se pro účely tohoto předpisu rozumí služby v souladu s knihovním zákonem.
- (9) Ceníkem knihovnických a informačních služeb se rozumí nařízení rektora, které jako další předpis univerzity upravuje zejména výši úhrad skutečně vynaložených nákladů a nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů, zejména výši
 - a) úhrady věcných nákladů za knihovní služby, tj. registrační poplatek,
 - b) smluvní pokuty ve všech půjčovnách včetně dílčích knihoven za každý vypůjčený knihovní dokument,

- c) úhrady věcných nákladů tiskových a kopírovacích služeb na samoobslužných zařízeních,
 - d) úhrady věcných nákladů za tisk norem pro dílčí knihovny z databáze českých technických norem „ČSN online“, a
 - e) úhrady věcných nákladů za meziknihovní službu.
- (10) Biblioboxem se pro účely tohoto předpisu rozumí samoobslužné zařízení, které umožňuje uživatelům vracet vypůjčené knihovní dokumenty i mimo otevírací hodiny knihovny.

Článek 3 Knihovní fond

- (1) Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a tvůrčí činnosti univerzity. Toto poslání naplňuje knihovna shromažďováním, zpracováváním, uchováváním, ochranou a zpřístupňováním knihovního fondu. Knihovna vytváří podporu pro rozvíjení informační gramotnosti studentů a spolupracuje na utváření jejich klíčových kompetencí pro studium, budoucí profese a celoživotní učení.
- (2) Knihovna buduje specializovaný fond informačních zdrojů v tištěné i elektronické podobě, který svým zaměřením odpovídá vzdělávací a tvůrčí činnosti univerzity, vychází z akreditovaných studijních programů a vědecko-výzkumné činnosti univerzity. Za aktualizaci knihovního fondu odpovídá oddělení Knihovna (dále jen „Knihovna“).
- (3) Knihovní fond je pravidelně doplňován Knihovnou, a to nákupy, dary a interními povinnými výtisky oddělení Vydavatelství. Knihovní fond je doplňován na základě akviziční strategie a uživatelských požadavků v souladu s informačním profilem knihovny ve spolupráci s garanty studijních programů, akademickými a výzkumnými pracovníky.
- (4) Nákup, evidence a katalogizace knihovního fondu je centrálně zajišťováno Knihovnou. V případě výjimečných přímých nákupů knihovních dokumentů uskutečněných jednotlivými pracovišti univerzity, musí být pořízené knihovní dokumenty následně předloženy Knihovně k evidenci v knihovním systému. Ekonomický odbor neprovede proplacení dokladu o nákupu tuzemského nebo zahraničního knihovního dokumentu, pokud není potvrzen Knihovnou. Pravidlo platí pro veškeré nákupy knihovních dokumentů bez ohledu na zdroje financování. Knihovní fond je evidován v souladu s knihovním zákonem a jeho prováděcími předpisy.
- (5) Knihovní dokumenty jsou uloženy v prostorách knihovny. Knihovní dokumenty hrazené z prostředků součástí univerzity mohou být po evidenci Knihovnou deponovány v dílčích knihovnách.
- (6) Knihovní dokument, uložený v prostorách knihovny, je zpřístupněn k prezenční výpůjčce v prostorách knihovny nebo absenční výpůjčce na dobu určitou. Knihovní dokument deponovaný v dílčí knihovně je zpřístupněn k prezenční výpůjčce v prostorách dílčí knihovny. Informace o způsobu zpřístupnění je dostupná u každého exempláře knihovního dokumentu v knihovním katalogu.
- (7) Revize knihovního fondu je prováděna v souladu s § 16 knihovního zákona. Vyhlášení revize a postup se stanovuje samostatně vydaným dalším předpisem univerzity.

Článek 4 Elektronické informační zdroje

- (1) Elektronické informační zdroje jsou odborné licencované zdroje pro vědu, výzkum a výuku dostupné v počítačové síti Mendelovy univerzity v Brně nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu po autorizaci.
- (2) Elektronické informační zdroje jsou zpřístupňovány uživatelům v souladu s licenčními podmínkami a musí být využity výhradně k nekomerčním účelům pro výukové, studijní, vědecké, výzkumné účely nebo osobní potřebu. Vysloveně je zakázáno bez souhlasu držitele licence strojově, automaticky stahovat jejich obsah.

Článek 5 Uživatel knihovny

- (1) Uživatelé knihovny se dělí na tyto kategorie:
 - a) interní uživatel,
 - b) externí uživatel,
 - c) návštěvník,
 - d) příjemce meziknihovní služby.
- (2) Interním uživatelem je zaměstnanec univerzity anebo student evidovaný v univerzitním informačním systému univerzity ve stavu „aktivní“. Interním uživatelem je zaměstnanec po dobu pracovně-právního vztahu k univerzitě.
- (3) Externím uživatelem je fyzická osoba, která nepatří do kategorie interní uživatel podle odst. 2, registrovaná jako čtenář v knihovním systému podle čl. 6.
- (4) Návštěvníkem je fyzická osoba navštěvující studovnu knihovny, která není registrována v knihovním systému; návštěvník je oprávněn čerpat knihovnické a informační služby v rozsahu čl. 7 odst. 1 písm. a) až b).
- (5) Příjemcem meziknihovní služby je pro účely tohoto předpisu externí knihovna, která je v souladu s knihovním zákonem příjemcem meziknihovních služeb.
- (6) Uživatel se na požádání ve studovně a při registraci absenčních výpůjček prokazuje průkazem, kterým je
 - a) v případě interního uživatele univerzitou vydaný průkaz studenta nebo zaměstnance,
 - b) univerzitou vydaný průkaz externího uživatele v případě externího uživatele; ztrátu průkazu nebo změnu osobních údajů je externí uživatel povinen neprodleně nahlásit v místě výdeje průkazu.

Článek 6 Registrace uživatele v systému knihovny

- (1) Registrace externího uživatele vyžaduje osobní návštěvu v knihovně. Podmínkou registrace je souhlas externího uživatele se zpracováním osobních údajů, následné založení záznamu externího uživatele v univerzitním informačním systému s hodnotou „externí čtenář“ a vydání průkazu externího uživatele. Převzetím průkazu externí uživatel souhlasí s dodržováním tohoto řádu a nařízením rektora o úhradě věcných nákladů. Registrace externího uživatele je platná po dobu 12 měsíců a je zpoplatněna podle ceníku knihovnických a informačních služeb. Od registračního poplatku jsou osvobozeni bývalí zaměstnanci univerzity ve starobním důchodu a členové Klubu absolventů MENDELU, kteří se prokáží kartou člena klubu.
- (2) Osobní údaje registrovaných uživatelů Knihovna zpracovává v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (nařízení GDPR).

Článek 7 Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Každý uživatel je oprávněn
 - a) navštěvovat prostory knihovny a využívat knihovní fond knihovny ve volném výběru k prezenčnímu studiu,
 - b) podávat připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny na knihovna@mendelu.cz.
- (2) Interní a externí uživatel je dále nad rámec odst. 1 oprávněn využívat všechny služby knihovny, včetně reprografické a výpočetní techniky.
- (3) Podmínkou využívání služeb knihovny je seznámení se s tímto řádem a jeho přílohami.

(4) Každý uživatel je povinen

- a) seznámit se a dodržovat pravidla stanovená tímto řádem,
- b) řídit se pokyny zaměstnanců konajících službu v knihovně, resp. pokyny dílčího knihovníka, jde-li o užívání knihovního dokumentu deponovaného v dílčí knihovně, a respektovat organizační a kontrolní opatření, která jsou nutná pro udržení pořádku a na ochranu knihovních dokumentů a majetku univerzity v prostorách knihovny a dílčích knihoven,
- c) chovat se ohleduplně k majetku univerzity, knihovnímu fondu a k ostatním návštěvníkům, zachovávat klid, pořádek a čistotu v prostorách knihovny a dílčí knihovny,
- d) nahradit škody způsobené na majetku univerzity podle příslušných ustanovení právních předpisů o odpovědnosti za škodu, není-li dále stanoveno jinak.

(3) Interní a externí uživatel je dále povinen

- a) knihovní dokument při převzetí zkontrolovat a nahlásit zaměstnanci konajícímu službu v knihovně případné poškození; interní a externí uživatel nese odpovědnost za všechna později zjištěná poškození knihovního dokumentu,
- b) při překročení doby výpůjčky uhradit smluvní pokutu dle ceníku knihovnických a informačních služeb,
- c) oznámit ztrátu nebo poškození vypůjčeného knihovního dokumentu způsobem uvedeným v čl. 15,
- d) dodržet výpůjční lhůtu u každé výpůjčky,
- e) vrátit knihovní dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil; odpovědnost za poškození a zjištěné závady v důsledku podtrhávání, zvýrazňování, psaní poznámek apod. je upravena v čl. 15,
- f) uhradit knihovně smluvní pokutu podle ceníku knihovnických a informačních služeb.

(4) Interní a externí uživatel není oprávněn vypůjčený knihovní dokument půjčovat dalším osobám.

(5) Další povinnosti uživatelů jsou uvedeny v Řádu studoven, který je uveden v příloze č. 1.

Článek 8

Společná ustanovení o výpůjčních službách

(1) Výpůjčními službami knihovny jsou prezenční výpůjčka a absenční výpůjčka.

(2) Pro výpůjční služby platí ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, o výpůjčce. Výpůjční lhůta, možnost rezervace, objednávky, možnost prodloužení se mohou lišit podle druhu, počtu exemplářů a umístění knihovního dokumentu. Údaje podle přechodí věty jsou uvedeny u každého exempláře knihovního dokumentu v knihovním katalogu.

(3) Knihovní dokumenty uložené ve volném výběru knihovny a jejich studoven jsou určeny k prezenční i absenční výpůjčce. Vypůjčené knihovní dokumenty uživatel vrací na k tomu určená místa. Knihovní dokumenty uložené ve skladu jsou dostupné po předchozím objednání. Knihovní dokumenty uložené v dílčích knihovnách jsou dostupné k prezenční i absenční výpůjčce po předchozí dohodě s knihovníkem dílčí knihovny.

(4) Výpůjční lhůta začíná plynout dnem výpůjčky a trvá

- a) 1 měsíc, tzn. 30 kalendářních dnů, v případě knihovních dokumentů určených k absenční výpůjčce, není-li dále stanoveno jinak,
- b) 1 týden, tzn. 7 kalendářních dnů, v případě časopisů,
- c) 2 týdny, tzn. 14 kalendářních dnů, v případě knihovních dokumentů z knihovního fondu dílčí knihovny,
- d) noc v případě knihovního dokumentu, který je jinak určen k prezenční výpůjčce, v případě výpůjčky sjednané v odůvodněném případě na základě výjimky podle čl. 14 odst. 2 v době od pondělí do čtvrtka; výpůjční lhůta končí v 9 hodin následujícího pracovního dne,

- e) víkend v případě knihovního dokumentu, který je jinak určen k prezenční výpůjčce, v případě výpůjčky sjednané v odůvodněném případě na základě výjimky podle čl. 14 odst. 2; výpůjční lhůta končí v 9 hodin následujícího pracovního dne,
 - f) 2 roky, tzn. 730 dnů, v případě dlouhodobé výpůjčky interního uživatele, který je zaměstnancem pracoviště, z jemuž přidělených prostředků byl vypůjčený knihovní dokument pořízen.
- (5) Ustanovení odst. 4 písm. a), b), d) a e) se nevztahuje na výpůjčku knihovních dokumentů deponovaných v dílčích knihovnách.
- (6) Smluvní pokutu, jejíž výše je uvedena u absenčních výpůjček knihovních dokumentů z dílčích knihoven v ceníku knihovnických a informačních služeb, hradí uživatel v půjčovnách knihovny v Brně i v Lednici hotově nebo kartou; platit lze i převodem na účet univerzity, přičemž platební údaje sdělí uživateli zaměstnanec knihovny konající službu.
- (7) Úhrady věcných nákladů za tisk a vyhotovení kopie interní uživatel provede z konta uživatele v Informačním systému kolejí a menz (tzv. ISKAM).

Článek 9 Prezenční výpůjčka

- (1) V případě prezenční výpůjčky z fondů knihovny je smlouva o výpůjčce knihovního dokumentu uzavřena okamžikem vyzvednutí knihovního dokumentu z volného výběru nebo převzetím od zaměstnance konajícího službu nebo dílčího knihovníka. Smlouva o výpůjčce knihovního dokumentu vypůjčeného prezenčně je splněna a ukončena vrácením knihovního dokumentu na za tím účelem vyhrazené místo nebo zaměstnanci konajícímu službu nebo dílčímu knihovníkovi.
- (2) Knihovní dokument vypůjčený prezenčně může uživatel užívat pouze v prostorách knihovny a dílčí knihovny nesmí jej z nich vynášet.

Článek 10 Absenční výpůjčka

- (1) Absenční výpůjčka z fondů knihovny je dostupná pouze pro interní a externí uživatele. V případě absenční výpůjčky uzavírá uživatel po předložení platného a čitelného průkazu samostatnou smlouvu o výpůjčce, která se řídí ustanoveními tohoto knihovního řádu. Výpůjčka se zaznamenává pouze elektronicky ve výpůjčním modulu knihovního systému do účtu uživatele. Uživatel může kontrolovat svůj účet prostřednictvím knihovního katalogu. Knihovna vypůjčí uživateli nejvýše 1 exemplář od stejného knihovního dokumentu.
- (2) Uživatel vrací knihovní dokument
- a) z dílčí knihovny v dílčí knihovně, ve které uživatel knihovní dokument vypůjčil,
 - b) z výpůjčních míst Knihovny v umístění v Brně a v Lednici na kterémkoliv výpůjčním místě Knihovny bez ohledu na místo vypůjčení; knihovní dokument vypůjčený na noc a na víkend je uživatel povinen vrátit ve stanovené lhůtě a na místě, kde byl vypůjčen.
- (3) Mimo provozní dobu je možné vrátit knihovní dokument do biblioboxů. Ve výpůjčním modulu bude knihovní dokument z účtu uživatele odečten následující pracovní den.
- (4) Před vypršením výpůjční lhůty může uživatel maximálně dvakrát prodloužit výpůjční lhůtu, není-li knihovní dokument rezervován jiným uživatelem. Prodloužení je možné provést online v záložce „Můj účet“ v knihovním katalogu nebo osobně u výpůjčního pultu knihovny.
- (5) Knihovní dokument, který je vypůjčen jinému uživateli, si může uživatel rezervovat v knihovním katalogu v záložce Můj účet nebo osobně u výpůjčního pultu knihovny.

Článek 11 Meziknihovní služby

- (1) Meziknihovní služby Knihovna poskytuje v souladu s knihovním zákonem a jeho prováděcími předpisy.

- (2) Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje půjčující knihovna.
- (3) Za meziknihovní službu může Knihovna příjemci meziknihovní služby účtovat úhradu ve výši skutečně vynaložených nákladů za kopii knihovního dokumentu, případně také úhradu nákladů na dopravu knihovního dokumentu. Náhradu nákladů je příjemce meziknihovní služby povinen uhradit při předání vypůjčeného knihovního dokumentu, resp. vyžádané kopie knihovního dokumentu. Cena služby se řídí ceníkem knihovnických a informačních služeb.
- (4) Případné úhrady včetně smluvní pokuty za pozdní vrácení Knihovna vymáhá od příjemce meziknihovní služby.
- (5) Pokud si příjemce meziknihovní služby knihovní dokument vyžádaný na základě objednávky meziknihovní služby, resp. jeho kopii nevyzvedne, je povinen nahradit Knihovně a dožádané knihovně náklady vynaložené na vyřízení jeho objednávky.

Článek 12 Reprografické služby

- (1) Knihovna poskytuje reprografické služby v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů .
- (2) Reprografická technika pro pořizování papírových i elektronických kopií vlastních dokumentů nebo kopií knihovních dokumentů je umístěna buď v prostorách knihovny nebo na vyhrazených místech v areálech univerzity.
- (3) Reprografické služby jsou zpoplatněny a řídí se ceníkem knihovnických a informačních služeb.

Článek 13 Informační služby a vzdělávání a další služby

- (1) Knihovna poskytuje poradenské a konzultační služby interním uživatelům.
- (2) Knihovna poskytuje vzdělávání v rámci plánovaných seminářů, vyžádaných seminářů a školení podle potřeb interního uživatele v souladu s posláním a zaměřením knihovny.
- (3) Informační služby a vzdělávání poskytuje knihovna uživatelům bezplatně.
- (4) Knihovna poskytuje interním uživatelům následující elektronické služby:
 - a) zajištění přístupů do elektronických informačních zdrojů a nástrojů jako kupříkladu citační manažery, metavyhledávač, nástroje pro psaní odborného textu,
 - b) online knihovní katalog pro vyhledávání knihovních dokumentů v knihovním fondu,
 - c) elektronická komunikace s uživateli prostřednictvím e-mailové adresy knihovna@mendelu.cz,
 - d) vydávání Newsletteru knihovny.
- (5) Knihovna poskytuje následující propagační služby:
 - a) pořádání instruktáží o knihovně a jejich službách,
 - b) vydávání letáků a průvodců o knihovně a jejich službách,
 - c) editaci internetových stránek, správu sociálních sítí Knihovny,
 - d) pořádání přednášek, besed a vzdělávacích akcí.

Článek 14 Společná ustanovení pro služby knihovny

- (1) Ve výjimečných případech může knihovna služby podle čl. 8 až 13 po nezbytně nutnou dobu poskytovat jen v omezeném rozsahu či neposkytovat vůbec, brání-li v plném poskytování konkrétní služby knihovně překážka, kterou knihovna nemůže překonat ani odstranit, a dále také brání-li jí v tom případně plánované stavební či provozní úpravy. Nemožnost využívání služeb knihovny uživateli nezakládá nárok na náhradu škody ani jiné podobné nároky.

- (2) Zaměstnanec konající službu může v odůvodněných případech udělit internímu uživateli výjimku a sjednat absenční výpůjčku knihovního dokumentu s výpůjční lhůtou podle čl. 8 odst. 4 písm. d) a e) (výjimečná absenční výpůjčka na noc a víkend). Výjimku podle věty první zaměstnanec konající službu neudělí, pokud je interní uživatel v prodlení s úhradou dluhu vůči univerzitě v souvislosti s využíváním služeb knihovny.
- (3) Internímu a externímu uživateli z důvodu prodlení s úhradou dluhu vůči univerzitě v souvislosti s využíváním služeb knihovny může Knihovna odmítnout poskytnout absenční výpůjčku knihovního dokumentu a meziknihovní službu.

Článek 15

Ztráta a poškození knihovního dokumentu

- (1) Uživatel je povinen bezodkladně oznámit ztrátu nebo poškození vypůjčeného knihovního dokumentu u výpůjčního pultu knihovny nebo e-mailem na adresu knihovna@mendelu.cz.
- (2) V případě nevrácení, ztráty, zničení či poškození knihovního dokumentu je uživatel povinen nahradit knihovně škodu. Knihovna vyzve uživatele k nahrazení nevráceného, ztraceného, poškozeného, zničeného knihovního dokumentu, přičemž rozhodne o stanovení lhůty k náhradě škody a dále o způsobu náhrady
 - a) dodáním jiného výtisku stejného knihovního dokumentu téhož nebo novějšího vydání (rovnocenná náhrada), nebo
 - b) poskytnutím finanční náhrady spočívající v úhradě ceny obvyklé, nejméně však pořizovací ceny knihovního dokumentu.
- (3) Způsoby náhrady podle odst. 2 jsou uvedeny v pořadí dle preferencí knihovny.
- (4) Není-li v knihovním řádu stanoveno jinak, uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku univerzity podle obecně závazných právních předpisů a škodu je povinen nahradit v souladu s těmito předpisy.

Článek 16

Vrácení vypůjčených knihovních dokumentů a smluvní pokuty

- (1) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený knihovní dokument ve výpůjční lhůtě podle čl. 8. Dobu absenční výpůjčky může uživatel sledovat prostřednictvím účtu v knihovním katalogu.
- (2) Knihovním systémem jsou uživatelům automaticky posílána e-mailová upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty. U absenční výpůjčky s výpůjční lhůtou kratší než 1 měsíc je automatické upozornění odesláno 5 kalendářních dnů před vypršením výpůjční lhůty. U absenční výpůjčky s výpůjční lhůtou 1 měsíc je automatické upozornění odesláno 7 kalendářních dnů před vypršením výpůjční lhůty.
- (3) V případě nedodržení výpůjční lhůty knihovního dokumentu je uživatel povinen uhradit smluvní pokutu za prodlení s vrácením knihovního dokumentu (dále jen „smluvní pokuta“) uvedenou v ceníku knihovnických a informačních služeb, který je součástí smlouvy o výpůjčce. Povinnost platit smluvní pokutu vzniká uživateli dnem, který následuje po skončení výpůjční lhůty stanovené u daného exempláře knihovního dokumentu. Smluvní pokuta za prodlení se stanoví za každý absenčně vypůjčený knihovní dokument zvlášť. Nárok na smluvní pokutu má univerzita nezávisle na tom, zda prodlení s vrácením knihovního dokumentu uživatel zavinil či nikoliv. Nárokem na zaplacení smluvní pokuty není dotčeno právo univerzity na náhradu škody podle občanskoprávních předpisů. Smluvní pokuta je splatná den následující po výzvě k její úhradě, není-li ve výzvě stanoveno jinak.
- (4) Výše smluvní pokuty se řídí ceníkem knihovnických a informačních služeb.
- (5) Nezávisle na vymáhání smluvní pokuty vymáhá Knihovna vrácení knihovních dokumentů.
- (6) Po skončení výpůjční lhůty absenční výpůjčky zasílá internímu a externímu uživateli knihovní systém 5 automaticky generovaných e-mailových upomínek. Poté Knihovna odešle internímu a externímu uživateli na adresu trvalého bydliště výzvu k vrácení knihovního dokumentu a k úhradě smluvní pokuty (dále jen „výzva“). V případě marného uplynutí lhůty ke sjednání nápravy stanovené ve výzvě, univerzita vymáhá pohledávku knihovny.

- (7) Peněžité a nepeněžité pohledávky univerzita vymáhá včetně příslušenství podle občanskoprávních předpisů, tzn. také včetně náhrady nákladů, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním dluhu a vymáháním pohledávky v občanském soudním řízení (hotové výdaje, případně také odměna za zastupování a náhrada za daň z přidané hodnoty nebo paušální náhrada podle zvláštního právního předpisu a soudní poplatek).

Článek 17 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento řád včetně všech příloh univerzita zpřístupní každému uživateli k nahlédnutí na místě registrace externích uživatelů a na internetových stránkách Knihovny.
- (2) Uživatelé, kteří se zaregistrovali před nabytím účinnosti tohoto řádu, se automaticky stávají interními nebo externími uživateli knihovny podle tohoto řádu.
- (3) Univerzita může tento knihovní řád měnit; změny knihovního řádu oznámí Knihovna v prostorách knihovny viditelnými upozorněními na změnu, na webových stránkách Knihovny podle odst. 1 a podle dalšího předpisu univerzity o řízení předpisů univerzity.
- (4) Tato směrnice rektora ruší směrnici č. 1/2008 Knihovní řád Ústavu vědecko-pedagogických informací a služeb Mendelovy zemědělské a lesnické univerzity v Brně, č. j. 904/2008-981 ze dne 18. března 2008 a směrnici č. 1/2012 Vedení dílčích knihoven, č. j. 7648/2012-980.
- (5) Akademický senát se k návrhu této směrnice rektora vyjádřil podle čl. 28 odst. 2 písm. a) Statutu Mendelovy univerzity v Brně dne 27. dubna 2026.
- (6) Tato směrnice rektora nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti patnáctým dnem ode dne nabytí platnosti.
- (7) Přílohy:
- a) Příloha č. 1: Řád studoven,
 - b) Příloha č. 2: Vedení dílčích knihoven.

doc. Ing. Martin Klimánek, Ph.D. v. r.
rektor

Příloha č. 1 Řád studoven

- (1) Studovny Knihovny jsou volně přístupné. Večerní studovna je přístupná jen interním uživatelům v době otevření areálu univerzity v Černých Polích v pracovní dny v době 6:00 až 22:00 hodin, o víkendu v době 8:00 až 20:00 hodin. Telefonický kontakt na hlavní strážnici je +420 545 135 000.
- (2) Ve studovnách Knihovny je uživatel povinen chovat se ohleduplně k majetku univerzity, knihovním dokumentům a k ostatním uživatelům, zachovávat klid, pořádek a čistotu. Uživatel je povinen řídit se pokyny zaměstnanců konajících službu a respektovat organizační a kontrolní opatření, která jsou nutná pro udržení pořádku a na ochranu knihovních dokumentů a majetku univerzity.
- (3) Ve studovnách není dovoleno telefonovat, přehrávat nahlas zvuk na mobilních telefonech a jiných zařízeních a rušit ostatní uživatele.
- (4) Ve studovnách není dovoleno konzumovat jídlo. Nápoje je uživatel oprávněn vnášet pouze v uzavíratelných nádobách s výjimkou místa určeného ke konzumaci nápojů.
- (5) Do studoven není dovoleno vstupovat se zvířaty. Výjimku mají asistenční psi a asistenční psi ve výcviku.
- (6) Pokud uživatel používá ke studiu knihovní dokument z volného výběru, vrací jej na místo k tomu určené.
- (7) Uživatel není oprávněn odnášet knihovní dokument z knihovny bez řádné registrace absenční výpůjčky.
- (8) Při práci s elektronickými informačními zdroji je uživatel povinen dodržovat licenční podmínky stanovené poskytovatelem elektronického informačního zdroje.
- (9) Interní a externí uživatelé mohou používat výpočetní techniku umístěnou ve studovnách.
- (10) Používání výpočetní techniky umístěné ve studovnách a počítačové sítě univerzity se řídí vnitřními a dalšími předpisy univerzity z oblasti informačních technologií a kybernetické bezpečnosti.
- (11) Zjištěné závady na výpočetní technice umístěné ve studovnách, jako je kupříkladu nefunkční klávesnice nebo myš, je uživatel povinen nahlásit bezodkladně zaměstnanci konajícímu službu. Uživatel není oprávněn jakýmkoliv způsobem manipulovat s příslušenstvím počítače umístěného ve studovnách nebo měnit jeho příslušenství za příslušenství z jiného počítače.
- (12) Interní a externí uživatel má ve studovnách k dispozici techniku pro pořizování papírových i elektronických kopií pro vlastní potřebu, a to za úhradu. Při pořizování kopií je uživatel povinen dodržovat zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Kopírování a tisk je placená služba podle ceníku knihovnických a informačních služeb.
- (13) Před zahájením tisku či kopírováním je interní nebo externí uživatel povinen zkontrolovat nastavení jednotlivých parametrů na displeji kopírovacího stroje a upravit je podle svých požadavků. Uživatel je povinen provést úhradu věcných nákladů za vyhotovení vadné kopie v důsledku nesprávného nastavení kopírovacího přístroje.
- (14) Elektronické přílohy tištěného knihovního dokumentu na elektronických nosičích a elektronické knihovní dokumenty jsou půjčovány na vyžádání u služby po předložení platného průkazu registrovaného uživatele. Pokud je nosič nedílnou součástí tištěného knihovního dokumentu, může být absenčně vypůjčen společně s tištěným dokumentem.
- (15) V případě porušování Knihovního řádu včetně jeho příloh je zaměstnanec konající službu oprávněn vykázat uživatele neprodleně ze studovny. Zaměstnanec konající službu sepiše na místě samém protokol a jde-li o externího uživatele, ukončí externímu uživateli platnost průkazu externího čtenáře. Univerzita může podat podnět k projednání chování uživatele v knihovně věcně příslušnému orgánu veřejné moci.
- (16) Za škody způsobené na majetku univerzity a ostatních uživatelů odpovídá uživatel podle občanskoprávních předpisů, není-li knihovním řádem stanoveno jinak.
- (17) Individuální a týmové studovny a seminární místnost může rezervovat jen interní uživatel. Rezervace se provádí v kontaktním formuláři na internetových stránkách knihovny. Potvrzení rezervace zašle knihovna na univerzitou přidělenou e-mailovou adresu interního uživatele. Rezervaci může interní

uživatel vytvořit maximálně na 3 opakující se termíny, nikoliv na delší časový úsek např. semestr, akademický rok. Rezervace je platná až po potvrzení Knihovnou. Potvrzení rezervace je povinen prokázat interní uživatel.

- (18) Seminární místnost je přednostně určena pro vzdělávací aktivity Knihovny.
- (19) Seminární místnost v době, kdy není obsazena pro vzdělávací aktivity Knihovny, může interní uživatel rezervovat pro skupinu 10 a více osob.
- (20) Katedru a veškerou výpočetní techniku na katedrovém stole v seminární místnosti může použít výhradně interní uživatel, který je pro účely využívání seminární místnosti v pozici lektora. Ostatním uživatelům jsou k dispozici počítače na studijních místech.
- (21) Interní uživatel je povinen uvolnit seminární místnost minimálně 5 minut před uplynutím doby své rezervace, pokud je místnost bezprostředně po této době rezervována dalším uživatelem. O této skutečnosti informuje interního uživatele zaměstnanec konající službu při zpřístupnění seminární místnosti.

Příloha č. 2 Vedení dílčích knihoven

Preambule

V souladu s právními předpisy, tímto knihovním řádem a dalšími předpisy univerzity zajišťuje knihovnické a informační služby na Mendelově univerzitě v Brně Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb a jeho oddělení Knihovna. Není nezbytné, ani účelné, aby všechna pracoviště součástí univerzity provozovala dílčí knihovny. Dílčí knihovnu je však možné zřídit za účelem deponování části knihovního fondu přímo na pracovišti pro aktuální nezbytné potřeby akademických pracovníků tohoto pracoviště. Knihovní fond dílčí knihovny je nedílnou součástí knihovního fondu a slouží pro specifické a aktuální potřeby zejména zaměstnanců ústavu, současně je ale zpřístupněn i ostatním uživatelům podle podmínek stanovených knihovním řádem.

Článek 1 Zřízení dílčí knihovny

- (1) Vedoucí pracoviště, zpravidla ústavu, požádá dopisem vedoucího Knihovny o zřízení dílčí knihovny a zároveň jmenuje zaměstnance pracoviště do funkce dílčího knihovníka. Dílčí knihovník je pověřen správou a vedením dílčí knihovny, zodpovídá za ochranu knihovního fondu deponovaného v dílčí knihovně a zpřístupnění knihovních dokumentů uživatelům podle knihovního řádu. V případě, že vedoucí pracoviště nejmenuje dílčího knihovníka, nese odpovědnost za deponovaný knihovní fond osobně a vykonává jeho povinnosti podle knihovního řádu.
- (2) Knihovna zaregistruje nově vzniklou dílčí knihovnu do knihovního systému, zavede lokaci pro evidenci knihovních dokumentů a přidělí dílčímu knihovníkovi licenci pro práci ve webovém prostředí knihovního systému. Knihovna provede úvodní zaškolení dílčího knihovníka, seznámí ho s pravidly vedení dílčí knihovny, s prací ve webovém prostředí knihovního systému, a zařadí jej do elektronické konference. O tomto školení provede zápis a informuje vedoucího pracoviště.
- (3) Při změně v obsazení funkce dílčího knihovníka se provádí řádné předání dílčí knihovny. Přebírající dílčí knihovník převezme od předávajícího dílčího knihovníka základní dokumenty dílčí knihovny vyjmenované v čl. 2. O předání vyhotoví přebírající dílčí knihovník zápis o předání dílčí knihovny podle vzoru Knihovny dostupného na internetových stránkách Knihovny a předá jeho vyhotovení podle rozdělovníku předávajícímu dílčímu knihovníkovi, vedoucímu pracoviště a Knihovně.

Článek 2 Základní dokumenty dílčí knihovny

Základní dokumenty dílčí knihovny jsou

- a) přírůstkový seznam, který je systémem evidence knihovního fondu, do nějž jsou pod svým jedinečným přírůstkovým číslem zapisovány údaje o všech nově získaných knihovních dokumentech v pořadí, v jakém byly do knihovny získány; může se jednat o ruční zápis do tištěné přírůstkové knihy nebo elektronickou evidenci, kterou je
 1. Knihovnou vyexportovaný seznam z knihovního systému nebo
 2. seznam v souboru formátu .XLS,
- b) evidence výpůjček knihovních dokumentů,
- c) předávací listy o převzetí knihovních dokumentů na dílčí knihovnu,
- d) protokoly o vyřazení a převodech knihovních dokumentů,
- e) zápisy o provedení revize.

Článek 3

Činnosti dílčí knihovny a povinnosti dílčího knihovníka

- (1) Dílčí knihovník je odpovědný za
 - a) vedení, zálohování a dlouhodobé uchovávání přírůstkového seznamu dílčí knihovny a zapisování všech změn týkajících se knihovních dokumentů deponovaných v dílčí knihovně, tzn. například poznámky o vyřazení, převodu knihovních dokumentů, revizi, do přírůstkového seznamu,
 - b) evidenci výpůjček knihovních dokumentů.
- (2) Dílčí knihovník poskytuje Knihovně součinnost při provádění revize knihovního fondu.
- (3) Dílčí knihovník jedenkrát ročně odsouhlasí s Knihovnou počet veškerých převzatých knihovních dokumentů pro ním vedenou dílčí knihovnu.
- (4) Povinností dílčího knihovníka je vést řádně přírůstkový seznam dílčí knihovny pro veškeré knihovní dokumenty.
- (5) Dílčí knihovník má právo určit způsob zpřístupnění, a to prezenční nebo absenční; informace o takto určeném způsobu výpůjčky je následně dostupná u každého exempláře knihovního dokumentu v knihovním katalogu. Povinností dílčího knihovníka je zpřístupnit knihovní dokument deponovaný v dílčí knihovně internímu a externímu uživateli podle knihovního řádu.
- (6) Dílčí knihovník je povinen vést řádnou evidenci výpůjček.
- (7) Povinností dílčího knihovníka je zpřístupnit požadovaný knihovní dokument deponovaný v dílčí knihovně v rámci meziknihovní služby jiné žádající knihovně. V případě požadavku na výpůjčku knihovního dokumentu prostřednictvím meziknihovní služby, je dílčí knihovník povinen knihovní dokument předat odpovědnému zaměstnanci Knihovny, který meziknihovní službu zprostředkuje žádající knihovně. Po dobu výpůjčky prostřednictvím meziknihovní služby za knihovní dokument odpovídá Knihovna.

Článek 4

Zánik dílčí knihovny

Dílčí knihovnu lze zrušit na základě žádosti vedoucího pracoviště, kterou schvaluje vedoucí Knihovny. Dílčí knihovník je povinen předat Knihovně veškeré knihovní dokumenty deponované v dílčí knihovně, a to ve Knihovnou stanovené lhůtě. Po kontrole Knihovnou a vypořádání nedostatků mezi stavem knihovních dokumentů evidovaných v dílčí knihovně a stavem skutečně předaných knihovních dokumentů, je dílčí knihovna zrušena a vedoucí pracoviště Knihovna vyrozumí dopisem o zrušení dílčí knihovny.