
**EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA
MASARYKOVY UNIVERZITY**

**KNIHOVNÍ ŘÁD
STŘEDISKA VĚDECKÝCH INFORMACÍ**

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se Statutem Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity je vydáván tento **Knihovní řád**.

ČÁST I

Všeobecná ustanovení

Článek 1

**Postavení Střediska vědeckých informací v rámci organizační struktury
Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity a jeho evidence podle knihovního
zákona**

1. Středisko vědeckých informací (dále jen „SVI“) Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity (dále jen ESF MU) je zřízeno podle čl. 11 odst. 1 písm. a) Statutu ESF MU jako účelové zařízení pro zabezpečení knihovnických a informačních služeb, které poskytuje v těch vědních oblastech, v nichž ESF MU vychovává vysokoškolsky vzdělané odborníky.
2. V čele SVI stojí vedoucí podřízený tajemníkovi ESF MU. Vedoucí SVI zodpovídá za činnost střediska, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem.
3. V oblastech standardizace zpracování dokumentů včetně budování souborného katalogu, získávání a využívání elektronických informačních zdrojů, vytváření a evidence projektů knihovnické odbornosti je činnost SVI koordinována Knihovnicko-informačním centrem Ústavu výpočetní techniky MU.
4. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se SVI registruje v souladu s § 3 odst. 1 písm. d) jako knihovna specializovaná a v souladu s § 13 odst. 1 jako knihovna specializovaná se specializovaným fondem.

Článek 2

Poslání a činnost

1. Posláním SVI je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na ESF MU. Toto poslání naplňuje SVI činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. SVI poskytuje veřejné knihovnické a informační služby, vyjmenované v § 4 knihovního zákona, všem svým registrovaným uživatelům.

ČÁST II

Informační fondy

Článek 3

Skladba fondů

1. SVI buduje specializované fondy informačních zdrojů v papírové a elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědeckovýzkumných záměrů na ESF MU. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond tvoří tištěné texty, rukopisy, audiovizuální dokumenty a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi, elektronicky publikovanými dokumenty a souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů.

Článek 4

Doplňování fondů

1. Fondy jsou soustavně doplňovány.
2. Vedoucí SVI nebo jím pověřený pracovník na základě vydavatelských plánů a dalších dostupných informací nebo na základě konkrétních uživatelských požadavků, nejsou-li v rozporu s informačním profilem SVI, administrativně zajišťuje doplňování fondů.

Článek 5 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je zpřístupňován prezenčně v prostorách SVI a absenčními výpůjčkami mimo SVI na dobu určitou.
2. Elektronický informační fond je zpřístupňován v lokální počítačové síti SVI, ESF MU nebo MU a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

ČÁST III Uživatelé služeb SVI

Článek 6

1. SVI poskytuje své služby těmto skupinám uživatelů:
 - interní uživatelé
 - externí uživatelé
2. Interními uživateli se rozumí studenti, zaměstnanci v pracovněprávním vztahu k MU, emeritní profesori MU a zahraniční studenti či pracovníci na pobytech na MU. Externími uživateli jsou ostatní uživatelé.
3. Skupina interních uživatelů se člení na tyto kategorie:
 - studenti bakalářských a magisterských studijních programů MU a studenti programů celoživotního vzdělávání,
 - studenti doktorských studijních programů MU,
 - akademičtí pracovníci MU,
 - neakademičtí pracovníci MU,
 - emeritní profesori MU, kterým byl tento status přiznán dle Kariérního řádu Masarykovy univerzity,
 - osoby (studenti a zaměstnanci MU) se specifickými nároky,
 - zahraniční studenti na studijních pobytech na MU,
 - zahraniční pracovníci pobývající na pracovištích MU na základě mezinárodní spolupráce.
4. Za studenta dle prvních dvou odřádek odstavce 3 se považuje také student, který řádně ukončí veškerá svá studia ve studijních programech na MU, ale nejpozději v den, kdy ukončí poslední z nich, podá přihlášku ke studiu v dalším studijním programu uskutečňovaném na MU. Tento stav potrvá do dne, kdy
 1. taková osoba měla stanoven termín zápisu do dalšího studijního programu, ale nezapsala se,
 2. marně uplynula lhůta pro podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu v dalším studijním programu, pokud bylo takové rozhodnutí vydáno,
 3. dané osobě bylo doručeno rozhodnutí o zamítnutí žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu v dalším studijním programu, pokud bylo rozhodnutí o nepřijetí ke studiu vydáno a uvedená osoba podala žádost o přezkoumání tohoto rozhodnutí,podle toho, která z výše uvedených skutečností nastane dříve.
5. O zařazení do kategorie osob se specifickými nároky rozhoduje ředitel Střediska pro pomoc studentům se specifickými nároky.
6. Uživatelům zařazeným do kategorie osob se specifickými nároky se v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským (autorský zákon) poskytují zvláštní služby v rozsahu zdůvodněném lékařskou specifikací jejich nároků.
7. V rámci kategorií interních uživatelů nejsou rozlišováni uživatelé z různých fakult.
8. Právníkům osobám je knihovní fond knihoven MU zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

Článek 7 Registrace uživatelů

1. Uživatelem ve smyslu čl. 4 odst. 1 Knihovního řádu MU se fyzická osoba stává:
 - a) registrací v evidenci knihoven MU na základě studentského průkazu nebo zaměstnaneckého průkazu MU (interní uživatelé) nebo
 - b) registrací v evidenci knihoven a získáním průkazu uživatele knihovny (externí uživatelé a interní uživatelé bez průkazu MU),
 - c) bez registrace v případě, že požaduje pouze prezenční služby.

Registrace je jednorázová a je platná pro všechny knihovny MU.

-
2. Součástí registrace je evidence osobních údajů uživatele v rozsahu potřebném pro zajištění knihovnických služeb. Osobní údaje interních uživatelů jsou přejímány z informačních systémů MU. Při zpracování a užití osobních dat se postupuje v souladu s platnými právními předpisy a směrnicemi MU.
 3. Při své první registraci v systému knihoven MU podepisuje uživatel dokument, v němž dává souhlas se zpracováním osobních údajů v systému knihoven MU, prohlašuje o skutečnosti, že se seznámil s řádem MU a řády knihoven MU a prohlašuje, že bude tyto řády dodržovat.
 4. Registrace interních uživatelů – studentů platí po dobu studia, zaměstnanců po dobu trvání pracovněprávního vztahu. Registrace externích uživatelů platí na dobu 12 měsíců od data registrace. Pokud není registrace obnovena, zanikají práva uživatele datem jejího ukončení. Nejpozději k tomuto datu musí být závazky uživatele vůči knihovně vyrovnány.
 5. Registrace interních uživatelů v knihovnách MU je bezplatná. Registrace externích uživatelů je zpoplatněna a registrovaní externí uživatelé jsou povinni uhradit jednotný registrační poplatek podle ceníku platného v době registrace nebo v době obnovení registrace, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jako Příloha 2.

Článek 8

Práva a povinnosti uživatelů

1. Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb SVI v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům je umožněno jednorázové využití prezenčních fondů a služeb SVI, které jsou k jednorázovému využití prezenčních fondů nezbytné.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci SVI písemně na místech k tomu určených (obecná e-mailová adresa nebo obsluha SVI). Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na vedoucího SVI, vedoucího Knihovnicko-informačního centra MU, v závažných případech pak i na prorektora pro výzkum MU.
3. Ztrátu průkazu, resp. čtenářské legitimace je uživatel povinen bez zbytečného odkladu ohlásit některé z knihoven MU, neučiní-li tak, odpovídá uživatel za jeho případné zneužití.
4. Externí uživatel je povinen v jedné z knihoven MU ohlásit změnu jména nebo trvalého bydliště, a to nejpozději do 30 dnů od vydání nového dokladu o totožnosti uživatele a tímto dokladem ji doložit.
5. Uživatel není oprávněn:
 - a) vstupovat do SVI pod vlivem alkoholu a drog
 - b) vstupovat do SVI se zvířetem
 - c) chovat se hlučně, provozovat zdroje zvuku
 - d) odkládat zavazadla a oděv mimo místa k tomu určená
 - e) vstupovat do SVI a prodlévat zde s kolečkovými bruslemi na nohou
 - f) pohybovat se v SVI s batohem nebo jiným zavazadlem na zádech
 - g) vnášet do SVI nebalené potraviny a nápoje nebo je v SVI konzumovat
 - h) prodlévat v SVI v nedostatečném, znečištěném nebo zapáchajícím oděvu
 - i) znečišťovat prostor SVI nebo poškozovat jeho zařízení
 - j) provozovat v SVI jakoukoliv komerční činnost s výjimkou činnosti pro konkrétní případ povolenou oprávněnou osobou.
6. Před vstupem do prostor za ochrannou bránou je uživatel povinen odložit veškeré věci, které brání řádnému užívání SVI do uzamykatelné skříňky ve vstupní části SVI. Při odchodu z SVI je povinen skříňku nechat otevřenou. Pracovníci SVI mají právo skříňky, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout a uložit mimo skříňku. Uživateli jsou jeho věci vydány po zaplacení poplatku podle ceníku poplatků a smluvních pokut platného v době uložení osobních věcí, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jako Příloha 2.
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, tento Knihovní řád), ani povinnosti nahradit případnou škodu.
8. Uzamykatelné skříňky ve vstupní části SVI slouží pouze uživatelům SVI k odkládání věcí dle článku 8 bodů 5 a 6 Knihovního řádu. Poruší-li někdo toto ustanovení Knihovního řádu, je povinen uhradit poplatek podle ceníku poplatků a smluvních pokut platného v době porušení tohoto ustanovení Knihovního řádu, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jako Příloha 2.

ČÁST IV. **Veřejné knihovnické a informační služby**

Článek 9

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)

1. SVI poskytuje služby přímo pouze fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
2. Právnickým subjektům je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby v souladu s § 14 knihovního zákona.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb jsou stanovena v části V. Knihovního řádu.

Článek 10

Druhy poskytovaných služeb

1. Výpůjční služby:
 - a) prezenční samoobslužné nebo zprostředkované pracovníkem SVI v prostorách volného výběru SVI,
 - b) absenční volným výběrem nebo zprostředkované pracovníkem SVI z přístupných fondů,
 - c) absenční zprostředkované pracovníkem SVI z uzavřených skladů,
 - d) rezervace žádaných dokumentů prostřednictvím elektronického katalogu nebo na vyžádání pracovníky SVI.
2. Meziknihovní služby.
3. Informační služby:
 - a) poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání SVI,
 - b) lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - c) bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - d) konzultační služba,
 - e) rešeršní služba – soupisy bibliografických, faktografických a dalších informací zpracované na základě písemného zadání
4. Reprografické služby:
 - a) samoobslužné kopírování a tisk,
 - b) samoobslužné skenování
5. Elektronické služby:
 - a) služby dostupné prostřednictvím webových stránek SVI,
 - b) e-prezenčka,
 - c) využití aplikací a systémových zdrojů na volně přístupných osobních počítačích,
 - d) elektronická komunikace s uživateli,
 - e) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a předplacených databází v síti Internet
6. Provoz a rezervace studijních boxů pro týmovou práci a samostudium.
7. Vracení knih cestou biblioboxu instalovaného ve foyer ESF MU.
8. Propagační služby:
 - a) webové stránky SVI,
 - b) informační LCD v prostorách SVI,
 - c) instruktáže o službách SVI a jejich využívání,
 - d) informační letáky o službách poskytovaných SVI,
 - e) návody a praktická školení pro práci s elektronickými informačními zdroji.

Článek 11

Platby za služby

1. Registrace interních uživatelů v knihovnách MU je bezplatná.
2. Registrovaní externí uživatelé jsou povinni uhradit jednotný registrační poplatek podle aktuálního ceníku uvedeného v Příloze 2. Povinnost hradit jednotný registrační poplatek se nevztahuje na absolventy MU, kteří se při registraci prokáží Kartou absolventa MU, na bývalé zaměstnance MU starší 60 let a na členy Spolku absolventů a přátel MU.
3. Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona, poskytuje SVI bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, za které je vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
4. Za další poskytované služby SVI účtuje poplatky ve výši stanovené ceníkem poplatků a smluvních pokut platným v době poskytnutí služby, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jako Příloha 2.

-
5. Při přijímání objednávek na služby za úhradu může SVI žádat zálohu, která se při dodávce zúčtuje proti skutečné ceně služby.

ČÁST V. Řád knihovnických a informačních služeb

Článek 12 Výpůjční služby

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku upravující výpůjčku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním SVI podle čl. 2 a ustanoveními autorského zákona.

Článek 13 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

1. SVI poskytuje následující druhy výpůjček:
 - a) **Prezenční výpůjčka**, tj. dokumenty půjčované pouze prezenčně.
 - b) **Prezenční výpůjčka +**, tj. možnost absenční výpůjčky „přes noc“ nebo „přes víkend“ knih označených symbolem „Stop“. Od pondělí do čtvrtka je možné knihy půjčit vždy od 16.00 hod. a je nutné je vrátit do 10.00 hod., následujícího dne. „Přes víkend“ je možné půjčit knihy vždy v pátek od 13.00 hod. a je nutné je vrátit do pondělí (anebo prvního pracovního dne následujícího po víkendu) do 10.00 hod.
 - c) **Standardní výpůjčka**, tj. výpůjčka na měsíc, resp. dva měsíce pro čtenáře v kategorii „Specifický“.
 - d) **Dlouhodobá výpůjčka** byla ustanovená podle systému nákupu knih a dalších dokumentů pro katedry a samostatné útvary zavedeného od 1. 1. 1994. Jedná se o knihy (dokumenty) pořízené z decentralizovaných zdrojů zmíněných útvarů, evidované v SVI a zařazené do jeho fondů a poskytované zaměstnancům ESF MU a doktorandům ESF MU. Dlouhodobé výpůjčky se poskytují uživatelům nejdéle do ukončení pracovněprávního vztahu s MU (pracovní poměr, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr) nebo studia na příslušné fakultě MU.
2. Pro uživatele je zaveden celkový limit na počet souběžně existujících výpůjček v dané knihovně (dlouhodobé výpůjčky se do tohoto limitu nezapočítávají) a to takto:

30 – Student a Doktorand (tj. studenti bakalářských a magisterských studijních programů MU, studenti doktorských studijních programů MU)
50 – Učitel, Zaměstnanec a Specifický (tj. akademičtí pracovníci MU, neakademičtí pracovníci MU, osoby (studenti a zaměstnanci MU) se specifickými nároky)
10 – Veřejnost

Článek 14 Postupy při půjčování a vracení absenčních výpůjček

1. Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
3. Registraci výpůjčky provádí pracovník SVI.
4. Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu u každé výpůjčky a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Uživatel odpovídá za vzniklou škodu na výpůjčce po celou dobu trvání výpůjčky. Systém evidence výpůjček je veden jen v elektronické podobě.

Článek 15 Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění o smlouvě o výpůjčce. Uživatelé jsou povinni chránit vypůjčené dokumenty před poškozením a ztrátou a plně odpovídají za vrácení dokumentu v neporušeném stavu.
2. Automatizovaný knihovní systém zasílá uživatelům před vypršením výpůjční lhůty a po překročení výpůjční lhůty e-mailové upozornění. Zasílání upozornění na blížící se konec a překročení výpůjční lhůty není povinností knihovny a jejich případné nedoručení/neodeslání/nedoručení nezbavuje uživatele povinnosti vrátit výpůjčky ve stanovené lhůtě a hradit případné pokuty.
3. Každý uživatel, který překročí výpůjční lhůtu, je povinen uhradit smluvní pokutu ve výši stanovené v Příloze č. 2 za každou knihovni jednotku a každý, i započatý, časový úsek prodloužení, kterým je u výpůjček prezenčního typu otevírací hodina a u ostatních typů výpůjček kalendářní den.
4. Až do vyrovnání všech závazků vůči kterékoliv z knihoven MU není uživateli umožněna další výpůjčka.

Článek 16 Prezenční výpůjčky

-
1. Prezenční fondy v prostorách volného výběru SVI jsou všem uživatelům volně k dispozici ke studiu na místě.
 2. Po ukončení práce odloží uživatel dokument na odkládací police na čele úložných regálů. Zařazování do fondu provádí pracovníci SVI.

Článek 17

Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech SVI, zajistí SVI na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona za podmínek uvedených v bodu 2. a 3. tohoto článku.
2. Tato služba (vnitrostátní i zahraniční) se poskytuje jen zaměstnancům ESF MU a doktorandům ESF MU z knihoven se sídlem mimo město Brno.
3. Úhrada nákladů na meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby je účtována k tíži pracoviště uživatele služby nebo přímo uživateli služby.
4. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.

Článek 18

Reprografické služby

1. Kopírování a tisk je zajištěn na samoobslužných kopírovacích strojích provozovaných externím dodavatelem služeb v prostorách SVI za poplatek, jehož výši určuje externí dodavatel.
2. Samoobslužné skenování je umožněno na skenerech umístěných v SVI, služba je poskytována zdarma.

Článek 19

Elektronické služby

1. SVI zabezpečuje vybrané elektronické služby.
2. Osobní počítače v SVI jsou uživatelům zdarma přístupné za účelem využívání zejména následujících služeb:
 - vyhledávání informací v knihovním katalogu MU,
 - e-prezenčka,
 - využívání přístupných elektronických zdrojů informací, kterými jsou zejména předplacené internetové databáze a lokální informační zdroje,
 - práce s předinstalovanými uživatelskými aplikacemi jako jsou textové a tabulkové editory,
 - správa vlastních souborů a dokumentů s možností ukládání na vlastní média,
 - práce s obslužným programem skeneru pro zajištění reprografické služby.
3. Veškeré přístupné elektronické služby vyjmenované v odstavci 2 tohoto článku je možné využívat pouze ke studijním, případně osobním účelům.
4. Informace o aktuálně přístupných internetových databázích a lokálních zdrojích jsou dostupné na webových stránkách SVI.
5. Je zakázáno měnit systémová nastavení počítačů a spouštět jiné než předinstalované aplikace.
6. Elektronická komunikace s uživateli probíhá prostřednictvím elektronické pošty. SVI disponuje pro tyto účely veřejně přístupnými elektronickými adresami: knihovna@econ.muni.cz (pro obecné účely) a vypujcky@econ.muni.cz (pro výpůjční služby).
7. Webové stránky SVI jsou dostupné na adrese www.econ.muni.cz/svi.

ČÁST VI.

Postihy za nedodržování Knihovního řádu

Článek 20

Náhrada škody

1. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku SVI podle obecně platných předpisů.
2. Poškození, zničení nebo ztrátu výpůjčky je uživatel povinen bez zbytečného odkladu ohlásit a škodu nahradit ve lhůtě stanovené SVI. O způsobu náhrady rozhoduje SVI, obecně jsou preferovány náhrady uvedené v tomto odstavci pod písmeny a) a b). Náhrada je možná:
 - a) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném nebo novějším vydání nebo jeho kopií,
 - b) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání,
 - c) dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající finanční hodnotu,
 - d) úhradou v penězích.
3. Výši finanční náhrady stanovuje SVI.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení způsobené škody a uhrazení všech pohledávek má SVI právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 21 Přílohy Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:

1. Příloha č. 1 – Přihláška uživatele knihoven MU
2. Příloha č. 2 - Ceník poplatků a smluvních pokut

Článek 22 Zrušovací ustanovení


Ruší se Knihovní řád Střediska vědeckých informací, který nabyl účinnosti dne 1. 10. 2013.


Článek 23 Účinnost

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2015.

Prof. Ing. Antonín Slaný, CSc.
děkan ESF

PŘÍLOHA Č. 1
Vzor přihlášky uživatele knihoven MU

	Přihláška uživatele knihoven MU	UČO:
Příjmení a jméno:	Číslo průkazu:	
Bydliště:	PSČ:	
Doklad ověření totožnosti:	Datum narození:	
E-mail:	Telefon:	
<p>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.</p> <p>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.</p>		
Datum:	Podpis:	

	Application card of user of MU libraries	UČO:
Name:	Number of card:	
Permanent residence:	Zip Code:	
Data authenticity:	Date of birth:	
E-mail:	Phone:	
<p>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.</p> <p>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.</p>		
Date:	Signature:	

PŘÍLOHA Č. 2

Ceník poplatků a smluvních pokut

Na období od 1. 10. 2013 do odvolání (změny) stanovuji následující poplatky za poskytované služby SVI ESF MU:

Poř. č.	Druh poskytované služby / smluvní pokuty	Výše poplatku
1.	Přihlášení externího čtenáře a vystavení čtenářského průkazu	200 Kč
2.	Roční obnovovací poplatek pro externího čtenáře	100 Kč/rok
3.	Vystavení ztracené průkazky externího čtenáře	100 Kč
4.	Smluvní pokuta při překročení výpůjční lhůty u Prezenční +	10 Kč za každou započatou hodinu prodloužení během provozní doby knihovny
5.	Smluvní pokuta při překročení výpůjční lhůty u Standardní výpůjčky (31. den a více)	5 Kč za každý den prodloužení
6.	Písemná upomínka zaslaná doporučeně	30 Kč/1 upomínku
7.	Poplatek za zneužití skříňky k uložení osobních věcí bez návštěvy SVI	100 Kč

1. 6. 2015

Ing. Jan Slezák
tajemník ESF MU