

Směrnice Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 1/2020

**Provozní řád Ústřední knihovny Právnické fakulty
Masarykovy univerzity**

(ve znění účinném od 16. ledna 2020)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) vydávám tuto směrnici.

Článek 1

Předmět úpravy

Provozní řád Ústřední knihovny Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „ÚK PrF“ nebo „knihovna“) upravuje práva a povinnosti uživatelů a zaměstnanců knihovny při poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (viz ustanovení článku XVII, odst. 3 Organizačního řádu Právnické fakulty Masarykovy univerzity ve znění účinném od 17.6.2019).

Článek 2

Vymezení základních pojmů

- (1) Knihovní fond - soubor veškerých knihovních jednotek, které ÚK PrF zpřístupňuje svým uživatelům.
- (2) Knihovní jednotka - jakákoliv samostatně evidovaná část knihovního fondu.
- (3) Uživatel knihovny (dále jen „uživatel“) – každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
- (4) Registrovaný uživatel knihovny – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby, včetně absenčních výpůjček.
- (5) Průkaz uživatele – průkaz studenta nebo účastníka celoživotního vzdělávání MU, průkaz zaměstnance MU, karta absolventa MU a průkaz externího uživatele knihoven MU.
- (6) Absenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou může registrovaný uživatel se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek užívat mimo prostory knihovny.
- (7) Prezenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
- (8) Dlouhodobé výpůjčky, tj. výpůjčky publikací pořízených z mimorozpočtových zdrojů knihovny nebo z prostředků kateder, jsou určeny pouze pro zaměstnance právnické fakulty a pro interní doktorandy PrF MU se souhlasem garanta.

- (9) Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (dále jen „MVS“) - výpůjčky publikací, které ÚK PrF nemá ve svém fondu, pro zaměstnance právnické fakulty a pro interní doktorandy PrF MU.
- (10) Rezervace – požadavek na výpůjčku knihovní jednotky, která je již půjčena jinému uživateli. Případně se může jednat o rezervaci studijního místa ve studijním boxu.
- (11) Volný výběr – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.

Článek 3 **Služby knihovny**

- (1) Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) 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:
 - a) výpůjční služby
 - 1. prezenční
 - 2. absenční
 - 3. meziknihovní výpůjční služba pro zaměstnance PrF
 - b) informační služby
 - 1. bibliograficko-informační
 - 2. konzultační
 - 3. poradenské
 - c) elektronické služby
 - 1. elektronická komunikace s uživateli prostřednictvím emailu, webových stránek, sociálních sítí
 - 2. zpřístupňování elektronických informačních zdrojů (podle licenčních podmínek)
 - d) reprografické služby
 - 1. samoobslužné kopírování a tisk
 - 2. samoobslužné skenování
 - e) provoz a rezervace individuálních studijních boxů
 - f) propagační
 - g) školící

Článek 4 **Uživatelé knihovny**

- (1) ÚK PrF MU poskytuje své služby těmto skupinám uživatelů:
 - a) interní uživatelé
 - b) externí uživatelé
 - 1. absolventi MU
 - 2. členové Spolku absolventů a přátel MU
 - 3. veřejnost
- (2) Interními uživateli se rozumí studenti MU a zaměstnanci v pracovním poměru 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:
- a) studenti bakalářských a magisterských studijních programů MU a studenti programů celoživotního vzdělávání
 - b) studenti doktorských studijních programů MU
 - c) akademičtí pracovníci MU
 - d) neakademičtí pracovníci MU
 - e) emeritní profesori MU, kterým byl tento status přiznán podle Kariérního řádu MU
 - f) osoby (studenti a zaměstnanci MU) se specifickými nároky
 - g) zahraniční studenti na studijních pobytech na MU
 - h) zahraniční pracovníci pobývající na pracovištích MU na základě mezinárodní spolupráce
- (4) Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

Článek 5

Registrace uživatelů

- (1) Uživatelem ve smyslu čl. 4 odst. 1 Knihovního řádu MU se může stát fyzická osoba starší 15-ti let s platným průkazem totožnosti.
Uživatel se stává:
- a) elektronickou registrací v evidenci knihoven MU (interní uživatelé) nebo
 - b) písemnou registrací v evidenci knihoven MU (externí uživatelé)
 - c) bez registrace v případě, že požaduje jednorázové prezenční služby z volně přístupného fondu
- (2) Součástí registrace je evidence osobních dat uživatele v rozsahu potřebném pro zajištění knihovnických služeb. Data interních uživatelů jsou přejímána z Informačního systému MU. Při zpracování a užití osobních dat se postupuje v souladu s platnými právními předpisy a směrnicemi MU.
- (3) Při své první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem MU a provozními řády knihoven (dále jen „řády“), což stvrzuje souhlasem s podmínkami poskytování knihovnických služeb MU uděleným elektronicky v systému MU Inet nebo podpisem na přihlášce uživatele knihoven MU. Potvrzením souhlasu nebo podpisem přihlášky vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah.
- (4) Registrace interních uživatelů studentů platí po dobu akademického roku nebo do ukončení studia v Informačním systému MU, zaměstnanců po dobu trvání pracovního poměru. Registrace externích uživatelů platí po dobu 12 měsíců od data registrace. Pokud není registrace obnovena, končí práva uživatele datem jejího ukončení. Nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně MU vyrovnány.
- (5) Uživatel může kdykoliv požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování svých osobních údajů. Pokud nemají knihovny MU vůči tomuto uživateli žádné pohledávky, jeho žádosti vyhoví.

Článek 6 Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Registrovaný uživatel má právo využívat knihovnické a informační služby definované v řádech knihoven MU podle pravidel platných pro kategorii uživatelů, v níž je zařazen.
- (2) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny ústně, písemně nebo elektronicky pověřenému zaměstnanci, vedoucímu knihovny nebo odpovědnému proděkanovi. Na tato podání je knihovna povinna reagovat do 30 dnů od data obdržení nebo v termínu dohodnutém zúčastněnými stranami.
- (3) Registrovaný uživatel je povinen ohlásit změny osobních údajů (zvláště jména nebo trvalého bydliště) a předložením platného průkazu totožnosti tyto změny doložit.
- (4) Uživatel je povinen dodržovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
- (5) Před vstupem do prostor knihovny je uživatel povinen odložit veškeré věci, které brání řádnému užívání ÚK, do uzamykatelných skříněk před knihovnou. Jejich užívání se řídí Provozním řádem šatny. V prostorách knihovny není dovoleno odkládat zavazadla a oděv mimo místa k tomu určená.
- (6) Vstup do knihovny není dovolen osobám pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a se zbraněmi. Uživatelé nesmí v prostorách knihovny kouřit, požívat alkohol nebo jiné omamné látky, konzumovat potraviny. Pití lze vnášet pouze v uzavíratelných lahvích.
- (7) Při vstupu do knihovny je uživatel povinen vypnout zvuk na mobilním telefonu a podobných zařízeních. V prostorách ÚK není dovoleno používat mobilní telefony k vyřizování hovorů.
- (8) Ve všech prostorách ÚK jsou uživatelé povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům. Zařízení jednotlivých místností nesmí přemísťovat nebo vynášet mimo prostory knihovny a nesmí ho poškozovat. Za způsobenou škodu odpovídají a nahrazují ji podle platných předpisů.
- (9) V prostorách knihovny není dovoleno provozovat komerční činnost.
- (10) Uživatelé jsou povinni dodržovat Knihovní řád MU a Provozní řád ÚK PrF, řídit se ústními i písemnými pokyny zaměstnanců knihovny, podrobit se kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny.
- (11) Za porušování Knihovního řádu a řádů knihoven MU nebo nedodržování pokynů zaměstnanců knihovny může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práv užívat služeb knihoven MU. Není tím zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit způsobenou škodu.
- (12) U uživatelů v kategorii Student a Doktorand lze porušování řádů kvalifikovat jako disciplinární přestupek, za který je možné uložit sankci v souladu s Disciplinárním řádem.
- (13) Přístup do služebních částí pracovišť knihovny a do uzavřených částí skladů je možný jen se souhlasem zaměstnance knihovny nebo v jeho doprovodu.

- (14) Uživatel je povinen užívat technické vybavení knihovny podle návodů a instrukcí zaměstnanců knihovny. Poruchy a další mimořádné stavy technického vybavení je povinen hlásit zaměstnancům ÚK PrF.
- (15) Prostory knihovny jsou z důvodu ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem provozovaným v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění. Vstupem do prostor ÚK uživatelé berou na vědomí, že jejich pobyt může být zaznamenáván.
- (16) Publikace zakoupené z rozpočtových nebo mimorozpočtových finančních zdrojů PrF MU (včetně služebních cest) musejí být předány k zaevidování do ÚK, a to bezprostředně po jejich získání.
- (17) Všichni uživatelé jsou povinni předložit vypůjčené knihovní jednotky k revizi fondu ÚK.

Článek 7 **Vypůjční podmínky**

- (1) Vypůjční protokol knihovny je automatizován. Papírovou evidenci nahrazuje elektronická evidence, která má právně stejnou platnost.
- (2) Uživatel se prokazuje platným průkazem, který si zaměstnanec knihovny ověří jeho načtením v knihovním systému. Načtením knihovních jednotek na čtenářské konto uživatele je uzavřena samostatná smlouva o vypůjčce. Smlouva o vypůjčce končí vrácením knihovní jednotky.
- (3) Bez předložení průkazu uživatele se dokumenty nepůjčují, je možné je pouze vrátit nebo prodloužit jejich vypůjční dobu. Ve výjimečném případě může knihovník ověřit totožnost registrovaného uživatele podle občanského průkazu nebo cestovního pasu a službu jednorázově poskytnout.
- (4) Průkaz uživatele je nepřenosný. Půjčování v zastoupení je nepřipustné, s výjimkou doložení ověřené plné moci udělené uživatelem pro provedení vypůjčky jiné osobě, za současné kontroly totožnosti zplnomocněné osoby. Ztrátu či odcizení je uživatel povinen neprodleně knihovně oznámit. Neučiní-li tak, odpovídá za jeho zneužití.
- (5) Uživateli je možné půjčit pouze jeden výtisk daného titulu.
- (6) Uživatel, který zjistí při převzetí publikace jakoukoliv závadu, je povinen ji bezodkladně nahlásit zaměstnanci knihovny. Za všechny později zjištěné závady odpovídá.
- (7) Uživatel nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám. Ručí za ni po celou dobu, kdy je vypůjčka registrována na jeho jméno.
- (8) Uživatel je povinen vrátit vypůjčené knihovní jednotky ve stanoveném termínu.
- (9) Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, ani si vypůjčky neprodlouží, je povinen uhradit smluvní pokutu (za každou knihovní jednotku a započatý časový úsek) uvedenou v příloze tohoto provozního řádu Ceníku poplatků a smluvních pokut, který je nedílnou součástí knihovního řádu a součástí smlouvy o vypůjčce.
- (10) Uživatel je povinen uhradit i všechny ostatní náklady, které ÚK vzniknou v souvislosti s vymáháním nevrácených vypůjček a dlužných poplatků.
- (11) Zaslání upozornění na blížící se konec a překročení vypůjční lhůty není povinností knihovny a jejich neodeslání nebo nedoručení nezbavuje uživatele povinnosti vrátit knihovní jednotky ve stanovené lhůtě a uhradit případné pokuty. U interních uživatelů elektronická forma komunikace probíhá prostřednictvím univerzitní emailové adresy.
- (12) Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenu, pokud ji ÚK odešle na uživatelem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na

straně uživatele (např. že se uživatel odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít).

- (13) Každý uživatel knihovny si může kdykoliv stav svého čtenářského konta zkontrolovat v knihovním katalogu (pokud se přihlásí svými přihlašovacími údaji), případně emailovým či telefonickým dotazem na zaměstnance knihovny.
- (14) Publikace z volně přístupných částí knihovního fondu si uživatel vyhledává sám. Publikace uložené ve skladech jsou připravovány na základě elektronických požadavků zpravidla na následující pracovní den.
- (15) Připravené rezervace je nutné v daném termínu vyzvednout nebo zrušit. Opakované nevyzvednutí může vést k dočasnému omezení možnosti zadávat požadavky.
- (16) Staré tisky a další unikátní či vzácné dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením se půjčují omezeně. Jejich kopírování a skenování je zakázáno.
- (17) Až do vyrovnání všech závazků vůči kterékoliv z knihoven MU není uživateli umožněna další výpůjčka.

Článek 8

Výpůjční lhůty a limity

- (1) Měsíční výpůjčka: knihovní jednotky vypůjčené na 30 dnů (s možností prodloužení na max. 90 dnů, pokud jednotka není rezervována)
- (2) Krátkodobá výpůjčka: knihovní jednotky s tímto označením je možné vypůjčit na 7 dnů (s možností prodloužení na max. 30 dnů, pokud jednotka není rezervována)
- (3) Prezenční výpůjčka: výpůjčka knihovní jednotky určené ke studiu na místě v prostorách knihovny
- (4) Prezenční výpůjčka+:
 - a) Druhý a další exemplář publikací z prezenčního fondu studovny, který je možné po stanovené hodině půjčit interním uživatelům absenčně na dobu uzavření knihovny (noc/víkend).
 - b) Dokument musí být vrácen do stanovené hodiny následujícího pracovního dne.
- (5) Dlouhodobá výpůjčka:
 - a) Knihovní jednotky zapůjčené uživateli (viz čl. 2 odst. 8) na dobu jednoho roku, nejdéle však do ukončení pracovního poměru či interního doktorského studia na PrF.
 - b) Pokud uživatel pozbyde nárok na dlouhodobé výpůjčky a nevrátí je, jsou převedeny na měsíční výpůjčky s příslušnými sankcemi.
 - c) Uživatel je povinen poskytnout výpůjčku knihovně pro účely MVS, pro prezenční studium ostatních uživatelů a pro revizi.
- (6) Dlouhodobá výpůjčka SV:
 - a) Knihovní jednotky zapůjčené uživateli/řešiteli po dobu trvání jeho projektu a po schválení vedoucí knihovny.
 - b) Pokud uživatel pozbyde nárok na dlouhodobé výpůjčky a nevrátí je, jsou převedeny na měsíční výpůjčky s příslušnými sankcemi.
 - c) Uživatel je povinen poskytnout výpůjčku knihovně pro účely MVS, pro prezenční studium ostatních uživatelů a pro revizi.
- (7) Knihovna může výpůjční lhůtu zkrátit, popřípadě žádat bezodkladné vrácení výpůjčky před uplynutím výpůjční lhůty.

(8) Limity absenčních výpůjček:

Status uživatele	Počet knihovních jednotek
Akademičtí pracovníci PrF	100
Neakademičtí pracovníci MU	50
Studenti a doktorandi	30
Specifický	50
Externí uživatelé	10

Článek 9

Meziknihovní výpůjční služba

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

Článek 10

Reprografické služby

- (1) Kopírování a tisk je zajištěn na samoobslužných multifunkčních zařízeních v prostorách ÚK za poplatek (dle Ceníku poplatků a smluvních pokut).
- (2) Samoobslužné skenování je poskytováno zdarma.
- (3) Uživatel je povinen využívat reprografické služby v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském a výhradně pro svoji osobní potřebu.

Článek 11

Náhrady škod

- (1) Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku ÚK podle obecně platných předpisů. Vlastnické právo ke knihovním jednotkám je nepromlčitelné.
- (2) Poškození, zničení nebo ztrátu výpůjčky je uživatel povinen bez zbytečného odkladu ohlásit a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- (3) O způsobu náhrady rozhoduje zodpovědný zaměstnanec knihovny.
- (4) Náhrada je možná:

- a) uvedením do původního stavu – zpravidla obstaráním náhradního výtisku téže jednotky ve stejném vydání a vazbě
 - b) dodáním neporušeného výtisku téže jednotky v jiném vydání, jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné
 - c) dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který odpovídá profilu knihovny a má odpovídající finanční hodnotu
 - d) zaplacením ceny za zhotovení kopie a její vazbu
 - e) finanční náhradou v paušalizované výši podle Ceníku poplatků a smluvních pokut
 - f) uhrazením původní pořizovací ceny knihovní jednotky, je-li skutečná škoda vyšší než paušalizovaná cena
- (5) V případě, že vypůjčená knihovní jednotka nebude uživatelem vrácena ani před podáním návrhu k soudu, považuje se za ztracenou nebo zničenou, kterou není možné vrátit, a ÚK bude požadovat její peněžitou náhradu v paušalizované výši nebo ve výši původní pořizovací ceny podle Ceníku poplatků a smluvních pokut.
- (6) Uživatel je dále povinen uhradit veškeré náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky a její náhradou vznikly. Tím není zbaven povinnosti uhradit smluvní pokutu z prodlení v případě nahlášení ztráty knihovní jednotky po vypršení stanovené výpůjční lhůty.
- (7) Do nahrazení škody a uhrazení všech pohledávek má ÚK právo pozastavit uživateli poskytování služeb ve všech knihovnách MU.

Článek 12

Další provozní podmínky

A) Zabezpečovací zařízení

- (1) Knihovní fond ÚK PrF je chráněn elektronickým zabezpečovacím zařízením, které reaguje světelným a zvukovým signálem.
- (2) Pokud dojde ke spuštění signalizace, uživatel je povinen se vrátit a předložit odnášené dokumenty ke kontrole.
- (3) V případě podezření na neoprávněné odnášení dokumentů nebo jiného majetku ÚK má zaměstnanec knihovny právo požádat uživatele, aby předložil zavazadla či ošacení ke kontrole.
- (4) Neoprávněně vynášené dokumenty a předměty jsou odebrány a s uživatelem je sepsán protokol, který je uložen v knihovně. Je-li evidován další protokol na téhož uživatele, jsou protokoly předány děkanovi fakulty k dalšímu řízení.

B) Technická zařízení

- (1) Výpočetní technika v ÚK je součástí Univerzitních počítačových studoven (UPS). Při využívání této techniky se uživatel ÚK řídí Směrnicí rektora MU č. 7/2012 a pokyny zaměstnanců knihovny.
- (2) Použití PC je umožněno jen interním a registrovaným externím uživatelům s výjimkou počítačů určených pouze pro vyhledávání v souborném katalogu MU.
- (3) Počítače slouží přednostně ke studijním účelům.
- (4) Uživatel je povinen nahlásit jakékoliv poruchy či další mimořádné stavy technických zařízení zaměstnanci knihovny.

(5) Uživatel nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.

C) Studijní boxy a skupinové studovny

- (1) Studijní boxy představují klidovou zónu pro individuální práci uživatelů ÚK.
- (2) Boxy lze prostřednictvím zaměstnanců knihovny rezervovat na určitou omezenou dobu. Po tuto dobu je přístup dalším uživatelům zakázán. Není-li box rezervován, může zaměstnanec knihovny umožnit jeho použití komukoliv z registrovaných uživatelů knihovny.
- (3) Skupinové studovny slouží pro skupinovou práci studentů a zaměstnanců PrF. Zpřístupněny jsou na základě povolení vedoucí knihovny nebo jejího zástupce v době nepřítomnosti vedoucí.

Článek 13
Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje směrnici děkana č. 1/2020 ze dne 10. prosince 2019 účinnou od 1. 1. 2020.
- (2) Tato směrnice navazuje na Směrnici rektora č. 11/2017, Knihovní řád Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 1.10.2014).
- (3) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji proděkana pro vědu a výzkum.
- (4) Průběžnou aktualizací pověřuji vedoucí knihovny, aktualizace přílohy č. 1 je prováděna ve spolupráci s tajemnicí fakulty.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 16. ledna 2020.

V Brně dne 16. ledna 2020

doc. JUDr. Mgr. Martin Škop, Ph.D., v . r . ,
děkan

Ceník poplatků a smluvních pokut

Tento ceník vychází z ceníku jednotných poplatků systému knihoven MU (příloha č. 2 směrnice rektora č. 11/2014) a ceníku tiskových služeb Ústavu výpočetní techniky MU.

1) Registrační poplatky

interní uživatelé	bez poplatku
externí uživatelé - veřejnost	
- první registrace včetně průkazu	200,- Kč / rok
- prodloužení registrace	100,- Kč / rok
- vydání duplikátu průkazu	100,- Kč
členové Spolku absolventů a přátel MU	bez poplatku
absolventi MU (po předložení karty absolventa)	bez poplatku
bývalí zaměstnanci MU starší 60 let	bez poplatku

2) Smluvní pokuty za překročení výpůjční lhůty

prezenční výpůjčka+	10,- Kč / hodina / knihovní jednotka
krátkodobá výpůjčka	10,- Kč / den / knihovní jednotka
měsíční výpůjčka	5,- Kč / den / knihovní jednotka
písemná upomínka	dle vynaložených nákladů
vymáhání právní cestou	dle vynaložených nákladů

3) Reprografické služby

samoobslužné kopírování a tisk v rámci SUPO	dle platného ceníku ÚVT MU
samoobslužné kopírování za hotové	2,- Kč / 1 strana A4

4) Další poplatky

knihovnické zpracování ztracené nebo poškozené knihovní jednotky	120,- Kč
paušální poplatek za ztrátu nebo poškození knihovní jednotky	300,- Kč
je-li skutečná škoda při ztrátě nebo poškození knihovní jednotky vyšší než paušální poplatek	původní pořizovací cena knihovní jednotky