

Směrnice Filozofické fakulty Masarykovy univerzity č. 1/2022

**PROVOZNÍ ŘÁD
ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNY
FILOZOFICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY**

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 vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy, pojmy

- (1) Provozní řád Ústřední knihovny Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „ÚK FF MU“ či „knihovna“) stanoví podmínky poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb ÚK FF MU a jejích dílčích knihoven v souladu se směrnicí Masarykovy univerzity č. 10/2014 Knihovní řád Masarykovy univerzity (dále jen „Knihovní řád MU“). Provozní řád ÚK FF MU (dále jen „Provozní řád“) rovněž stanoví pravidla provozu v prostorách knihovny.
- (2) Provozní řád ÚK FF MU je ve vztahu k uživateli závazným smluvním dokumentem při poskytování veřejných knihovnických služeb, a v tomto smyslu tak vymezuje smluvní podmínky pro účastníky závazkového vztahu.
- (3) Pro účely Provozního řádu se rozumí:
 - a) knihovním dokumentem – informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny,
 - b) knihovním fondem – organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů.

Článek 2

Postavení a vnitřní struktura knihovny

- (1) ÚK FF MU je součástí systému knihoven Masarykovy univerzity (dále jen „MU“).
- (2) ÚK FF MU plní funkci ústřední knihovny koordinující činnost dílčích knihoven a prezenčních studoven, které jsou její součástí. Organizační struktura knihovny je popsána v příloze č. 1 Provozního řádu.
- (3) ÚK FF MU je registrována v evidenci knihoven jako specializovaná knihovna se specializovaným fondem v souladu s ustanovením § 5 a § 13 odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, v platném znění.
- (4) Postavení a působnost ÚK FF MU jako neakademického pracoviště Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „FF MU“) plyne z Organizačního řádu FF MU.

Článek 3

Uživatelé knihovny

- (1) ÚK FF MU poskytuje veřejné knihovnické a informační služby především akademické obci MU.

(2) V souladu s Knihovním řadem MU se uživatel prokazuje čipovou kartou MU (studentská, zaměstnanecká, karta externího uživatele knihoven, karta absolventa).

(3) Uživateli služeb se rozumí:

- a) interní uživatelé, jejichž identitu lze ověřit v Informačním systému MU:
 1. studenti bakalářských, navazujících magisterských a magisterských studijních programů MU,
 2. účastníci programů celoživotního vzdělávání poskytovaných MU,
 3. studenti doktorských studijních programů MU,
 4. akademičtí pracovníci MU,
 5. neakademičtí pracovníci MU,
 6. emeritní profesori MU,
 7. osoby (studenti a zaměstnanci MU) se specifickými nároky,
 8. uživatelé registrovaní jako členové Spolku absolventů a přátel MU a držitelé Karty absolventa;
- b) externí uživatelé:
 1. bez registrace pouze s prezenčním přístupem ke knihovnímu fondu,
 2. s placenou registrací zajišťující prezenční přístup ke knihovnímu fondu a přístup k počítačům ve studovnách ÚK FF MU;
- c) právnické osoby, které mají knihovní fond ÚK FF MU zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.

Článek 4

Prostory knihovny

Součástí ÚK FF MU jsou následující prostory, jejichž přístupnost uživatelům závisí na stanoveném způsobu užívání:

- a) budova B2
 - depozit knihovny (neveřejný prostor);
- b) budova D
 - samoobslužná kuchyňka v přízemí,
 - čítárna v přízemí (komunitní prostory sloužící pro sdílení a neformální vzdělávání);
- c) budova E
 - specializovaná počítačová učebna sloužící ke vzdělávacím aktivitám ÚK FF MU,
 - makerspace,
 - administrativní prostory pro zaměstnance ÚK FF MU (neveřejné prostory);
- d) budova F
 - pulty služeb,
 - individuální studijní místa (tichý prostor pro individuální studium),
 - fond ÚK FF MU uložený ve volném výběru v prvním až čtvrtém podlaží budovy,
 - samoobslužné šatní skřínky, kuchyňka.

Článek 5

Služby knihovny

(1) ÚK FF MU poskytuje veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona bezplatně, vyjma služeb uvedených v následujícím odstavci tohoto článku.

(2) Za poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb uvedených v § 4 odst. 2 a dalších služeb uvedených v odst. 3 knihovního zákona je knihovna oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů. Knihovna je rovněž oprávněna požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony

spojené s evidencí uživatelů knihovny podle § 4 odst. 5 knihovního zákona. Ceník služeb je uveden v příloze č. 3 Provozního řádu.

(3) ÚK FF MU poskytuje tyto služby:

- a) služby výpůjček spočívající v přenechání knihovního dokumentu (též „dokument“) uživateli k bezplatnému dočasnému užívání, a to formou:
 1. absenční výpůjčky mimo knihovnu,
 2. prezenční výpůjčky (pouze pro studium ve studovně),
 3. dlouhodobé výpůjčky studentům doktorského studia, akademickým a neakademickým pracovníkům FF MU (u dokumentu pořízeného z finančních zdrojů příslušného pracoviště fakulty),
 4. rezervace dokumentů pro absenční půjčování,
 5. zprostředkování výpůjček z knihoven, které jsou součástí systému knihoven dle knihovního zákona (meziknihovní výpůjční služba), registrovaným uživatelům knihovny,
 6. půjčování dokumentů z vlastních fondů jiným knihovnám (meziknihovní výpůjční služba);
- b) informační služby:
 1. bibliograficko-informační,
 2. poradenské,
 3. konzultační,
 4. referenční;
- c) elektronické služby:
 1. přístup k vlastnímu čtenářskému kontu pro registrované uživatele, kontrola výpůjček, prodloužování výpůjček, rezervace knih,
 2. upozornění zasílané před uplynutím výpůjční lhůty,
 3. upomínky,
 4. zajištění přístupu k elektronickým informačním zdrojům;
- d) ostatní služby:
 1. vzdělávací – informační výchova a školení uživatelů,
 2. reprografické – kopírování, skenování, tisk dokumentů,
 3. propagační,
 4. kulturní,
 5. provoz samoobslužných šatních skříněk.

Článek 6

Služby výpůjček a podmínky jejich provozování

- (1) Výpůjční protokol knihovny je automatizován, papírovou evidenci výpůjček nahrazuje elektronická evidence.
- (2) Druhy výpůjček a výpůjční lhůty:
 - a) absenční výpůjčky:

Dokumenty se půjčují se na dobu 30 dnů s možností prodloužení dle limitů služby uvedených v příloze č. 2 Provozního řádu.
 - b) prezenční výpůjčky:

Dokumenty se půjčují pouze do studovny knihovny, a to dle limitů služby uvedených v příloze č. 2 Provozního řádu.
 - c) dlouhodobé výpůjčky:

Dokumenty se půjčují na delší dobu, nejdéle však do ukončení pracovněprávního vztahu nebo studia na FF MU, vyjma výpůjčky knihovního dokumentu pořízeného z projektu či grantu, která se sjednává pouze na dobu jeho trvání a případně stanovenou dobu udržitelnosti projektu či grantu.
- (3) O tento typ výpůjčky může požádat pouze doktorand nebo zaměstnanec FF MU. Dlouhodobé výpůjčky lze zapůjčit jinému uživateli pouze se souhlasem uživatele, na něhož je výpůjčka evidována, za účasti výpůjčního oddělení knihovny, které

kontakt zprostředkuje. Forma a lhůta je věcí dohody mezi uživatelem, na kterého je výpůjčka zaregistrovaná, a třetí osobou. Dlouhodobé výpůjčky se do limitů uvedených v příloze č. 2 nezapočítávají. Aktuální provozní doba ÚK FF MU a jednotlivých dílčích knihoven a studoven je zveřejněna na webových stránkách ÚK FF MU (ke dni vyhlášení Provozního řádu na adrese <https://knihovna.phil.muni.cz/>) a v prostorách knihovny. V době letních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být provozní doba upravena. Jednotlivé dílčí provozy nebo celá knihovna mohou být uzavřeny po dobu nezbytně nutnou z důvodu náhlých nebo plánovaných provozních příčin.

Článek 7 Práva a povinnosti uživatele

- (1) Registrovaný uživatel má právo využívat veřejné prostory knihovny, fondy a služby knihovny podle pravidel platných pro kategorii uživatelů, v níž je zařazen v souladu s přílohou č. 2 Provozního řádu. Externímu uživateli bez registrace náleží pouze právo užívat fondy knihovny nahlížením ve studovněch formou prezenční výpůjčky.
- (2) Registrace uživatele probíhá v souladu s čl. 5 Knihovního řádu MU. Uživatel při registraci stvrzuje, že se řádně seznámil s Knihovním řádem MU a provozními řády knihoven MU včetně Provozního řádu ÚK FF MU a že je bude dodržovat po dobu trvání smluvního vztahu sjednaného mezi uživatelem a knihovnou.
- (3) Uživatel má právo a povinnost řádně užívat vypůjčený dokument po stanovenou dobu výpůjční lhůty. Řádným užíváním dokumentu se rozumí zejména jeho ochrana před jeho poškozením, zničením, ztrátou nebo zneužitím i zamezení toho, aby dokument užívala třetí osoba, vyjma užívání dokumentu třetí osobou u dlouhodobé výpůjčky postupem čl. 6 odst. 2 písm. c) Provozního řádu. Uživatel je povinen vrátit dokument v neporušeném stavu nejpozději poslední den výpůjční lhůty. Uživatel, který překročí výpůjční lhůtu, je v prodlení a je povinen zaplatit knihovně smluvní pokutu v souladu s ustanovením čl. 8 odst. 3, odst. 5 Provozního řádu.
- (4) Uživatel je povinen okamžitě nahlásit knihovně ztrátu čipové karty, jinak knihovna neodpovídá za škodu tímto vzniklou včetně jejího zneužití.
- (5) Zakazuje se vstup do knihovny pod vlivem alkoholu, jiných omamných a psychotropních látek nebo se zbraní včetně makety a v silně znečištěném oděvu. Zakazuje se vstup se zvířaty vyjma vstupu s asistenčními zvířaty. V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, požívat alkohol nebo jiné omamné a psychotropní látky. V žádných prostorách knihovny není dovoleno spát.
- (6) V prostorách ÚK FF MU jsou uživatelé povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům a jiným osobám a respektovat pokyny pracovníků knihovny. Uživatel přizpůsobuje svoje chování v jednotlivých prostorech knihovny jejich stanovenému způsobu užívání. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním obtěžují ostatní, budou omezeni nebo vyloučeni z poskytování služeb. Zařízení jednotlivých místností nesmí uživatelé přemísťovat nebo vynášet mimo prostory ÚK FF MU a nesmí jej poškozovat.
- (7) Uživatel přizpůsobuje svoje chování v jednotlivých prostorech knihovny jejich způsobu užívání stanovenému v čl. 4 Provozního řádu.
- (8) Samoobslužné skříňky v budově F slouží registrovaným uživatelům knihovny k odkládání věcí. Při odchodu je uživatel povinen nechat skříňku otevřenou a volnou, nejpozději tak učiní vždy pět minut před ukončením provozní doby knihovny. Pracovníci knihovny mají právo skříňky, které zůstaly po skončení provozní doby uzamčené, otevřít, zkontrolovat a případný obsah vyjmout a uložit mimo skříňku. Uživateli jsou takto zanechané věci vydány po zaplacení poplatku za vyklizení v souladu s ceníkem poplatků dle přílohy č. 3 Provozního řádu.

- (9) V prostorách knihovny je dovoleno konzumovat jídlo a pití pouze ve vyhrazených prostorech. Po konzumaci je uživatel povinen uvést tyto prostory do původního stavu. Není dovoleno odnášet nádoby z kuchyněk.
- (10) Není dovoleno používat mobilní telefon k vyřizování hovorů v ústředních prostorech knihovny (budova F), mimo prostory k tomu vyhrazené.
- (11) Uživatelům není dovoleno měnit nastavení parametrů počítačů knihovny a provádět jakékoliv zásahy do instalovaného softwaru a hardwaru. Po skončení práce na počítači je uživatel povinen ukončit všechny programy, s nimiž pracoval.
- (12) Uživatel, který závažným způsobem či opakovaně porušuje povinnosti stanovené tímto Provozním řádem, může být dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech v systému knihoven v působnosti FF MU.
- (13) Prostory ÚK FF MU jsou z důvodu ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem provozovaným v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Vstupem do prostor ÚK FF MU berou uživatelé na vědomí a souhlasí s tím, že jejich pobyt může být zaznamenáván.

Článek 8

Odpovědnost uživatele, způsob náhrady škody a smluvní pokuta

- (1) Uživatel je povinen bezodkladně oznámit knihovně ztrátu, poškození, zničení či zneužití vypůjčeného dokumentu a bez zbytečných průtahů nahradit tímto vzniklou škodu. O způsobu náhrady škody rozhoduje se zřetelem na okolnosti případu oprávněný pracovník knihovny následovně:
 - a) uvedením dokumentu do původního stavu (oprava, převazba),
 - b) dodáním dokumentu ve stejném či jiném vydání,
 - c) dodáním dokumentu ve srovnatelné obsahové i finanční hodnotě,
 - d) finanční náhradou ve výši pořizovací ceny dokumentu,
 - e) výjimečně dodáním kopie, pokud nelze zajistit dodání náhradního dokumentu podle písm. b) nebo c) tohoto odstavce v důsledku nedostupnosti na trhu.
- (2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument včas, tj. v případě
 - a) absenční a prezenční výpůjčky ve výpůjční lhůtě sjednané v souladu s čl. 6 odst. 2 písm. a) a b) a přílohou č. 2 Provozního řádu,
 - b) dlouhodobé výpůjčky v dlouhodobé výpůjční lhůtě sjednané v souladu s čl. 6 odst. 2 písm. c) Provozního řádu, tedy k datu:
 - i. ukončení pracovněprávního vztahu s FF MU,
 - ii. ukončení studia na FF MU,
 - iii. skončení stanovené doby řešení, případně udržitelnosti projektu či grantu.
- (3) Vlastní realizace výpůjčky (vyjma vystavování stvrzenek v listinné podobě) je zcela automatizovaná prostřednictvím knihovního systému Masarykovy univerzity. Uživatel si po přihlášení v elektronickém katalogu může ověřit seznam výpůjček, výpůjční lhůtu i případnou aktuální výši smluvní pokuty. Webové rozhraní pro přístup do elektronického katalogu je přístupné na webových stránkách knihovny (ke dni vyhlášení Provozního řádu na adrese <https://knihovna.phil.muni.cz/>). Dále knihovna upozorňuje uživatele na prodlení i zasláním elektronických upomínek na evidovanou kontaktní e-mailovou adresu.
- (4) V případě prodlení uživatele s vrácením výpůjčky je uživatel povinen zaplatit knihovně smluvní pokutu ve výši stanovené v příloze č. 3 Provozního řádu.

- (5) Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě pěti dnů od dne doručení výzvy FF MU k její úhradě.
- (6) Nové výpůjčky jsou možné až po vyrovnání všech dlužných závazků uživatele.
- (7) Závazek uživatele zaplatit smluvní pokutu za prodlení s vrácením vypůjčeného dokumentu nevyklučuje právo knihovny na náhradu škody vzniklé knihovně v této souvislosti, a to bez ohledu na výši škody.
- (8) Náklady spojené se soudním vymáháním vydání dokumentu, smluvní pokuty za prodlení s vrácením dokumentu a/nebo náhrady škody jdou k tíži uživatele.

Článek 9

Oprávnění zaměstnanců knihovny

- (1) V případě porušení povinnosti podle článku 7 Provozního řádu uživatelem jsou zaměstnanci knihovny oprávněni neposkytnout jakémukoli uživateli knihovní služby či jejich poskytování omezit nebo zrušit, případně uživatele vykázat z prostor knihovny.
- (2) V případě podezření na neoprávněné vynášení knihovních dokumentů nebo jiného majetku ÚK FF MU, potažmo FF MU, případně třetích osob, má zaměstnanec knihovny právo požádat uživatele, aby předložil zavazadla či ošacení ke kontrole.
- (3) Pokud je to nezbytné ke zjištění všech okolností vzniku škody na majetku ÚK FF MU, potažmo FF MU, případně třetích osob, má zaměstnanec knihovny právo oprávněn požádat uživatele o prokázání identity.
- (4) Výjimky z pravidel stanovených Provozním řádem je oprávněn povolit vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje Provozní řád Ústřední knihovny Filozofické fakulty Masarykovy univerzity ze dne 22. listopadu 2005 ve znění jeho doplnění ze dne 31. srpna 2007.
- (2) Tato směrnice navazuje na směrnici MU č. 11/2014 Knihovní řád Masarykovy univerzity.
- (3) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice, její průběžnou aktualizací a kontrolou dodržování pověřuji vedoucí ÚK FF MU.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. července 2022.

Přílohy: č. 1 – Seznam dílčích knihoven a prezenčních studoven a jejich působnost
 č. 2 – Výpůjční lhůty a limity absenčních výpůjček
 č. 3 – Ceník služeb a smluvních pokut

podepsáno elektronicky
doc. Mgr. Irena Radová, Ph.D.
děkanka