

Směrnice Ekonomicko-správní fakulty MU č. 1/2023

Knihovní řád Střediska vědeckých informací

(ve znění účinném od 1. září 2023)

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) ve znění pozdějších předpisů, 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 o vysokých školách“) a v souladu se Statutem Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity vydávám tuto směrnici:

Část I
Všeobecná ustanovení

Článek 1
Právní zakotvení SVI

- (1) Středisko vědeckých informací (dále jen „SVI“) Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity (dále jen ESF MU) je zřízeno 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) Organizační struktura a působnost SVI je definována v Organizačním řádu ESF MU.
- (4) Základní rámec fungování SVI definuje aktuální Směrnice MU č. 11/2014 – Knihovní řád Masarykovy univerzity (dále jen „Knihovní řád MU“).
- (5) 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.
- (6) Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona je SVI registrována 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 vědecko-výzkumné činnosti na ESF MU. Toto poslání naplňuje SVI následujícími činnostmi:
 - a) shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb;
 - b) evidence výzkumné činnosti a správa perzistentních identifikátorů;
 - c) informační vzdělávání;
 - d) podpora při plánování, získávání, zpracování a uchovávání výzkumných dat;
 - e) ediční činnost pro odborné monografie zaměstnanců ESF MU;
 - f) analýzy dat jako podpora pro řízení ESF MU.
- (2) SVI poskytuje veřejné knihovnické a informační služby, vyjmenované v § 4 knihovního zákona, všem svým registrovaným uživatelům.

Článek 3 Správa fondů

- (1) SVI buduje specializované fondy informačních zdrojů ve fyzické a elektronické podobě podle průběžně aktualizovaného informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních programů a realizovaných vědeckovýzkumných záměrů na ESF MU.
- (2) Fyzický knihovní fond tvoří tištěné texty, rukopisy, audiovizuální dokumenty, digitální dokumenty na strojem čitelných médiích a deskové hry. Je zpřístupňován prezenčně v prostorách SVI a absenčními výpůjčkami mimo SVI na dobu určitou.
- (3) Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi, elektronicky publikovanými dokumenty a souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů. Elektronický informační fond je zpřístupňován odpovídajícími informačními a komunikačními technologiemi v souladu s licenčními smlouvami.
- (4) Fondy jsou soustavně doplňovány.

Článek 4 Provoz knihovny

- (1) Veškeré informace o provozu knihovny a nabízených službách SVI udržuje na webových stránkách dostupných na adrese knihovna.econ.muni.cz. Pro účely e-mailové komunikace s uživateli SVI disponuje veřejně přístupnými elektronickými adresami: knihovna@econ.muni.cz (pro obecné účely) a vypujcky@econ.muni.cz (pro výpůjční služby).
- (2) Prezenční služby SVI jsou uživatelům k dispozici v průběhu otevírací doby SVI.
- (3) Otevírací doba SVI se může v průběhu roku měnit s ohledem na provoz ESF MU a harmonogram akademického roku. Otevírací dobu SVI stanovuje tajemník ESF MU na základě návrhu vedoucího SVI.
- (4) Ceník poplatků za služby SVI, které nejsou definovány v celouniverzitním ceníku knihovních služeb, vydává tajemník ESF MU a je dostupný na adrese knihovna.econ.muni.cz/cenik.
- (5) Prostory knihovny včetně šatny mohou být zaznamenávány kamerovým systémem. Takto pořízené záznamy jsou archivovány.

Část II Uživatelé služeb

Článek 5 Kategorie uživatelů a jejich registrace

- (1) SVI poskytuje služby přímo pouze fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
- (2) Kategorie uživatelů SVI definuje Článek 3 Knihovního řádu MU.
- (3) Způsob registrace uživatelů SVI a výše poplatků za tyto registrace definuje Článek 4 Knihovního řádu MU.
- (4) Právníkům osobám je knihovní fond knihoven MU zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

Článek 6 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). Další oprávnění k podávání připomínek uživatelů definuje Článek 5, odstavec (2) Knihovního řádu MU.
- (3) Ztrátu průkazu 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 nebo návykových látek;
 - b) vstupovat do SVI se zvířetem s výjimkou asistenčních psů;
 - c) chovat se hlučně či 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) Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku SVI podle obecně platných předpisů.
- (7) 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 platného v době uložení osobních věcí.
- (8) Uzamykatelné skříňky ve vstupní části SVI slouží pouze uživatelům SVI k odkládání věcí dle předchozích odstavců tohoto článku. 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 1.
- (9) 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.

Část III Výpůjční služby

Článek 7 Obecná ustanovení výpůjčních služeb

- (1) Pro půjčování fyzických knihovních fondů platí ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění o smlouvě o výpůjčce.
- (2) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním SVI podle čl. 2 a ustanoveními autorského zákona.
- (3) Systém evidence výpůjček je veden jen v elektronické podobě.

Článek 8 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

- (1) SVI poskytuje následující druhy výpůjček z fyzického knihovního fondu:
 - a) **Prezenční výpůjčka**, tj. dokumenty půjčované pouze prezenčně. V tomto režimu jsou k dispozici veškeré tištěné noviny a časopisy.
 - b) **Prezenční výpůjčka +**, tj. možnost absenční výpůjčky „přes noc“ nebo „přes víkend“ knih označených symbolem „Stop“. Knihy je možné půjčit od 16.00 hod., respektive nejdříve tři hodiny před uzavřením SVI, a je nutné je vrátit do 10.00 hod. následujícího pracovního dne.
 - c) **Standardní výpůjčka**, tj. absenční výpůjčka na měsíc, resp. dva měsíce pro čtenáře se specifickými nároky.
 - d) **Dlouhodobá výpůjčka**, která se poskytuje uživatelům nejdéle do ukončení pracovněprávního vztahu s MU, a to u knih (dokumentů) pořízených z prostředků kateder a oddělení ESF MU a v SVI evidovaných
- (2) Pro uživatele je zaveden celkový limit na počet souběžně existujících absenčních výpůjček v dané knihovně (dlouhodobé výpůjčky se do tohoto limitu nezapočítávají) a to takto:
 - a) 30 – studenti MU;
 - b) 50 – zaměstnanci MU a studenti MU se specifickými nároky;
 - c) 10 – veřejnost.

Článek 9 Půjčování a vrácení výpůjček

- (1) Prezenční fondy v prostorách volného výběru SVI jsou všem uživatelům volně k dispozici ke studiu na místě. Po ukončení práce odloží uživatel dokument na odkládací police na čele úložných regálů. Zařazování do fondu provádí pracovníci SVI.
- (2) Absenční výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám. O absenční výpůjčku jednotek deponovaných v depozitáři SVI uživatel žádá obsluhující pracovníky SVI.
- (3) Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
- (4) Registraci výpůjčky provádí uživatel sám pomocí příslušného samoobslužného výpůjčního zařízení instalovaného v prostorách SVI. V případě problémů může o registraci výpůjčky požádat obsluhující pracovníky SVI.
- (5) Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu u každé výpůjčky a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Uživatelé jsou povinni chránit vypůjčené jednotky před poškozením a ztrátou a plně odpovídají za vrácení jednotek v neporušeném stavu.
- (6) Vrácení výpůjček v době, kdy má SVI otevřeno, realizuje uživatel vložением příslušných jednotek do samoobslužného návratového regálu. Volitelně může výpůjčky vrátit přímo obsluhujícím pracovníkům SVI. Vrácení výpůjček v době, kdy má SVI zavřeno, realizuje uživatel vložением příslušných jednotek do biblioboxu umístěného v prostorách ESF MU.
- (7) Automatizovaný knihovní systém zasílá uživatelům před vypršením výpůjční lhůty a po překročení výpůjční lhůty e-mailové upozornění. Zaslání upozornění na blížící se konec a překročení výpůjční lhůty není povinností knihovny a jejich případné neodeslání/nedoručení nezabývá uživatele povinností vracet výpůjčky ve stanovené lhůtě a hradit případné pokuty.
- (8) Každý uživatel, který překročí výpůjční lhůtu, je povinen uhradit smluvní pokutu ve výši stanovené v Ceníku jednotných poplatků a smluvních pokut systému knihoven MU, a to za každou knihovní jednotku a každý, i započatý, časový úsek prodloužení. Až do vyrovnání všech závazků vůči kterékoli z knihoven MU není uživateli umožněna další výpůjčka.

Článek 10
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.
- (2) Meziknihovní výpůjční služba (vnitrostátní i zahraniční) se poskytuje jen zaměstnancům ESF MU a studentům doktorských studijních programů na 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 půjčující knihovna.

Článek 11
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 u konkrétních případů stanovuje pověřený pracovník SVI.
- (4) Do vyřešení způsobu nahrazení způsobené škody a uhrazení všech pohledávek má SVI právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Část IV
Ostatní služby SVI

Článek 12
Provoz studijních boxů a tvořivé dílny

- (1) Studijní boxy jsou stavebně oddělené prostory SVI určené k týmové spolupráci registrovaných uživatelů. Všichni zaměstnanci a studenti MU mají právo si tyto boxy v předstihu rezervovat. SVI za tímto účelem provozuje elektronický rezervační systém a vede evidenci rezervací.
- (2) Pokud je ve studijním boxu volné pracovní místo a zároveň tento box není rezervován nebo je rezervován, ale zjevně zde neprobíhá týmová spolupráce, pak má každý registrovaný uživatel SVI oprávnění do boxu vstoupit a volné pracovní místo obsadit.
- (3) Tvořivá dílna je stavebně oddělený prostor SVI určený k využívání vybavení dílny – specializovaných přístrojů, drobného náradí, kancelářských potřeb apod. Využívání prvků tvořivé dílny může být zpoplatněno na základě spotřebovaného materiálů či energií.
- (4) Vstup uživatelů do tvořivé dílny bez dozoru školené osoby je podmíněn zaškolením.

Článek 13
Provoz přístrojů dostupných uživatelům

- (1) SVI ve svých prostorách zajišťuje provoz vybraných přístrojů – osobní počítače, skenery, 3D-tiskárny a další – které mohou uživatelé SVI využívat za splnění podmínek dle následujících bodů tohoto článku.
- (2) Osobní počítače v SVI určené uživatelům jsou součástí počítačových studoven MU a platí pro ně směrnice MU č. 7/2012 – Provozní řád počítačových studoven Masarykovy univerzity“. Osobní počítače v SVI mohou využívat pouze registrovaní uživatelů, a to bez poplatku.
- (3) Samoobslužné skenování je umožněno na knižních skenerech umístěných v SVI, služba je poskytována zdarma.
- (4) Specializované přístroje jako 3D-tiskárny, plottery, CNC-frézky, zažehlovací tiskárny, laminovací stroje či stroje na výrobu placek, které mohou být součástí tvořivé dílny v SVI, smí obsluhovat pouze zaškolení uživatelé. SVI za tímto účelem vede evidenci školení uživatelů.

Článek 14
Doplňkový prodej

- (1) SVI zajišťuje doplňkový prodej následujících položek:
 - a) vybraná literatura ve spolupráci s vyučujícími a univerzitním nakladatelstvím;
 - b) spotřební materiál pro využití v tvořivé dílně;
 - c) reklamní předměty ESF MU;
 - d) vstupenky na akce spolupořádané ESF MU;
 - e) další drobné papírenské a drogistické zboží.
- (2) Pravidla provozu pokladny v SVI stanovuje Ekonomické oddělení děkanátu ESF MU.

Část IV
Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje Knihovní řád Střediska vědeckých informací ze dne 1. června 2015.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji vedoucího SVI.
- (3) Tato směrnice náleží do oblasti metodického řízení „Knihovní služby“.
- (4) Kontrolou dodržování této směrnice pověřuji tajemníka ESF MU.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. říjen 2023.

prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D.
děkan

podepsáno elektronicky