

Studijní řád seminární knihovny Ústavu pomocných věd historických a archivnictví FF MU (dále jen ÚPVHaA)

Hlava I – obecná ustanovení

1. Seminární knihovna ÚPVHaA je prezenční knihovnou, jejímž hlavním posláním je jednak umožnit soustavný přístup studentů studijních oborů Pomocné vědy historické a Archivnictví k úzce specializované odborné literatuře, jednak usnadnit vědecký provoz na ÚPVHaA v oblasti pomocných věd historických, archivnictví a editorství historických pramenů. Z tohoto základního zaměření vyplývá jak struktura knihovního fondu, tak praktická ustanovení tohoto studijního řádu.

Hlava II – prezenční výpůjčky studentů a odborné veřejnosti mimo zaměstnance ÚPVHaA

1. Studenti a zájemci z odborné veřejnosti mimo zaměstnance ÚPVHaA si mohou půjčovat knihy z fondu seminární knihovny k prezenčnímu studiu ve studovně seminární knihovny.
2. Požadavky na prezenční výpůjčky lze odevzdat knihovníkům osobně v otevírací době knihovny nebo mailem na adresu knihovnaPVHaARCH@seznam.cz. Pokud je kniha na místě, tzn. nemá ji nikdo vypůjčeno k prezenčnímu studiu ve studovně nebo – v případě zaměstnanců – formou dlouhodobé výpůjčky, trvá připravení knihy ke studiu maximálně do dalšího otevíracího dne 10:00 hodin.
3. Standardní výpůjční doba prezenčních výpůjček je jeden týden. Během této doby jsou knihy uloženy ve studovně ve vyhrazeném regálu na jméno čtenáře, jemuž je knihovník resp. studentská služba v knihovně vydá k prezenčnímu studiu. Knihy ovšem nesmí opustit prostor studovny mimo výjimku uvedenou v článku 6.
4. Standardní výpůjční dobu prezenční výpůjčky lze vždy o týden prodloužit, pokud však mezitím nebyla kniha požadována dalším zájemcem.
5. Pokud si čtenář podá požadavek na knihu, která je vypůjčena zaměstnancem ústavu v režimu dlouhodobé výpůjčky (viz hlava III), kontaktuje knihovník příslušného zaměstnance a domluví se s ním na termínu krátkodobého zapůjčení knihy k prezenčnímu studiu do studovny. Připravení knihy v tomto případě trvá maximálně jeden týden; čtenář je o termínu připravení knihy informován emailem. Výpůjční doba knihy ke krátkodobému prezenčnímu studiu představuje tři dny bez možnosti dalšího prodloužení.
6. Ve studovně je možnost zhotovení digitální kopie nebo xerokopie knih či jejich částí v případě, že již nejsou chráněny autorským právem. Poplatky za služby jsou stanoveny v ceníku dostupném ve studovně. Po domluvě je možno použít vlastní záznamové zařízení (fotoaparát, skener). V případě nutnosti, např. při nefunkčnosti reprodukční techniky ve studovně, bude čtenáři kniha zapůjčena na dobu nezbytně nutnou za účelem pořízení kopií. Po tuto dobu je čtenář povinen v knihovně ÚPVHaA ponechat platný identifikační průkaz, který mu bude vydán při vrácení příslušné knihy. Knihu je nutno vrátit týž den nejpozději 15 min. před koncem provozní doby knihovny ÚPVHaA.
7. O případném poškození knihy při prezenčním studiu (např. při kopírování či skenování) vyrozumí knihovník pracovníka ústavu odpovědného za seminární knihovnu, jenž rozhoduje o způsobu náhrady poškozené knihovní jednotky.

Hlava III – dlouhodobé prezenční výpůjčky pracovníků ÚPVHaA

1. Akademičtí i neakademičtí odborní pracovníci ÚPVHaA si mohou zapůjčit až 30 knih z fondu seminární knihovny v režimu dlouhodobých výpůjček.
2. Výpůjční doba dlouhodobých výpůjček je jeden rok. Po jeho uplynutí je možné prodloužení o další rok, pokud si knihu mezitím nerezervoval jiný pracovník. Takto prodlužovat lze knihy též opakovaně.
3. Knihy vypůjčené v režimu dlouhodobých výpůjček mají pracovníci ÚPVHaA uloženy ve svých pracovnách na fakultě, aby mohly být v případě potřeby vypůjčeny jiným čtenářům ke krátkodobému prezenčnímu studiu (viz hlava II, čl. 5). Tyto krátkodobé půjčky se dějí zásadně prostřednictvím knihovníka.
4. Poškození nebo ztrátu knihy zapůjčené v režimu dlouhodobých výpůjček je zaměstnanec povinen ohlásit. O způsobu náhrady poškozené nebo ztracené knihovní jednotky rozhoduje pracovník ústavu odpovědný za seminární knihovnu.

Hlava IV – zvláštní režim knih deponovaných v pracovnách pracovníků ÚPVHaA

1. Část knihovního fondu je deponována v pracovnách akademických i neakademických pracovníků ÚPVHaA. Tato část knihovního fondu se řídí zvláštním režimem: jednak jde o součást depozitáře knihovny, z něž knihovníci půjčují knihy k prezenčním výpůjčkám do studovny, současně však o svého druhu příruční knihovnu dané pracovny, kterou mohou pracovníci ÚPVHaA omezeným způsobem využívat.
2. Knihovníci mají v otevíracích hodinách knihovny do příslušných pracoven přístup a mohou zde vyhledat požadovanou knihu nebo zařadit nové přírůstky.
3. Pracovníci ÚPVHaA mohou knihy deponované v pracovnách využívat k nahlédnutí nebo i krátkodobému studiu ve své pracovně. Po tuto dobu na dané místo vloží žlutou kartičku se svým jménem a poznámkou „používáno ke studiu“. Po každém použití však knihy musí vrátit na původní místo do regálu tak, aby byly přístupné knihovníkům v době, kdy daný pracovník není přítomen na ústavu.
4. Pracovníci ÚPVHaA mohou knihy deponované ve své pracovně vynášet do výuky. V tom případě na dané místo vloží červenou kartičku se svým jménem a poznámkou „používáno ve výuce“. Po skončení příslušné vyučovací hodiny musí být kniha vrácena na své místo.
5. Pracovníci nesmí knihy ze svých pracoven půjčovat studentům nebo čtenářům z řad odborné veřejnosti. Takové výpůjčky se musí dít vždy standardní cestou prostřednictvím knihovníka (viz hlava II a III).

Hlava V – zvláštní režim knih zakoupených v rámci grantových projektů

1. Knihy zakoupené v rámci grantových projektů slouží v první řadě k řešení těchto projektů. Proto si je může řešitel projektu nebo s jeho svolením jeho spolupracovníci vypůjčit formou dlouhodobé výpůjčky do své pracovny, a sice až do konce grantového projektu. Knihy zakoupené v rámci grantových projektů se až do konce grantového projektu nezapočítávají do limitu 30 knih pro dlouhodobé výpůjčky.
2. Po ukončení grantového projektu se v jeho rámci zakoupené knihy buďto vrací do depozitáře, nebo jsou převedeny do režimu běžných dlouhodobých výpůjček (tj. s limitem 30 knih a nutností prodlužovat výpůjčku vždy po roce).

Hlava VI – práva a povinnosti osob zodpovědných za knihovnu, knihovníků a studentských služeb ve studovně

1. Za knihovní fond seminární knihovny ÚPVHaA zodpovídá vedoucí ÚPVHaA, jemuž přísluší vrchní dohled nad chodem knihovny, sestavuje její studijní řád a rozhoduje o způsobu využívání knihovny v případech, které nejsou upraveny tímto studijním řádem.
2. Dohled nad chodem knihovny, nad dodržováním ustanovení tohoto studijního řádu, nad fyzickým stavem knihovního fondu a jeho katalogizací vykonává pověřený pracovník ústavu odpovědný za seminární knihovnu, jenž kontroluje práci knihovníků. Jeho povinností je také sledovat knižní trh a v dialogu s pracovníky ústavu vypracovávat návrhy na nákup odborné literatury, které předkládá ke schválení vedoucímu ústavu. Dále je povinen vydávat studentům potvrzení o vyrovnání jejich závazků vůči seminární knihovně ÚPVHaAv souvislosti s ukončením studia; tuto povinnost může delegovat na knihovníka.
3. Vlastní práci v knihovně vykonává knihovník případně s pomocnými knihovníky, kteří v součinnosti s ústřední knihovnou katalogizují knihovní fond, komunikují se čtenáři a pracovníky ústavu ohledně výpůjček, fyzicky připravují knihy k výpůjčce a vedou evidenci dlouhodobých výpůjček.
4. Službu ve studovně vykonávají prezenční studenti doktorského studijního programu na ÚPVHaA, kteří především dohlížejí na důsledné respektování prezenčního charakteru knihovny a v případě potřeby vypomáhají knihovníkovi/knihovníkům při katalogizačních nebo revizních pracích.

V Brně, 21. 9. 2015

Mgr. Petr Elbel, Ph.D.