

JANÁČKOVA AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ v BRNĚ
KNIHOVNA , Novobranská 3, 602 00 Brno

KNIHOVNÍ Ř Á D

Obsah :

- I. Základní ustanovení
 1. Postavení knihovny
 2. Poslání a činnost knihovny

- II. Fondy
 1. Skladba fondů
 2. Doplnování fondů
 3. Zpřístupňování fondů

- III. Uživatelé knihovny
 1. Kategorie uživatelů
 2. Registrace uživatele
 3. Práva a povinnosti uživatelů

- IV. Veřejné knihovnické a informační služby
 1. Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb
 2. Druhy poskytovaných služeb
 3. Platby za služby

- V. Řád knihovnických a informačních služeb
 1. Výpůjční služby
 2. Druhy výpůjček a výpůjční lhůty
 3. Absenční výpůjčky
 4. Prezenční výpůjčky
 5. Postupy při půjčování a vracení
 6. Vymáhání nevrácených výpůjček
 7. Meziknihovní služby
 8. Informační služby
 9. Reprografické služby
 10. Elektronické služby

- VI. Postihy za nedodržování Knihovního řádu
 1. Náhrada všeobecných škod
 2. Poplatky za přestupky Knihovního řádu

- VII. Závěrečná ustanovení
 1. Výjimky z Knihovního řádu
 2. Doplnky Knihovního řádu
 3. Účinnost Knihovního řádu

I. Základní ustanovení

Článek 1 Postavení Knihovny v rámci organizační struktury JAMU a její evidence podle knihovního zákona č. 257/2001 Sb.

1. Knihovna JAMU je zřízena podle článku 23 Statutu JAMU jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb.
2. V čele stojí vedoucí podřízený prorektorovi pro studijní, pedagogickou a uměleckou činnost a činnost knihovny se řídí Knihovním řádem.
3. Prorektor zřizuje knihovní radu jako svůj poradní orgán. Členové knihovní rady jsou jmenováni z řad akademických pracovníků a studentů obou fakult. Stálým členem je vedoucí knihovny.
4. Vedoucí knihovny odpovídá za činnost knihovny, fondy a hospodaření se schváleným rozpočtem.
5. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje v souladu s § 3, ods. 1, písm. c) jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 jako knihovna základní se specializovaným fondem.

Článek 2 Poslání a činnost knihovny

1. Posláním knihovny je informační zabezpečení studia, vědecké a umělecké činnosti na JAMU. Knihovna eviduje, zpracovává a zpřístupňuje knihovní a informační fond prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v odst. 1 a 3 § 4 knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních lidských práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy :
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
 - b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění zákona č. 356/1999 Sb., dále jen zákon č. 89/1995 Sb.,
 - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, dále jen zákon č. 106/1999 Sb.,
 - d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), dále jen autorský zákon,
 - e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, dále jen zákon č. 101/2000 Sb.

II. Fondy

Čl. 3 Skladba fondů

1. Knihovna buduje specializované fondy informačních zdrojů v papírové a elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědeckých a uměleckých záměrů JAMU. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond evidovaný podle § 4 a § 5 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb. tvoří tištěné texty,

hudebniny, rukopisy, audiální a audiovizuální dokumenty, digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.

3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými databázemi a dalšími elektronicky publikovatelnými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů knihovny, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně přístupné informační zdroje.

Čl. 4 Doplnování fondů

1. Fondy jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie vypracované pro informační profil knihovny.
2. Rozhodnutí o nákupu z rozpočtových zdrojů knihovny náleží vedoucímu knihovny.
3. Fondy jsou dále doplňovány dary, meziknihovní výměnou a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny.

Čl. 5 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupněn prezenčně v prostorách knihovny a absenčními půjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
2. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti JAMU a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

III. Uživatelé knihovny

Čl. 6 Kategorie uživatelů

1. S ohledem na specializaci knihovních, audiovizuálních a elektronických fondů podle čl. 3 tohoto Knihovního řádu se může stát registrovaným uživatelem fyzická osoba starší 18-ti let. V souladu s posláním knihovny podle čl. 1 tohoto Knihovního řádu se dělí uživatelé na tyto kategorie:

Interní uživatelé

- a) akademičtí a vědečtí pracovníci (P)
- b) studenti doktorského studia (S)
- c) studenti všech ostatních forem studia (S)
- d) studenti celoživotní vzdělávání (S)
- e) ostatní zaměstnanci (Z)

Externí uživatelé

- f) studenti jiných škol (E)
- g) odborná veřejnost (E)

Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a elektronickým informačním fondům. Tyto podmínky stanoví řád knihovnických a informačních služeb.

Čl. 7 Registrace uživatele

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě, kde každý uživatel má svou osobní kartu. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., podle příkazu rektora, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.

2. Interní uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu studenta a průkazu zaměstnance. Registrace v knihovně je prováděna na základě předložení tohoto průkazu. Údaje pro automatizovanou evidenci uživatelů knihovny (jméno, příjmení, titul, adresa, trvalé bydliště, rodné číslo, fakulta, obor studia) jsou přebírány z databáze JAMU.
3. Externí uživatelé využívají knihovnu na základě platné nepřenositelné čtenářské legitimace, kterou vystavuje knihovna při první registraci. Externí uživatelé jsou zaregistrováni do automatické evidence na základě předloženého občanského průkazu, cizí státní příslušníci na základě předložení pasu a povolení k trvalému pobytu. Do automatické evidence se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště, rodné číslo.
4. Se souhlasem uživatele mohou být do karty uživatele zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon nebo mobilní telefon.
5. Do karty uživatele se kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prolongaci, upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčeného dokumentu, zápisy o porušování Knihovního řádu, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny.

Čl. 8 Práva a povinnosti uživatelů

1. Právo využívat všech prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně zaregistrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům jsou poskytovány pouze prezenční knihovnické a informační služby.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny písemně na místech k tomu určených. Knihovna je povinna reagovat do jednoho týdne. Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na vedení knihovny.
3. Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise Prohlášení. Tímto podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah.
4. Ztrátu průkazu resp. čtenářské legitimace je uživatel povinen knihovně okamžitě hlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případné zneužití.
5. Externí uživatel musí knihovně ohlásit nejpozději do 30 dnů po vydání nového dokladu změnu příjmení a trvalého bydliště a tímto dokladem je doložit.
6. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog.
7. Při každé návštěvě knihovny je uživatel povinen se identifikovat předložením průkazu nebo sejmutím čárového kódu čtenářské legitimace snímačem.
8. Před vstupem do prostor za ochrannou bránu je uživatel povinen odložit svrchní oděv a tašku do uzamykatelné skříňky na chodbě. Při odchodu z knihovny je povinen skříňku uvolnit a ponechat otevřenou s klíčem. Pracovník knihovny má právo skříňky, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout. Uživateli jsou jeho věci vydány po zaplacení pokuty za zneužití skříňky.
9. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
10. Kopírování CD, gramofonových desek a audiovizuálních nosičů z fondů knihovny a studovny je zakázáno.
11. 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.

12. Uživatelská práva uživatelů kategorie P, Z končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení pracovní dohody, uživatelská práva kategorie S končí ke dni ukončení či přerušování studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány, uživatelská práva kategorie E jsou platná jeden kalendářní rok.

IV. Veřejné knihovnické a informační služby

Čl. 9 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)

1. Knihovna poskytuje služby přímo pouze řádně registrovaným fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
2. Právníkům subjektům je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb stanoví Řád knihovnických a informačních služeb, který je uveden v článku V tohoto Knihovního řádu.

Čl. 10 Druhy poskytovaných služeb

1. Výpůjční služby
 - a) prezenční samoobslužné ve studovně
 - b) prezenční zprostředkované pracovníkem knihovny do studovny
 - c) absenční volným výběrem z přístupných fondů
 - d) absenční zprostředkované pracovníkem knihovny z uzavřených skladů
2. Meziknihovní služby
 - a) meziknihovní výpůjční služby
 - b) dodávky kopií dokumentů
3. Informační služby
 - a) poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - b) lokačně informační služby – zjišťování a informace o dostupnosti fondů
 - c) bibliograficko-informační služby, informace bibliografického a faktografického charakteru
 - d) konzultační služby
 - e) rešeršní služba – soupisy bibliografických, faktografických a dalších informací zpracované na základě písemného zadání
4. Reprografické služby
 - a) kopírování
 - b) skenování
5. Elektronické služby
 - a) služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny
 - b) elektronická komunikace s uživateli
 - c) elektronické dodávání dokumentů
 - d) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a Internetu
6. Propagační služby
 - a) www stránky knihovny
 - b) novinková služba
 - c) výstavy a spoluúčast na výstavách jiných institucí
 - d) instruktáže o knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele
 - e) informační letáky o knihovně a poskytovaných službách
 - f) návody pro práci s elektronickými informačními zdroji

- g) praktická školení pro práci s elektronickými informačními zdroji pro registrované uživatele

Čl. 11 Platby za služby

1. Základní služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Výjimku tvoří případy v § 4, odst. 2 knihovního zákona, kdy může být vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na služby.
2. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu
3. Při přijímání objednávek na služby za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se při dodávce zúčtuje proti skutečné ceně služby.

V. Řád knihovnických a informačních služeb

Čl. 12 Výpůjční služby

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení § 659-662 občanského zákoníku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle č. 2 Knihovního řádu a podle autorského zákona.

Čl. 13 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

1. Knihovna poskytuje výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky) a mimo knihovnu (absenční výpůjčky)
2. Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu :
 - a) Pouze prezenčně se půjčují encyklopedie, příruční slovníky, slovníky, základní studijní literatura (speciálně označená), jednotlivá čísla nebo vázané ročníky periodik uložené ve studovně
 - b) bakalářské, diplomové, disertační a habilitační práce
 - c) vzácné či nenahraditelné publikace
 - d) CD a videokazety.

Čl. 14 Absenční výpůjčky

Počet absenčních výpůjček je limitován zařazením uživatele do kategorie v čl. 6 Knihovního řádu.

- a) absenčně na týden se půjčují jednotlivá čísla nebo vázané ročníky časopisů, CD a videokazety
- b) absenčně na jeden měsíc knihy a hudebniny
- c) absenčně na tři měsíce základní studijní literatura (skripta, hudebniny)

Uživatelé JAMU:

- P) interní a externí pedagogové mají nárok na 15 knih na tři měsíce s možností dvou prodloužení
- S) studenti doktorandského studia mají nárok na 15 knih na tři měsíce s možností dvou prodloužení
- S) ostatní studenti mají nárok na 15 titulů na tři měsíce s možností dvou prodloužení u základních titulů.
- Z) zaměstnanci mají nárok na 10 titulů na dobu tří měsíců.

Externí uživatelé:

- E) uživatelé z řad veřejnosti (studenti ostatních vysokých škol, odborná veřejnost) mají nárok na 5 titulů s výpůjční dobou 1 měsíce bez možnosti prodloužení.

Čl. 15. Prezenční výpůjčky

1. Prezenční fondy ve studovně jsou uživatelům volně k dispozici ke studiu na místě.
2. Po ukončení práce odloží uživatel dokument na knižní vozík. Zařazování do fondu provádí služba.
3. Požádá-li uživatel o prezenční výpůjčku z uzavřeného skladu je povinen dokument po ukončení práce vrátit službě u informačního pultu. Tato služba je poskytována průběžně denně od 10.00 do 15.30 hod. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřizovány do druhého dne.

Čl. 16 Postupy při půjčování a vracení.

1. Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba denně od 10.00 do 15.30 hod. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřízeny do druhého dne.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
3. Registraci výpůjčky provádí knihovník knihovny. Nejprve otevře osobní elektronickou kartu uživatele přiložením průkazu resp. čtenářské legitimace na snímač. Do této karty pak registruje výpůjčku sejmutím čárového kódu dokumentu. Do poznámky запиše případné závady dokumentu.
4. Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu uvedenou v kartě u každé výpůjčky a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu až do vrácení a vymazání zápisu o výpůjčce z karty.
5. Vymazání zápisu o výpůjčce z karty uživatele provádí pracovník knihovny sejmutím čárového kódu dokumentu. Uživatel je povinen kontrolovat své výpůjčky a vymazání zápisu stejně jako dobu vrácení na PC nebo přes Internet.

Čl. 17. Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatický knihovní systém do karty uživatele poplatek.

Čl. 18 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zajistí knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny podle §14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu účtuje knihovna v souladu s § 4 odst. 2 b, c poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

Čl. 19 Informační služby

1. Informační služby vyjmenované v čl.10 odst. 4 a - d Knihovního řádu poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního zadání. O rešeršní službu žádá uživatel v písemné nebo elektronické podobě. Neregistrovaným uživatelům a právníckým subjektům poskytuje knihovna tuto službu na smluvním základě.

Čl. 20 Reprografické služby

1. Kopírování je zajištěno na samoobslužné kopírce v prostorách knihovny a v reprografickém oddělení. Cena za kopii a kroužkovou vazbu je stanovena platným ceníkem.
2. Kopie se pořizují z informačních zdrojů materiálů knihovny, musí sloužit jen pro vlastní potřebu uživatele v souladu s ustanovením zákona 121/2000 Sb. o dílech literárních, vědeckých a uměleckých (autorský zákon) a uživatel je povinen zacházet s nimi v souladu s ustanoveními autorského zákona. Dle ustanovení § 30 odst. 3 uvedeného zákona nelze však pořizovat kopie partitur děl hudebních.

Čl. 21 Elektronické služby

1. Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou :
 - a) přístup do osobní karty s výpůjčkami
 - b) odesílání elektronické žádanky o meziknihovní službu
2. Elektronické dodávky dokumentů z tištěných originálů jsou přímo realizovány pouze pro uživatel kategorie P a S. V souladu s § 37 autorského zákona je tato elektronická rozmnoženina považována za rozmnoženinu dočasnou, umožňující snadnější využití díla. Příjemce této rozmnoženiny je povinen pořídit z ní jednu tiskovou kopii a elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 autorského zákona.
3. Registrovaným uživatelům je umožněn ve studovně přístup do Internetu, volně dostupných informačních zdrojů a placených informačních zdrojů. Tato služba je pro interní uživatele zdarma. Externí uživatelé mohou využívat bez poplatku pouze Internet a volně přístupné zdroje. Placené informační zdroje mohou využívat za úhradu podle platného ceníku v případě, že licence není výhradně na akademickou obec akademie.

VII. Postihy za nedodržování Knihovního řádu**Čl. 22 Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle platných předpisů.
2. Škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností je uživatel povinen nahradit podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. v platném znění, § 442, odst. 2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu „.
3. Poškození, zničení nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Náhrada je možná :
 - a) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání
 - b) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání
 - c) dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající hodnotu
 - d) úhradou v penězích
4. Výši náhrady stanovuje knihovna a tato náhrada se skládá z ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty a z manipulačního poplatku za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 23 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Za překročení výpůjčních lhůt a vymáhání nevrácených výpůjček.

2. Za ztrátu čtenářské legitimace a vystavení duplikátu.
3. Za zjišťování neohlášené změny adresy.
4. Za ztrátu klíče od šatní skříňky a otevření služebním klíčem.
5. Za zneužití šatní skříňky k dlouhodobému ukládání osobních věcí.

VIII. Závěrečná ustanovení

Čl. 24 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 25. Doplnky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 Vzor Prohlášení

Příloha č. 2 Ceník poplatků a služeb platný pro určené období

Čl. 26 Účinnost

1. Tento Knihovni řád nabývá účinnosti dnem 10. 12. 2002
2. Dnem účinnosti se zrušuje Knihovni řád ze dne 30. 6. 1996

Prof. Alois Hajda
rektor JAMU

Příloha Knihovního řádu Knihovny JAMU

Ceník poplatků a placených služeb v akademickém roce 2004/2005

POPLATKY

1.	Registrační poplatek za školní rok - student JAMU	50.- Kč
2.	Registrační poplatek za školní rok - pedagog a zaměstnanec JAMU	60.- Kč
3.	Registrační poplatek - externí uživatelé	119.- Kč
4.	Jednorázový vstup do studovny pro externí uživatele	24.- Kč
5.	Poplatky z prodlení :	
	1. upomínka	10.- Kč
	2. upomínka	20.- Kč
	3. upomínka	50.- Kč
	4. upomínka	100.- Kč
6.	Ztráta nebo poškození čárového kódu v dokumentu	50.- Kč
7.	Poplatek za knihovnické zpracování ztracené publikace	50.- Kč
8.	Soudní vymáhání nevrácených knih	dle přiložených dokladů
9.	Výpůjčky MVS a MMVS	dle přiložených dokladů
10.	Oznámení o rezervaci dokumentu	10.- Kč
11.	Ztráta klíče od šatny	50.- Kč
12.	Zneužití skříňky v šatně	50.- Kč

PLACENÉ SLUŽBY

13.	Půjčovna – samoobslužné kopírování	
	Kopie formát A4 jednostranně	1,80
	formát A4 oboustranně	3,00
	formát A3 jednostranně	3,00
	formát A3 oboustranně	6,00
	Kopie na objednávku	
	formát A4 jednostranně	1,80
	formát A4 jednostranně / kniha, vázaný časopis /	2,40
	formát A4 oboustranně	3,60
	formát A3 jednostranně	3,00
	formát A3 jednostranně / kniha, vázaný časopis /	3,60
	formát A3 oboustranně	6,00
14..	Kroužková vazba / do 20 mm /	18.- Kč
	Kroužková vazba / od 20 mm /	24.- Kč

Ceník poplatků a placených služeb je každoročně inovován rozhodnutím rektora JAMU