

Knihovní řád

V souladu se stanovami Alliance Française Brno, z. s., IČO: 00545945, se sídlem Moravské náměstí 690/15, Veveří, 602 00 Brno, zapsaného ve spolkovém rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl L, vložka 241 (dále jen „spolek“) vydávám tento

knihovní řád (dále jen „KŘ“):

I. Základní ustanovení

Článek 1

Vznik, poslání a činnost knihovny

Spolek v souladu se svými stanovami zřizuje a provozuje knihovnu. Účelem knihovny je poskytovat knihovnické a informační služby (dále jen „služby“), a to v návaznosti na další zákony a předpisy (zejména zákon č. 89/2012, občanský zákoník, a zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, autorský zákon).

Článek 2

Služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům tyto služby:
 - a) výpůjční služby,
 - b) informační služby:
 - i) informace fondech a využívání knihovny,
 - ii) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iii) přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby:
 - a) kauce při výpůjčce CD a DVD,
 - b) kopírovací a reprografické služby.
4. Úhrady za služby uvedené v odst. 3 jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je součástí Přílohy č. 1 tohoto KŘ.

II. Uživatelé služeb

Článek 3

Uživatelé

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba, která je držitelem věrnostní karty Alliance Française Brno PARTNER.

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého pobytu, datum narození, telefonní číslo, e-mail.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně osobních údajů. Zásady zpracování osobních údajů jsou součástí Přílohy č. 2 tohoto KŘ.

Článek 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka nebo službu konajícího zaměstnance spolku. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo službu konajícímu zaměstnanci spolku.

Článek 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživateli je umožněno používat v knihovně programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon).

III. Výpůjční řád knihovny

Článek 6

Zpřístupňované dokumenty

1. Knihovna půjčuje dokumenty (knihy, časopisy, CD, DVD) z vlastního fondu.

Článek 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.).

Článek 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument a ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku na Výpůjčním lístku.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

Článek 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu činí:
 - a) knihy..... 4 týdny
 - b) časopisy, CD, DVD..... 2 týdny
2. Výpůjční lhůtu si může uživatel prodloužit, avšak nejpozději v den vypršení výpůjční lhůty. Prodloužení není umožněno, žádá-li dokument další uživatel.
3. Uživatel si může prodloužit knihy 2x, celková doba nesmí přesáhnout 8 týdnů, u časopisů, CD a DVD 1x, celková doba nesmí přesáhnout 1 měsíc.
4. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Článek 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Článek 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno nejvýše:
 - a) 5 knih,
 - b) 3 časopisů,
 - c) 3 CD,
 - d) 3 DVD.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné).
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení knihovního řádu

Článek 12

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního dokumentu ve stejném vydání nebo kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 13

Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po třech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.

Článek 14

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951 odst. 1, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád včetně příloh, dodatků a doplňků je zpřístupněn každému uživateli k nahlédnutí na místě registrace uživatelů a na webové stránce spolku www.afbrno.cz. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu se všemi změnami.
2. O výjimkách z KŘ rozhoduje ředitel spolku nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.
3. Spolek je oprávněn KŘ jednostranně měnit, a to zejména co do ceníku vč. pokuty (výše, typu) a podmínek výpůjčky. Změna KŘ je oznámena uživateli okamžikem jejího zveřejnění na webové stránce spolku a uživatel má právo tuto změnu vůči sobě odmítnout písemným odmítnutím změny doručené spolku do 1 měsíce ode dne zveřejnění změny KŘ, jinak je tato změna pro něj závazná.
4. Tento knihovní řád je účinný od 1. 7. 2022.

VI. Přílohy knihovního řádu

- Příloha č. 1 – Ceník vybraných služeb, upomínek a náhrad
Příloha č. 2 – Zásady zpracování osobních údajů

Mgr. Jiří Votava, MBA v. r.
ředitel
Alliance Française Brno, z. s.