

KNIHOVNÍ ŘÁD

**KNIHOVNY CENTRA EXPERIMENTÁLNÍHO DIVADLA, příspěvkové organizace
602 00 Brno, Zelný trh 294/9**

I. Základní ustanovení

Článek 1

Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna Centra experimentálního divadla, příspěvkové organizace je veřejnou specializovanou knihovnou, která shromažďuje, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje dramatické texty, teatrologickou literaturu, literaturu příbuzných oborů a speciální informační materiály.
2. Knihovna poskytuje výpůjční a informační služby zaměstnancům Centra experimentálního divadla (dále CED), studentům Filozofické fakulty Masarykovy univerzity, Divadelní fakulty Janáčkovy akademie múzických umění v Brně a dalším zájemcům z řad odborné i laické veřejnosti.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Článek 2

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, číslo OP, adresu bydliště, e-mail a tel. číslo.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.
5. Uživatelem knihovny se lze stát po předložení průkazu totožnosti a vyplnění přihlášky čtenáře. Podpisem přihlášky se čtenář zavazuje k dodržování Knihovního řádu. Změnu jména, čísla OP, bydliště, e-mailu a tel. čísla je povinen knihovně oznámit.
6. Registrace umožňuje zájemcům i případné využívání Archivu CED, který je uložen v prostorách knihovny.

Článek 3

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. 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. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Článek 4

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze 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 zákon č. 121/2000 Sb. O právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

III. Výpůjční řád

Článek 5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, část knihovního fondu je určena k prezenčnímu studiu (periodika a některé neperiodické publikace).

Článek 6

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 5 odst. 1 tohoto KŘ 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, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

Článek 7

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem na Výpůjčním lístku potvrdí výpůjčku. Uživatel se zavazuje svým podpisem, že vrátí vypůjčenou publikaci ve stanovené lhůtě a ve stavu, v jakém ji převzal.
3. Uživatel může ústně či e-mailem požádat o rezervaci dokumentu.
4. Při prezenčním studiu je uživatel povinen vyplnit ke každé knihovní jednotce stvrzenku na krátkodobou výpůjčku.
5. Zapůjčení dokumentu z prezenčního fondu mimo knihovnu je možné jen ve výjimečných případech výjimečně po složení finanční zálohy a se souhlasem ředitele CED.

Článek 8

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Jestliže nebude dokument ve stanovené lhůtě nebude vrácen, bude vymáhán upomínkami, případně soudní cestou.

Článek 9

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument (výpůjčku prezenční i absenční) 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 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam.
5. 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.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
7. Zaměstnanci CED jsou povinni při ukončení pracovního poměru vrátit všechny výpůjčky.

Článek 11

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

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 výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo 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

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. Provozní řád

Článek 14

Všeobecná ustanovení provozu

1. Knihovnu lze využívat ve stanovené otevírací době. Knihovna je současně i studovnou.
2. Uživatelé jsou před započítím studia povinni odložit svrchní oděv a tašky na vyhrazené místo a nerušit další návštěvníky knihovny. Dále jsou povinni chovat se tak, aby nedošlo ke škodě na majetku knihovny, knihovním fondu nebo na majetku návštěvníků knihovny.
3. Vybrané tituly uživatelům vyhledává knihovnice. Volně přístupná jsou čísla vystavených novin, časopisů a programy divadel.

VI. Závěrečná ustanovení

Článek 15

1. Knihovní řád vydává ředitel Centra experimentálního divadla, příspěvkové organizace. Jakékoliv změny podléhají schválení ředitele CED.
2. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
3. Vydáním tohoto Knihovního řádu se ruší Knihovní řád ze dne 7. 12. 2008.
4. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy:
 1. Sazebník úhrad za kopírovací služby a poplatků za prodlení při vrácení výpůjček.
 2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2018.

prof. Mgr. Petr Oslzlý
ředitel Centra experimentálního
divadla, příspěvkové organizace

V Brně dne 1. 5. 2018