

## **Knihovní a výpůjční řád knihovny Afrického informačního centra**

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) se vydává tento Knihovní a výpůjční řád knihovny Afrického informačního centra.

### **Článek 1 Základní ustanovení**

1. Knihovna Afrického informačního centra (dále jen „knihovna“) je veřejnou knihovnou a poskytuje informační a knihovnické služby uživatelům z řad veřejnosti.
2. Africké informační centrum bylo založeno v roce 2005 s cílem zlepšit informovanost veřejnosti o Africe a Afričanech. Centrum chce dlouhodobě shromažďovat publikace a periodika o zemích Afriky ze všech oblastí společenského zájmu. Na počátku své existence tvoří knižní fond více než 450 titulů především v anglickém jazyce.

### **Článek 2 Poskytované služby**

1. Knihovna poskytuje:
  - a) Výpůjční služby
    - Prezenční ve studovně v místě
    - Absenční
    - Rezervace momentálně vypůjčených publikací
2. Ceny za služby jsou uvedeny v ceníku, který je přílohou č. 1 tohoto řádu.

### **Článek 3 Výpůjční řád**

1. Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky, v níž jsou základní identifikační údaje čtenáře ověřeny na základě platných osobních dokladů. Osobní údaje uživatele jsou zpracovávány v souladu s ustanovením zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
2. Platnost průkazu se vztahuje na běžný kalendářní rok a v každém dalším roce je třeba jej obnovit.
3. Průkaz uživatele je nepřenositelný. Ztrátu průkazu je každý uživatel povinen nahlásit knihovně.
4. Uživatel odpovídá za každé zneužití průkazu a také za závazky vůči knihovně vzniklé případným zneužitím jeho průkazu.
5. Za vystavení průkazu a při každoročním obnovení se platí poplatek podle ceníku, který je přílohou č. 1 tohoto řádu.
6. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku.
7. Maximální jednorázový počet výpůjček pro jednu osobu jsou 2 knihovní jednotky. Do tohoto počtu se započítávají již dříve vypůjčené a dosud nevrácené svazky.
8. Mimo knihovnu se nepůjčují publikace označené červeně. Případné výjimky schvaluje vedoucí knihovny.
9. Na knihovní jednotky, které jsou půjčeny jinému čtenáři, přijímá knihovna záznamy o rezervaci. Po vrácení publikace uvědomí knihovna prostřednictvím elektronické pošty žadatele, který si ji může vyzvednout do 14 dnů ode dne odeslání oznámení. Žádá-li tutéž knihovní jednotku několik uživatelů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.
10. Prodloužení výpůjčky a rezervace je možná e-mailem, telefonicky či přímo v knihovně.

11. Standardní výpůjční lhůta je 21 dní. Tato lhůta může být prodloužena maximálně dvakrát, ale pouze v případě, že vypůjčené publikace nepožaduje jiný uživatel. Výjimky povoluje v odůvodněných případech vedoucí knihovny.
12. Knihovna upomíná uživatele o vrácení maximálně dvakrát. Interval mezi každou předcházející a následující upomínkou je 5 pracovních dnů. Po dvou bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis s výstrahou a po dalších deseti dnech vymáhání právní cestou.
13. Pokud uživatel nevrátil knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení (zpozděné), které se určují podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty (vyjádřené počtem provozních dnů knihovny). Před zaplacením poplatku musí tyto knihovní jednotky vrátit. Výše poplatků z prodlení (zpozděného) za 1 provozní den knihovny je stanovena v ceníku.
14. Čtenář je povinen vrátit vypůjčené publikace v takovém stavu, v jakém si je půjčil. Při půjčování si je musí prohlédnout a všechny závady ihned hlásit. Neučiní-li tak, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu publikace jako při ztrátě. Uživatel nesmí vypůjčené publikace půjčovat dalším osobám a odpovídá za ně až do doby, než je vrátí knihovně.
15. Čtenář je povinen neprodleně knihovně hlásit ztrátu nebo poškození publikace. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny.

#### **Článek 4 Řád studovny**

1. Uživatelé studovny jsou povinni při vstupu do knihovny odložit svrchní oděv a zavazadla v prostorách k tomu určených. Za věci odložené jinde knihovna neodpovídá.
2. Do studovny je dovoleno vzít s sebou pouze osobní dokumenty, psací potřeby, papír a eventuelně vlastní studijní materiály (tyto je povinen nahlásit službě ve studovně).
3. Uživatelé studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Ve studovně je přísně zakázáno kouřit, konzumovat jídlo a pít.
4. Publikace jsou ve studovně dostupné ve volném výběru, použité publikace je uživatel povinen odložit na místo k tomu určené.
5. Uživatel, který porušuje ustanovení knihovního a výpůjčního řádu knihovny či obecně závazné předpisy, může být pracovníkem knihovny vykázán z jejich prostor.
6. Při zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu může uživatel užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid a bezpečnost ve studovně a tav knihovního fondu.
7. Při odchodu z knihovny je uživatel povinen předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky bez příslušného záznamu ve výpůjčních evidencích je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných předpisů.

#### **Článek 5 Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z Knihovního a výpůjčního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Připomínky k práci knihovny je možné podávat ústně, písemně nebo elektronickou poštou vedoucímu knihovny.
3. Podpisem čtenářské přihlášky vyjadřuje uživatel souhlas se zpracováním svých osobních údajů v ní uvedených v uživatelské databázi knihovny, což je podmínkou poskytování knihovnických služeb. Tento souhlas platí až do jeho písemného odvolání, jímž je zároveň ukončeno

poskytování služeb knihovnou. Knihovna Afrického informačního centra se zavazuje zpracovávat tyto osobní údaje pouze v souladu s potřebami poskytování knihovnických služeb a zachovávat při tom všechna ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

4. Tento Knihovní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2008.

#### **Příloha č. 1 – Ceník**