

## VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1. Uživatelé se půjčují knihovní dokumenty po předložení čtenářského průkazu, který je nepřenosný a platí pouze pro osobu, na jejíž jméno byl vystaven. **Čtenářský průkaz se odevzdává ihned při vstupu do půjčovny, při odchodu jej čtenář obdrží zpět.** Nemá-li uživatel čtenářský průkaz s sebou, není knihovník povinen jej obsloužit. Knihovník může v odůvodněných případech žádat průkaz totožnosti.
2. **Na jeden čtenářský průkaz je možné si půjčovat knihovní dokumenty ve všech pracovištích městské knihovny ve městě a místních částech. Vypůjčené knihovní dokumenty je nutné vrátit na ta pracoviště, odkud byly vypůjčeny. Čtenář může využívat služeb čítárny, hudebního oddělení, půjčovny pro dospělé a studovny a služeb všech poboček.**
3. K zapůjčení chráněných fondů a vytipovaných titulů (obrazové slovníky, encyklopedie, vybrané tituly naučné a krásné literatury) a vytipovaných CD je uživatel povinen složit zálohu ve výši 500 Kč až 2 000 Kč, kterou získá zpět při vrácení nepoškozené publikace. Záloha ve výši 500 Kč až 2 000 Kč za knihovní dokumenty je rovněž požadována po uživateli s cizí státní příslušností, který nemá v České republice trvalé bydliště. Za časopis zaplatí zálohu ve výši ceny časopisu. Zálohu získá zpět při vrácení nepoškozeného knihovního dokumentu.
4. Půjčování čteček elektronických knih a tabletů se řídí samostatnou přílohou Knihovního řádu pro půjčování těchto zařízení.
5. Žádá-li uživatel publikaci, která je umístěna v depozitním skladu, bude objednávka vyřízena nejpozději do 7 kalendářních dnů.
6. Žádá-li uživatel knihovní dokument, který knihovna nemá ve svém fondu, může mu jeho vypůjčení knihovna zprostředkovat prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Uživatel v tomto případě hradí poštovné a další výlohy podle Ceníku předem. Požádá-li půjčující knihovna o finanční úhradu vzniklých nákladů, je povinností čtenáře tyto uhradit v plné výši. **Knihovní dokumenty se v rámci MVS půjčují na 1 měsíc, případně na dobu stanovenou půjčující knihovnou.**
7. Požaduje-li uživatel knihovní dokument, který je vypůjčen jiným čtenářem, může si požádat o rezervování tohoto dokumentu osobně nebo prostřednictvím on-line katalogu. Požadavek bude vyřízen podle možností knihovny a podle časového pořadí záznamů. Knihovna uživateli oznámí, že si rezervovaný knihovní dokument může vyzvednout (pošta, e-mail, SMS). Za toto oznámení je účtována finanční úhrada viz Ceník. **Knihovní dokument je rezervován 1 týden.** Poplatek za oznámení připraveného rezervovaného knihovního dokumentu je účtován při jeho půjčení. **Knihovna nesděluje adresy čtenářů ani předpokládanou dobu vrácení knihovního dokumentu.**
8. **Výpůjční doba tištěných knihovních dokumentů a tematických kufříků je 1 měsíc, u zvukových nosičů a deskových her 14 dnů, u čteček elektronických knih a tabletů je výpůjční doba 21 dnů, není-li stanoveno jinak.** Tuto výpůjční dobu je možné u některých druhů knihovních dokumentů dvakrát prodloužit, maximálně však na 100 dní u tištěných dokumentů a 30 dní u ostatních dokumentů.
9. Knihovna může stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat o vrácení knihovního dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

10. Prodloužení standardní měsíční výpůjční lhůty lze provést pouze na **výslovnou žádost** uživatele, který má dokumenty vypůjčeny, a to až **o 1 měsíc**. Čtenář si může své výpůjčky prodloužit sám prostřednictvím svého čtenářského konta pomocí internetu. **Požadavku na prodloužení lze vyhovět jen v případě, že o knihovní dokument nežadá jiný čtenář.** V tomto případě je výpůjční doba prodloužena pouze o 2 dny nad standardní výpůjční dobu, a to maximálně jedenkrát. V rámci této doby musí čtenář vypůjčenou publikaci, na kterou je rezervace provedena, vrátit, aby se vyhnul placení sankčních poplatků za pozdní vrácení vypůjčených dokumentů.
11. Prodloužení knihovních dokumentů se realizuje pouze na pracovišti, kde byly vypůjčeny.
12. Nevrátí-li čtenář půjčené knihovní dokumenty ve stanovené lhůtě, platí poplatky z prodlení a sankční poplatky za upomínky. Upomínky mohou být uživatelům zasílány poštou, prostřednictvím e-mailu nebo služby SMS. Zůstanou-li upomínky bez účinku, bude knihovna vymáhat vrácení vypůjčených knihovních dokumentů ve spolupráci s právním zástupcem. Veškeré výlohy s tím spojené hradí uživatel knihovny.
13. **Pro vybírání sankčních poplatků je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoli doručení upomínky. Částka sankčního poplatku narůstá až do okamžiku úplného vyřízení pohledávky knihovny vůči čtenáři. Výše sankčních poplatků je stanovena Ceníkem a liší se dle druhu půjčovaného dokumentu.**
14. **Poskytování absenčních výpůjček na všech pracovištích bude odmítnuto čtenáři, jemuž byla zaslána 2. a další upomínka, a který dosud nevypořádal své závazky vůči knihovně nebo má dluh vůči knihovně ve výši 40 Kč a výše.**  
**Poskytování veškerých služeb bude pozastaveno čtenáři, kterému byl zaslán upomínací dopis a který dosud své závazky vůči knihovně nevypořádal.**
15. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihovními dokumenty šetrně a vrátit je v takovém stavu, v jakém je převzal. Při výpůjčce si vybrané knihovní dokumenty prohlédne a závady ihned nahlásí. Pokud tak neučiní, nese zodpovědnost za všechny později zjištěné závady, které je povinen knihovně uhradit.
16. Půjčování CD se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). CD se prezenčně i absenčně půjčují v hudebním oddělení a v půjčovně pro děti. Provozní podmínky půjčování CD se řídí přílohou Knihovního řádu - Služby hudebního oddělení. **Při nedodržení termínu vrácení CD je účtován sankční poplatek za každý den prodlení podle Ceníku.**
17. Aktuální Knihovní řád, včetně všech jeho příloh a Ceníku za poskytované služby je vyvěšen na každém pracovišti knihovny určeném pro veřejnost nebo je dostupný ke stažení na [www.strankach knihovny \(www.knihovnaprerov.cz\)](http://www.strankach.knihovny.cz).

V Přerově 16. 3. 2015.

Ing. Pavel Cimbálník  
ředitel  
Městské knihovny v Přerově,  
příspěvkové organizace.