

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Přerově, příspěvkové organizace

I. Základní ustanovení

1. Městská knihovna v Přerově, příspěvková organizace, (dále jen **Knihovna**) je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem uživatelům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Knihovna je základní knihovnou podle § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (dále jen knihovní zákon). Knihovna plní funkci městské knihovny ve statutárním městě Přerov.
2. Knihovna je veřejně přístupnou univerzální knihovnou, která získává, odborně zpracovává, spravuje, uchovává a ochraňuje knihovní fond (knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty a další informační prameny). Půjčuje výše uvedené druhy dokumentů, čtečky elektronických knih, tablety, deskové společenské hry a tematické kufríky, a to jak prezenčně, tak absenčně. Na základě vlastního knihovního fondu a prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i fondů jiných institucí a prostřednictvím dalších informačních zdrojů poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby svým uživatelům a návštěvníkům. Svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační prací přispívá ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů a jejich informovanosti. Podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb stanoví *Knihovní řád*, který vydává ředitel Knihovny.
3. Uvedené služby zajišťují pracoviště:
 - půjčovna pro dospělé, Žerotínovo náměstí 211/36
 - studovna a informační oddělení, Žerotínovo náměstí 211/36
 - čítárna, Žerotínovo náměstí 211/36
 - hudební oddělení, Žerotínovo náměstí 211/36
 - půjčovna pro děti, Palackého 1
 - pobočky v Přerově:
 - Předmostí, Hranická 93/14 (včetně depozitního skladu)
 - Velká Dlážka 44
 - knihovny v místních částech Přerova – Čekyně, Dluhonice, Henčlov, Kozlovice, Lověšice, Lýsky, Penčice, Újezdec, Vinary, Žeravice (zajišťují pouze vybrané služby - půjčování knih a periodik, zabezpečování kulturně vzdělávací činnosti)

II. Veřejné knihovnické a informační služby

4. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní služby
 - informační služby:

- informace o katalozích a fondech
 - informace bibliografického a faktografického charakteru
 - regionální informace
 - informace z oblasti veřejné správy
 - informace z oblasti občanského sektoru
 - přístup na internet a elektronické služby
- reprografické služby
5. Základní knihovnické a informační služby **poskytuje knihovna bezplatně.**
 6. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (na úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.
 7. Veškeré poplatky (manipulační poplatky, poplatky za placené služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad *Knihovního řádu* ve výši stanovené *Ceníkem služeb (dále jen Ceník)*, který je přílohou *Knihovního řádu*.

III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním registračního průkazu uživatele (dále jen **Průkaz**) na základě vyplněné registrační smlouvy ověřené pracovníkem knihovny, podle osobních dokladů a uhrazením registračního poplatku podle *Ceníku*.
2. K vydání Průkazu uživatele je třeba:
 - vyplnit registrační smlouvu
 - umožnit ověření totožnosti a místa bydliště:
 - a) Osoba starší 15 let s trvalým nebo dlouhodobým pobytem na území České republiky, po předložení platného průkazu totožnosti (občanský průkaz, pas). Osoba musí být svéprávná ve smyslu občanskoprávních předpisů k právnímu jednání. Není-li zájemce o registraci v knihovně právně způsobilý k registraci, činí za něj toto jednání jeho zákonný zástupce, který musí splňovat výše uvedené podmínky. Zákonný zástupce přebírá odpovědnost za jednání a dluhy zastoupeného.
 - b) Děti a mládež do 15 let, za jejichž právní jednání odpovídají jejich zákonný zástupce, jsou zaregistrováni:
 - za přítomnosti zákonného zástupce po předložení vyplněné registrační smlouvy;
 - v případě nepřítomnosti zákonného zástupce po předložení vyplněné registrační smlouvy, opatřené podpisem zákonného zástupce a po prokázání své totožnosti přiměřeným způsobem (např. pasem, školním průkazem, průkazem na dopravu nebo jiným dokladem s fotografií, žákovskou knížkou. V případě pochybnosti o pravosti podpisu může být vyžadován podpis zákonného zástupce přímo v knihovně.
 - po dosažení 15 let uživatel vyplní registrační smlouvu podle bodu 2. písm. a) již zaplacený registrační poplatek má platnost do uplynutí 12 měsíců od zaplacení posledního poplatku. Poté uživatel platí registrační poplatek v souladu s *Ceníkem*.
 - Podpisem registrační smlouvy zákonný zástupce přebírá za nezletilého uživatele do 15 let veškerou odpovědnost za dodržování povinností

stanovených Knihovním řádem, včetně všech jeho příloh, tj. např. včetně ujednání o náhradě skutečné i paušalizované škody a dalších nákladů dle *Ceníku*.

- c) Právnická osoba se může stát uživatelem po předložení dokladu o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné registrační smlouvy pro právnické osoby (instituce) podepsané jejím statutárním zástupcem, opatřené razítkem a po předložení platného občanského průkazu jejích pracovníků, písemně pověřených k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazků je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník. Počet pověřených pracovníků je omezen na dvě osoby, přitom je pověřený pracovník při uskutečnění absenční výpůjčky povinen se prokázat platným občanským průkazem.
 - zaplatit registrační poplatek ve stanovené výši dle *Ceníku*.
3. Od placení registračního poplatku jsou osvobozeni:
 - děti do 6 let věku
 - uživatelé, kteří předloží platný průkaz ZTP/P
 - sponzoři a dárci, jejichž hodnota sponzorského příspěvku nebo daru významně přesahuje výši registračního poplatku, a to částkou minimálně 1 500 Kč ročně
 - zaměstnanci Městské knihovny v Přerově, příspěvkové organizace
4. O snížení registračního poplatku na 50% stanovené výše mohou požádat:
 - uživatelé, kteří předloží platný průkaz ZTP
 - senioři nad 80 let po předložení dokladu totožnosti
5. Uživatelé knihovních služeb mohou požádat o vydání tzv. rodinné registrace, která umožňuje vydání dalších až 5 bezplatných registračních průkazů ostatním členům rodiny. Podmínkou vydání bezplatných registračních průkazů je shodné trvalé bydliště všech členů rodiny, jako má držitel hlavní registrace. Registrace podřízeného člena může být provedena pouze při osobní účasti člena hlavního, který vlastní platný registrační průkaz.

Hlavním členem rodinné registrace se může stát kterýkoliv z členů rodiny, který je starší 18 let. V rámci jedné rodinné registrace může být pouze jeden člen hlavní.
6. Podpisem registrační smlouvy uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit každou jejich změnu bez zbytečného odkladu, a plnit ustanovení platného Knihovního řádu Knihovny včetně všech závazků z toho vyplývajících. Podpis uživatele potvrzuje také skutečnost, že byl seznámen s Poučením o ochraně osobních údajů a Způsoby získávání, zpracování a nakládání s osobními údaji uživatelů Knihovny (viz Příloha Knihovního řádu)
7. Uživatelé knihovních služeb mohou požádat o vydání tzv. rodinné registrace, která umožňuje vydání dalších až 5 bezplatných registračních průkazů ostatním členům rodiny. Podmínkou vydání bezplatných registračních průkazů je shodné trvalé bydliště všech členů rodiny, jako má držitel hlavní.
8. V případě, že uživatel nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat těch služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, rezervace dokumentů, MVS) a další, u kterých je registrace vyžadována.
9. Uživatel, který nevyplní registrační smlouvu, může využívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. studium denního tisku a časopisů

v čítárně, studium materiálů ve studovně, internetové a reprografické služby, besedy a přednášky pro veřejnost, výstavy. **Těmto uživatelům nelze poskytovat absenční výpůjční služby.** Při každém jednorázovém využití některé z výše uvedených služeb nevyžadující registraci neregistrovaným uživatelem je nutné, není-li uvedeno jinak, zaplatit jednorázový registrační poplatek dle *Ceníku*.

10. Uživatel, který se nechce stát registrovaným uživatelem knihovny a má pouze zájem o jednorázovou výpůjčku, si může vypůjčit absenčně maximálně 1 svazek knihovního dokumentu za jednorázový registrační poplatek daný *Ceníkem*. K tomuto poplatku bude připočítána vratná kauce ve výši, která je adekvátní pořizovací ceně požadovaného dokumentu nebo odpovídá historické a archivní hodnotě dokumentu. Doba výpůjčky se řídí dle *Výpůjčního řádu* a na tyto výpůjčky se vztahují všechna ustanovení *Knihovního řádu* stejně jako pro registrované uživatele. O možnosti zapůjčit požadovaný dokument a o výši kauce rozhoduje služba konající pracovník půjčovny, ve které je dokument požadován. O každé jednorázové výpůjčce neregistrovaného uživatele bude sepsána písemná *Smlouva o jednorázové výpůjčce*.
11. Podpisem registrační smlouvy nebo Smlouvy o jednorázové výpůjčce se uživatel knihovny zavazuje dodržovat všechna ustanovení *Knihovního řádu* a jeho následné aktualizace a dodatky.
12. Všechny aktualizace a dodatky *Knihovního řádu* budou zveřejněny minimálně jeden měsíc před datem účinnosti na www stránkách Městské knihovny v Přerově, na adrese www.knihovnaprerov.cz. Uživatelé, kteří uvedli při registraci svůj e-mailový kontakt, obdrží upozornění o změnách v *Knihovním řádu* a návazných předpisech na uvedenou e-mailovou adresu. S novými podmínkami může každý uživatel v průběhu této lhůty vyjádřit svůj nesouhlas a ukončit užívání služeb knihovny. Podmínkou ukončení je vyrovnání veškerých závazků vůči knihovně.
13. Při první registraci poskytne knihovna uživateli zdarma soubor informačních materiálů o knihovně včetně platného *Výpůjčního řádu*, *Ceníku služeb*, *Informací o způsobu získávání, zpracování a nakládání s osobními údaji uživatelů* a ústní faktografické informace o provozu knihovny.
14. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
15. Rozsah osobních údajů uživatelů knihovny a způsoby jejich získávání, zpracování a nakládání jsou uvedeny v samostatné příloze *Knihovního řádu* *Rozsah a způsoby získávání, zpracování a nakládání s osobními údaji uživatelů Městské knihovny v Přerově*.
16. Uživatelem přestává být:
 - kdo se odhlásí z řad uživatelů
 - kdo v průběhu 12 měsíců následujících po ukončení platnosti Průkazu nenavštíví knihovnu a má vyrovnány veškeré závazky vůči knihovně
 - kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození knihovních dokumentů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu
 - kdo je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro hrubé porušování *Knihovního řádu* (vztahuje se i na opakované upomínání) nebo pro hrubé porušení obecných zásad chování.

- komu byla odmítnuta přeregistrace

IV. Průkaz uživatele

1. Registrační průkaz je dokladem pro styk uživatele s Knihovnou. Vydává se po vyplnění registrační smlouvy na kterékoliv pobočce či ve kterémkoliv oddělení Knihovny a má platnost v celé Knihovně.
2. Registrační průkaz je nepřenositelný a za jeho zneužití ručí uživatel, který je povinen hlásit Knihovně jeho ztrátu. Za vydání duplikátu platí uživatel poplatek dle *Ceníku*.
3. Průkaz uživatele se vystavuje s platností na dobu 12 měsíců. Jeho platnost je třeba po uplynutí této doby obnovit přeregistrováním a zaplacením poplatku.
4. Zpoplatněná přeregistrace u rodinných průkazů je prováděna vždy pouze u hlavního člena rodiny. Přeregistrace u podřízených členů rodinných průkazů je prováděna bezplatně se stejnou dobou platnosti, jakou má registrace hlavního člena.
5. Přeregistrace bude odmítnuta uživateli, který nemá vypořádané závazky vůči knihovně.
6. Přeregistrace bude odepřena uživateli, který trvale porušuje Povinnosti stanovené Knihovním řádem včetně jeho příloh a doplňků.
7. Průkazem je nutno se prokazovat při půjčování i vracení všech knihovních dokumentů a dále u poskytování služeb Knihovny, u kterých to stanoví Knihovní řád. Každý držitel platného Průkazu knihovny, včetně uživatelů poboček knihovny a knihoven v místních částech, může využívat služeb všech pracovišť ve městě a místních částech města Přerova.
8. Nemá-li uživatel Průkaz s sebou, není knihovník povinen jej obsloužit.
9. Uživatel dětského oddělení, který dosáhne věku 15 let a má zájem navštěvovat půjčovnu pro dospělé, je povinen předložit platný občanský průkaz nebo jiný platný doklad totožnosti ke kontrole osobních údajů. Registrace z půjčovny pro děti je platná až do uplynutí 12 měsíců od zaplacení posledního poplatku. Poté uživatel platí registrační poplatek pro dospělé v souladu s *Ceníkem*.
10. Předložení Průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle §50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle §209 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon (ve znění pozdějších předpisů).
11. Nedovoluje-li zdravotní stav registrovaného uživatele vyzvednout nebo vrátit požadované knihovní dokumenty, může toto provést osoba zmocněná na základě *plné moci*. *Plnou moc* lze uplatňovat pouze ve výjimečných a naléhavých případech, např. při úraze, dlouhodobé nemoci, ZTP, ZTP/P apod. Formulář pro plnou moc je možné si vyzvednout v půjčovně pro dospělé nebo jej získat v elektronickém formátu na [www stránkách knihovny \(www.knihovnaprerov.cz/o-nas/dokumenty/\)](http://www.stránkách knihovny (www.knihovnaprerov.cz/o-nas/dokumenty/).). Uváděné údaje jsou zkontrolovány dle průkazů totožnosti jak registrovaného uživatele, tak zmocněné osoby. Je-li osoba zmocněná zároveň uživatelem městské knihovny, musí mít vyrovnány veškeré své sankční závazky vůči knihovně. Plná moc má platnost max. 12 měsíců od data vystavení, není-li uvedeno jinak.
12. Na jeden Průkaz je možné si v rámci všech pracovišť knihovny zapůjčit dokumenty v celkové hodnotě nepřesahující 4 500 Kč. Do celkového finančního limitu nejsou započítávány čtečky elektronických knih a tablety, jejichž půjčování se řídí samostatnou Smlouvou o výpůjčce. Tato zařízení mohou být půjčena pouze v počtu 1 ks na jednoho

uživatele.

V. Povinnosti uživatele Knihovny, pořádková opatření

1. Uživatel je povinen dodržovat Knihovni řád včetně všech jeho příloh a řídit se pokyny pracovníků knihovny, zacházet šetrně se zařízením knihovny, jejími fondy, katalogy, PC a uživatelskými pomůckami, podrobit se opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny.
2. Knihovna pozastaví poskytování absenčních výpůjček na všech pracovištích těm uživatelům, kteří
 - a) překročí dobu výpůjčky u kteréhokoliv z půjčených dokumentů 100 dní, po této době je započat standardní upomínací proces, nebo
 - b) u sankčních pohledávek nad 50 Kč až do jejich vypořádání.
3. Knihovna pozastaví poskytování veškerých služeb na všech pracovištích u sankčních pohledávek od 150 Kč až do jejich úplného vypořádání.
4. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno vytváření kopií všech elektronických, zvukových a obrazových dokumentů, a to i k osobnímu použití, včetně kopií vytvořených na zařízeních přinesených uživateli.
5. Uživatel je povinen dodržovat Autorský zákon č. 121/2000 Sb.
6. Je zakázáno odnášet majetek knihovny nebo jiných uživatelů, s výjimkou knihovních dokumentů zaregistrovaných jako absenční výpůjčka.
7. Do budovy knihovny není povoleno vodit psy ani jiná zvířata s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním postižením. V prostorách knihovny není dovoleno stavět kola, kočárky a jezdit na kolečkových bruslích.
8. Prostory knihovny je zakázáno využívat k veřejným shromážděním a ke komerčním účelům.
9. V prostorách knihovny je zakázáno jíst, pít a používat mobilní telefon. Uživatelé jsou povinni zachovávat klid, čistotu, pořádek a respektovat zákaz kouření. Nesmějí obtěžovat a omezovat svým chováním a svými projevy ostatní návštěvníky.
10. Uživatelé půjčoven, studovny a čítárny i hudebního oddělení jsou povinni být při své návštěvě řádně, čistě a vhodně ustrojeni.
11. Právo používat služeb knihovny bude odepráno uživateli, který pro nemoc, podnapilost či ovlivnění toxickými látkami, znečištění oděvu nebo jiné rušivé okolnosti znepříjemňuje pobyt v knihovně ostatním uživatelům. Odepře se rovněž uživateli, který hrubým způsobem poruší obecné zásady chování vůči ostatním návštěvníkům knihovny nebo ustanovení Knihovního řádu.
12. Je-li uživatel postižen infekční chorobou, je z důvodu ochrany ostatních uživatelů a knihovního fondu povinen zdržet se návštěv Městské knihovny v Přerově. Před vrácením vypůjčených knihovních dokumentů je povinen zabezpečit jejich dezinfekci, pokud je to nezbytné a proveditelné, a na tuto skutečnost upozornit pracovníky knihovny.
13. Upomínky a oznámení o rezervacích mohou být uživatelům zasílány poštou, prostřednictvím e-mailu nebo SMS. Všechny tři uvedené způsoby oznámení jsou rovnocenné a jsou zúčtovatelné podle *Ceníku*. Ostatní informace, např. oznámení o nových službách nebo knižních novinkách, budou zasílány po dohodě zdarma

elektronickou poštou.

Pravidelná půjčovní doba (případně její dočasná změna) je zveřejněna u vstupu na každé pracoviště, které poskytuje služby veřejnosti a na www stránkách knihovny (www.knihovnaprerov.cz).

14. Vztahy mezi uživateli a knihovnou vznikající při půjčování knihovních fondů, jakož i vzájemná práva a povinnosti, se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
15. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní dokumenty ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit sankční poplatky dle *Ceníku*. Pro vybírání sankčních poplatků je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoli doručení nebo nedoručení upomínky.
16. Ztrátu, zničení nebo poškození knihovních dokumentů je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně a ve stanovené lhůtě nahradit způsobenou škodu, a to tak, že:
 - a) obstará stejný knihovní dokument a odevzdá knihovně jako náhradu
 - b) uhradí škodu zaplacením pořizovací hodnoty knihovního dokumentu dle Kalkulace náhrad poškozených nebo ztracených knihovních dokumentů (viz aktuální příloha)
 - c) uhradí knihovně náklady na pořízení kopie + vazby u chráněných a vytipovaných titulů
 - d) uhradí ztrátu nebo zničení obalu CD
 - e) uhradí ztrátu nebo poškození doprovodné brožury CD
 - f) uhradí nebo dodá náhradu chybějící součásti deskové hry, je-li ji možné získat od prodejce nebo výrobce

Ve všech případech uhradí uživatel finanční částku za zpracování dokumentu dle platného *Ceníku*.

17. Poškození knihovních dokumentů, které nemá významný vliv na jeho další využívání (půjčování dalším zájemcům z řad uživatelů) bude sankcionováno paušální náhradou dle *Ceníku*. V tomto případě není hrazena částka za zpracování dokumentu.
18. O způsobu a výši náhrady rozhoduje pracovník vyřizující ztrátu, zničení nebo poškození knihovních dokumentů po dohodě s uživatelem, který škodu způsobil.
19. Nesouhlasí-li uživatel se způsobem vyřízení škodné události a s výší náhrady za ztrátu nebo poškození, je o této skutečnosti sepsán Protokol o převzetí poškozeného dokumentu k posouzení. Protokol je předán posudkové komisi určené knihovnou, která rozhodne o platnosti stanovené náhrady, popř. navrhne vyřešení závazku.
20. Náhrada za ztrátu nebo poškození čteček elektronických knih a tabletů je řešena samostatnou Smlouvou o výpůjčce.
21. V případě, že uživatel nenahradí knihovně škodu v určené lhůtě, bude náhrada vymáhána ve spolupráci s externím právním zástupcem knihovny. Výlohy s tím spojené hradí uživatel dle vyhlášky č. 177/1996 Sb.

VI. Pokyny pro využívání výpočetní a další techniky

1. Uživatel je oprávněn používat v knihovně pouze programové vybavení, které je na počítačích nainstalováno.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů.

3. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
4. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno vytváření kopií všech elektronických, zvukových a obrazových dokumentů, a to i k osobnímu použití, včetně kopií vytvořených na zařízeních přinesených uživateli.
5. Uživatel je při používání výpočetní techniky umístěné v prostorách knihovny, tak také vlastní výpočetní techniky do knihovny přinesené, povinen respektovat Autorský zákon č. 121/2000 Sb.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé mohou podávat připomínky a stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucí útvaru knihovnických a informačních služeb nebo řediteli knihovny.
2. Aktuální *Knihovní řád* včetně všech příloh je umístěn na www stránkách Městské knihovny v Přerově na adrese www.knihovnaprerov.cz.
3. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy:
 - a) Výpůjční řád
 - b) Služby studovny
 - c) Provoz výpočetní techniky, internetu a deskových skenerů
 - d) Služby hudebního oddělení
 - e) Služby čítárny
 - f) Služby zvukové knihovny
 - g) Ceník služeb
 - h) Kalkulace náhrad poškozených nebo ztracených knihovních dokumentů (aktualizována 1x ročně, vždy k 1. 1. příslušného roku)
 - i) Služba bezdrátového připojení k internetu - Wi-Fi
 - j) Půjčování elektronických knih
 - k) Půjčování čteček elektronických knih a tabletů
 - l) Vzor smluv o absenční výpůjčce čteček elektronických knih a tabletů
 - m) Objednávky knihovních dokumentů ze skladu. Odkládání knihovních dokumentů z regálu
 - n) Půjčování tematických kufříků
 - o) Potvrzení o kompletnosti výpůjčky tematického kufříku
 - p) Půjčování speciálních knihovních dokumentů v půjčovně pro děti (zvuková CD, deskové hry)
 - q) Používání herní konzole XBOX
 - r) Provoz samoobslužného návratového boxu (Knihobox)
 - s) Protokol o převzetí poškozeného knihovního dokumentu k posouzení
 - t) Plná moc
 - u) Rozsah a způsoby získávání, zpracování a nakládání s osobními údaji uživatelů Městské knihovny v Přerově
 - v) Smlouva o jednorázové výpůjčce

4. Tento Knihovní řád ruší a nahrazuje Knihovní řád ze dne 1. 5. 2019.
5. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2021

V Přerově dne 1. 12. 2020

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