

Výpůjční řád Městské knihovny v Kožlanech

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Knihovna vyžaduje k registraci tyto základní identifikační údaje:

a) jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození a předložení OP

b) děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce

c) osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Pokyny o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou knihovního řádu

2. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, prostřednictvím výměnných souborů a prostřednictvím meziknihovních služeb. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty 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 právními předpisy

d) které byly půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

3. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.

4. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc, u časopisů 1 týden, Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

5. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Uživatel nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady za opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

6. Počet vypůjčených dokumentů není omezen. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, obdrží od knihovny upomínku.

7. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

8. Knihovna vymáhá upomínkami nevrácené dokumenty.

9. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů. Každý uživatel knihovny je povinen dodržovat knihovní řád, pokud tak neučiní, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny.

Tento výpůjční řád nabyl platnosti dne 1.1.2003