

KNIHOVNÍ ŘÁD

MÍSTNÍ KNIHOVNY V RADKOVĚ

Čl. 1 - Poslání a činnost knihovny

Knihovna je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické služby.

Čl. 2 - Veřejné knihovnické služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické služby - výpůjční služby, meziknihovní služby.

Čl. 3 - Registrace uživatele

Uživatel knihovny se může stát každá fyzická osoba vydáním průkazu uživatele.

Čl. 4 - Základní povinnosti a práva uživatelů

Uživatelé jsou povinni se řídit knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5 - Výpůjční řád

- 1) Knihovna půjčuje zdarma knihy z vlastního knihovního fondu nebo knihovního fondu knihovny Matěje Josefa Sychry, Žďár nad Sázavou.
- 2) Před převzetím výpůjčky si má uživatel knihu prohlédnout, a případně ohlásit všechny závady.
- 3) Uživatel může požádat o rezervaci knihy.
- 4) Výpůjční lhůta je 2 měsíce pro knihy, 14 dní pro periodika. Výpůjční doba může být prodloužena na požádání uživatele, nežádá-li dokument další uživatel.
- 5) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- 6) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil. V opačném případě nese uživatel odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
- 7) Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek anebo jiným způsobem zasahovat do vypůjčeného dokumentu.
- 8) Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu výpůjčky.
- 9) Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení 10,- Kč za každý i započatý měsíc.

10) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 6 - Ztráty a náhrady

Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovník. Způsoby náhrady:

- 1) uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě,
- 2) obstaráním vázané kopie ztraceného dokumentu,
- 3) totéž dílo v jiném vydání,
- 4) jiné dílo v podobné hodnotě,
- 5) finančně, finanční náhradu určí knihovník.

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 7 - Závěrečná ustanovení

Výjimky z knihovního řádu povoluje knihovník.

Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy a dodatky.

Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou a ruší dosavadní řád.

Schváleno zastupitelstvem obce usnesením č.j. 38/08 ze dne 9.6.2008.

Vypracovala: Habánová Ludmila
V Radkově dne 16.6.2008