Příloha č. 1 **ke KNIHOVNÍMU ŘÁDU Knihovny a infocentra Háj ve Slezsku**

**účinnému ode dne 1. 8. 2021**

**VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

**čl. 1 – zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Dokumenty, které nejsou v knihovním fondu, knihovna na požádání uživatele zprostředkuje formou meziknihovní výpůjční služby. Meziknihovní výpůjční službu (dále jen „MVS“) zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Poplatky za MVS jsou účtovány dle platného ceníku (příloha č. 2 Knihovního řádu – Ceník placených služeb a poplatků).

**čl. 2 – půjčování dokumentu mimo prostory knihovny (výpůjčka)**

Mimo prostory knihovny si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 1, odstavci 1 tohoto Výpůjčního řádu, 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 obecně platnými právními předpisy (kupř. porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS.

**čl. 3 – postup při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému – evidenci knihovny. Mimo prostory knihovny může mít uživatel současně vypůjčeno nejvýše 40 položek. Převzetí dokumentu, jehož knihovnou předpokládaná hodnota je vyšší než 500,- Kč, může knihovna podmiňovat písemným stvrzením uživatele a ten je povinen toto na požádání knihovny učinit, jinak mu nebude umožněno si dokument vypůjčit mimo prostory knihovny.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně nebo písemně. Uživatel si může zadat rezervaci dokumentu on-line.
3. O vypůjčení dokumentu učiní knihovna záznam ve své evidenci; tímto dnem počíná běžet výpůjční lhůta. Převzetím dokumentu uživatel stvrzuje, že dokument nemá jiné vady, než jsou zaznamenány v této evidenci knihovny (popř. ve výpůjčním tiskopise).
4. Výše poplatku za vypůjčení dokumentu je stanovena v příloze č. 2 Knihovního řádu (Ceník placených služeb a poplatků).
5. V případě poskytování meziknihovních výpůjčních služeb se uživatel zavazuje dodržovat podmínky a předpisy dožádané knihovny.

**čl. 4 – výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu u běžných typů dokumentů knih a periodik je 35 dnů. Výpůjční lhůta pro půjčování z příruční knihovny a vybraných dokumentů (PK, BIS) je 14 dnů. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
2. u běžných typů knih a periodik lze výpůjční lhůtu prodloužit nejvýše dvakrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument jiný uživatel;
3. v odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení na půjčovně a nežádá-li dokument jiný uživatel.
4. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
5. O prodloužení výpůjční lhůty lze žádat osobně, telefonicky, e-mailem nebo on-line prostřednictvím čtenářského konta na webových stránkách knihovny.
6. Uživatele, který nedodržel výpůjční lhůtu, má knihovna právo upozornit upomínkou, a to i opakovaně, s časovým odstupem mezi jednotlivými upomínkami alespoň 14 dnů. V pořadí 4. upomínka je pak zasílána formou doporučeného dopisu. Pokud uživatel nesplní svou povinnost vrátit vypůjčený dokument ani do 1 měsíce po odeslání 4. upomínky, bude záležitost předána k právnímu vymáhání (popř. i prostřednictvím advokátní kanceláře), přičemž uživatel je povinen nahradit náklady za právní služby takto vynaložené. Upomínky jsou zpoplatněny částkou dle přílohy č. 2 Knihovního řádu (Ceník placených služeb a poplatků).

**čl. 5 – vracení vypůjčeného dokumentu**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve výpůjční lhůtě v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil; po celou dobu až do vrácení nese uživatel nebezpečí škody na dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, vpisováním poznámek anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

**čl. 6 – práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Není-li v Knihovním řádu či tomto Výpůjčním řádu stanoveno jinak, platí pro půjčování dokumentů z knihovních fondů obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí (zápůjčce).
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument přenechávat do užívání jiným osobám, ani s ním jinak právně disponovat; odpovědnost za vypůjčený dokument a případnou škodu na tomto nese výlučně uživatel.
3. Dokument je vrácen okamžikem jeho předání (vrácení) knihovně a učinění příslušného záznamu v evidenci knihovny o jeho předání (vrácení) knihovně. Na požádání uživatele vystaví knihovna uživateli potvrzení o vrácení dokumentu.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve výpůjční lhůtě, je povinen zaplatit poplatek (pokutu) za prodlení s vrácením dokumentu ve výši dle přílohy č. 2 Knihovního řádu (Ceník placených služeb a poplatků).

**čl. 7 – reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Knihovna může na žádost uživatele a podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení zhotovením a poskytnutím kopie příslušného dokumentu, a to případně i prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb. Cena této služby je pak uvedena v příloze č. 2 Knihovního řádu (Ceník placených služeb a poplatků).
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních výpůjčních služeb.
3. Uživatel je povinen nakládat s kopií dokumentu v souladu s platnou právní úpravou, zejména pak v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
4. Knihovna může odmítnout postup dle odst. 1 tohoto článku zejména tehdy, pokud by tento nebyl souladný s obecně platnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.), nebo pokud má důvod se domnívat, že by mohlo dojít k jejich porušení.

**čl. 8 - závěrečná ustanovení**

* 1. Výjimky z Výpůjčního řádu povoluje vedoucí knihovny.
  2. Ruší se Výpůjční řád ze dne 20. 9. 2002.
  3. Tento Výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2021.

V Háji ve Slezsku dne: 14. 6. 2021

Karel Palovský

starosta obce