

Výpůjční řád Obecní knihovny v Rudici, schválený zastupitelstvem obce dne 10.12.2002:

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny, prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele.

2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou dokumentů:

- kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
- jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy
- které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

3. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Uživatel může ústně požádat o rezervaci dokumentu.

4. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpovědní lhůtu, případně žádat vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

5. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

6. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla 10 dokumentů.

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

7. Uživatel je povinen bezokladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Uživatel hradí všechny náklady, které knihovně vznikly v souvislosti se ztrátou.

8. Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

9. Při ztrátě průkazu uživatele se za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu účtuje manipulační poplatek.

10. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2.

11. Od 1.2.2003 vybírá knihovna poplatky podle Ceníku placených služeb a poplatků:

Ceník placených služeb a poplatků OBECNÍ KNIHOVNY RUDICE od 1.2.2003

Registrace čtenáře - dospělí 20,- Kč na rok, děti, studenti 10,- Kč na rok.

Za ztrátu čtenářského průkazu a jeho znovuvystavení 5,- Kč.

Meziknihovní výpůjční služba do výše nákladů služeb.

Upomínky:

- první 6,- Kč
- druhá 12,- Kč
- třetí 15,- Kč
- čtvrtá 20,- Kč