

Účinnost od: 19. května 2025

Přílohy: 9

Zpracovala: Lenka Erretová

KNİHOVNÍ ŘÁD

Čl. 1

I. Základní ustanovení

- 1.1 Tento Knihovní řád je vydán v souladu se zřizovací listinou Městského kulturního střediska Tachov a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., zákon o knihách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ze dne 29.6.2001 (dále jen knihovní zákon) ve znění zákona č. 341/2006 Sb. ze dne 24.5.2006.
- 1.2 Knihovna je základní knihovnou s regionální funkcí, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 1496/2002. Knihovna je městskou knihovnou pro město Tachov ve smyslu zákona č. 257/2001Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a plní úkoly a poslání v tomto zákonu vymezené.
- 1.3 Knihovní řád knihovny (dále jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
- 1.4 Každý uživatel knihovny je povinen dodržovat tento KŘ, řídit se pokyny pracovníků knihovny, nepoškozovat její majetek, respektovat práva a majetek dalších uživatelů knihovny, zachovávat klid a udržovat pořádek ve všech prostorách knihovny.

Čl. 2

Základní pojmy

- 2.1 Posláním knihovny je systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním, knihovnickou, bibliografickou, informační a kulturně vzdělávací činností přispívat k propagaci poznatků ze všech oblastí vědy, techniky, kultury a umění napomáhat zvyšování všeobecné a odborné vzdělanosti občanů.
- 2.2 Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.

- 2.3 Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
- 2.4 Uživatelem knihovny (dále jen uživatelem) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky, apod.
- 2.5 Registrovaným čtenářem knihovny (též jen čtenářem) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání a zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna ve své databázi.
- 2.6 Registrační období je časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
- 2.7 Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčka je výpůjčka, u které dá knihovna výslovné svolení (tím, že ji přiřte na konkrétní čtenářské konto čtenáře), aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny.
- 2.8 Čtenářským kontem je záznam o vzájemných právech a povinnostech knihovny a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

- 3.1 Knihovna poskytuje služby podle § 4 a § 14 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen knihovní zákon).
 - a) absenční a prezenční půjčování informačních pramenů (knihy, periodika a jiné dokumenty)
 - b) základní bibliograficko-informační služby
 - c) půjčování informačních pramenů jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS)
 - d) umožnění přístupu k informacím na internetu
- 3.2 Služby uvedené v odst. 1 poskytuje knihovna bezplatně, pouze za MVS může knihovna v souladu s §. 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, požadovat úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů (poštovné).
- 3.3 Knihovna dále poskytuje tyto placené služby: a) rezervaci požadované literatury b) reprografické služby, zhotovení tiskových rozmnoženin ve smyslu § 13 a § 30a autorského zákona c) použití výpočetní techniky. Tyto služby hradí uživatel podle platného ceníku služeb, který je možno měnit.

- 3.4 Knihovna pořádá pro školy a veřejnost kulturní a vzdělávací akce.
- 3.5 Knihovna informuje o svých službách na internetových stránkách knihovny a dalšími vhodnými prostředky.

Čl. 4

Uživatelé knihovny

Uživatelem knihovny se může stát každý občan nebo organizace za podmínek:

- 4.1 osoba starší 15-ti let po předložení platného průkazu totožnosti
- 4.2 osoba mladší 15-ti let jen se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců nebo ručitele, který předloží platný průkaz totožnosti
- 4.3 organizace, ústavy, školy, zastupuje pověřený pracovník, který předloží platný průkaz totožnosti
- 4.4 uhradí registrační poplatek dle aktuálního ceníku

Čl. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů

- 5.1 Vznik právního vztahu mezi knihovnou a uživatelem vznikne, jakmile knihovna s uživatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. Knihovna vydá po podpisu přihlášky uživateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává práva a povinnosti.
- 5.2 Čtenářský průkaz je nepřenosný.
- 5.3 Držitel průkazu je povinen knihovně oznámit změnu jména a bydliště nebo ztrátu čtenářského průkazu bez zbytečného odkladu.
- 5.4 Uživatel podpisem přihlášky, souhlasí s knihovním řádem, který mu byl předložen k prostudování a tím se zavazuje plnit jak ustanovení tohoto řádu, tak i ostatní předpisy platné pro knihovny a rovněž pokyny pracovníků knihovny.
- 5.5 Každý uživatel služeb knihovny je povinen chovat se vůči svému okolí ohleduplně, respektovat práva ostatních uživatelů, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy. Je povinen dodržovat klid, pořádek a čistotu, dodržovat zákaz kouření, používání omamných látek a zákaz konzumace potravin a nápojů. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykazány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby ohrožující bezpečnost, zdraví a práva dalších uživatelů či pracovníků

knihovny, dale pak osoby nezachovávající základní hygienické normy.

Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, může být rozhodnutím vedoucí zbaven práva používat služby knihovny. Tím není uživatel zbaven povinnosti mít vyřízené všechny pohledávky vůči knihovně.

- 5.6 Při registraci zaplatí registrovaný čtenář registrační poplatek (viz ceník služeb).
- 5.7 Za případné zneužití/ztrátu čtenářského průkazu odpovídá držitel průkazu.
- 5.8 Platnost čtenářského průkazu se každoročně obnovuje zaplacením poplatku.

Čl. 6

Ochrana osobních údajů Zpracovávání osobní údaje

- 6.1 Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
- 6.2 Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní. Údaje jsou zpracovány za účelem
 - a) poskytování služeb čtenářům
 - b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu
 - c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly práce zaměstnanců knihovny
 - d) statistického hodnocení činnosti knihovny
 - e) evidence pohledávek a účetních operací
 - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů
 - g) informování o službách poskytovaných knihovnou
- 6.3 Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho
 - a) jméno a příjmení
 - b) datum narození
 - c) adresa pobytu
 - d) telefon
 - c) údaj o tom, že je čtenář student, starobní důchodce
- 6.4 Údaje podle odst. 3 je povinen žadatel o registraci uvést a akceptovat jejich zpracování.
- 6.5 Další údaj, který však žadatel o registraci není povinen uvést, je
 - a) e-mailová adresa

- 6.6 Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a akceptovat jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.
- 6.7 Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.
- 6.8 Údaje dle odst. 5 písm. a) až b) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje knihovna využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání. Údaj dle odst. 5 písm. c) pokud chce čerpat výhody, které knihovna poskytuje Studentů a důchodcům /snížený poplatek za registraci/.
- 6.9 Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o:
- a) čtenářských průkazech
 - b) provedení a ukončení absenční výpůjčky
 - c) rezervaci knihovní jednotky
 - d) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka
- 6.10 Údaje účetní jsou údaje o provedených transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech
- 6.11 Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

Čl. 7

Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

- 7.1 Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracované osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
- 7.2 Čtenáři na jeho žádost knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených.
- 7.3 Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné.
- 7.4 Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně.

- 7.5 Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na vedoucí knihovny, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 8

Uchovávání osobních údajů

- 8.1 Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
- a) přihláška čtenáře
 - b) účetní a právní doklady
- 8.2 Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
- 8.3 Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele, knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 6 a změny v nich provedené.
- 8.4 Počítačové databáze jsou uloženy na serveru knihovny. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání dva ochranné systémy.
- 8.5 Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. (3) vždy k určitému datu.
- 8.6 K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec.
- 8.7 Knihovna má uzavřenou platnou smlouvu s dodavatelem knihovního systému Koha. /R-Bit Technology, s.r.o., Ke Koupališti 3283, 43401 Most/o zajištění ochrany osobních údajů a bibliografických záznamů knihovny při automatizovaném zpracování, a to při zajištění servisu a oprav používaného AKS Koha.

Čl. 9

Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

- 9.1 Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.
- 9.2 Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh (žádné pohledávky -nevrácené knihy – dluhy).
- 9.3 Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynulo 5 let, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu vůči knihovně.
- 9.4 Účetní likviduje vždy k 1.1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.

- 9.5 Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje knihovna jakmile pominul důvod pro ručení či zastupování.
- 9.6 Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
- 9.7 Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a výpůjčnímu protokolu knihovny. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.
- 9.8 Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění.
- 9.9 Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Čl. 10

Výpůjční řád

- 10.1 Výpůjčky se realizují v půjčovnách jednotlivých oddělení knihovny po předložení čtenářského průkazu. Provozní doba je zveřejněna vývěskou při vstupu do knihovny.
- 10.2 Pokud není žádaná kniha půjčená, obdrží ji čtenář ihned. Evidenci půjčených knihovních jednotek provádí knihovna pomocí předepsané knihovnické techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení knihovních jednotek konkrétnímu čtenáři.
- 10.3 Mimo knihovnu se nepůjčují díla určená k prezenčnímu studiu a díla určená pro služební potřebu. K prezenčnímu užívání jsou určena i poslední čísla všech titulů periodik do doby, kdy je běžné číslo titulu nahrazeno číslem následujícím. Půjčení dokumentu rozhoduje knihovna.
- 10.4 Meziknihovní výpůjční službu poskytuje knihovna pouze svým registrovaným čtenářům.
- 10.5 V dětském oddělení je možno na jeden čtenářský průkaz půjčit maximálně 20 knihovních jednotek a jeden dokument dražší než 1000,- Kč.
- 10.6 V celé knihovně může mít registrovaný čtenář současně vypůjčeno nejvýše 30 knihovních jednotek.
- 10.7 Knihovní jednotky s pořizovací cenou vyšší než 600, Kč se půjčují na podpis.

Čl. 11

Výpůjční lhůta

- 11.1 Pro všechny knihovní jednotky činí výpůjční lhůta čtyři týdny / 1 měsíc/

- 11.2 Pro všechny výpůjčky MVS (meziknihovní výpůjční služba) činí výpůjční lhůta 25 dnů.
- 11.3 Knihovna může stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně požadovat neodkladné vrácení dokumentu i před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 12

Prodlužování výpůjční lhůty

- 12.1 Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit.
- 12.2 Výpůjčky se mohou prodloužit nejdříve 14 dnů před koncem výpůjční doby. Prodloužit výpůjčku lze maximálně 3x.
- 12.3 Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovanu jiný čtenář.
- 12.4 Prodloužení každé výpůjčky je třeba výslovně požádat v knihovně nebo si jej provést samostatně on-line přes čtenářské konto. Čtenář rovněž může o prodloužení výpůjční lhůty požádat telefonicky, případně e-mailem na adrese knihovna@mkstc.cz. Systém automaticky výpůjčky neprodlužuje.
- 12.5 Čtenáři, který uvede e-mailovou adresu a číslo mobilního telefonu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy a SMS zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty a na nabíhání zpozděného po jejím uplynutí. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění upomínek.

Čl. 13

Rezervování knihovní jednotky

- 13.1 Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.
- 13.2 Knihovna může zrušit rezervaci knihovní jednotky, která se stala nedostupnou.
- 13.3 Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
- 13.4 O splnění rezervace uvědomí knihovna čtenáře elektronicky, případně. způsobem, který si čtenář zvolí.
- 13.5 Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 10 dní.

Čl. 14

Upomínací řízení, zpozděné

- 14.1 Nevracené knihovní jednotky vymáhá knihovna upomínkami zasílanými elektronicky na e-mailovou adresu nebo zasílanými SMS zprávami na mobilní telefon čtenáře.
- 14.2 Knihovna zasílá písemné upozornění poštou po 100 dnech nečinnosti čtenáře.
- 14.3 Systém oznámení o překročení výpůjční doby je nastaven po 30 dnech od nevrácení knihy. Po tomto prvním upozornění následuje účtování poplatku za 1 knihovní dokument a 1 den.
- 14.4 Následuje upomínka vedoucí knihovny a předsoudní upomínka.
- 14.5 Obdrží-li čtenář upomínku, je mu až do vrácení upomínaných knih odňato výpůjční právo. Jestliže čtenář ani po obdržení předsoudní upomínky vypůjčené dokumenty nevrátí, vymáhá knihovna jejich vrácení právní cestou. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti vrátit knihovní jednotku, případně ji nahradit dle ceníku, který je přílohou knihovního řádu.
- 14.6 Pokud knihovna nepřikročí k zaslání upomínky, nezbavuje to čtenáře povinnosti uhradit sankční poplatky za překročení výpůjční doby.
- 14.7 Čtenář je povinen knihovně nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu.
- 14.8 Zpozdné se účtuje za každou knihovní jednotku (dokument) a započatý den. Účtování poplatků začíná dnem, jenž následuje po uplynutí výpůjční lhůty.
- 14.9 Pokud čtenář opakovaně nevrací dokumenty a nereaguje na upomínky, může být jeho registrace pozastavena.

Čl. 15

Základní povinnosti čtenářů

- 15.1 Čtenář je povinen se ihned po příchodu do půjčovních míst knihovny prokázat platným čtenářským průkazem.
- 15.2 Je povinen zacházet šetrně s majetkem knihovny a dodržovat knihovní řád. Vypůjčené knihovní jednotky nesmí půjčovat dalším osobám. Škody způsobené na majetku knihovny je povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku.
- 15.3 Dále je povinen vrátit vypůjčené dílo v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Případné závady je povinen oznámit pracovníkům knihovny při převzetí díla. Pokud tak neučinil, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
- 15.4 Onemocní-li čtenář nebo člen jeho rodiny nakažlivou chorobou, nesmí po dobu onemocnění a karantény užívat služeb knihovny. Má-li v době vzniku choroby půjčené knihy z fondu knihovny, je povinen ohlásit to knihovně a po ukončení karantény zajistit před vrácením jejich dezinfekci.

Čl. 16

Náhrada vypůjčené knihovní jednotky

- 16.1 Uživatel je povinen bez odkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevracení nebo poškození cizí věci.
- 16.2 Způsob náhrady určuje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením v původní stav, tj. obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání nebo kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné účelné, může knihovna požadovat jako náhradu týž dokument v jiném vydání, jiný dokument přinejmenším stejné ceny nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna. Cena dokumentu může být určena podle cen na trhu v době ztráty. Ztráta části vícesvazkového díla se kvalifikuje jako ztráta celého díla.
- 16.3 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů
- 16.4 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením vznikly.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení Zveřejnění knihovního řádu

1. Knihovní řád je zpřístupněn

- a) k nahlédnutí v knihovně na dostupném místě
- b) na internetových stránkách knihovny
- c) každému na jeho žádost ve formě výtisku zdarma
- d) případně jiným vhodným způsobem

2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění.

3. Změny Knihovního řádu MěK oznámí uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností.

Výjimky z knihovního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného čtenáře rozhoduje vedoucí knihovny.

Účinnost

1. Tento knihovní řád je účinný ode dne 19. května 2025

2. Zároveň se ruší platnost knihovního řádu ze dne 1. září 2002

Součástí knihovního řádu jsou následující přílohy:

Příloha č.1 Ceník služeb

Příloha č. 2 Pravidla pro půjčování zvukových dokumentů

Příloha č. 3 Vyjádření zákonného zástupce při půjčování interaktivních knih

Příloha č. 4 Žádost o zrušení registrace a odstoupení od smlouvy/Potvrzení o přijetí

Žádosti o zrušení registrace.

Příloha č. 5 Souhlas zákonného zástupce dítěte

Příloha č. 6 Pravidla pro poskytování výpůjček e-knih a e-audioknih ve spolupráci
s portálem Palmknihy.

Příloha č. 7 Knihovní řád pro Místní knihovny

Příloha č. 8 Výpůjční řád výměnného fondu MěK Tachov

Příloha č. 9 Provozní řád využívání internetu

V Tachově 19. května 2025

Lenka Erretová
vedoucí knihovny