1. Důležité kroky před vlastním zrušením knihovny:

**Knihovní fond, který je ve vlastnictví knihovny** - Knihovní zákon ve svém § 17 neřeší výslovně a jednoznačně, jak v případě rušení knihovny postupovat ohledně "běžných" knihovních dokumentů, tedy těch, které nejsou součástí historického nebo konzervačního fondu. Provozovatel knihovny ale nemůže s těmito dokumenty naložit libovolně, ale musí postupovat podle § 17 odst. 3 písm. a) knihovního zákona: nabídnout je primárně provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a to ke koupi, tedy za úplatu. Zde vycházíme z účelu knihovního zákona: účelem knihovního zákona je pokud možno uchovat knihovní fond, již jednou vybudovaný a zkatalogizovaný, a předat jej jiné knihovně pro případ, že se určitá knihovna ruší. Ke splnění tohoto účelu byl měl provozovatel rušené knihovny nabídnout "běžný" knihovní fond, resp. knihovní dokumenty, jiné knihovně téhož druhu. Pokud se nenajde taková knihovna, měl by provozovatel rušené knihovny nabídnout knihovní dokumenty knihovně, která je součástí školy (ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb.). Pokud není ani taková knihovna, může provozovatel rušené knihovny nabídnout "běžné" knihovní dokumenty jakémukoli jinému zájemci, a pokud se nenajde žádný zájemce ochotný tyto knihovní dokumenty koupit, může provozovatel rušené knihovny tyto dokumenty darovat (komukoli) nebo je může zlikvidovat.

**Výměnný fond zapůjčený do knihovny** v rámci systému podpory knihovnám = Regionální funkce knihoven. Pokud je knihovna zapojená do systému Regionální funkce knihoven, to znamená, že jsou jí poskytovány služby v rámci této služby (knihovna má platnou smlouvu s pověřenou knihovnou = tato knihovna jí poskytuje konkrétní služby), je nezbytné pověřenou knihovnu kontaktovat a oznámit jí záměr knihovnu zrušit. V případě, že jsou v knihovně půjčené dokumenty z výměnného fondu pověřené knihovny, je nutné všechny dokumenty vrátit v takovém stavu, v jaké byly do knihovny půjčeny. V případě jakýkoli nesrovnalostí je třeba kontaktovat pověřenou knihovnu.

**Meziknihovní výpůjční služba** (soubor výpůjčních, informačních a reprografických služeb, které mezi sebou uskutečňují knihovny s cílem zpřístupnit svým uživatelům knihovní dokumenty bez ohledu na místo jejich uložení) – pokud knihovna využívá nebo poskytuje meziknihovní výpůjční službu, před zrušením knihovny je nezbytné mít všechny závazky či pohledávky vyrovnány.

**Knihovnu je možné zrušit, až když nemá žádné závazky vůči jiným knihovnám**.

2. Postup při samotném rušení obecní knihovny:

1. **V případě, že je knihovna příjemcem podpory v rámci systému Regionální funkce** **knihoven**, ukončí smluvní vztah s pověřenou případně krajskou knihovnou o poskytování služeb.
2. **Zřizovatel knihovny** (osoba, která zřídila knihovnu. Jsou jimi typicky obce, kraje, vysoké školy…) knihovnu oficiálně zruší.
3. **Provozovatel knihovny** (fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby; zřizovatel a provozovatel knihovny může být tatáž osoba) podá návrh na vyřazení knihovny z evidence knihoven na Ministerstvu kultury ČR nejpozději do 30 dnů od oficiálního zrušení knihovny.

 **Návrh na vyřazení musí obsahovat:**

* 1. Název a sídlo knihovny.
	2. Evidenční číslo, pod kterým je knihovna evidována na MK ČR.
	3. Datum, ke kterému byla knihovny zrušena.
	4. Název a sídlo provozovatele knihovny.

**Návrh na vyřazení se podává písemně** na Ministerstvo kultury, oddělení literatury a knihoven, Maltézské náměstí 1, 118 11 Praha 1

Ministerstvo kultury knihovnu vyřadí z evidence a oznámí tuto skutečnost provozovateli knihovny.

4. V případě, že knihovna byla příjemcem podpory regionálních funkcí knihoven, oznámí skutečnost, že knihovna byla zrušena své pověřené knihovně.