

KNIOVNÍ ŘÁD

je vydán na základě aktuálního znění zřizovací listiny Společenského a kulturního centra Kuřim, příspěvkové organizace a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (známým jako knihovní zákon)

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Poslání knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů.

1.2 Služby knihovny

Městská knihovna v Kuřimi je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, noviny, časopisy, audioknihy a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle charakteru knihovní jednotky a příslušných autorských práv. Knihovní jednotkou se rozumí každý jeden dokument, který má Městská knihovna v Kuřimi ve svém knihovním fondu,
- poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích, všeobecné informace a informace o svém regionu,
- připravuje a uskutečňuje kulturní a vzdělávací akce, besedy a přednášky pro čtenáře knihovny i nejšířší veřejnost,
- umožňuje čtenářům využívání vlastní i knihovní výpočetní techniky, dále umožňuje pomocí pokrytí wi-fi sítě v oddělení pro dospělé volný přístup na internet z vlastních notebooků a jiných mobilních zařízení,
- zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven,
- poskytuje reprografické služby,
- poskytuje další základní služby knihoven a doplňkové služby, ze základních odvozené nebo na ně navazující.

1.3 Poplatky

- základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 zákona 257/2001 Sb. bezplatně,
- placené služby knihovna poskytuje podle §4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž,
- knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby,
- veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou knihovního řádu.

1.4. Otevírací doba knihovny

- Městská knihovna v Kuřimi funguje v kalendářním roce ve dvou provozních režimech. A to v běžném provozním režimu a prázdninovém provozním režimu. Případné změny standardní otevírací doby jsou plně v kompetenci ředitelky SKCK a uživatelé knihovny jsou nenapadnutelné.

Běžný provozní režim (leden – červen, září – prosinec)

Oddělení pro dospělé čtenáře, Oddělení pro děti a mládež

Pondělí	9 – 12	13 – 18
Úterý		13 – 19
Středa	9 – 12	13 – 18
Čtvrtek	-----	
Pátek		13 – 18

Prázdninový provozní režim (červenec a srpen)

Oddělení pro dospělé čtenáře, Oddělení pro děti a mládež

Pondělí	9 – 12	13 – 18
Středa	9 – 12	13 – 18

1.5 Základní údaje o knihovně

Zřizovatel: Město Kuřim

Provozovatel: Společenské a kulturní centrum Kuřim, příspěvková organizace

Adresa: nám Osvobození 902/1, 664 34, Kuřim

IČ: 07577346

2 ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY

2.1 Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny

- Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky a doložením správnosti v ní uvedených údajů osobními doklady (občanským průkazem).
- Pracovníci knihovny vyžadují k registraci předložení občanského průkazu čtenáře, popřípadě jeho zákonného zástupce.

- K realizaci registrace čtenáře jsou potřebné následující údaje: jméno a příjmení, bydliště, datum narození, kontaktní telefon a e-mailová adresa.
- Při zpracovávání osobních údajů postupuje knihovna v souladu s legislativou České republiky (Zákon č. 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů) i v souladu s legislativou Evropské unie (Nařízení 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, nařízení je též známé pod zkratkou GDPR). Tyto postupy jsou zahrnuty ve vnitřní směrnici instituce pro práci s osobními údaji.
- Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna podle zákona č. 101/2000 Sb. resp. podle vnitřní Směrnice o shromažďování a zpracování osobních údajů, která je přílohou Knihovního řádu.

2.2 Čtenářem knihovny se může stát:

- osoba s trvalým bydlištěm na území České republiky, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem,
- osoba, bez trvalého pobytu, pokud prokáže svoji totožnost platným cestovním pasem a doloží svoji přechodnou adresu na území České republiky,
- dítě do 15 let, které osobně přihlásí jeden z rodičů nebo jiný zákonný zástupce. Tuto skutečnost doloží rodič občanským průkazem.

Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení knihovního řádu, včetně závazku platit poplatky a uhradit případné ztráty a poškození půjčených knihovních jednotek. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let rodič či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte

2.3 Čtenářský průkaz

Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Bez čtenářského průkazu není možné čtenáři vypůjčit knihovní jednotky z knihovního fondu. Naopak vrácení knihovních jednotek do knihovny je možné i bez čtenářského průkazu. Každý čtenář může mít v knihovně pouze jeden čtenářský průkaz. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu. V případě ztráty čtenářského průkazu je čtenář povinen tuto skutečnost nahlásit pracovníkovi knihovny. Za poplatek pokrývající nutné náklady bude čtenáři vystaven nový čtenářský průkaz.

2.4 Poplatky

- Evidenční poplatky je čtenář povinen zaplatit do měsíce po vypršení jejich platnosti, která je 12 měsíců od data zaplacení evidenčního poplatku.
- Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek podle ceníku.
- Dále je čtenář povinen zaplatit poplatky za poškození nebo ztrátu knihovní jednotky ve výši odpovídající poškození nebo v plné výši ceny knihovní jednotky v případě ztráty.

- Výši poplatků za poškození dokumentu určují pracovníci knihovny na základě znalosti nákladů na opravu knihy.
- V rámci omezených propagačních akcí, realizovaných Městskou knihovnou v Kuřimi, mohou uživatelé získat prodloužení platnosti čtenářského průkazu. Četnost a existenci těchto akcí určuje bez výjimky pouze vedení SKCK.

2.5 Povinnosti čtenáře

Každý registrovaný čtenář je povinen:

- seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníků a podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny,
- prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to neprodleně knihovníkovi. V případě, že tak čtenář neučiní, nese plnou odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla.
- zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, dále je nepůjčovat dalším osobám a vrátit všechny vypůjčené knihovní jednotky do knihovny ve stanovené lhůtě.
- respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy,
- oznámit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce,
- zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek,
- při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení jakékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.

Čtenář v žádném případě nesmí jakkoliv poškozovat knihovní jednotky. Dále čtenář nesmí poškozovat čárkové kódy a poškozovat úmyslně audioknihy.

V případě nevhodného chování bude daný čtenář vykázán z prostor Městské knihovny v Kuřimi. V případě opakovaného porušování zásad knihovního řádu bude uživateli okamžitě zrušena registrace. Toto právo si plně vyhrazuje vedení knihovny a uživatelem je nenapadnutelné.

3 PODMÍNKY ABSENČNÍHO PŮJČOVÁNÍ

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.

3.1 Omezení absenčně půjčovaných knihovních jednotek

- O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního

fondů. Z těchto důvodů omezuje absenční půjčování z příručních fondů a regionálního fondu, půjčování audioknih, apod.

- Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník. Výjimky nejsou uživatelem vymahatelné.
- Nezaplatí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku. Bude-li čtenář dlouhodobě vracet poškozené knihovní jednotky do knihovny, může být omezena jeho registrace v knihovně.

3.2 Vyhledávání knihovních jednotek

- Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru. Dále samostatně vyhledává informace o knihovních jednotkách z knihovního fondu ve čtenářských katalozích. Výpůjčky ze skladu, dále výpůjčky z příruční knihovny a výpůjčky audioknih zprostředkovává knihovník.

3.3 Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovní jednotky:

Knihy.....	1 měsíc
Časopisy.....	1 měsíc
CD, audioknihy.....	1 měsíc

- Výpůjční lhůta novin a knižních titulů, které má rezervováno více čtenářů, může být zkrácena na 2 týdny a neprodlužuje se.
- Poslední číslo běžného ročníku časopisu se půjčuje domů až po evidenci následujícího čísla.
- Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. O prodloužení výpůjčky lze žádat také telefonicky nebo e-mailem. Uživatel knihovny může provést prodloužení výpůjčky také přes své čtenářské konto prostřednictvím webových stránek a on-line katalogu

3.5 Rezervace knihovních jednotek

Pokud žádá čtenář knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může požádat o rezervaci. Při převzetí díla uhradí poplatek dle schváleného ceníku. Zamluvený titul je rezervován po dobu 14 dní od upozornění. Delší dobu rezervace zamluveného titulu nemůže uživatel knihovny vyžadovat. Žádá-li tentýž titul více čtenářů, stanoví se jejich pořadí podle chronologie požadavků. Časopisy nelze rezervovat.

3.6 Meziknihovní výpůjční služba

Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a zaplatit manipulační poplatek uvedený v ceníku. Výběr knihovny pro meziknihovní výpůjční službu je vždy závislý na nutných nákladech spojených se službou.

4 PODMÍNKY INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1 Informační služby

- Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si potřebné informace z informačního fondu knihovny.
- Knihovna poskytuje ústní, písemné i telefonické informace o domácí i zahraniční literatuře, odpovídá na faktografické dotazy, na dotazy týkající se regionu a města Kuřim.
- Ústní informace poskytuje knihovna svým čtenářům zdarma. Informace v písemné formě se poskytují za poplatek určený nutnými náklady spojenými s danou službou
- K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům fondy příruční knihovny, čtenářské katalogy i elektronické databáze.

4.2 Využití výpočetní techniky

- Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník.
- Při používání on-line katalogů se řídí uživatelé pokyny knihovníka.
- Přístup na Internet je umožněn uživatelům knihovny zdarma. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání Internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí.
- Počítače v knihovně slouží primárně k vyhledávání a zpracovávání informací. Sledování seriálů a filmů na počítačích v knihovně není žádoucí. V případě poslechu hudby v knihovně je uživatel povinen používat sluchátka a regulovat hlasitost tak, aby nerušil svoje okolí a pracovníky knihovny.
- Uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně jedné hodiny. Tento čas může být upraven v návaznosti na obsazenost počítačů v knihovně.
- Uživatelé musí používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software a soubory.
- Dále je zakázáno kopírovat software nebo data na přinesené záznamové médium.
- Informace získané při práci s internetem je možné vytisknout prostřednictvím knihovníka za poplatek určený v ceníku.
- Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit
- Uživatel je povinen jednat tak, aby svým chováním nerušil ostatní přítomné osoby.

4.3 Reprografické a jiné kopírovací služby

- Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, ve znění účinném od 1. července 2017. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

5 POPLATKY, UPOMÍNKY, NÁHRADY

5.1 Upomínky

- Čtenář hradí knihovně náklady spojené s písemným upomínáním.
- Po měsíčním překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán.
- Výši nákladů za jednotlivé stupně upomínek určuje ceník poplatků.
- Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje po čtvrté upomínce vymáhání právní cestou.

5.2 Náhrady

- Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky. Po konkrétní domluvě s pracovníkem knihovny je povinen škodu smluveným způsobem napravit.

Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny, a to:

- dodáním nepoškozeného exempláře téhož titulu a vydání,
- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
- finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací,
- dodáním jiného titulu ve srovnatelné hodnotě s titulem původním, po konzultaci s pracovníkem knihovny,
- při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací,
- uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného obalu.

V případě poškození nebo ztráty jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet. Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky podle ceníku.

6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit vedoucímu knihovny či ředitelce SKCK. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem.

6.1 Zrušení práva používat služeb knihovny

- Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, může být vedoucím knihovny

zbaven práva používat jejich služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu zbavením práva využívání knihovnických služeb nezaniká.

- Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně, dále osoby nezachovávající hygienické normy.

6.2 Výjimky a dodatky ke knihovnickému řádu

- Výjimky ze zásad knihovnického řádu povoluje vedoucí knihovny nebo ředitelka SKCK.
- Trvalou součástí knihovnického řádu jsou přílohy.

Tento knihovnický řád platí ode dne 1. září 2019, ruší a plně nahrazuje knihovnický řád vydaný dne 1. ledna 2020.

Knihovnický řád obsahuje tyto přílohy:

1. Ceník
2. Provozní řád pro využívání veřejného internetu
3. Provozní řád pro půjčování CD a audioknih

V Kuřimi dne 31. srpna 2019
Kateřina Rovná
ředitelka SKCK

Příloha č. 1

Ceník poplatků a náhrad Městské knihovny v Kuřimi

Platnost ceníku od 1. ledna 2020

ZÁKLADNÍ SLUŽBY

Půjčování knih a časopisů, CD a audioknih dále poskytování ústních informací je pro uživatele knihovny zdarma.

REGISTRAČNÍ POPLATEK S PLATNOSTÍ NA 12 MĚSÍCŮ

- dospělí uživatelé 100,- Kč
- děti do 15 let 40,- Kč

VYBRANÉ SLUŽBY

Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

- za vyřízení žádanky MVS pro čtenáře je vybíráno 50,- Kč/1 knihu a dále částka dle podmínek žádané knihovny.
- za vyřízení žádanky MVS pro knihovny je účtován poplatek 50,- Kč/1 knihu.

Rezervace knihovních dokumentů

- Rezervace knih v oddělení pro dospělé čtenáře 10,- Kč/1 kniha
- Rezervace knih v oddělení pro děti zdarma

Reprografická služby

- Černobílý tisk z tiskárny 2,- Kč/A4
- Barevný tisk 4,- Kč/A4
- Barevná kopie 10 Kč

POPLATKY Z PRODLENÍ

- 1. Upomínka (po 60 dnech) 50,- Kč
- 2. Upomínka 100,- Kč
- 3. Upomínka 150,- Kč
- Upomínací dopis 200,- Kč

OSTATNÍ POPLATKY

- Nová čtenářská legitimace 20,- Kč
- Poškození knihovní jednotky nebo vazby knihy 20,- Kč a výše dle stupně poškození (stanoví pracovník knihovny)
- Ztráta knihovní jednotky (viz Knihovní řád)
- Poplatek za likvidaci způsobené škody 50,- Kč/ 1 kniha
- Poškození čárového kódu 20,- Kč
- Nevyzvednutí knihy, objednané prostřednictvím MVS 50,- Kč/1 kniha

Provozní řád pro využívání veřejného internetu

1. Služby veřejného internetu může využívat každý uživatel knihovny v souladu s knihovním řádem Městské knihovny v Kuřimi. Přístup na internet je zdarma.
2. Uživatelé musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí.
3. Uživatelé dbají pokynů pracovníků knihovny, kterým hlásí zahájení i ukončení práce s počítačem (dále pc).
4. Uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně jedné hodiny. Tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.
5. Uživatelé mohou používat pouze v pc nainstalovaný software. Není povoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře.
6. Není povoleno používat počítačové hry, chatovat a navštěvovat www stránky, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách.
7. Provozovatel (Společenské a kulturní centrum Kuřim, příspěvková organizace) nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu. V případě, že se na PC objeví hlášení o přítomnosti viru, je uživatel povinen okamžitě přerušit práci a uvědomit pracovníka knihovny.
8. Použije-li uživatel síťovou tiskárnu k tisku, je povinen uhradit všechny vytištěné strany včetně těch omylem poslaných do tisku. Síťovou tiskárnu je možné použít po dohodě s knihovníkem.
9. Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu na USB přenosná zařízení.
10. Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
11. V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem knihovny.
12. Uživatel je povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu.
13. Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit.
14. Uživatel může v prostorách Městské knihovny v Kuřimi pracovat s vlastní výpočetní technikou vždy po domluvě s pracovníkem knihovny.

Provozní řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2020

Příloha č. 3

Provozní řád pro půjčování CD a audioknih

Městská knihovna v Kuřimi je povinna dodržovat ustanovení vyplývající z kolektivní licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv OSA, DILIA a INTERGRAM uzavřené dne 2. ledna 2004.

1. CD disky z fondu knihovny si mohou absenčně půjčovat registrovaní čtenáři dospělého oddělení knihovny po předložení platného čtenářského průkazu.
2. Městská knihovna v Kuřimi je povinna dodržovat odkladnou lhůtu pro absenční půjčování zvukových dokumentů. Absenčně je možné tyto dokumenty půjčovat po 9 měsících od zařazení dokumentu do knihovního fondu.
Toto omezení se nevztahuje na případy:
 - smlouvy o výpůjčce s registrovaným uživatelem, který je zdravotně postižen a výpůjčka souvisí s jeho postižením (např. zvukové knihy)
 - půjčování zvukových záznamů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek
 - výpůjček registrovaných čtenářů-pedagogů (Doklad potvrzený příslušnou školou je podmínkou)
3. CD se absenčně půjčují na 1 měsíc zdarma. Za ztrátu nebo poškození CD zaplatí uživatel pořizovací cenu a za úkony spojené s likvidací škody poplatek 50,-- Kč.
4. Výpůjční lhůty CD se neprodlužují. Pokud je uživatel nevrátí ve stanovené lhůtě, zaplatí sankční poplatek za upomínací výlohy dle platného ceníku.
5. Absenčně půjčené CD se nesmí půjčovat dalším osobám, zhotovovat z nich kopie pro jiné osoby nebo komerční účely.
6. Knihovna neumožňuje přehrávání donesených zvukových a zvukově obrazových dokumentů. Dále neumožňuje kopírování materiálů Městské knihovny v Kuřimi, případně jejich přehrávání či kopírování na vlastním přehrávacím či kopírovacím zařízení.

V případech neupravených tímto provozním řádem platí knihovní řád.
Výjimky z provozního řádu jsou plně v kompetenci vedoucí knihovny.

Provozní řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2020