



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

bod jednání číslo

17

Příspěvek do 37. schůze Rady města Kuřimi konané dne 30.11.2016

Nový knihovní řád, ceník a provozní řády Městské knihovny Kuřim

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
 A - dokumenty MKK

Materiál předkládá: Mgr. Ing. Drago Sukalovský - Starosta

Materiál zpracoval: Věra Štěpánová

Důvodová zpráva:

Předkládám Radě města návrh změn základních dokumentů Městské knihovny Kuřim a žádám o jejich schválení. Dokumenty jsou předkládány v pozměněném znění po 10-ti letech a zohledňují požadavky a návrhy zaměstnanců pro práci s uživateli knihovny.

Návrh změn není v rozporu se zněním zákona 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a dalších prováděcích vyhlášek. Knihovní řád si vytváří každá knihovna na základě vlastních provozních podmínek.

Podtržený text v příloze znamená změnu nebo doplnění původního z roku 2006.

Návrh na usnesení:

RM s c h v a l u j e předložené dokumenty Městské knihovny Kuřim: knihovní řád, ceník, půjčovní dobu, provozní řád CD, provozní řád veřejného internetu dle přílohy od 1. 1. 2017.

Termín plnění: 1. 1. 2017 (MKK)

KNIHOVNÍ ŘÁD

je vydán na základě aktuálního znění Zřizovací listiny Městské knihovny v Kuřimi
a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (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

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, noviny, časopisy, CD a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv
- poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích, všeobecné informace a informace o svém regionu
- připravuje a uskutečňuje vzdělávací pořady věnované seznamování veřejnosti se základy práce s informacemi, dále besedy o literatuře a jejich tvůrcích, přednášky, výstavy apod.
- umožňuje čtenářům využívání vlastních i převzatých elektronických databází včetně přístupu na Internet podle jejich charakteru a autorských práv
- zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven
- poskytuje reprografické služby v souladu s ustanovením kapitoly 4.3. KŘ
- poskytuje další 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

2 ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY

2.1 Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny

- 2.1.1 Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba ~~nebo instituce či jiná právnická osoba~~ vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky a doložením správnosti v ní uvedených údajů osobními doklady (občanským průkazem). ~~a písemným pověřením (u právnických osob)~~
- 2.1.2 Knihovna vyžaduje k registraci čtenáře následující údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození
- 2.1.3 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
- 2.1.4 Čtenářem knihovny se může stát:
- osoba s trvalým bydlištěm na území České republiky ~~v místě působnosti knihovny a přilehlém regionu~~, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem
 - osoba, bez trvalého pobytu, pokud složí stanovenou nezáručitelnou finanční zálohu (kauci ve výši hodnoty půjčovaných dokumentů) a prokáže svou totožnost platným občanským průkazem nebo cestovním pasem
 - dítě do 15 let, kterého osobně přihlásí jeden z rodičů nebo jiný zákonný zástupce. Tuto skutečnost doloží rodič občanským průkazem
- 2.1.5 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

2.2 Čtenářský průkaz

- 2.2.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Je nepřenosný. Bez čtenářského průkazu se dokumenty zásadně nepůjčují, je možné je pouze vrátit.
- 2.2.2 Každý čtenář může mít v knihovně pouze jeden čtenářský průkaz. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu.

2.3 Poplatky

- 2.3.1 Evidenční poplatky je čtenář povinen zaplatit do měsíce po vypršení jejich platnosti, která je 12 měsíců.
- 2.3.2 Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek podle Ceníku.
- 2.3.3 Pracovníci knihovny poplatky neplatí.

2.4 Povinnosti čtenáře

Čtenář je povinen:

- 2.4.1 Seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny.
- 2.4.2 Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla.

- 2.4.3 Zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystříhovat, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárkové kódy.
- 2.4.4 Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.
- ~~2.4.5 Oznámit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce. Statutární zástupce právnické osoby je povinen oznámit knihovně písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na pověřeného pracovníka.~~
- 2.4.6 Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2.4.7 Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.
- 2.4.8 Čtenářům stíženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo čtenářům, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se nepůjčuje a není jim povolen vstup do knihovny. Čtenář je povinen tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených publikací.

3 PODMÍNKY ABSENČNÍHO PŮJČOVÁNÍ

- 3.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.**

3.2 Omezení absenčně půjčovaných knihovních jednotek

- 3.2.1 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 fondu. Z těchto důvodů omezuje absenční půjčování z příručních fondů, z regionálního fondu, půjčování audiovizuálních materiálů, CD-ROM apod.
- 3.2.2 Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník.
- 3.2.3 Nezaplatí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku.

3.3 Vyhledávání knihovních jednotek

Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru, nebo vyhledává informace o nich ve čtenářských katalozích, výpůjčky ze skladu zprostředkovává knihovník.

3.4 Výpůjční lhůty

- 3.4.1 Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovní jednotky
 - Knihy.....1 měsíc
 - Časopisy.....~~14 dní~~ **1 měsíc**

- CD.....~~7 dní~~ 1 měsíc

- 3.4.2 Výpůjční lhůta novinek a knižních titulů, které má rezervováno více čtenářů, může být zkrácena na 2 týdny a neprodlužuje se. ~~Stejně se neprodlužují výpůjční lhůty časopisů.~~
- 3.4.3 Poslední číslo běžného ročníku časopisu se půjčuje domů až po evidenci následujícího čísla.
- 3.4.4 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
- 3.4.5 Výpůjční lhůta CD se neprodlužuje.

3.5 Rezervace knihovních jednotek

- 3.5.1 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 po upozornění.
- 3.5.2 Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů

3.6 Meziknihovní výpůjční služba

- 3.6.1 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 respektovat i další jí stanovená omezení~~ a zaplatit manipulační poplatek určený v Ceníku

4 PODMÍNKY INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1 Informační služby

- 4.1.1 Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si potřebné informace z informačního aparátu knihovny
- 4.1.2 Knihovna poskytuje ústní, písemné i telefonické informace o domácí i zahraniční literatuře, odpovídá na faktografické dotazy
- 4.1.3 Ústní informace poskytuje knihovna svým čtenářům zdarma, informace v písemné formě se poskytují za poplatek určený Ceníkem.
- 4.1.4 K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům fondy příruční knihovny, čtenářské katalogy i elektronické databáze

4.2 Využití výpočetní techniky

- 4.2.1 Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník
- 4.2.2 Při používání on-line katalogů se řídí uživatelé pokyny knihovníka.
- ~~4.2.3 Prezenční využití CD-ROM je možné po předložení platného čtenářského průkazu a zaregistrování výpůjčky~~
- 4.2.4 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 Internet

- 4.2.5 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. Delší čas je možno předem zamluvit.
- 4.2.6 Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software nebo soubory, kopírovat software nebo data na přinesenou disketu. Informace získané při práci s Internetem je možné vytisknout prostřednictvím knihovníka za poplatek určený v Ceníku.
- 4.2.7 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
- 4.2.8 Uživatel je povinen jednat tak, aby svým chováním nerušil ostatní přítomné osoby.

4.3 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 4.3.1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií
- 4.3.2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona
- 4.3.3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy

5 POPLATKY, UPOMÍNKY, NÁHRADY

5.1 Upomínky

- 5.1.1 Čtenář hradí knihovně náklady spojené s písemným upomínáním.
- 5.1.2 Po měsíčním překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán. Lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 1 měsíc.
- 5.1.3 Výši nákladů za jednotlivé stupně upomínek určuje Ceník poplatků a náhrad.
- 5.1.4 Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje po čtvrté upomínce vymáhání právní cestou.

5.2 Náhrady

- 5.2.1 Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovnické jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti nahradit.
- 5.2.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny
 - nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání
 - uhrazením nákladů na zhotovení kopie včetně vazby. Jestliže taková náhrada není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody
 - 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
- 5.2.3 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.
 - 5.2.4 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.
 - 5.2.5 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 speciálního obalu.

6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1 Stížnosti

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

6.2 Zrušení práva používat služeb knihovny

- 6.2.1 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 není dotčena.
- 6.2.2 Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázaný osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy.

6.3 Výjimky a dodatky ke knihovnímu řádu

- 6.3.1 Výjimky ze zásad knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
- 6.3.2 Trvalou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
- 6.3.3 Tento knihovní řád schválila RM Kuřimi dne 30. 11. 2016, platí od 1. 1. 2017 a ruší se jím knihovní řád vydaný 20. 6. 2007

V Kuřimi dne 30. 11. 2016

Ing. Mgr. Drago Sukalovský
starosta města

Příloha č. 2

CENÍK POPLATKŮ A NÁHRAD MĚSTSKÉ KNIHOVNY KUŘIM

Platnost ceníku od 1. 1. 2017

ZÁKLADNÍ SLUŽBY

Půjčování knih a časopisů a poskytování ústních informací	zdarma
Půjčování CD na 7 dní	zdarma

REGISTRAČNÍ POPLATEK S PLATNOSTÍ NA 12 MĚSÍCŮ

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

VYBRANÉ SLUŽBY

Meziknihovní výpůjční služba:

- za vyřízení žádanky MVS pro čtenáře je vybíráno 50,-- 40,-- Kč/ 1 knihu a dále částka dle podmínek žádané knihovny. Nevyzvednuté rezervace budou zpoplatněny stejným způsobem.
- za vyřízení žádanky MVS pro knihovny je účtován poplatek 50,-- Kč/ 1 knihu. Celková částka bude knihovnám pololetně fakturovaná

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

Rezervace knih v oddělení pro děti zdarma

KOPÍROVÁNÍ

černobílý tisk z tiskárny 1,30/A4
1,50/A4

POPLATKY Z PRODLENÍ

1. upomínka (po 60-ti dnech)	50,-- Kč
2. upomínka	100,-- Kč
3. upomínka	150,-- Kč
Upomínací dopis	200,-- Kč
Poplatek z prodlení za nevrácené CD	10,-- za
den	

OSTATNÍ POPLATKY

- kauce: 500,-- Kč a více
a/při vystavení čtenářského průkazu pro osoby bez trvalého pobytu ~~v regionu~~
Kuřim v České republice (bude vrácena při odhlášení čtenáře)

~~b/ při vystavení čtenářského průkazu pro osoby s trvalým pobytem na adrese Město Kuřim, Jungmannova 968 nebo na adrese obecních úřadů regionu Kuřim~~

- nová čtenářská legitimace 20,-- Kč
- poškození knihovní jednotky nebo vazby knihy 20,-- Kč a výše dle stupně poškození /stanoví knihovník/
- ztráta knihovní jednotky (dle Knihovního řádu)
- poplatek za likvidaci způsobené škody 50,-- Kč/ 1 kniha
- poškození čárového kódu 20,-- Kč
- nevyzvednutí knihy, objednané prostřednictvím MVS 50,00 40,-- Kč/ 1 kniha

OSTATNÍ PLACENÉ SLUŽBY

Prodej vyřazených knih a časopisů

smluvní ceny

Schváleno Radou města Kuřimi dne 30. 11. 2016

Příloha č. 3

Provozní řád pro půjčování CD a MP disků

Městská knihovna Kuřim 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 a ~~doplnění registrace~~

2/ Knihovna je povinna dodržovat odkladnou lhůtu pro absenční půjčování zvukových dokumentů, od jejichž nabytí knihovnou uplynulo 9 měsíců, ledaže je nade vše pochybnost prokazatelné, že zvukový záznam byl vydán před více než 9 měsíci. 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 ~~7 dní~~ zdarma. Za ztrátu nebo poškození CD zaplatí uživatel pořizovací cenu a za úkony spojené s likvidací škody poplatek 50,-- Kč

~~Výpůjční lhůty CD se neprodlužují. Pokud je uživatel nevrátí ve stanovené lhůtě, zaplatí sankční poplatek za upomínací výlohy dle platného Ceníku za 1 CD 10,-- Kč za den a to až do jeho vrácení, případně ohlášení ztráty~~

4/ Absenčně půjčené zvukové dokumenty se nesmí půjčovat dalším osobám, zhotovovat z nich kopie pro jiné osoby nebo komerční účely

~~5/ Registrovaný čtenář má právo poslechu po dobu 2 hodin.~~ **(nemáme poslechové prostory)**

6/ Knihovna neumožňuje přehrávání donesených zvukových a zvukově obrazových dokumentů. Dále neumožňuje kopírování materiálů Městské knihovny, případně jejich přehrávání či kopírování na vlastním přehrávacím či kopírovacím zařízení

V případech neupravených tímto provozním řádem platí Knihovní řád

Provozní řád nabývá účinnost 1. 1. 2017

Schváleno RM dne: 30. 11. 2016

Příloha č. 4

Provozní řád pro využívání veřejného internetu

1. Služby veřejného internetu může využívat každý uživatel knihovny v souladu s Knihovním řádem MěK Kuřim a po seznámení s provozním řádem. Přístup na internet je zdarma.

2. Uživatelé musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí Internet

3. Uživatelé dbají pokynů pracovníků knihovny, jimž hlásí zahájení i ukončení práce se stanicí Internetu (dále PC). 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. U jedné stanice mohou pracovat nejvýše dva uživatelé; výjimku povoluje pracovník studovny

4. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není povoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře.

~~5. Soubory nahrané z Internetu lze ukládat na dobu nezbytnou do adresáře STAŽENÉ SOUBORY na disku C. Po ukončení práce je uživatel povinen nahrané soubory smazat z tohoto adresáře. Není povoleno nahrávat soubory na jiné místo.~~

6. ~~Uživatelé si mohou zamluvit místo, nejdéle však na dvě hodiny. Doba prodlení je maximálně 10 minut. Zamluvit stanici je možné i telefonicky. Stejným způsobem lze zamluvu i zrušit.~~

7. ~~Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb.~~

8. ~~Není povoleno používat počítačové hry, chatovat a navštěvovat stránky Internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorech.~~

9. Provozovatel (Městská knihovna Kuřim) 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.

10. Použije-li uživatel síťovou tiskárnu k tisku, ~~je povinen předložit vytištěné dokumenty pracovníkovi knihovny a je povinen uhradit všechny vytištěné strany včetně špatných.~~ Síťovou tiskárnu je možné použít po dohodě s knihovníkem

11. Uživatel může kopírovat informace získané zází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu na ~~formátované disky~~ USB flash disk

12. Získané informace a data (v jakékoliv 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.

13. V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem knihovny. Uživatel je povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu.

14. 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

Schváleno RM Kuřim dne: 30. 11. 2016