

OBSAH

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	1
Čl. 1 Poslání a činnost knihovny	1
Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby	1
II. UŽIVATELE KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB	2
Čl.3 Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů.....	2
Čl.4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	3
Čl.6 Pokyny pro využívání internetu, výpočetní techniky a práci.....	4
s CD-ROMy	4
III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD	5
Čl.7 Půjčování dokumentů.....	5
Čl.8 Výpůjční lhůty.....	5
Čl.9 Prezenční služby.....	6
Čl.10 Meziknihovní výpůjční služby (MVS).....	6
Čl.11 Reprografické a jiné kopírovací služby	6
IV. POPLATKY ZA PORUŠENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU	7
Čl.12 Poplatky za přestupky proti výpůjčnímu řádu	7
Čl.13 Ztráty a náhrady škod	7
V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	8
Čl.14 Zrušení práva používat služeb KMJS.....	8
Čl.16 Účinnost knihovního řádu.....	8
VI. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	8
Seznam příloh.....	8
POPLATKY A NÁHRADY	9

I. Základní ustanovení

Čl.1 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna Matěje Josefa Sychry (dále jen KMJS) je knihovnou základní ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) §3 a §12. KMJS v souladu s platnou legislativou buduje univerzální knihovní fond a vykonává informační, kulturní a vzdělávací činnosti.
2. Posláním KMJS je veškerou svou činností zabezpečovat všem fyzickým a právnickým osobám rovný přístup ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovních fondech a informačních databázích knihovny. Dále aktivním využíváním knihovního fondu a další knihovnickou, bibliografickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje své služby na těchto pracovištích:
 - a) v hlavní budově na Havlíčkově náměstí na útvaru služeb
 - v oddělení pro dospělé čtenáře, jehož součástí je internetová studovna
 - v oddělení pro děti a mládež
 - v informačním centru a čítárně, jehož součástí je multimediální studovna, čítárna, badatelna a letní čítárna
 - v hudební a zvukové knihovně
 - b) v městských pobočkách
 - Pobočka Nádražní
 - Stržanov
2. KMJS poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního řádu. Jsou to zejména:
 - c) půjčování knihovních dokumentů (knih, novin, časopisů, map, hudebnin, kompaktních disků, kazet, zvukových knih apod.), podle jejich charakteru a autorských práv buď absenčně (mimo budovu knihovny) nebo prezenčně (v budově knihovny),
 - d) meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS) v rámci ČR, mezinárodní MVS,
 - e) cirkulace výměnných souborů pro knihovny regionu,
 - f) reprografické a kopírovací služby,
 - g) informační služby:
 - poradenská služba o dostupnosti jednotlivých dokumentů z informačních pramenů knihovny (poskytována pracovníky na jednotlivých odděleních, prostřednictvím elektronických katalogů on-line nebo internetu na www stránkách knihovny)
 - informace o dokumentech z jiných knihoven
 - bibliograficko-informační služba bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
 - přístup do elektronických databází lokálních i na síti

- využívání vlastních i vnějších informačních zdrojů včetně internetu prostřednictvím telekomunikačních zařízení, podle jejich charakteru a autorských práv,
- h) propagační služby:
- pořádání informačních lekcí o knihovně a jejích službách,
 - propagace KMJS v tisku a sdělovacích prostředcích,
 - vytváření a aktualizace www stránek knihovny – www.knihzdar.cz,
 - pořádání přednášek, besed a exkurzí, akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost,
 - speciální služby (doručovací služba, poradenská služba, služby pro nevládní neziskové organizace aj.).
3. Základní služby poskytuje KMJS podle § 4, odst. 2 knihovního zákona bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst., písm. a) až c) 2 knihovního zákona, resp. Odst. 3, 4 a 5 tamtéž.
 4. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
 5. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu ve výši stanovené ceníkem.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.3 Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele a vydáním čtenářského průkazu. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Čtenářský průkaz platí pro všechna oddělení knihovny, vystavuje se na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku.
2. Podmínkou pro půjčování nahrávek zvukové knihovny je řádné vyplnění čtenářské přihlášky, která musí obsahovat potvrzení vystavené lékařem nebo doložené razítkem Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých nebo Tyflocentra. Veškeré služby zvukové knihovny jsou bezplatné.
3. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
4. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, kontaktní adresa
 Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.

Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR). Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

b) další kontaktní údaje uživatele (nepovinný údaj):

- akademické tituly, pracoviště/škola, telefon, fax, e-mail apod.

5. Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje služební:

- údaje o tzv. transakcích – uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, realizované výpůjčky, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu

b) údaje účetní:

- údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst.1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl.4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatel je povinen seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanoveními, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny a zabezpečování řádného chodu služeb.
2. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo řediteli knihovny, elektronicky na web knihovny, případně do schránky umístěné v přízemí budovy služeb.
3. Prohlédnout si vybrané knihovní dokumenty a případné poškození ohlásit knihovníkovi. V opačném případě čtenář nese při vracení odpovědnost za zjištěné poškození a je povinen uhradit náklady na opravu nebo náhradu díla.
4. 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 a nevytrhávat z nich, nepísovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárové kódy.
5. Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.
6. Oznámit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených na čtenářské přihlášce.
7. Prokázat totožnost platným osobním dokladem při registraci do knihovny, při prodloužení platnosti čtenářského průkazu, při podání žádosti o ukončení zpracování osobních údajů čtenáře, při výpisu historie výpůjčního konta čtenáře, při nejistotě, zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl čtenářský průkaz vydán, při užití internetu uživatelem. Pokud čtenář nebo uživatel prokázání totožnosti odmítne, knihovna mu odepře poskytnutí příslušné služby.
8. Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit, do té doby zodpovídá knihovně za škody vzniklé jeho případným zneužitím.

9. Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Nakládat šetrně s vybavením knihovny a záměrně nepoškozovat a nezcizovat majetek knihovny. Neobtěžovat a neomezovat svým chováním a projevy ostatní uživatele.
10. Při odchodu z knihovny zaevidovat všechny půjčované knihovní jednotky. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za odcizení. Při alarmu bezpečnostního systému znovu předložit dokumenty ke kontrole.
11. Uživatelé jsou povinni odložit příruční tašky a zavazadla do uzamykatelných skříněk, pokud jsou v daném provozu knihovny k dispozici.
12. Uživatel má právo požádat, aby jeho záznam s osobními údaji knihovna skartovala, když ukončí svůj právní vztah ke knihovně.

Čl.6 Pokyny pro využívání internetu, výpočetní techniky a práci s CD-ROMy

1. Uživatel je povinen:
 - a) před začátkem práce předložit platný čtenářský průkaz, občanský průkaz nebo pas,
 - b) používat v knihovně výhradně instalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software nebo soubory,
 - c) děti do 15 let mohou využívat internet na ODM a Nádražní ulici, pokud jsou registrované v knihovně.¹
 - d) děti do 15 let mohou využívat internet na ostatních odděleních v doprovodu zákonného zástupce.²
2. Soubory získané při práci s internetem nebo vytvořené v knihovně prostřednictvím nainstalovaných programů je možné pro osobní potřebu uživatele vytisknout nebo zkopírovat na formátované diskety nebo přenést na vlastní paměťové nosiče.
3. Uživatelům zvukové knihovny je umožněn přístup do sítě internet prostřednictvím PC se speciálním softwarem a s hlasovým výstupem.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé vlastním zaviněním.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon) a využívat internetu v souladu s morálními normami.
6. Základní doba užívání je 60 minut, pro děti do 15 let 30 minut, není-li další zájemce, je možno tuto dobu prodloužit. Poplatek za užívání PC viz ceník.
7. CD-ROMy jsou půjčovány absenčně pokud jsou přílohou knih a časopisů. Ostatní jako např. elektronické zdroje pro výukové kurzy, dětské hry, encyklopedie a jiné informační databáze jsou k dispozici pouze prezenčně.

¹ Účinnost od 1.6. 2011

² Účinnost od 1.6. 2011

III. Výpůjční řád

Čl.7 Půjčování dokumentů

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.
2. Fond zvukové knihovny zahrnuje nahrávky literatury pořízené na MC a CD, MP3 a časopisy. V souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů slouží nahrávky nevidomým, těžce zrakově postiženým občanům a těm, kteří sami číst nemohou. Zvukové knihy jsou půjčovány buď osobně nebo prostřednictvím pošty.
3. Mimo budovu může mít uživatel současně ve všech odděleních knihovny vypůjčeno nejvýše 30 dokumentů, z toho 5 zvukových a 3 videozáznamy (s výjimkou institucí).
4. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny, archivní regionální dokumenty, denní tisk, nová čísla periodik),
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny z českých nebo zahraničních knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
5. Na jednorázovou výpůjčku lze absenčně zapůjčit maximálně 5 dokumentů uživateli, který není registrovaným uživatelem knihovny, a to po předložení občanského průkazu, vyplnění přihlášky, zaregistrování pro jednorázovou výpůjčku a zaplacení příslušného poplatku podle ceníku knihovny. Jednorázově může být uživatel registrován pouze jednou, při další výpůjčce se může stát po doplacení do výše registračního poplatku uživatelem knihovny.
6. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat, s výjimkou dětí do 15 let. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času dodání objednávky.

Čl.8 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro tištěné i zvukové knihy 35 dní, periodika čtrnáct dní, zvukové dokumenty týden. Na pobočce Nádražní a na oddělení pro děti a mládež je výpůjční lhůta pro periodika 35 dní.
2. Řádné výpůjčky mimo budovu lze dvakrát prodloužit o další výpůjční lhůtu určenou příslušnému dokumentu, pokud dokument nemá rezervován další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož

dokumentu, ale jen po jeho předložení u výpůjčního pultu na příslušném oddělení. Výpůjčky zvukových dokumentů prodlužovat nelze.

3. Předupomínka - upozornění 5 dnů před uplynutím výpůjční lhůty
Podmínkou je funkční e-mailová adresa uvedená v přihlášce čtenáře a souhlas s jejím použitím pro informační účely knihovny.

Čl.9 Prezenční služby

1. Prezenční služby se v KMJS poskytují v čítárně novin a časopisů a na studijních místech jednotlivých oddělení. Jsou to informační služby, přístup k elektronickému katalogu KMJS, internetu a elektronickým databázím, kopírovací a reprografické služby.
2. KMJS neumožňuje přehrávání donesených zvukových a zvukově obrazových dokumentů. Dále neumožňuje kopírování zvukových a zvukově obrazových materiálů KMJS, případně jejich přehrávání či kopírování na vlastním přehrávacím či kopírovacím zařízení.
3. Prezenční výpůjčky z volného výběru a na požádání i ze skladu jsou umožněny kterémukoli návštěvníkovi.

Čl.10 Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu MVS z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
2. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

Čl.11 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
2. Kopírovací služby z fondu Knihovny pro nevidomé a slabozraké se poskytují na žádost jejího uživatele na vlastní médium. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o MVS. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Poplatky za porušení knihovního řádu

Čl.12 Poplatky za přestupky proti výpůjčnímu řádu

1. Poplatek z prodlení (upomínky):

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty viz čl. 8.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou,
- b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen uhradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3. Ztráta průkazu uživatele:

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl.13 Ztráty a náhrady škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. § 442, odst. 2 v platném znění).

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu je čtenář povinen:

- a) uvést záležitost do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
- b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu,
- c) pokud se jedná o dokument nenahraditelné hodnoty může knihovna žádat pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele),
- d) knihovna může požadovat finanční náhradu, která se rovná ceně dokumentu podle cen obvyklých na trhu v době ztráty.

3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

4. Při náhradě se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.

5. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

V. Závěrečná ustanovení

Čl.14 Zrušení práva používat služby KMJS

Při hrubém nebo opakovaném porušování knihovního řádu může být uživatel dočasně zbaven práva používat služby všech provozů knihovny.

Není-li stanoveno v knihovním řádu jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi uživatelem a knihovnou ustanovení občanského a obchodního zákoníku.

Čl.16 Účinnost knihovního řádu

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2008 a ruší se tak předchozí knihovní řád z 1. ledna 2006 v plném znění.

VI. Přílohy knihovního řádu

Seznam příloh

1. Ceník platných služeb a poplatků knihovny
2. Směrnice ředitele č. 2/2007 Ochrana osobních údajů

Mgr. Danuše Štefková, ředitelka
Knihovny Matěje Josefa Sychry
Žďár nad Sázavou, 20. června 2008



Knihovna Matěje Josefa Sychry, Žďár nad Sázavou

POPLATKY A NÁHRADY

Knihovna poskytuje své služby v rámci příslušné legislativy bezplatně, požaduje pouze skutečně vynaložené náklady v níže uvedeném rozsahu

Registrační poplatek v Kč

	Knihovna M.J.Sychry	Pobočka v ul. Nádražní
Děti do 15 let	80,-	50,-
Každé další dítě z rodiny	40,-	-
Studenti, důchodci, ZTP	100,-	studenti 80,-/důchodci 50,-
Každý další z rodiny	50,-	-
Dospělá osoba	190,-	100,-
Partner(ka), manžel(ka)	95,-	-
Čtenáři starší 70 let	zdarma	zdarma
Instituce	300,-	300,-
Instituce typu NNO	zdarma	zdarma
Jednorázový registrační poplatek	50,-	30,-
Jednorázový registrační poplatek kurzu celoživotního vzdělávání	v rozmezí 100,- až 5000,- dle rozsahu a délky kurzu	v rozmezí 100,- až 5000,- dle rozsahu a délky kurzu

Sankční poplatky

Druh upomínky	Dospělí čtenáři	Čtenáři do 15 let
1. upomínka (bez odeslání)	15,-	0,-
2. upomínka	35,-	35,-
3. upomínka	55,-	55,-
4. upomínka = doporučený dopis	75,-	75,-
Vymáhání právní cestou	100,-	100,-

Internet a práce na PC (word, excel, scanner) v Kč

Čtenáři do 15 let	Dospělí čtenáři	Návštěvníci
na oddělení pro děti a na pobožce v ul. Nádražní zdarma	prvních 30 minut zdarma každých dalších 15 min./ 10,-Kč	15 min./15,- Kč
na ostatních odděleních v doprovodu zákonného zástupce prvních 30 minut zdarma každých dalších 15 min./ 5,-Kč	občané registrovaní na ÚP, senioři 60 – 70 let 60 minut zdarma	občané registrovaní na ÚP 60 minut zdarma
Čtenáři starší 70 let mají internet zdarma		

Ostatní služby

Meziknihovní výpůjční služba	50,- Kč (záloha na odeslání žádanky 20,-Kč)	
Zpracování rešerše	50,- Kč manipul. Poplatek	5,- Kč za každý záz. NNO bez manipul. popl. 2,-Kč za každý záz.
Výstřižková služba	50,-Kč manipul. poplatek a	7,-Kč za každý záz. NNO 10,-Kč manipul. popl. 2,-Kč za každý záz
Ztráta čtenářského průkazu	20,- Kč	
Tisk z tiskárny	čb. tisk barevný tisk	2,-Kč 7,- Kč 25,- Kč A4/ barev.text A4/ obrázek, grafy
Reprografické služby	čb.kopie barevné kopie	A4 2,- Kč, oboustr 3,- Kč A3 3,- Kč, oboustr. 5,- Kč 7,- Kč A4/ barev.text 10,-Kč oboustr. 25,- Kč A4/ obrázek, grafy 45,- Kč oboustr.
Poškození obalu knihy, periodika CD, atd.	10,- Kč	
Manipulační poplatek při likvidaci ztráty půjčeného díla	50,- Kč	
Kurzy v rámci celoživotního vzdělávání Kč podle rozsahu kurzu	100,- až 2000,-	
Laminování	10,- Kč A4, 8,- Kč A5, 5,- Kč A6	

Kroužková vazba	25,- Kč
REZERVACE KNIH, CD jedna knihovní jednotka/kus	10,- Kč
Pronájem kulturních místností	
1. hodina pronájmu	600,- Kč
každá další započatá hodina	300,- Kč
NNO	50% sleva
pronájem reklamní plochy - okno přízemí Čechův dům 2,1 m2	
krátkodobě (měsíčně)	1000,- Kč
celoročně	6000,- Kč