

NTK

50°6'14.083"N, 14°23'26.365"E
Národní technická knihovna
National Technical Library

$$S = a \times b$$

Knihovni řád

Národní technické knihovny



b

a = 148,5 mm
b = 210 mm

2010

a

S =

mm²

OBSAH

Část I	2
1. Základní ustanovení	2
Část II	3
1. Poslání knihovny	3
2. Podmínky poskytování služeb	3
3. Vstup do chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu a studovny	4
Část III	9
1. Výpůjční řád	9
2. Meziknihovní výpůjční služba	13
3. Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba	14
4. Rešeršní služby	14
5. Reprografické služby	15
6. Pokyny pro uživatele elektronických služeb	15
7. Pravidla pro využívání výpočetní techniky NTK	20
8. Pravidla zpřístupnění internetu v NTK	21
Část IV	23
1. Řád chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu	23
2. Řád studovny časopisů	24
3. Obecná pravidla využívání pronajímatelných studoven a učeben	25
4. Individuální studovny	26
5. Audiovizuální individuální studovny	27
6. Týmové studovny	27
7. Audiovizuální studovna	27
8. Počítačové učebny	27
9. Noční studovna	28
10. Řád badatelný historického fondu	28
11. Práva a povinnosti zákazníků, návštěvníků a hostů v prostorách knihovny	32
Část V: Postihy za nedodržení knihovního řádu	35
1. Poplatky za opožděné vrácení výpůjček	35
2. Vymáhání nevrácených výpůjček	35
3. Náhrady za ztracené, poškozené či zničené dokumenty	36
Část VI: Závěrečná ustanovení	38
1. Zbavení práv užívat služby NTK	38
2. Výjimky z knihovního řádu NTK	38
3. Platnost knihovního řádu NTK	38
Příloha I: Ceník poplatků a služeb platný od 1. 2. 2010	39
Příloha II: Zásady diferenciací výpůjčních služeb NTK	45
Příloha III: Ochrana osobních údajů zákazníků NTK	47
Příloha IV: Provozní řád samoobslužných úložných skříněk	52

ČÁST I

1. Základní ustanovení

1.1. činnost NTK se řídí právním řádem České republiky, zejména těmito právními předpisy (vždy v platném znění), které jsou dále citovány jen názvem:

- zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), (dále jen „knihovní zákon“),
- vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách
- a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), (dále jen „prováděcí vyhláška knihovního zákona“)
- zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
- zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona
- č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě,
- zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zákon č. 563/1999 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu;
- vyhláška č.47/1965 Sb. (o omamných látkách), vyhláška č.62/1989 Sb. (o psychotropních látkách).
- Knihovní řád vydává podle § 4 odst. 7 knihovního zákona a dále podle čl. III. zřizovací listiny NTK ředitel NTK.

ČÁST II

1. Poslání knihovny

Národní technická knihovna (dále jen „NTK“) je ústřední odbornou knihovnou v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Je institucí zajišťující na národní úrovni informační infrastrukturu pro výzkum a vývoj, inovace a vzdělávání v oblasti techniky a aplikovaných přírodních věd. Na národní úrovni poskytuje veřejné knihovnické a informační služby výzkumným organizacím, vysokým školám, vyšším odborným školám a odborné veřejnosti.

NTK systematicky hodnotí a analyzuje dostupné informační zdroje z oblasti techniky a aplikovaných přírodních věd. Na tomto základě buduje fond základních vědeckých a odborných tištěných i elektronických zdrojů z této oblasti. Na národní úrovni působí jako koordinátor využívání vybraných typů informačních zdrojů.

Podle § 4, odst. 5 knihovního zákona realizuje NTK právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup však současně nevylučuje zvýhodnění určitých skupin zákazníků v souladu se zaměřením a působností NTK.

Činnost NTK dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon o svobodném přístupu k informacím.

2. Podmínky poskytování služeb

2.1. Knihovní řád NTK (dále jen „Knihovní řád“) upravuje podmínky, za nichž NTK poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.

NTK poskytuje služby:

2.2.1. autorizované – pro registrované zákazníky s platným průkazem (např. absenční výpůjčky z fondu NTK, přístup k internetu, pronájem individuálních a týmových studoven, přístup k placeným elektronickým zdrojům, služby badatelný a další)

2.2.2. neautorizované – pro neregistrované návštěvníky s přenosným průkazem s dočasnou platností (např. prezenční výpůjčky z volného výběru, mezinárodní meziknihovní služby, rešerše z neplacených zdrojů na internetu a další).

2.3. Podmínkou využívání autorizovaných služeb je registrace osob v registrační databázi zákazníků NTK spočívající v poskytnutí nezbytných osobních údajů pro evidenci zákazníka v této databázi, uzavření Smlouvy o využívání služeb NTK a vydání nebo registraci průkazu zákazníka NTK (dále jen „průkaz zákazníka“)

2.4. Podmínkou využívání neautorizovaných služeb je vypůjčení průkazu návštěvníka NTK a složení vratné zástavy za jeho půjčení. Průkaz návštěvníka je časově omezen na jeden den. Návštěvník není registrován v registrační databázi NTK.

2.5. Podmínkou využívání elektronických služeb Virtuální polytechnické knihovny (dále jen „VPK“) je uzavření Smlouvy o užívání adresáře (tzv. uživatelského konta) na zabezpečeném serveru NTK a využívání služeb kooperačního systému Virtuální polytechnické knihovny (dále jen „Smlouva o užívání adresáře“).

2.6. Meziknihovní výpůjční služba (dále jen „MVS“) a mezinárodní meziknihovní služba (dále jen „MMS“) jsou poskytovány registrovaným zákazníkům NTK a knihovnám registrovaným v evidenci knihoven Ministerstva kultury ČR, které mají přidělenou lokační značku. Poskytování služby MVS a MMS podléhá pravidlům knihovního zákona a prováděcí vyhlášky knihovního zákona.

2.7. NTK poskytuje své služby diferencovaně. Rozsah poskytovaných služeb skupinám A–P je uveden v Zásadách diferenciací výpůjčních služeb NTK (viz Přílohu II).

2.8. Některé služby poskytuje NTK za úhradu podle Ceníku služeb (viz Přílohu I).

3. Vstup do chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu a studovnamí

3.1. Chráněný veřejný prostor s volným výběrem fondu a studovnamí

3.1.1. Chráněný veřejný prostor – prostor s volným výběrem fondu a se studovnamí nacházející se za vstupním turniketem do knihovny v 1. nadzemním podlaží NTK (dále jen „NP“). Ve 2. NP se nachází hala služeb, kde jsou poskytovány asistované služby NTK a ČVUT a kde jsou umístěny veřejné terminály. Ve 3. až 6. NP se nachází volně přístupný fond, studovna časopisů ve 3. NP (chráněná elektromagnetickou brankou), individuální studovny v 6. NP, týmové studovny ve 4. až 6. NP, počítačové učebny ve 3. a 4. NP, audiovizuální studovna ve 3. NP (studovny a učebny jsou přístupné na identifikační kartu pro registrované zákazníky). V 5. NP, sektoru A se nachází Ústřední knihovna ČVUT a v sektoru D fond tiskových časopisů Ústřední knihovny VŠCHT.

3.1.2. Osoby na vozíčku s průkazem zákazníka NTK mohou vstupovat/vystupovat do/z chráněného veřejného prostoru dveřmi pro vozíčkáře umístěnými vedle karuselu v 1. NP. Před těmito dveřmi se nachází přístupový panel sloužící k otevření dveří. Mezi jednotlivými patry knihovny se vozíčkáři pohybují uživatelskými výtahy 1 a 2. Pro vozíčkáře se zájmem o pronájem individuální studovny jsou určeny studovny č. 7 a č. 21 v 6. NP.

3.1.3. Vstup do chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu a studovnamí je vázán na podmínky stanovené v níže uvedených odstavcích této části Knihovního řádu.

3.2. Zákazník

3.2.1. Zákazníkem NTK (dále jen „zákazník“) se může stát:

- občan ČR starší 15 let, způsobilý k právním úkonům po předložení platného občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu na území ČR; pokud je občan ČR mladší 18 let, požaduje NTK písemný souhlas jeho zákonného zástupce, který tak převezme záruku splnit za nezletilého zákazníka povinnosti vyplývající z Knihovního řádu; údaje zákonného zástupce ověří pracovník NTK dle platného občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti;
- občan členského státu Evropské Unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska starší 15 let po předložení průkazu totožnosti (platného cestovního pasu nebo národního průkazu totožnosti);
- občan třetího státu a občan bez státní příslušnosti starší 15 let po předložení platného cestovního dokladu, povolení k pobytu nebo diplomatického průkazu maximálně na dobu omezenou platností předloženého dokumentu;
- právnická osoba po předložení výpisu z obchodního rejstříku, živnostenského listu nebo jiného dokladu o svém zřízení a dokladu o přidělení IČ. Zástupci právnické osoby mohou NTK navštěvovat po předložení přihlášky opatřené razítkem organizace (pokud ho používají) a podpisem jejího statutárního orgánu a pracovníka pověřeného zastupováním při výpůjčním styku s NTK, a rovněž po předložení průkazu totožnosti pověřeného pracovníka právnické osoby. Nositelem práv a povinností zákazníka vůči NTK je vždy právnická osoba.

Předregistrace a registrace

3.2.2. Zákazníkem se může stát osoba za podmínky registrace v registrační databázi zákazníků, vydání nebo uznání průkazu zákazníka, uhrazení registračního poplatku, uhrazení poplatku za vydání průkazu a po uzavření Smlouvy o využívání služeb NTK. Podmínkou uznání průkazu zákazníka je vlastnictví bezkontaktní identifikační karty typu Mifare nebo DesFire kompatibilní s karetním systémem NTK.

3.2.3. Místem registrace zákazníka do registrační databázi zákazníků a místem vydání průkazu zákazníka je Návštěvnické centrum na 1. NP (parter).

3.2.4. Pro urychlené vložení osobních údajů zákazníků je možné využít předregistraci do registrační databáze zákazníků. Předregistrační formulář je zpřístupněn na webové adrese www.techlib.cz/index/preregister. Do formuláře zájemce sám uvádí osobní údaje nezbytné pro jeho registraci. Tyto údaje jsou verifikovány v Návštěvnickém centru při dokončení registrace zákazníka, nejpozději do 30 dnů od vyplnění předregistračního formuláře.

3.2.5. Při registraci v Návštěvnickém centru zájemce poskytne osobní údaje nezbytné pro registraci, předloží doklad totožnosti dle části II, odst. 3.2.1., uzavře Smlouvu o využívání služeb NTK a uhradí registrační poplatek. Pokud bude třeba zhotovit průkaz zákazníka, uhradí zákazník poplatek za jeho vyhotovení.

3.2.6. Pro registraci zákazníka do skupiny A dle Zásad diferenciací výpůjčních služeb NTK, Příloha II (zákazník s rozšířenými právy) musí zájemce o registraci předložit písemný doklad o svém pracovním zařazení na vysoké škole nebo ústavu Akademie věd ČR (např. index doktoranda, zaměstnanecký průkaz s uvedením funkce apod.).

3.2.7. Záznam o zákazníkovi vede NTK od doby, kdy zákazník poprvé podepíše s NTK Smlouvu o využívání služeb NTK až do doby, dokud zákazník nevrátí průkaz NTK, nevyrovná své závazky vůči NTK a následně dalších 5 roků si neprodlouží platnost průkazu.

3.2.8. V souladu s § 12 zákona o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů má zákazník právo na výpis záznamu o něm vedeného v registrační databázi zákazníků. NTK je povinna poskytnout zákazníkovi na základě jeho písemné žádosti informace o osobních údajích zpracovávaných formou výpisu záznamu o zákazníkovi, a to jednou za rok bezplatně, jinak kdykoli za úhradu dle Ceníku služeb (viz Přílohu I).

Průkaz zákazníka

3.2.9. Za vystavení průkazu zákazníka s fotografií a jménem zákazníka zaplatí zákazník poplatek dle platného Ceníku služeb (viz Přílohu I); zákazníci požadující snížený poplatek (studenti, nezaměstnaní, invalidní důchodci) musí svůj nárok věrohodným způsobem prokázat.

3.2.10. Platnost průkazu je omezena na dobu určitou. Platnost průkazu si může zákazník prodloužit. Po uplynutí doby platnosti průkazu ztrácí zákazník právo na využívání služeb NTK; tím se však neruší jeho stávající závazky vůči NTK. Průkaz je nepřenosný; oprávněuje k vstupu do knihovny pouze jednu osobu (vlastníka průkazu). Zneužití průkazu pro vstup jiné osoby je porušením Knihovního řádu NTK, kterého následkem může být zbavení práva užívat služby NTK na dobu určitou nebo trvale.

3.2.11. Držitel platného průkazu je povinen bez zbytečného odkladu ohlásit NTK změnu jména, bydliště, příp. změnu dalších údajů uvedených při registraci zákazníka. Právnická osoba je povinna písemně bez zbytečného odkladu ohlásit NTK změnu v osobě nebo osobních údajích pracovníka pověřeného výpůjčním stykem s NTK a změnu názvu, příp. statutu či adresy právnické osoby. Pokud zákazník neohlásí změnu a NTK bude údaje zjišťovat sama, je zákazník povinen uhradit NTK výdaje s tím spojené.

Ztrátu průkazu je zákazník povinen neprodleně oznámit NTK, která ztracený průkaz zablokuje. Za dokumenty vypůjčené do této doby na tento průkaz zodpovídá zákazník až do jejich vrácení NTK.

3.2.12. Za vystavení náhradního průkazu je zákazník povinen zaplatit NTK stanovený poplatek dle platného Ceníku služeb (viz Přílohu I).

3.2.13. Při opakovaných ztrátách průkazu může NTK zbavit zákazníka práva využívat služeb knihovny.

3.2.14. Platný průkaz opravňuje zákazníka k přístupu do chráněného veřejného prostoru NTK s volným výběrem fondu a do studovny časopisů a umožňuje mu získat přístup do individuálních, týmových a audiovizuálních studoven, počítačových učeben a do noční studovny.

3.2.15. Platný průkaz opravňuje zákazníka k využívání autorizovaných a neautorizovaných služeb NTK uvedených v části II, odst. 2.2. a dále v textu. Poskytování služeb zákazníkovi se řídí dalšími ustanoveními Knihovního řádu NTK a jeho příloh.

3.3. Návštěvník

3.3.1. Návštěvníkem NTK (dále jen „návštěvník“) se může stát fyzická a právnická osoba, která splňuje podmínky uvedené v části II, odst. 3.2.1.

Průkaz návštěvníka

3.3.2. Návštěvníkovi je v Návštěvníckém centru na 1. NP (parter) vypůjčen přenosný průkaz s omezenou platností (dále „průkaz návštěvníka“).

3.3.3. Za vypůjčení průkazu návštěvníka složí návštěvník vratnou zástavu dle Ceníku služeb (viz Přílohu I).

3.3.4. Platnost průkazu návštěvníka je omezena na otevírací hodiny daného dne.

3.3.5. Zástava je návštěvníkovi vyplacena v Návštěvníckém centru po řádném vrácení nepoškozeného průkazu do konce otevíracích hodin daného dne; po uplynutí stanovené lhůty ztrácí návštěvník nárok na vrácení zástavy.

3.2.6. Průkaz návštěvníka opravňuje k přístupu do chráněného veřejného prostoru NTK s volným výběrem fondu a do studovny časopisů.

3.2.7. Průkaz návštěvníka opravňuje k využívání neautorizovaných služeb NTK uvedených v části II, odst. 2.2. a dále v textu. Poskytování těchto služeb se řídí dalšími ustanoveními Knihovního řádu NTK a jeho příloh.

3.2.8. Průkaz návštěvníka neumožňuje využívat absenční výpůjčky, prezenční výpůjčky zejména starých a vzácných tisků, služby badatelný a další autorizované služby NTK.

3.4. Oprávněné osoby ČVUT a VŠCHT

3.4.1. Do veřejného chráněného prostoru s volným výběrem fondu a studovny jsou oprávněni vstupovat studenti, zaměstnanci a hosté ČVUT využívají bezkontaktní čipovou ID kartu typu Mifare Classic nebo Mifare Desfire vydanou ČVUT.

3.4.2. Do veřejného chráněného prostoru s volným výběrem fondu a studovny jsou oprávněni vstupovat studenti, zaměstnanci a hosté VŠCHT využívají bezkontaktní čipovou ID kartu typu Mifare Classic nebo Mifare Desfire vydanou VŠCHT.

3.4.3. Oprávněné osoby ČVUT a VŠCHT mají právo přístupu do veřejného chráněného prostoru s volným výběrem fondu, do studovny časopisů a dalších pronajatých prostor dle smluvních ujednání mezi ČVUT resp. VŠCHT a NTK. Přístup do studoven (individuálních, týmových, audiovizuálních a noční), přístup do dalších počítačových učeben a využívání autorizovaných služeb jsou podmíněny registrací oprávněných osob ČVUT a oprávněných osob VŠCHT v registrační databázi zákazníků a podepsáním Smlouvy o využívání služeb.

3.5. Host

3.5.1. Hostem NTK (dále jen „host“) je:

- osoba registrovaná na recepci administrativní části NTK a pohybující se v chráněném veřejném nebo neveřejném prostoru NTK v doprovodu zaměstnance NTK;
- osoba, která se účastní organizovaných exkurzí do NTK nebo vzdělávacích a kulturních akcí organizovaných knihovnou v chráněném veřejném nebo neveřejném prostoru NTK.

3.6. Zákazník služby eBooks on Demand (dále jen „Zákazník EOD“)

- Zákazníkem EOD se může stát fyzická nebo právnická osoba, která využívá službu eBooks on Demand (dále jen „Služba EOD“).

3.6.1. Zákazník EOD je oprávněn využívat službu EOD za současného dodržování Obchodních podmínek služby EOD zveřejněných v Knihovním řádu EOD. Podáním objednávky digitalizace vyjadřuje Zákazník EOD souhlas s Obchodními podmínkami služby EOD.

3.6.2. Zákazník EOD nemusí mít průkaz zákazníka NTK, pokud nevyžaduje poskytování služeb na tento průkaz vázaných. Podmínkou uskutečnění objednávek mladistvými (do 18. roku věku) je souhlas jejich zákonného zástupce.

ČÁST III

1. Výpůjční řád

1.1. Půjčování fondu NTK

1.1.1. O půjčování dokumentů z fondu NTK absenčním způsobem (mimo budovu) nebo prezenčním způsobem (studium na místě) rozhoduje NTK v souladu se svým posláním a se zřetelem na požadavky ochrany knihovních fondů.

1.1.2. Mimo budovu NTK se zásadně nepůjčují:

- knihy vydané do roku 1920 včetně;
- časopisy vydané do roku 1950 včetně;
- vzácné a obrazové publikace a mapy;
- archivní publikace českého původu a dokumenty označené malým písmenem „z“ za signaturou publikace;
- dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
- dokumenty určené pouze k prezenčnímu studiu v budově NTK (např. encyklopedie, slovníky, referátové časopisy, firemní adresáře apod.);
- dokumenty vypůjčené prostřednictvím mezinárodních meziknihovních služeb, které jsou z rozhodnutí půjčující knihovny určeny pouze ke studiu ve vyhrazených prostorách NTK
- tištěné normy.

1.1.3. NTK může podmínit půjčení některých dokumentů určených výhradně pro prezenční studium složením finanční hotovostní zástavy proti potvrzení, a to při:

- půjčování historicky cenných publikací mimo budovu NTK;
- půjčování cizojazyčných publikací mimo budovu NTK zákazníkům bez trvalého pobytu v ČR a osobám mladším 18 let;
- absenčním půjčováním dokumentů získaných meziknihovní výpůjční službou.

O povinnosti složit zástavu a o její výši rozhoduje vedoucí příslušného oddělení NTK nebo jím pověřený pracovník. Při vracení vypůjčené publikace bude zástava vrácena v plné výši. V případě nevrácení vypůjčeného dokumentu bude zástava použita na úhradu nákladů a škod, které NTK vznikly nevrácením publikace. Pokud škoda způsobená NTK převyšuje částku zástavy, nárok NTK na náhradu škody zůstává zachován.

1.1.4. Půjčování starých a vzácných tisků pouze k prezenčnímu studiu upravuje Řád badatelny (viz část IV/ 9)

1.2. Způsob půjčování dokumentů

1.2.1. Vyhledávání informací o dokumentech ve fondu NTK a jejich dostupnosti probíhá v elektronickém katalogu NTK. Elektronická objednávka požadovaných dokumentů se může zrealizovat přes elektronický katalog NTK osobně v prostorách knihovny, na adrese <http://www.techlib.cz/>, telefonicky na čísle 222 22 18 18 nebo e-mailem na adrese informace@techlib.cz.

1.2.2. Dokumenty ve fondu NTK umístěné v uzavřených skladech, depozitních skladech nebo v prostorách s volným výběrem fondu na 3. až 6. NP jsou určeny k absenčnímu půjčování nebo k prezenčnímu studiu. Informace o způsobu výpůjčky každého dokumentu jsou přístupné v elektronickém katalogu NTK na adrese <http://www.techlib.cz/>.

1.2.3. Vyžádané dokumenty z uzavřených skladů NTK v Dejvicích určené k absenční výpůjčce se expedují k centrálnímu pultu na 2. NP v pondělí až pátek od 8.00 do 19.30 hod. a v sobotu od 10.00 do 16.30 hod. v půlhodinových intervalech. Vyžádané dokumenty z depozitního skladu NTK ve Lhotě určené k absenční výpůjčce se expedují do NTK jednou týdně, a to v úterý po 16.30 hod. Dokumenty objednané z uzavřených nebo depozitních skladů si zákazník půjčuje u centrálního pultu na 2. NP. Zákazník si tyto dokumenty může vyzvednout do 7 pracovních dnů. Po tomto termínu budou dokumenty vráceny do skladu.

1.2.4. Vyžádané dokumenty z uzavřených nebo depozitních skladů určené pouze k prezenčnímu studiu v NTK se expedují do badatelny na 3. NP. Podmínky jejich půjčování jsou specifikovány v Řádu badatelny (viz část IV/ 10).

1.2.5. Dokumenty uložené v chráněných veřejných prostorách s volným výběrem fondu na 3. až 6. NP určené k absenční výpůjčce, si zákazník půjčuje samostatně na samoobslužných RFID zařízeních umístěných v 1. a 2. NP.

1.2.6. Dokumenty uložené v chráněných veřejných prostorách s volným výběrem fondu na 3. až 6. NP určené k prezenčnímu studiu, si zákazník půjčuje výhradně k studiu v těchto prostorách.

1.2.7. Zákazník si může půjčit absenčně maximálně 15 dokumentů současně. Kolektivní zákazník si může půjčit absenčně maximálně 30 dokumentů současně. V obou případech platí, že z každého titulu dokumentu se může půjčit jen 1 exemplář.

1.2.8. Před uskutečněním samoobslužní nebo asistované výpůjčky doporučujeme, aby si zákazník půjčované dokumenty prohlédl a zjištěné zjevné závady ihned ohlásil pracovníkovi služeb. Neohlásí-li zákazník tyto závady, zodpovídá za všechny

závady zjištěné na dokumentu při vrácení a je povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentu do původního stavu.

1.2.9. NTK uzavře se zákazníkem smlouvu o absenční výpůjčce tím, že v automatizovaném knihovním systému provede na jeho zákaznické konto záznam o absenční výpůjčce. K provedení záznamu o výpůjčce při asistovaném způsobu absenční výpůjčky předloží zákazník pracovníkovi služeb průkaz zákazníka. Na požádání pracovníka služeb je zákazník povinen předložit navíc občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti. K provedení záznamu o výpůjčce při samoobslužném způsobu absenční výpůjčky vkládá zákazník průkaz do čtečky výpůjčního RFID zařízení. Dále postupuje dle grafického návodu na obrazovce zařízení.

1.2.10. NTK poskytne na požádání zákazníka výpis ze zákaznického konta o jeho závazcích vůči NTK. Na samoobslužných RFID zařízeních si zákazník může sám vytisknout potvrzení o výpůjčce, potvrzení o vrácení a přehled svého konta.

1.2.11. Je-li požadovaný dokument půjčen jinému zákazníkovi, může si zákazník tento dokument rezervovat. Pořadí rezervace je stanoveno podle data žádosti o rezervaci a podle Zásad diferenciací výpůjčních služeb (viz Přílohu II). Za zaslání oznámení o rezervaci dokumentu poštou se účtuje poplatek dle Ceníku služeb (viz Přílohu I).

1.2.12. Není-li požadovaný dokument v knihovním fondu NTK, může zákazník požádat o jeho zapůjčení prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby MVS (viz část III/ 2).

1.2.13. Pokud požadovaný dokument nemá prokazatelně žádná knihovna na území ČR (zákazník si to ověří v Souborném katalogu ČR), může zákazník požádat NTK o zprostředkování výpůjček dokumentů, případně obstarání jejich kopií ze zahraničních knihoven (služba MMS). Tyto požadavky mohou zákazníci podávat prostřednictvím zákaznického konta VPK, přes on-line formulář na <http://www.techlib.cz/cs/sluzby/formulare/>, e-mailem na adresu mms@techlib.cz, či prostřednictvím osobní konzultace na telef. čísle 232 002 419. Objednávání dokumentů ze zahraničních knihoven a institucí se řídí platnými předpisy pro oblast MMS. NTK obstarává prostřednictvím MMS dokumenty z oblasti techniky, aplikovaných přírodních a společenských věd s technikou souvisejících. Tyto služby jsou poskytovány za úhradu dle platného Ceníku služeb (viz Přílohu I).

1.2.14. Knihy vyžádané prostřednictvím MVS si zákazník vyzvedne po e-mailovém oznámení do 7 pracovních dnů u centrálního pultu na 2. NP. Knihy vyžádané prostřednictvím MMS si zákazník vyzvedne po předchozí domluvě e-mailem na adrese mms@techlib.cz nebo telefonicky na čísle 232 002 419 u informačního pultu na 3. NP. Další informace o podmínkách poskytování služeb MVS a MMS viz část III/ 2 resp. část III/ 3.

1.2.15. Zákazník nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy je má vypůjčené.

1.2.16. Ztrátu vypůjčených dokumentů je zákazník povinen neprodleně písemně ohlásit NTK a do stanovené doby nahradit škodu ve smyslu ustanovení části V/ 3 Náhrady za ztracené, poškozené či zničené dokumenty.

1.3. Výpůjční lhůty

1.3.1. Délka výpůjční lhůty každého dokumentu je uvedena v elektronickém katalogu NTK v záznamu příslušného dokumentu.

1.3.2. V souladu se Zásadami diferenciací výpůjčních služeb (viz Přílohu II) a v závislosti od typu dokumentu jsou výpůjční lhůty stanoveny takto:

	skupina A, P	skupina B, H, E, K	skupina C, I, F, L	skupina D, J, G, M
knihy a vázané ročníky periodik	56 dnů	28 dnů	28 dnů	prezenčně
jednotlivá čísla nevázaných ročníků periodik	3 dny – víkend	prezenčně	prezenčně	prezenčně
jednotlivá čísla příloh nevázaných časopisů na CD-ROM a DVD	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
elektronická verze časopisu na CD-ROM	7 dnů	7 dnů	7 dnů	prezenčně
firemní dokumenty	28 dnů	28 dnů	28 dnů	prezenčně
vzácné a staré tisky	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
normy ČSN	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně

* zákazníci skupiny A – P (viz Přílohu II Zásady diferenciací výpůjčních služeb)

1.3.3. Pokud je dokument požadován současně více zákazníky, může NTK stanovit kratší výpůjční lhůtu, a to na dobu 14 dní nebo u zákazníků skupiny A 28 dnů (viz Přílohu II Zásady diferenciací výpůjčních služeb NTK); v nutném případě může NTK požadovat okamžité vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

1.3.4. Zákazník si může výpůjční lhůtu dokumentu prodloužit před jejím uplynutím, pokud zapůjčený dokument není rezervován jiným zájemcem. Výpůjční lhůta může být prodloužená nejvýše dvakrát za sebou, a to vždy o délku základní výpůjční lhůty. Nová výpůjční lhůta začíná dnem prodloužení. Po uplynutí dvakrát prodloužené lhůty je zákazník povinen dokument vrátit. Pokud daný dokument není rezervován dalším zájemcem, může zákazník požádat o novou výpůjčku tohoto dokumentu.

1.3.5. U výpůjček prostřednictvím MVS je stanovena výpůjční lhůta dle tabulky v této části, odst. 2.2.

1.3.6. U výpůjček ze zahraničních knihoven prostřednictvím MMS je stanovena individuální výpůjční lhůta; za její dodržení odpovídá zákazník.

1.4. Vracení vypůjčených dokumentů

1.4.1. Zákazník může dokumenty vypůjčené mimo knihovnu vrátit do samoobslužného návratového RFID zařízení, které je umístěno na 1. NP (parter) nebo na 1. NP (knihovna), a to v otevíracích hodinách knihovny. Zákazník si může sám vytisknout potvrzení o vrácení.

1.4.2. Mimo otevíracích hodin knihovny může zákazník vrátit vypůjčený dokument do návratového boxu umístěného u vstupu do budovy NTK3. Tímto způsobem vrácená výpůjčka bude zaznamenána na kontě zákazníka následující pracovní den.

2. Meziknihovní výpůjční služba

2.1. Vnitrostátní meziknihovní výpůjční služba poskytuje výpůjčky z fondu NTK knihovnám ČR na základě vyplnění on-line formuláře na <http://www.techlib.cz/cs/sluzby/formulare/>, případně zasláním vyplněné žádanky MVS poštou na adresu Národní technická knihovna, odd. MVS, Technická 6, 160 80 Praha 6. Knihovna se sídlem v Praze si dokumenty nebo kopie vyzvedne osobně po oznámení e-mailem do 7 dnů u centrálního pultu na 2. NP. Mimopražským knihovnám se dokumenty objednané prostřednictvím meziknihovních služeb zasílají poštou.

2.2. Výpůjční lhůty MVS:

druh dokumentu	v poštovním styku
knihy, vázané ročníky periodik	35 dnů
jednotlivá čísla nevázaných ročníků periodik (pouze skupina A, P)	7 dnů
firemní dokumenty	35 dnů

2.3. Zákazníkům s platným průkazem zajišťuje NTK meziknihovní výpůjční službu dokumentů z oblasti techniky a aplikovaných přírodních a společenských věd s technikou souvisejících z jiných knihoven ČR. Objednávky lze zasílat prostřednictvím on-line formuláře na http://www.techlib.cz/cs/sluzby/formulare nebo osobně podávat u centrálního pultu na 2. NP, kde si zároveň zákazník vyzvedne osobně výpůjčku nebo kopie po oznámení e-mailem do 7 dnů. Výpůjčky získané z jiných knihoven se zpravidla půjčují absenčně (na zástavu), pokud však nestanoví půjčující knihovna jinak. Meziknihovní výpůjční služba je poskytována s výjimkou pořizování kopií zdarma. Otevírací doba MVS je pondělí – pátek od 8.00 do 16.00 hod.

2.4. V rámci využívání meziknihovních služeb odpovídá za plnění povinností zákazníka knihovna nebo organizace, která pro svého zákazníka o výpůjčku

požádala. Je povinna dodržovat obecně závazné právní předpisy o meziknihovních službách (prováděcí vyhláška knihovního zákona) a příslušné směrnice a pokyny NTK. Knihovna nebo organizace, která pro svého zákazníka požádala o výpůjčku, je povinna případnou škodu způsobenou svým zákazníkem NTK nahradit.

3. Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

3.1. MMS obstarává výpůjčky či kopie dokumentů, které nejsou dostupné na území ČR, ze zahraničních knihoven a institucí. Služba je poskytována prostřednictvím předplaceného uživatelského konta VPK, přes on-line formulář na <http://www.techlib.cz/cs/sluzby/formulare/>, e-mailem na adrese mms@techlib.cz, či prostřednictvím osobní konzultace na tel.č. 232 002 419.

3.2. Výpůjčky a vracení těchto dokumentů probíhají po předchozí domluvě u informačního pultu ve 3. NP. Služba MMS je poskytována v pracovní dny od 8.00 do 16.00 hod.

Zákazníkům, kteří mají trvalé bydliště v Praze, či zákazníkům s rozšířenými právy, kteří sídlí v Praze (viz Přílohu II Zásady diferenciacce výpůjčních služeb), nejsou služby MMS poskytovány poštou.

3.3. Zákazníci využívající službu MMS jsou povinni dodržovat obecně závazné právní předpisy o meziknihovních službách (prováděcí vyhláška knihovního zákona) a příslušné směrnice a pokyny NTK.

4. Rešeršní služby

4.1. Rešerše z volně přístupných zdrojů v prostředí World Wide Webu nebo z licencovaných informačních zdrojů NTK se vypracovávají na základě závazné elektronické objednávky prostřednictvím on-line formuláře na <http://www.techlib.cz/cs/sluzby/formulare/>, e-mailu na adrese reference@techlib.cz, telefonicky na čísle 232 002 503, nebo prostřednictvím osobní závazné objednávky. Osobní konzultace se poskytují po předchozí domluvě na telef. č. 232 002 503 u informačního pultu na 3. NP.

4.2. Zájemce o rešeršní služby z volně dostupných zdrojů nemusí být registrovaným zákazníkem NTK, pokud současně nevyžaduje poskytování služeb vázaných na průkaz NTK.

4.3. Rešeršní služby z licencovaných zdrojů se poskytují pouze registrovaným zákazníkům NTK, či majitelům uživatelského konta VPK. Zpracovávání rešerší z licencovaných zdrojů NTK se řídí podmínkami pro přístup do licencovaných informačních online zdrojů (viz část III/ 6). Rešeršní služby jsou poskytována za úhradu dle platného Ceníku služeb (viz Přílohu I).

5. Reprografické služby

5.1. Reprografické služby jsou zpoplatněny dle platného Ceníku služeb (viz Přílohu I).

5.2. Reprografické služby se poskytují z dokumentů z fondu NTK a z dokumentů knihovnou opatřených prostřednictvím MVS, a to jen pro osobní potřebu zákazníka v souladu s ustanoveními autorského zákona.

5.3. NTK poskytuje reprografické služby:

- z nevázaných čísel časopisů – zájemce požádá o vyhotovení reprografické rozmnoženiny pracovníka v studovně časopisů na 3. NP;
- z dokumentů ve volném výběru, pokud odpovídají formátu A4 a vazbě vhodné pro kontaktní kopírování – zájemce požádá o vyhotovení reprografické rozmnoženiny pracovníka u centrálního pultu na 2. NP.

5.4. NTK umožňuje samoobslužné zhotovování elektronických kopií z tištěných dokumentů z fondu NTK. Uživatel si může kopie zhotovit na vlastním skeneru nebo na skeneru NTK, vždy po domluvě se službukonajícím knihovníkem proti podpisu Potvrzení o respektování autorských práv. Vytváření digitálních kopií ze starých a vzácných tisků je omezeno na nekontaktní přístroje bez použití blesku. Vytváření digitálních kopií ze starých tisků je navíc vázáno na schválení badatelovy žádosti hlavním knihovníkem NTK (viz Řád badatelny, část IV/ 9). Pořizování fotografií historického fondu k jiné než badatelské činnosti se řídí interní směrnici NTK (viz Rozhodnutí č. 13/98 ředitele o fotografování a filmování v NTK).

5.5. Všechny získané kopie může uživatel použít pouze pro svoji vlastní potřebu v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

5.6. Při osobní objednávce kopií nad 50 stran zadané do reprografické laboratoři hradí zákazník finanční zálohu ve výši 50 % z předpokládané částky za zakázku.

5.7. Náklady na pořízení reprografických kopií z fondů jiných tuzemských knihoven hradí zákazník.

5.8. Vytváření kopií ze starých a vzácných tisků je povoleno pouze v mezích uvedených v Řádu badatelny (viz část IV/ 9). Ceny za vytvoření digitálních kopií a způsob jejich platby se řídí Ceníkem služeb (Příloha I).

6. Pokyny pro uživatele elektronických služeb

Servisní centrum VPK

6.1.1. Virtuální polytechnická knihovna (dále jen „VPK“) je společenství smluvně vázaných knihoven k poskytování společných služeb ze svých časopiseckých fondů. NTK je Servisním centrem VPK (dále jen „SC VPK“) a je pověřena uzavíráním smluv

s uživatelem služeb VPK. V této části Knihovního řádu se pod NTK rozumí Servisní centrum VPK a subjekt využívající elektronické služby VPK je uživatelem ES.

Uživatel a uživatelské konto

6.1.2. Zákazník NTK je oprávněn využívat služby poskytované prostřednictvím VPK. Právo využívat tyto služby získá uzavřením Smlouvy o užívání adresáře, jejíž text je dostupný na internetové adrese <http://www.vpk.cz/> nebo mu bude na požádání doručen e-mailem nebo poštou. Uživatel VPK nemusí mít průkaz zákazníka NTK, pokud nevyžaduje poskytování služeb na tento průkaz vázaných. Přístup do elektronických informačních zdrojů je však vázán na registraci uživatele v registrační databázi zákazníků NTK a vyžaduje identifikaci vstupu na průkaz zákazníka.

6.1.3. Uživatelským kontem je míněn heslem chráněný prostor (adresář) na WWW serveru NTK, zřízený na základě smlouvy mezi NTK a uživatelem (mj. kvůli autorskoprávní ochraně dokumentů a ochraně uživatele při zpřístupnění výsledků). Tento adresář je dostupný pouze po zadání přístupového hesla uživatele. Hlavní stránka uživatelského konta obsahuje nabídku poskytovaných služeb, informace o aktuálním stavu finančního konta, odkaz na přehled vyúčtování dosud poskytnutých služeb.

6.1.4. Zájemce o poskytování elektronických služeb požádá NTK (osobně, e-mailem, zasláním WWW formuláře, poštou) o zřízení uživatelského konta. Po jeho zřízení složí na své finanční konto finanční částku v Kč, ze které je odečten poplatek za založení uživatelského konta (viz Přílohu I Ceník služeb). Následně bude moci využívat služby (bezplatné i za úhradu) poskytované prostřednictvím uživatelských kont.

6.1.5. NTK založí uživatelské konto po předložení dvou exemplářů Smlouvy o užívání adresáře. Formulář smlouvy je vystaven na internetové adrese <http://www.vpk.cz/>, nebo v tištěné podobě v Návštěvnickém centru NTK na 1. NP (parter). Po zřízení konta v SC VPK je uživateli ES vrácen jeden exemplář smlouvy podepsaný zplnomocněným zástupcem NTK; uživatel ES obdrží identifikační číslo konta, přístupové jméno, heslo a Knihovní řád VPK. Vyřizuje-li uživatel ES založení konta poštou, jsou mu tyto materiály zaslány poštovní zásilkou do vlastních rukou.

6.1.6. Uživatelské konto smí být využíváno pouze uživatelem ES, na jehož žádost bylo založeno. Jeden uživatel ES může mít vystaveno pouze jedno uživatelské konto.

6.1.7. Finanční hotovost lze na konto poukázat:

- osobně v Návštěvnickém centru NTK na 1. NP (parter) platbou v hotovosti;
- převodním příkazem na základě faktury;

- poštovní poukázkou;
- poštovní poukázkou na běžný účet NTK;
- bankovním převodem na běžný účet NTK v ČNB Praha, č. účtu 10006-8032031/0710, variabilní symbol 67 + číslo uživatelského konta; u plateb ze zahraničí je nutné uvádět také IBAN CZ26 0710 0100 0600 0803 2031.

6.1.8. Služby poskytované prostřednictvím uživatelských kont jsou zpravidla objednávány WWW formulářem z uživatelského konta a hrazeny z finanční hotovosti složené na uživatelském kontě.

Kopie dodávané elektronicky

6.1.9. Uživatel ES si objedná prostřednictvím WWW formuláře přístupného ze svého uživatelského konta kopie z dokumentů ze Souborného katalogu VPK (dále SK VPK) nebo z fondu účastnických knihoven případně z dokumentů získaných z jiných knihoven a institucí prostřednictvím MMS.

6.1.10. Uživatel může využívat služby typu „document delivery“, které jsou podmíněny zřízením uživatelského konta v NTK. Podmínky pro zřízení uživatelského konta a informace a pokyny pro využívání elektronických služeb jsou uvedeny výše a v Knihovním řádu VPK dostupném na <http://www.vpk.cz>.

Kopie „Current Contents“

6.1.11. Uživatel ES si objedná prostřednictvím WWW formuláře přístupného ze svého uživatelského konta xerokopie obsahu každého nově došlého čísla zvoleného periodika došlého do fondu NTK. Kopie dodávané elektronicky jsou nabízeny ve standardním formátu PDF.

Reprografické kopie

6.1.12. Uživatel ES si objedná prostřednictvím WWW formuláře přístupného ze svého uživatelského konta xerokopie z dokumentů z fondu VPK.

Výpůjčky a kopie ze zahraničí

6.1.13. Uživatel ES si objedná prostřednictvím WWW formuláře přístupného ze svého uživatelského konta výpůjčky nebo kopie dokumentů získaných ze zahraničních knihoven a institucí prostřednictvím MMS.

Přístup do licencovaných informačních online zdrojů

6.1.14. Registrovaným uživatelům NTK – fyzickým osobám a současně občanům ČR (skupiny A, B, C, D, H, I, J dle Zásad diferenciací výpůjčních služeb (viz Přílohu II), je umožněn vzdálený přístup do licencovaných EIZ zdrojů z terminálů v budově NTK i z počítačů mimo budovy NTK prostřednictvím serveru NTK. Tento přístup je umožněn pouze po identifikaci uživatele jedinečným identifikačním údajem a PIN.

6.1.15. Při využívání licencovaných EIZ je uživatel ES oprávněn veškerá data získaná tímto způsobem využít výhradně způsobem definovaným v příslušné licenční smlouvě. To znamená zejména:

- veškeré užívání licencovaných EIZ je přípustné pouze pro nekomerční účely, tedy výhradně pro výukové, studijní nebo vědecké účely a pro osobní potřebu uživatele ES;
- uživatel je oprávněn prohledávat, prohlížet, zobrazovat, tisknout a stahovat jejich přiměřené části; není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů nebo elektronické knihy;
- uživatel nesmí získaná data zkracovat, upravovat, překládat či vytvářet díla
- z nich odvozená, odstraňovat, upravovat či zakrývat poznámky o autorských právech či jiné poznámky a výhrady v nich obsažené; v podstatné míře anebo systematicky dále kopírovat, uchovávat, rozmnožovat, distribuovat nebo jinak reprodukovat ani zpřístupňovat třetím osobám;
- je zakázáno získaná data předávat (přímo či nepřímo) k využití jakoukoliv placenou službou (jako např. „document delivery“ apod.) nebo k jakékoliv další distribuci (bez ohledu na to, zda je zisková nebo nezisková či za poplatek nebo zdarma).

Přístup k elektronickým informačním zdrojům nakladatelství mají jen ti uživatelé, kteří nejsou zaměstnanci komerčních firem, pro jejichž prospěch by mohly být informace v informačních zdrojích použity.

6.1.16. Všechna takto získaná data může uživatel ES využívat pouze pro vlastní potřebu v souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

6.1.17. Po vyřízení požadované služby je z finančního konta automaticky odečten stanovený poplatek (viz Přílohu I Ceník služeb); informaci o provedené úhradě získá uživatel na hlavní stránce svého uživatelského konta. Je-li finanční konto vyčerpáno, poskytování placených služeb se automaticky zastavuje.

Práva a povinnosti NTK

6.1.18. NTK vyvine přiměřené úsilí, aby v řádném termínu službu zajistila. Pokud účastnická knihovna VPK není schopna službu poskytnout ve stanoveném termínu, uživatele ES o tom neprodleně informuje uvedením této informace na hlavní stránce jeho uživatelského konta včetně udání závažných důvodů, které brání v poskytnutí objednané služby. Zároveň je uživatel ES dotázán, zda objednávka i nadále platí a po jakou dobu má o službu zájem.

6.1.19. Vznikne-li NTK důvodné podezření ze zneužití konta či ohlásí-li to uživatel ES sám, vyvine NTK odpovídající úsilí, aby dalšímu používání uživatelského konta neprodleně zabránila.

6.1.20. Pokud uživatel ES nedodrží podmínky Smlouvy o užívání adresáře, nenese NTK žádnou odpovědnost za případné finanční ztráty uživatele ES a může uživateli ES pozastavit možnost využívání služeb bez nároku na odškodnění až do doby, kdy bude obnoven stav odpovídající těmto podmínkám. NTK je v těchto případech oprávněna žádat náhradu takto vzniklých nákladů (např. manipulační poplatky za zrušení konta) a v závažných případech může odmítnout žádost o znovuzřízení konta.

6.1.21. NTK je povinna na požádání a za stanovený poplatek vyhotovit přehled čerpání konta uživatele ES za určité období. Přehled čerpání konta postihuje roční období; starší údaje je NTK povinna na požádání a za stanovený poplatek vyhledat ve svých archivech (viz Přílohu I Ceník služeb).

6.1.22. NTK je povinna v dohodnutém termínu, nejdéle však do 10 dnů od doručení písemné žádosti uživatele ES, zrušit jeho konto. SC VPK je dále povinno vrátit nevyčerpanou částku s tím, že ji nejpozději do 10 dnů odešle na adresu uživatele uvedenou ve smlouvě, popř. na jeho žádost ji odešle na jím uvedený účet. Manipulační poplatek za zrušení uživatelského konta a vrácení finanční hotovosti bude účtován dle platného Ceníku služeb (viz Přílohu I). K manipulačnímu poplatku budou připočteny rovněž bankovní poplatky. Tyto poplatky budou odečteny od nevyčerpané částky.

Práva a povinnosti uživatele ES

6.1.23. Uživatel ES je oprávněn využívat uživatelské konto VPK za podmínek dohodnutých ve Smlouvě o užívání adresáře. Uživatel ES se zavazuje, že neposkytne přístupové heslo svého uživatelského konta další osobě. Poruší-li tento zákaz, odpovídá za veškerou škodu, která tím vznikne.

6.1.24. Uživatel ES se zavazuje nakládat s daty získanými prostřednictvím služeb NTK v souladu s autorským zákonem. Uživatel ES nese výlučnou odpovědnost za porušení autorského zákona a je si vědom všech možných důsledků takového protiprávního jednání.

6.1.25. Uživatel ES je povinen okamžitě ohlásit podezření či jakýkoliv pokus o zneužití svého konta.

6.1.26. Uživatel ES je oprávněn reklamovat poskytnutou službu, pokud nedojde k nápravě v požadované kvalitě, rozsahu a stanovené lhůtě. NTK je povinna za reklamovanou službu vrátit finanční částku, která byla odečtena z uživatelského konta za tuto službu.

6.2. Služba eBooks on Demand (dále jen „Služba EOD“)

6.2.1. Náplní služby EOD je digitalizace dokumentů na objednávku, které již nejsou chráněny autorským právem. NTK zprostředkovává digitalizaci dokumentů pouze z knihovního fondu NTK.

6.2.2. Služba EOD je elektronická služba. Objednávku digitalizace knihy je třeba zahájit přes uživatelské rozhraní v online katalogu NTK. Z katalogizačního záznamu knihy do objednávky směřuje tlačítko „EOD – Objednat digitální kopii“. Doručení elektronické knihy (dále jen „e kniha“) je možné formou určenou ke stažení (download) a formou CD-Domu nebo DVD.

6.2.3. Služba EOD je zpoplatněna (viz Přílohu I Ceník služeb). Bližší informace o podmínkách a možnostech platby jsou dostupné v Knihovním řádu EOD.

6.2.4. Práva a povinnosti NTK jako i Zákazníka EOD vyplývají z Obchodních podmínek služby EOD, které jsou nezbytnou součástí Knihovního řádu EOD. Knihovní řád EOD je dostupný také na

<http://www.techlib.cz/cs/sluzby/eod-ebooks-on-demand/>. Pro případné dotazy týkající se služby EOD byl zřízen kontaktní e-mail: eod@techlib.cz.

7. Pravidla pro využívání výpočetní techniky NTK

7.1. Zákazník smí používat výpočetní techniku NTK výhradně ke službám poskytovaným NTK. Způsob práce zákazníka je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.

7.2. Práce zákazníka na prostředcích výpočetní techniky NTK je monitorována. Zákazník smí pracovat v počítačové síti NTK (dále jen „sít“) pouze pod zákaznickým jménem přiděleným pro zákazníky NTK.

7.3. Zákazníkovi není dovoleno používat v NTK jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.

7.4. Zákazníkovi není dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému sítě NTK a aplikací a programů nainstalovaných v síti NTK.

7.5. Zákazník může kopírovat informace získané z dokumentů z fondu NTK zpřístupněných v síti NTK nebo na internetu na formátované flash disky a na CD; přitom musí dbát příslušná ustanovení Knihovního řádu NTK.

7.6. Zákazník se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud zákazník získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit zaměstnanci knihovny.

7.7. Zákazník nesmí vědomě narušovat práci ostatních zákazníků sítě NTK ani chod a výkonnost sítě NTK jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, používáním sítě NTK k přístupům do jiných počítačů, do jiných sítí nebo k šíření počítačových virů či rozesílání „spam zpráv“

- 7.8. Zákazník nesmí zasahovat do konfigurace počítačů a sítě NTK.
- 7.9. Zákazník je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 7.10. Provoz sítě NTK může být omezen nebo přerušen kvůli nezbytné pravidelné technické a softwarové údržbě sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- 7.11. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě zákazníka 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. Zákazník je povinen respektovat autorsko-právní ochranu dat (viz zákon č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění) a ostatní předpisy. Informace získané z licencovaných zdrojů podléhají podmínkám uzavřených licenčních smluv (viz část III/ 6).

8. Pravidla zpřístupnění internetu v NTK

- 8.1. Vybrané počítačové stanice v NTK jsou určeny k centralizovanému využívání následujících elektronických informačních zdrojů NTK pro studijní účely uživatelů:
- vybraných databází na CD-ROM dostupných v síti NTK;
 - dokumentů dostupných na internetu a licencovaných elektronických informačních on-line zdrojů;
 - CD-ROM, DVD a disket z fondu NTK, které jsou samostatnou publikací nebo přílohou publikací a periodik.
- 8.2. Veškeré aktivity zákazníka na počítačové stanici jsou monitorovány. Zákazník je povinen dodržovat Pravidla pro využívání výpočetní techniky NTK (viz část III/ 7). Poruší-li tato pravidla, může mu být práce předčasně ukončena.
- 8.3. Pokud to povolují licenční a jiné podmínky využívání jednotlivých zpřístupněných zdrojů, může si zákazník výsledky své práce vytisknout na příslušné síťové tiskárně za stanovený poplatek nebo uložit na vlastní formátovanou disketu, flash disk, CD nebo na disketu/CD poskytnutou NTK za stanovený poplatek (viz Přílohu I Ceník služeb).

Využívání internetu

- 8.4. Pohyb zákazníka v internetu je omezen na zdroje související s informačními vědami NTK (oblastí techniky a aplikovaných přírodních věd). Není povoleno se pohybovat v oblastech nesouvisejících se zaměřením NTK (zábava, sport, erotika aj.).

- 8.5. Zákazník bere na vědomí, že jeho pohyb na internetu podléhá doзору služby, která má možnost si na svém služebním počítači zobrazit obsah obrazovky zákazníka.
- 8.6. Zjistí-li služba, že zákazník používá připojení na internet k účelům, které jsou v rozporu s posláním NTK, zejména návštěvou stránek nesouvisejících se zaměřením NTK, upozorní zákazníka na porušení Knihovního řádu NTK s tím, že při opakovaném porušení bude zbaven užívat služby NTK (viz část VI/ 1).
- 8.7. Služba je povinna chránit v maximální míře soukromí zákazníků; nebude nikomu sdělovat, jaké stránky na internetu zákazník navštívil.
- 8.8. Výsledky své práce může zákazník ukládat do svého pracovního adresáře, odkud si může pořídit za stanovený poplatek tiskové výstupy, výstupy na disketu nebo na CD (viz Přílohu I Ceník služeb). Po ukončení práce bude obsah adresáře vymazán. Zákazník pracující v internetu zodpovídá za dodržení všech autorskoprávních a jiných pravidel a dalších podmínek přístupu k jednotlivým adresám/souborům. Zákazník je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů. Zákazník se může pohybovat pouze ve volně přístupných adresách/souborech, jejichž prohledávání nebo jeho výsledky jsou zákazníkovi k dispozici výhradně zdarma. Veškeré náklady, které vzniknou NTK vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu zákazníka ke zdrojům v internetu, je zákazník povinen uhradit.
- 8.9. Pořizování výstupů z licencovaných online zdrojů podléhá podmínkám uzavřených licenčních smluv (viz část III/ 6).
- 8.10. Bude-li zákazník porušovat ustanovení o využívání internetu dle Knihovního řádu NTK opakovaně, může být zbaven práv užívat služby NTK (viz části VI/ 1).
- 8.11. Zákazník může využít službu bezdrátového připojení k internetu (WiFi). V využití této služby neposkytuje knihovna zákazníkům přístrojové zařízení ani technickou podporu. Pro využívání služby WiFi platí Pravidla pro využívání výpočetní techniky NTK (viz část III/ 7). Informace o technických parametrech služby jsou dostupné na webových stránkách NTK.

ČÁST IV

1. Řád chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu

1.1. Chráněný veřejný prostor s volným výběrem fondu je prostor nacházející se ve 3. až 6. NP knihovny. Ve volném výběru jsou umístěny:

- výběr nejpoužívanějších knih, sborníků, encyklopedií a vázaných časopisů z fondu NTK od roku 1976 do současnosti;
- fond technických norem ČSN (v prostorách Ústřední knihovny ČVUT na 5. NP/ sektor A);
- fond tištěných vázaných časopisů Ústřední knihovny VŠCHT (na 5. NP/ sektor D).

1.2. Otevírací hodiny chráněného prostoru knihovny s volným výběrem jsou následující:

pondělí – pátek	08.00 – 20.00
sobota	10.00 – 17.00

Změna otevíracích hodin je zákazníkům a návštěvníkům včas oznámená na webových stránkách NTK a na viditelných místech v budově NTK.

1.3. Dokumenty určené pouze k prezenčnímu studiu není povoleno odnášet mimo volný výběr. Zákazníci a návštěvníci jsou povinni chránit dokumenty z volného výběru před poškozením, nesmějí je znehodnocovat ani vpisovat do nich poznámky. Odpovídají za poškození půjčeného dokumentu během pobytu ve volném výběru.

1.4. Po ukončení prezenčního studia se dokumenty odkládají na označená místa, např. boční stolky regálů, studijní stoly, připravené knižní vozíky. Zařazovat použité publikace zpátky do regálů není dovoleno.

1.5. Postup při absenčním půjčování dokumentů z volného výběru je blíže specifikován ve Výpůjčním řádu (viz část III/ 1).

1.6. Denní tisk ve fondu NTK se nachází na 4. NP/ sektor B, regály č. 221–224. Tento fond je určen pouze k prezenčnímu studiu ve volném výběru.

1.7. Fond tištěných vázaných ročníků časopisů Ústřední knihovny VŠCHT se nachází v 5. NP/ sektor D, regály č. 1–210. Tyto dokumenty je možné studovat pouze prezenčně ve volném výběru. Bližší informace o podmínkách půjčování fondu ÚK VŠCHT jsou na webové stránce <http://knihovna.vscht.cz/>.

1.8. Fond technických norem ČSN se nachází v 5. NP/ sektor A, v prostorách Ústřední knihovny ČVUT. Tyto dokumenty je možné studovat pouze prezenčně v prostorách této knihovny a není povoleno je vynést do prostoru mimo ÚK ČVUT. Bližší informace o podmínkách půjčování fondu technických norem jsou na webové stránce NTK www.techlib.cz/cs/katalog-a-databaze/databaze-norem-CSN/. ÚK ČVUT je přístupná v pondělí – čtvrtek od 9.00 do 18.00 a v pátek od 8.00 do 14.30 hod.

2. Řád studovny časopisů

2.1. Studovna časopisů se nachází na 3. NP/ sektor D. Ve studovně jsou umístěny:

- běžný a předcházející ročník vystavených časopisů NTK a vybraných časopisů ÚK ČVUT;
- referátová a bibliografická periodika;
- zdroje na CD-ROM, DVD a disketách, které jsou samostatnými přílohami periodik;
- firemní adresáře;
- výběr překladových a výkladových slovníků;
- aktuální sbírky zákonů.

2.2. Otevírací hodiny studovny časopisů jsou následující:

pondělí - pátek	08.00 – 20.00
sobota	10.00 – 17.00

Změna otevíracích hodin je zákazníkům a návštěvníkům včas oznámená na webových stránkách NTK a na viditelných místech v budově NTK.

2.3. Fond umístěný v studovně časopisů je určen pouze k prezenčnímu studiu; tento fond není povoleno odnášet mimo studovnu. Zákazníci a návštěvníci jsou povinni chránit dokumenty umístěné v studovně před poškozením, nesmějí je znehodnocovat ani vpisovat do nich poznámky. Odpovídají za poškození půjčeného dokumentu během pobytu v studovně.

2.4. Po ukončení prezenčního studia se dokumenty odkládají na pult služeb studovny časopisů.

2.5. Absenční výpůjčky nevázaných čísel časopisů jsou přípustné pro zákazníky s rozšířenými právy skupiny A, P (viz Přílohu II Zásady diferenciací výpůjčních služeb). Absenčně se půjčují rovněž CD-ROM a DVD, které nejsou zdrojem sekundárních informací ani neobsahují data příručkového nebo referenčního charakteru.

2.6. Zákazníci mají možnost pořídit si z časopisů a knih zpřístupněných v studovně časopisů reprografické kopie, tiskové výstupy a výstupy na CD za stanovený poplatek (viz Přílohu I Ceník služeb).

2.7. Zákazníci a návštěvníci mají v studovně časopisů právo používat pouze jedno pracovní místo. Jsou-li ve studovně všechna místa obsazena, nelze ve studovně čekat na jejich uvolnění.

3. Obecná pravidla využívání pronajímatelných studoven a učeben

3.1. Zákazník je povinen studovnu před převzetím překontrolovat a případné zjištěné škody nahlásit, jinak nese odpovědnost za způsobené škody, které hradí v plné výši.

3.2. Ostraha NTK a úklidová služba vstupuje denně do chráněných pronajatých individuálních studoven, aby je zkontrolovala a uklidila.

3.3. Ve studovnách je zakázáno v době, kdy se tam zákazník nezdržuje, uchovávat potraviny.

3.4. Provoz studoven může být přerušen nebo omezen z důvodů nezbytné technické nebo softwarové údržby.

3.5. Zákazník smí v studovně studovat a po dobu pronájmu ponechávat pouze dokumenty řádně vypůjčené na své konto. Dokumenty z volného výběru určené k prezenčnímu studiu je zákazník povinen vrátit do ukončení otevíracích hodin v daný den vrátit na místo k tomu určené (viz část IV/ 1, odst. 1.4.). Porušení tohoto pravidla je sankcionováno zrušením rezervace studovny nebo až zbavením práva užívat služby NTK (viz část VI/ 1).

3.6. Zákazník má rovněž právo vypůjčit si do studoven dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (v rámci meziknihovní výpůjční služby). Zákazník může studovat ve studovnách dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

3.7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě zákazníka a jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

3.8. V studovně je zakázáno uchovávat potraviny všeho druhu a cokoliv netrvanlivého nebo živého, nebezpečné předměty a jakékoliv chemikálie. Porušení tohoto pravidla je sankcionováno zrušením rezervace studovny nebo až zbavením práva užívat služby NTK (viz část VI/ 1).

- 3.9. Zákazník – uživatel studovny nesmí dovolit přístup neoprávněným osobám.
- 3.10. Zákazníci mají možnost připojit se ve studovně pomocí Wi-Fi na internet svým přenosným zařízením (notebook, PDA atp.).
- 3.11. Zákazník je oprávněn v individuální studovně použít pouze homologované elektrické spotřebiče určené pro přenos, uchovávání či zpracování dat nebo zdravotní účely.
- 3.12. Ze studoven není dovoleno odnášet či přemísťovat vybavení, techniku aj. ani jinak manipulovat se zařízením studovny.
- 3.13. Po skončení užití nebo pronájmu je zákazník povinný odevzdat studovnu vyklizenou a nepoškozenou.

4. Individuální studovny

- 4.1. Individuální studovny jsou určeny ke krátkodobému nebo dlouhodobému pronájmu pro individuální studium a vědeckou práci. Studovny jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti.
- 4.2. Individuální studovny (č. 1–29) se nacházejí v chráněném veřejném prostoru na 6. NP. Studovny číslo 1–9 a 21 jsou určeny pro krátkodobé pronájmy, studovny číslo 10–20 a 22–27 pro dlouhodobé pronájmy. Individuální studovny mají jedno pracovní místo. Studovny č. 7 a č. 21 jsou vhodné pro tělesně handicapované a mají dvě místa.
- 4.3. Právo užívat individuální studovny mají registrovaní zákazníci skupiny A, B, C, E, F dle Zásad diferenciací výpůjčních služeb NTK (viz Přílohu II), kteří mají vyrovnány své závazky vůči knihovně, a to na základě předrezervace v Rezervačním systému a následného potvrzení platnosti rezervace knihovnou. Předrezervace se provádí na online formuláři prostřednictvím webových stránek NTK.
- 4.4. V současné době si zákazník může individuální studovnu pronajmout pouze dlouhodobě; výhledově bude zákazníkům NTK umožněna i krátkodobá rezervace.
- 4.5. Studovny pro krátkodobé pronájmy jsou zákazníkům pronajímány na půlden nebo celý den. Po zaplacení stanoveného poplatku (viz Přílohu I Ceník služeb, část VI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do přidělené studovny.

Studovny pro dlouhodobé pronájmy jsou zákazníkům pronajímány na jeden semestr (tj. 20 týdnů). V případě výrazného převisu poptávky o studovny pro dlouhodobý pronájem si NTK vyhrazuje právo přidělovat tyto studovny na základě veřejného losování předregistrovaných zákazníků, kteří splnili podmínky pro pronájem studovny. Po zaplacení stanoveného poplatku (viz Přílohu I Ceník služeb, část VI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do přidělené studovny.

5. Audiovizuální individuální studovny

5.1. Audiovizuální individuální studovny jsou primárně určeny pouze ke krátkodobému pronájmu pro individuální studium a vědeckou práci, případně k jiným nekomerčním činnostem spojeným se zpracováním hudebních a videosouborů. Jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti a výpočetní technikou.

5.2. Právo užívat audiovizuální individuální studovny mají registrovaní zákazníci skupiny A, B, C, E, F dle Zásad diferenciací výpůjčních služeb NTK (viz Přílohu II), kteří mají vyrovnány své závazky vůči knihovně, a to na základě předrezervace v Rezervačním systému a následného potvrzení platnosti rezervace knihovnou. Předrezervace se provádí na online formuláři prostřednictvím webových stránek NTK.

5.3. Studovny (č. 28–29) s kapacitou dvou pracovních míst v každé studovně se nacházejí v chráněném veřejném prostoru na 6. NP.

5.4. Zákazník si může studovnu pronajmou na půlden, celý den nebo jeden týden. Po zaplacení stanoveného poplatku (viz Ceník služeb, část VI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do přidělené studovny. Studovna může být jedním zákazníkem rezervována maximálně jedenkrát denně.

6. Týmové studovny

6.1. Týmové studovny (č. 1–18) s kapacitou 8 až 10 pracovních míst jsou primárně určeny k týmové / skupinové práci, společnému zpracovávání zadání apod. Nacházejí se v chráněném veřejném prostoru na 4. až 6. NP. Studovny jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti, flipcharty a magnetickými popisovatelnými tabulemi.

6.2. Studovny jsou určeny ke krátkodobému pronájmu na půl den nebo celý den. Po zaplacení stanoveného poplatku (viz Ceník služeb, část VI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi (a jeho hostům) umožněn vstup do přidělené studovny.

7. Audiovizuální studovna

7.1. Audiovizuální studovna se nachází v chráněném veřejném prostoru na 3. NP. Vybavení studovny je zatím v přípravě. Do jejího plného vybavení a zprovoznění podléhá stejnému režimu jako týmové studovny (viz 6.).

8. Počítačové učebny

8.1. Počítačové učebny (č. 1–4) se nacházejí v chráněném veřejném prostoru na 3. a 4. NP. Jsou určeny ke vzdělávacím aktivitám pro max. 30 resp. 50 osob, při

kterých se vyžaduje podpora a využívání výpočetní techniky. Studovny umožňují připojení každého místa k datové síti, jsou vybaveny magnetickými popisovatelnými tabulemi a audiovizuální technikou určenou pro výukový proces.

8.2. Učebny jsou určeny pro zákazníky ke krátkodobému pronájmu na hodinu, půlden, celý den nebo týden. Po zaplacení stanoveného poplatku (viz Ceník služeb, část VI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do přidělené učebny.

8.3. V současné době je na základě smluvních ujednání učebna č. 4. dlouhodobě pronajata ČVUT.

9. Noční studovna

9.1. Noční studovna se nachází na 1. NP (parter) u vstupu NTK3. Je určena zákazníkům NTK k studiu mimo denních otevíracích hodin knihovny, zejména ve večerních a nočních hodinách. V denních hodinách může být pronajímána pro semináře, workshopy a jiné průvodní akce ke konferencím a dalším akcím organizovaným v přilehlém konferenčním sálu. Studovna je vybavena 42 studijními místy, uzamykatelnými skříňkami a vlastním sociálním zařízením; stoly jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti.

9.2. Otevírací hodiny noční studovny jsou následující:

pondělí – čtvrtek	20.00 – 08.00
pátek	20.00 – 10.00
sobota – neděle	17.00 – 08.00

Změna otevíracích hodin je zákazníkům a návštěvníkům včas oznámená na webových stránkách NTK a na viditelných místech v budově NTK.

9.3. Studovnu lze pro krátkodobé pronájmy zákazníkům najímat v pracovní dny v době od 9.00 do 19.00. Po zaplacení stanoveného poplatku (viz Ceník služeb, část VI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do studovny.

10. Řád badatelný historického fondu

10.1. Úvodní ustanovení

10.1.1. Historický fond NTK je tvořen fondem starých tisků a vzácných tisků. Staré tisky jsou publikace vydané v letech 1501 až 1800 včetně. Za vzácné tisky, vydané v letech 1801–1920 včetně, jsou ve fondu NTK označovány publikace z tzv. knihovny Stavovské inženýrské školy a některé další, později doplněné, publikace.

10.1.2. Tímto Badatelským řádem jsou badatelské veřejnosti zpřístupněny knihy a vázané časopisy z fondu starých a vzácných tisků NTK. Historické mapy z tohoto fondu jsou nepřístupné.

10.1.3. V prostorách badatelny historického fondu (dále jen badatelny) jsou dále zpřístupňovány k prezenčnímu studiu vzácné a obrazové publikace, mapy, archivní publikace českého původu, dokumenty označené malým písmenem „z“ za signaturou publikace a dále dokumenty, kterým by v běžném provozu hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození.

10.1.4. Badatelé jsou zákazníci NTK starší 18 let, kteří využívají staré a vzácné tisky zejména k odbornému studiu, a to nahlížením, pořizováním si jejich výpisů, opisů a případně i kopií.

10.1.5. Historický fond je badatelům zpřístupněn k prezenčnímu studiu výhradně v prostorách badatelny historického fondu ve 3. NP v jejich otevíracích hodinách:

úterý	09.00 – 13.00
středa	09.00 – 16.00
čtvrtek	12.00 – 16.00

Změna otevíracích hodin bude zákazníkům včas oznámená na webových stránkách NTK a na viditelných místech v budově NTK.

10.1.6. Zachování a zabezpečení a ochrana starých a vzácných tisků je základní podmínkou pro jejich využívání badatelskou veřejností.

10.2. Zpřístupnění historického fondu

Zpřístupnění starých a vzácných tisků

10.2.1. Prezenční výpůjčku si lze objednat prostřednictvím řádně vyplněného objednávacího formuláře, tzv. badatelského listu, na adrese www.techlib.cz, elektronicky na adrese historicky.fond@techlib.cz, písemně nebo osobně: kontaktní telefon 232 002 407 nebo 232 002 522. Termín, kdy budou objednané dokumenty badatelům k dispozici, je nutno vždy předem dohodnout.

10.2.2. Badatel může zároveň studovat, mít rezervováno nebo objednáno nejvýše 5 svazků, tj. nikoliv signatur. Maximální doba výpůjčky je stanovena na 7 dní ode dne zpřístupnění.

10.2.3. Objednané dokumenty vydá služba badatelny historického fondu badateli ke studiu oproti podpisu v badatelském listu, a to současně vždy pouze jediný fyzický svazek.

10.2.4. Staré a vzácné tisky v digitalizované podobě se zásadně zpřístupňují pouze v této podobě. Originál lze zpřístupnit jen zcela výjimečně s písemným souhlasem ředitele NTK vydaným na základě písemné žádosti badatele. Badatel je ve své žádosti o zpřístupnění originálu povinen zdůvodnit nutnost zpřístupnění.

10.2.5. Při studiu starých a vzácných tisků se badatel řídí pokyny služby v badatelně historického fondu. V úkolům služby nepatří poskytovat badateli pomoc při čtení textu starých a vzácných tisků, jejich překládání do jiných jazyků apod.

10.2.6. Při studiu je badatel povinen staré a vzácné tisky všemožně šetřit. Studovat je může pouze položené na speciální, k tomuto účelu určené podložce. Badatel nesmí žádným způsobem zasahovat do jejich textu nebo vnější podoby, podtrhávat v nich, škrtnat nebo do nich vpisovat, používat je jako psací podložky nebo z nich přímo kopírovat, apod.

10.2.7. Badatel je oprávněn pořizovat si opisy a výpisy částí textů starých a vzácných tisků a poznámky k nim. Při pořizování opisů a výpisů je badatel povinen používat pouze obyčejnou tužku. Jiné psací potřeby nejsou povoleny. Badatel může při studiu starých a vzácných tisků používat přenosný osobní počítač.

10.2.8. Badatel nesmí při studiu a objednávání kopií vynášet dokumenty mimo prostory badatelný a staré a vzácné tisky zapůjčovat k nahlížení jiným osobám.

10.2.9. Pokud badatel v průběhu studia starých a vzácných tisků opouští badatelnu, je povinen odevzdat knihy službu konajícimu pracovníkovi v badatelně.

10.2.10. Po ukončení studia je badatel odpovědný za vrácení starých a vzácných tisků ve stavu a rozsahu, v jakém mu byly předloženy. Kontrolu při půjčování a vrácení starých a vzácných tisků provádí služba v badatelně, která o tom učiní záznam v badatelském listu.

10.2.11. Náhrada případně způsobené škody se řeší obecně závaznými právními předpisy (Občanský zákoník).

10.2.12. Do prostor, kde jsou staré a vzácné tisky uloženy, nemají badatelé přístup.

Zpřístupnění dalších publikací

10.2.13. Prezenční výpůjčku publikace definované v bodu 10.1.3. Badatelského řádu si lze objednat prostřednictvím elektronického katalogu NTK.

10.2.14. Připravená publikace bude následně v dojednaném čase expedována a zpřístupněna v badatelně.

10.2.15. Po ukončení studia je badatel povinen odevzdat publikace službu konajícimu pracovníkovi v badatelně.

10.2.16. Pro studium publikací uvedených v bodu 10.1.3. není nutné předkládat badatelský list.

10.2.17. Pro studium publikací uvedených v bodu 10.1.3. platí zejména zásady uvedené v bodech 10.2.5.–10.2.10. tohoto řádu.

10.3. Využívání starých a vzácných tisků k publikační činnosti, zhotovování výpisů, opisů a kopií.

10.3.1. Žádostem badatele o zhotovení výpisů a opisů lze vyhovět jen po splnění podmínek pro využívání starých a vzácných tisků. Výpisy, opisy, kopie a data, která NTK badateli poskytla, smí badatel použít jen pro účely uvedené v Badatelském listu, případně v písemné žádosti schválené ředitelem NTK.

10.3.2. Využívání starých a vzácných tisků za účelem edice archivních pramenů v původním úplném i zkráceném znění, jakož i publikování kopií starých a vzácných tisků, je možné pouze po písemné dohodě a se souhlasem ředitele NTK.

10.3.3. Ze starých a vzácných tisků lze zhotovit na pracovišti reprografických služeb NTK kopie s využitím digitálních technologií.

10.3.4. Pořizování kopií starých a vzácných tisků xerografickou technologií není povoleno kvůli nevratné degradaci kumulativním působením tepla a světla.

10.3.5. Vytvoření digitálních kopií ze starých a vzácných tisků studovaných za vědeckým účelem (buď prostřednictvím pracoviště reprografických služeb NTK nebo vlastním nekontaktním reprodukcčním přístrojem – viz dále bod 10.3.7. a 10.3.8. tohoto článku Badatelského řádu) je možné pouze s písemným souhlasem hlavního knihovníka NTK vydaným na základě písemné žádosti badatele. Povoleno je vytvářet kopie pouze v množství nepřesahujícím polovinu kopírovaného díla.

10.3.6. Pořizování kopií je závislé na stavu a zachovalosti příslušného starého a vzácného tisku, jehož posouzení je plně v kompetenci pracovníků referátu historického fondu NTK. Pokud fyzický stav starého a vzácného tisku neumožňuje vytvoření digitálních kopií, bude žádost badatele bez výjimky odmítnuta.

10.3.7. Pokud digitální kopii zhotovuje pracoviště reprografických služeb NTK, předávají mu staré a vzácné tisky pouze pracovníci referátu historického fondu a to na základě badatelem přesně vyplněné objednávky a se založením požadovaných pasáží. Termín zhotovení určují pracovníci reprografických služeb NTK a je závislý na použitých digitálních technologiích a kapacitních možnostech pracoviště reprografických služeb NTK. Ceny za vytvoření digitálních kopií a způsob jejich platby se řídí Ceníkem služeb.

10.3.8. Pokud si digitální kopii zhotovuje badatel vlastními digitálními nekontaktními reprodukcčními zařízeními, nesmí použít blesk nebo jiné zařízení světelně namáhající staré a vzácné tisky. Osobní skenery jsou vyloučeny. Vytvoření

digitální kopie vlastními digitálními přístroji není zpoplatněno, badatel starých a vzácných tisků se však zavazuje do 7 pracovních dnů ode dne jejího vytvoření dodat NTK kopii jím vytvořených snímků na CD. Při vytváření kopií musí badatel zachovat v badatelně klid a svojí činností nesmí obtěžovat ostatní přítomné badatele.

10.3.9. Pořizování kopií částí starých a vzácných tisků prostřednictvím jiných institucí, případně třetích osob není přípustné. Pokud badatel použije údaje získané studiem fondu starých a vzácných tisků NTK ve své vědecké nebo jiné práci, je povinen:

- uvést v práci přesnou citaci použitého pramene s dodatkem, že starý a vzácný tisk je součástí fondu NTK;
- oznámit NTK bibliografické údaje své práce s uvedením citace tisků, ze kterých čerpal.

10.3.11. Vytváření soukromé dokumentace kopií ze starých a vzácných tisků NTK, včetně „zrcadlových archivů“, jakož i reprodukcí celých publikací, se vylučuje.

10.4. Závěrečná ustanovení

10.4.1. Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených tímto Badatelským řádem, může mu být další studium starých a vzácných tisků odepřeno.

10.4.2. Využití fondu starých a vzácných tisků pro jiné účely než badatelské je podmíněno uzavřením smlouvy s NTK.

10.4.3. Výjimky z Badatelského řádu může povolit pouze ředitel NTK.

11. Práva a povinnosti zákazníků, návštěvníků a hostů v prostorách knihovny

11.1. Zákazníci, návštěvníci a hosté jsou povinni před vstupem do chráněného veřejného prostoru (za turnikety) odložit svůj svrchní oděv (dlouhé kabáty, zimní bundy, kožichy apod.) a objemná zavazadla (např. batohy, kufry, sportovní tašky, nákupní tašky) do samoobslužných uzamykatelných skříněk ve veřejné šatně nebo do šatny s obsluhou v parteru. Užívání úložných skříněk upravuje Provozní řád samoobslužných úložných skříněk (viz Přílohu IV).

11.2. Každý zákazník i návštěvník je povinen projít vstupním a výstupním turniketem a RFID bránou umístěnými na vstupu/výstupu do/z chráněného veřejného prostoru. V zájmu ochrany majetku České republiky spravovaného NTK je zákazník a návštěvník povinen kdykoliv podstoupit kontrolu svého příručního zavazadla a osobních věcí ze strany pracovníků ostrahy, zejména pokud RFID brána na výstupu z chráněného veřejného prostoru signalizuje neoprávněné vynášení dokumentu z tohoto prostoru.

11.3. Zákazníci, návštěvníci a hosté jsou v prostorách NTK povinni prokázat se zaměstnancům NTK nebo ostrahy budovy NTK průkazem zákazníka nebo průkazem návštěvníka, příp. občanským průkazem nebo jiným průkazem totožnosti, kdykoliv jsou o to požádáni.

11.4. Zákazníci, návštěvníci a hosté NTK jsou povinni dodržovat Domovní řád NTK a Knihovní řád NTK, řídit se pokyny zaměstnanců knihovny a dbát písemných pokynů přístupných na viditelných místech v NTK.

11.5. Prostory knihovny se mohou užívat jen v souladu s jejich určením.

11.6. Služby poskytované NTK může zákazník a návštěvník využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním NTK a způsobem, který není na ujmu činnosti NTK a práv ostatních osob.

11.7. Před vstupem do knihovny je zákazník, návštěvník a host povinen vypnout zvuk svého mobilního telefonu či jiného přístroje.

11.8. Mimo vyhrazené prostory s nápojovými a prodejními automaty (na nadzemních podlažích veřejné části knihovny) není povoleno konzumovat potraviny a nápoje.

11.9. V knihovně není povoleno kouřit, užívat jedy, omamné a psychotropní látky.

11.10. Do chráněného veřejného prostoru není dovoleno vnášet živá zvířata, nebezpečné předměty, chemikálie a potraviny. Porušení tohoto pravidla může být sankcionováno zbavením práva užívat služby NTK.

11.11. Do chráněného veřejného prostoru se nesmí vstupovat s kolem, koloběžkou, na kolečkových bruslích, skateboardu a jiným obdobným sportovním náčiním.

11.12. Do knihovny není povoleno vnášet výbušniny či střelné zbraně, držené a registrované dle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, vyjma strážníků obecní policie při plnění jejich pracovních povinností.

11.13. Fotografování a filmování prostor NTK a vzácných tisků z fondu NTK je možné jen s povolením ředitele NTK. Tyto práce jsou upraveny interní směrnicí NTK (viz Rozhodnutí ředitele NTK č. 13/98 o fotografování a filmování v NTK).

11.14. Při pořizování kopií dokumentů z fondu NTK vlastním přístrojem je zákazník povinen respektovat autorsko-právní ochranu dat dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). O povolení k pořízení kopií požádá zákazník službu na příslušných pracovištích, která vydá zákazníkovi k podepsání formulář Prohlášení o pořizování elektronických kopií dokumentů.

11.15. Za účelem ochrany zdraví a majetku všech zákazníků, návštěvníků, hostů, zaměstnanců a dalších osob pohybujících se v prostorách knihovny, je jejich pohyb

monitorován kamerovým systémem. Kamerový systém je součástí krizových, bezpečnostních a požárních opatření a je instalován v souladu se zák. č. 101/2000 Sb. a řádně ohlášen na ÚOOÚ.

11.16. Zákazník, návštěvník a host nesmí v prostoru knihovny nic poškozovat; vůči svému okolí je povinen chovat se ohleduplně, zejména zachovávat klid, neohrožovat, neobtěžovat a neomezovat ostatní osoby. Jestliže zákazník nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb NTK. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit podle platných předpisů.

11.17. Zákazník, návštěvník a host je povinen respektovat tzv. klidovou zónu v 6. nadzemním podlaží chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu, ve které platí zákaz používání mobilních telefonů, hlasitého hovoru nebo rušení jinými hlasitými výstupy, např. z PC.

11.18. Z práva používat služby NTK mohou být rovněž vyloučeni zákazníci, návštěvníci a hosté, kteří pro infekční nemoc, mimořádné znečištění oděvů nebo z jiných důvodů mohou být ostatním zákazníkům, návštěvníkům či hostům na obtíž.

11.19. Zákazník, který porušuje Knihovní řád NTK, Domovní řád NTK případně další interní opatření, může být z prostor NTK vykázán.

11.20. Reklamace a stížnosti na služby, požadavky na doplňování fondu NTK odbornými publikacemi a jiné návrhy na zlepšení služeb a provozu NTK může zákazník kdykoliv sdělit službukonajícím zaměstnancům NTK nebo zaslat na e-mailovou adresu techlib@techlib.cz.

ČÁST V: POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

1. Poplatky za opožděné vrácení výpůjček

1.1. NTK není povinna upomínat své zákazníky o vrácení půjčených dokumentů, může však zákazníka upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky. Poplatek za opožděné vrácení půjčeného dokumentu se zákazníkovi počítá od uplynutí lhůty k vrácení do skutečného vrácení dokumentu. Povinnost platit poplatek za opožděné vrácení vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší výpůjční den. Nevrátí-li zákazník vypůjčený dokument včas, je povinen platit poplatek za opožděné vrácení, bez ohledu na to, zda byl o vrácení výpůjčky upomenut, či nikoliv. Ode dne, kdy byla vystavena upomínka, je zákazník povinen zaplatit kromě poplatků za opožděné vrácení i manipulační poplatky spojené s vyřizováním upomínkového řízení (viz Přílohu I Ceník služeb).

1.2. Stanovený poplatek za opožděné vrácení dokumentu se platí za každý den a každý jednotlivý svazek (knihovní jednotku) nebo za každé jednotlivé číslo (u nevázaných periodik).

1.3. Poplatky za opožděné vrácení jsou vybírány v hotovosti nebo bezhotovostně v pokladně NTK.

1.4. Nezaplatí-li zákazník poplatek za opožděné vrácení, ztrácí právo na poskytování dalších služeb.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček

2.1. Nevrátí-li zákazník výpůjčku ve stanoveném termínu, je mu zasílána ředitelská upomínka, za kterou je zákazník povinen při vrácení publikace uhradit NTK stanovený poplatek (viz Přílohu I Ceník služeb).

2.2. Nevrátí-li zákazník výpůjčku do jednoho měsíce po odeslání ředitelské upomínky, přikročí NTK k vymáhání soudní cestou. Vychází se přitom z toho, že knihovní fondy NTK jsou majetkem ČR, který požívá zvláštní ochrany. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond NTK je nepromlčitelné a nelze je získat držením. Ředitelská upomínka je považována za doručenou, pokud ji NTK odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhoval bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.

2.3. Jakékoliv poškození nebo odcizení dokumentů z fondu NTK podléhá postihu podle obecně platných předpisů, aniž by tím byl dotčen nárok NTK na úplnou náhradu škody a na náhradu nákladů spojených s uplatněním oprávněných nároků NTK.

3. Náhrady za ztracené, poškozené či zničené dokumenty

3.1. Ztrátu, poškození nebo zničení dokumentů je zákazník povinen neprodleně ohlásit NTK a ve stanovené lhůtě nahradit škodu a uhradit stanovený manipulační poplatek (viz Přílohu I Ceník služeb). Manipulační poplatek je nevratný.

3.2. Manipulační poplatek slouží k částečné úhradě úkonů spojených s likvidací způsobené škody, včetně knihovnického zpracování náhrady ztraceného či zničeného knihovního dokumentu.

3.3. NTK po dohodě se zákazníkem může přijmout jako náhradu jiný výtisk publikace téhož vydání nebo tutéž publikaci novějšího vydání, reprografickou kopii opatřenou knižní vazbou nebo jinou publikaci, kterou určí NTK v hodnotě ztracené či zničené publikace nebo plnou finanční úhradu. Informační a finanční hodnota knihovního fondu musí být zachována. Byla-li ztracená publikace opatřena knižní vazbou na náklady NTK, je zákazník povinen uhradit NTK rovněž cenu této vazby dle ceníku platného v době pořízení náhrady ztracené publikace. Zákazník je povinen uhradit NTK rovněž poplatek za poškození/ ztrátu RFID tagu. Náhrada je nevratná.

3.4. Nedojde-li k náhradě škody výše uvedeným způsobem, a tedy k uvedení do předešlého stavu ve smyslu ustanovení § 442 občanského zákoníku, může NTK uložit zákazníkovi povinnost zaplatit dlužnou částku potřebnou k pořízení reprografické kopie a knižní vazby formou peněžní náhrady.

3.5. NTK je oprávněna požadovat náhradu škody v celém rozsahu i tehdy, jestliže se ztráta, zničení nebo poškození týká jen části vícesvazkového díla, pokud tím bylo způsobeno znehodnocení celého díla.

3.6. Při částečném poškození publikace může NTK omezit svůj nárok na cenu reprografické kopie poškozené části, za převazbu apod., jestliže takovou úpravou nebude narušena hodnota dokumentu.

3.7. Při ztrátě CD-ROM, DVD, který je přílohou primárního dokumentu, hradí zákazník stanovený paušální poplatek a náklady vzniklé při zajišťování náhrady za ztracený CD-ROM, DVD. Při ztrátě primárního dokumentu na CD-ROM, DVD hradí zákazník cenu dokumentu a náklady vzniklé při zajišťování náhrady za ztracený CD-ROM, DVD.

3.8. Mimo náhradu za škodu způsobenou ztrátou, poškozením nebo zničením dokumentu je zákazník povinen zaplatit, pokud se to jeho případu týká, i stanovený

poplatek za opožděné vrácení, za zaslání upomínky, ředitelskou upomínku, manipulační poplatek za likvidaci ztráty a další vzniklé náklady.

3.9. NTK vymáhá náhradu škody upomínacím řízením až do vymáhání soudní cestou, náklady s tímto vymáháním související hradí zákazník stanoveným poplatkem.

3.10. O způsobu a výši náhrady rozhodne ve všech případech vedení NTK po prošetření záležitosti pověřenými zaměstnanci NTK.

3.11. Pro půjčování dokumentů NTK platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí, o odpovědnosti za škodu a o způsobu a rozsahu náhrady škody.

ČÁST VI: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Zbavení práv užívat služby NTK

Zákazník služeb NTK, který poruší své povinnosti uložené mu Knihovním řádem NTK, k jehož dodržování se svým podpisem zavázal, může být zbaven práva užívat služby NTK na dobu určitou nebo trvale.

2. Výjimky z knihovního řádu NTK

Výjimky z Knihovního řádu NTK povoluje ředitel NTK.

3. Platnost knihovního řádu NTK

Tento Knihovní řád NTK byl schválen a nabývá účinnosti dnem 1. března 2010. Současně se jím ruší Knihovní řád NTK ze dne 22. 2. 2010.

V Praze dne 1. 3. 2010



Ing. Martin Svoboda

ředitel NTK

PŘÍLOHA I: CENÍK POPLATKŮ A SLUŽEB PLATNÝ OD 1. 3. 2010

1. Registrace a výdej knihovních průkazů

registrační roční zákaznický poplatek (365 dnů) (půlroční poplatek je ½ uvedené částky)	
zákazník mladší 60 let	100,00
zákazník starší 60 let, studenti, nezaměstnaní, invalidní důchodci	50,00
zákazník s rozšířenými právy – skupina Pa)	300,00
zákazník s rozšířenými právy – skupina Pb)	1000,00
zákazník s rozšířenými právy – skupina A	100,00
průkaz zákazníka a návštěvníka	
poplatek za vystavení průkazu zákazníka NTK	200,00
jednodenní průkaz návštěvníka NTK – vratná zástava	200,00
poplatek za náhradní průkaz NTK	250,00
výměna platného průkazu STK za průkaz NTK	nezpoplatněna
poplatek za první výpis údajů o zákazníkovi z registrační databáze/ za rok (dle § 12 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů)	nezpoplatněno
poplatek za druhý a další výpis údajů o zákazníkovi z registrační databáze/ za rok (dle § 12 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů)	25,00

2. Výpůjční služby

poplatky za opožděné vrácení půjčeného dokumentu	
1 knihovní jednotka / 1 den	2,00
1.–3. upomínka zaslaná poštou	10,00
ředitelská upomínka	30,00
poplatek za přípravu soudního vymáhání (za každou knihovní jednotku)	200,00
rezervace	
zaslání oznámení o rezervaci publikace poštou	10,00
poplatek za vymáhání náhrady škody za poškozené a ztracené dokumenty	
1. upomínka	50,00
2. upomínka	100,00
3. a každá další upomínka	200,00
paušální poplatek za ztrátu CD-ROM a DVD/ 1ks	500,00
poplatek za přípravu soudního vymáhání (za každou knihovní jednotku)	200,00

3. Reprografické služby

černobílá xerokopie	1 strana A4	2,00
	oboustranná A4	3,00
	1 strana A3	4,00
	oboustranná A3	6,00
barevná xerokopie	1 strana A4	12,00
	oboustranná A4	18,00
	1 strana A3	19,00
	oboustranná A3	22,00
zvětšenina z mikrofiše na 1 stranu A4		5,00
digitální kopie starého tisku	1 strana	10,00
papírová kopie starého tisku (z digitální kopie)	1 strana	12,00
digitální kopie vzácného tisku	1 strana	2,00
papírová kopie vzácného tisku (z digitální kopie)	1 strana	3,00
poplatek za zkopírování dat ze starých a vzácných tisků na CD (včetně DPH)		15,00
tiskové výstupy z CD-ROM, DVD, disket, internetu 1 strana A4		2,00

Poznámka: Při objednávce reprografických služeb v rozsahu převyšujícím 50 stran A4 je třeba uhradit finanční zálohu ve výši 50 % z předpokládané ceny zakázky (platí pouze v případě osobní objednávky zadané do reprografické laboratoře NTK).

4. Uživatelské konto VPK a služby Document Delivery

poplatek za založení uživatelského konta VPK	pro ČR a SR	50,00
	pro zahraničí	130,00
poplatek za přehled čerpání uživatelského konta VPK	roční čerpání	25,00
	archivní vyhledání	50,00
	manipulační poplatek za vrácení nevyčerpaného zůstatku z konta VPK 20,00	
kopie z tištěných dokumentů dodané elektronickou cestou (Document Delivery)		
formát A4 – PDF	1 článek (volné dílo)	2,00 / 1 str.
	Adobe Acrobat	1 článek (do 6 stran) 20,00 / 1 str.
		1 článek (od 7 stran) 140,00
kopie z tištěných dokumentů dodané expresně elektronickou cestou		
formát A4 – PDF	1 článek (volné dílo)	4,00 / 1 str.
	Adobe Acrobat	1 článek (do 6 stran) 22,00 / 1 str.
		1 článek (od 7 stran) 160,00

kopie z on-line databází dodané elektronickou cestou

1 článek (do 7 stran)	2,00 / 1 str.
1 článek (od 8 stran)	15,00

kopie dodané expresně faxem

1 strana	11,00
----------	-------

+ k poplatku se připočítává částka odpovídající počtu telefonních impulsů v částce maximálně

3,00 / 1 str.

5. Mezinárodní meziknihovní služba

pro zákazníka ze státního sektoru/pro komerční zákazníky

ze zahraničí	vypůjčka	300,00 / 400,00
	kopie za každých 5 stran	80,00 / 120,00

z British Library a zámoří	vypůjčka	600,00 / 800,00
	kopie za 1 článek	400,00 / 480,00

pro zahraničí	vypůjčka	Slovensko	8 EUR / 1 IFLA Voucher
		Evropa	10 EUR / 1 IFLA Voucher
		zámoří	15 EUR / 2 IFLA Voucher
	kopie 1–10 stran	Slovensko	8 EUR / 1 IFLA Voucher
		Evropa	8 EUR / 1 IFLA Voucher
		zámoří	15 EUR / 2 IFLA Voucher
+ každých dalších 10 započatých stran	Slovensko	4 EUR / 0,5 IFLA Voucher	
	Evropa	4 EUR / 0,5 IFLA Voucher	
	zámoří	4 EUR / 0,5 IFLA Voucher	

6. Rešeršní služby

Poplatky se účtují za zpracování rešerší zaměstnanci NTK z bází dat na CD-ROM, bází dat zpřístupněných v síti NTK, ze sekundárních a primárních bází dat přístupných na internetu. Tyto rešerše se zpracovávají na základě individuálních objednávek. Na konečnou cenu rešerše má vliv výběr balíčku prohledávaných zdrojů.

Balíček zdrojů	Minimální cena / minimální doba pro vyhledání	Specifikace služeb
katalogy NTK a vybrané české souborné katalogy	320,00 / 2 hod.	Tvorba rešeršního dotazu, prohledání katalogů vybraných knihoven (dle tématu dotazu), prohledání JIB, posouzení relevance.

volný internet	480,00 / 3 hod.	Tvorba rešeršního dotazu, posouzení relevance a důvěryhodnosti zdroje a kvality textu.
CD ROM a online databáze NTK	480,00 / 3 hod.	Výběr relevantních databází, tvorba rešeršního dotazu, výběr záznamů na základě relevance a dostupnosti.
každá další hodina práce rešeršéra	160,00	
orientační rešerše	60 % z celkové ceny	Orientační rešerše slouží k první rychlé orientaci v dané problematice. Výsledkem je soupis bibliografických informací ve formátu, který je převzatý ze zdrojové databáze. Záznamy se nezpracovávají podle citační normy.
expresní příplatek	50 % z celkové ceny	Za rešerši zpracovanou ve zkráceném režimu (tj. za pět pracovních dnů) je účtován navíc expresní příplatek
studentská sleva	50 % z celkové ceny	Slevu může získat jakýkoli řádný student denního nebo dálkového studia, který se prokáže k datu zadání rešerše, či nejpozději před jejím uhrazením dokladem o studiu (např. studentský průkaz, karta ISIC, index) a platným průkazem zákazníka NTK.

Poznámka: K výsledné ceně rešerší se připočítávají náklady na tiskové výstupy, xerokopie, kopírování na CD.

7. Další poplatky

manipulační poplatek za ztrátu, poškození nebo zničení publikace	200,00
poplatek za poškození/ztrátu RFID etikety	50,00
sankční poplatek za vydání obsahu skříňky do 24 hod. po jejím protokolárním otevření	50,00
sankční poplatek za vydání obsahu skříňky nad 24 hod. po jejím protokolárním otevření	200,00
sankční poplatek za porušení pravidel využívání individuální studovny	500,00
Smluvní pokuta za nedodržení Obchodních podmínek služby EOD v bodě III., odst. 3. Knihovního řádu EOD	5 000,00
Smluvní pokuta za nedodržení Obchodních podmínek služby EOD v bodě III., odst. 6. Knihovního řádu EOD	5 000,00

Poznámka: Pokud jsou vyřízené požadavky zasílány poštou, k cenám za služby se připočítává poštovné a balné dle platného tarifu.

8. Ceník služby EOD

Standardní e-kniha bez manipulačního poplatku	každá skenovaná strana	4,00
Manipulační poplatek		200,00
Zaslání CD-ROM/DVD s e-knihou poštou	Evropa	150,00
	svět	200,00

9. Prostory k pronájmu

individuální /	půldenní nájem	60,00
/ bezbariérová individuální studovna	celodenní nájem	120,00
	sobota	60,00
	týden	300,00
	semestr	1 500,00
AV individuální studovna	půldenní nájem	150,00
	celodenní nájem	300,00
	sobota	150,00
	týden	750,00
týmová studovna	půldenní nájem	1 000,00
	celodenní nájem	2 000,00
	sobota	1 000,00
	týden	9 000,00
počítačová studovna (50)	hodinový nájem	600,00
	půldenní nájem	2 200,00
	celodenní nájem	4 000,00
	sobota	2 200,00
	týden	16 000,00
počítačová studovna (30)	hodinový nájem	450,00
	půldenní nájem	1 600,00
	celodenní nájem	3 000,00
	sobota	1 600,00
	týden	12 000,00
noční studovna	celodenní nájem (09.00–19.00)	1 800,00
	s dodatečným vybavením AV technikou	3 000,00
vzdělávací centrum	hodinový nájem	400,00
	půldenní nájem	2 400,00

	celodenní nájem	4 000,00
	sobota	2 400,00
Ballingův sál	hodinový nájem	3 000,00
	celodenní nájem	36 000,00
galerie	týden	13 800,00

Pro neziskové organizace a akademickou sféru je možnost uplatnit slevu až 50 %.

Poznámka: Výše uvedené ceny jsou v Kč (pokud není uvedeno jinak). Národní technická knihovna si vyhrazuje právo, uzná-li to za nutné, výše uvedené poplatky změnit a vyhlásit nový ceník.

V Praze dne 1. 3. 2010



Ing. Martin Svoboda

ředitel NTK

PŘÍLOHA II: ZÁSADY DIFERENCIACE VÝPŮJČNÍCH SLUŽEB NTK

Skupina A

Zákazník s rozšířenými právy

vysokoškolští učitelé, vědecko–výzkumní pracovníci vysokých škol a ústavů Akademie věd ČR, doktorandi

Rozšířená nabídka služeb:

- absenční půjčování jednotlivých čísel nevázaných periodik na tři dny, pokud jsou ve fondu NTK duplicitní;
- absenční půjčování jednotlivých čísel nevázaných periodik od pátku do pondělí;
- prodloužení výpůjční lhůty u knih o jeden měsíc při prvním zapůjčení knihy;
- prezenční půjčování dokumentů do badatelny;
- maximálně 30 objednávek současně;
- maximálně 30 výpůjček současně.

Skupina P

Zákazník s rozšířenými právy

- a) vysokoškolské knihovny a knihovny středních škol
- b) právnické osoby (které mají přidělené IČ)

Rozšířená nabídka služeb:

- absenční půjčování jednotlivých čísel nevázaných periodik na tři dny, pokud jsou ve fondu NTK duplicitní;
- absenční půjčování jednotlivých čísel nevázaných periodik od pátku do pondělí;
- prodloužení výpůjční lhůty u knih o jeden měsíc při prvním zapůjčení knihy;
- prezenční půjčování dokumentů do badatelny;
- maximálně 30 objednávek současně;
- maximálně 30 výpůjček současně.

Skupina B, H, E, K – zákazníci s trvalým pobytem v ČR

Individuální zákazníci služeb NTK

- a) studenti VŠ a SŠ
- b) ostatní veřejnost
- c) cizinci s trvalým pobytem v ČR

Nabídka služeb

- dle Knihovního řádu NTK, Výpůjční řád (viz část III/ 1)
- prezenční půjčování dokumentů do badatelny;
- maximálně 20 objednávek současně;
- maximálně 15 výpůjček současně.

Skupina C, I, F, L – zákazníci s přechodným pobytem v ČR

Zákazník cizinec

- a) čeští státní občané s přechodným bydlištěm v ČR
- b) cizinec s přechodným bydlištěm v ČR

Nabídka služeb

- cizinci a čeští státní občané s přechodným bydlištěm v ČR si mohou absenčně půjčovat publikace vydané v českém jazyce a cizojazyčné publikace pouze na zástavu;
- prezenční půjčování dokumentů do badatelny;
- maximálně 20 objednávek současně;
- maximálně 15 výpůjček současně.

Skupina D, J, G, M – zákazníci bez pobytu v ČR

Zákazník cizinec

- a) české státní občany, kteří žijí trvale mimo ČR, v ČR nemají trvalé ani přechodné bydliště a jako průkaz totožnosti předkládají cestovní pas
- b) osoby cizí státní příslušnosti, které ve svém průkazu totožnosti nemají potvrzené údaje o trvalém či přechodném bydlišti v ČR

Nabídka služeb

- prezenční studium dokumentů ve volném výběru NTK;
- prezenční půjčování dokumentů do badatelny;
- maximálně 20 objednávek současně;
- maximálně 15 výpůjček současně.

Praha dne 22. 2. 2010



Ing. Martin Svoboda

ředitel NTK

PŘÍLOHA III: OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZÁKAZNÍKŮ NTK

Národní technická knihovna (dále jen NTK) je správcem osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Osobním údajem je podle § 4 zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách NTK to jsou zejména adresní a identifikační údaje zákazníka nebo údaje o jeho výpůjčkách či jiných transakcích.

NTK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a Knihovního řádu NTK a dalších obecně závazných předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci NTK manuálním a automatizovaným způsobem. NTK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tím účelem ověřuje.

I. Účel zpracování osobních údajů zákazníka

- ochrana majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu určeného k absenčnímu půjčování mimo budovu NTK;
- poskytování kvalitních služeb zákazníkům – tím, že NTK může účinně kontaktovat zákazníka v případech vymezených Knihovním řádem NTK nebo v případech, kdy si to zákazník sám vyžádá; provádět přesnou evidenci o všech transakcích realizovaných ve vztahu k zákazníkovi, zejména o uskutečněných výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci s využitím možných systémových nástrojů registrujících zaměstnance knihovny, kteří tyto transakce provedli; provádět kontroly jakosti realizovaných služeb a důslednou kontrolu příčin reklamací zákazníka; provádět statistická vyhodnocení své činnosti, zejména činnosti výpůjční a její vyhodnocení pro efektivní akvizici a správu knihovního fondu;
- naplnění povinností uložených NTK obecně závaznými předpisy, zejména:
 - zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 216/2006 Sb., Zákon, kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb.,
- o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.

II. Rozsah zpracovávaných osobních údajů zákazníka

NTK zpracovává osobní údaje zákazníků a u nezletilých také osobní údaje jejich zákonných zástupců (ve stejné struktuře).

Základní identifikační údaje zákazníka:

- jméno a příjmení,
- rodné jméno, datum narození nebo rodné číslo,
- adresa trvalého bydliště,
- druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost zákazníka a správnost identifikačních údajů, příp. stát, který tento doklad vydal, pokud je zákazníkem cizinec.

Tyto údaje je povinen zákazník uvést a strpět jejich zpracování v evidenci NTK, pokud chce využívat služeb NTK v plném rozsahu. Zákazník, který nedá souhlas ke zpracování základních identifikačních údajů, může používat pouze ty služby NTK, které jsou poskytovány anonymně, např. prezenční studium ve volném výběru knihovny, referenční a kopírovací služby apod.

Základní identifikační údaje ověřuje NTK podle takových platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti zákazníka, podle nichž lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem zpravidla občanský průkaz. Základní identifikační údaje zákazníka ověřuje NTK při zápisu, při každém prodloužení platnosti průkazu NTK a při každé změně kteréhokoliv z uvedených údajů. NTK kvůli ochraně a účelnému využití knihovního fondu dbá o to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho zákazníka, a proto před každým zápisem nového zákazníka příslušný zaměstnanec NTK podle dostupných osobních údajů ověří duplicitu záznamu v databázi zákazníků NTK.

Další kontaktní údaje zákazníka (pokud je zákazník ochoten je uvést):

- akademický titul,
- kontaktní nebo korespondenční adresa,
- telefon,
- e-mail,
- zaměstnavatel, škola

Služební údaje:

- údaje o vydaných a zrušených průkazech zákazníka,
- údaje o přestupcích a zákazech zákazníka, ovlivňujících podmínky prodloužení nebo zrušení průkazu NTK.

III. Způsob zpracování a uložení osobních údajů zákazníka

Na originálních písemnostech:

Smlouva o využívání služeb NTK

Tato písemnost je ukládána do spisovny po dobu platnosti Průkazu zákazníka NTK, při prodloužení průkazu nebo změně jakéhokoliv osobního údaje je pořízena nová Smlouva a původní je skartována; přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance NTK, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností.

V počítačové databázi:

Registrační databáze zákazníků NTK

Dokumentuje základní identifikační údaje zákazníka, další kontaktní údaje zákazníka a údaje služební. Databáze je uložena na vyhrazeném serveru NTK, přístup do této databáze je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců NTK. Data uložená v databázi zákazníků NTK jsou chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií, které jsou uchovávány mimo budovu NTK.

Na archivních médiích:

Stav databáze je uchováván vždy k určitému datu na DLT páskách.

IV. Povinnosti zaměstnanců NTK při zpracovávání osobních údajů zákazníka NTK

Všichni zaměstnanci NTK jsou povinni zpracovávat osobní údaje výhradně v rámci své pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné vnitropodnikové směrnice a dalších závazných předpisů.

Zaměstnanci NTK jsou povinni:

- dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat je podle dokladů k tomu určených;
- vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetí osoby k osobním údajům zákazníka NTK;
- bezprostředně hlásit svému vedoucímu každou stížnost, kterou zákazník podá ať ústně nebo písemně v souvislosti s ochranou svých osobních údajů;
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních i po skončení pracovního poměru v NTK.

Zaměstnanci NTK není dovoleno:

- sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do sítě NTK;
- sdělovat nepovolaným osobám informace o bezpečnostních opatřeních na ochranu fondu;
- dovolit pohyb nepovolaným osobám v prostoru, kde jsou osobní údaje zpracovávány a ukládány;
- hlasitě sdělovat osobní údaje ve veřejných prostorách NTK, pokud si to subjekt údajů výslovně nevyžádá;
- umožnit nahlížet nepovolaným osobám do listin a monitoru počítače, jestliže nesou osobní údaje jiných zákazníků;
- sdělovat informace o jiných zákaznících.

Porušení těchto povinností zaměstnance NTK může být posuzováno jako porušení pracovní kázně a řešeno dle § 46, odst. 1 zák. č. 65/1965 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

V. Likvidace osobních údajů

NTK zpracovává osobní údaje zákazníka od doby, kdy zákazník podepíše s NTK Smlouvu o využívání služeb NTK, čímž projeví souhlas se zpracováváním osobních údajů.

Osobní údaje zákazníka NTK uchovává, dokud zákazník nepožádá písemně o jejich zrušení nebo dokud neuplyne lhůta pěti let platnosti Průkazu zákazníka NTK nebo od vypořádání posledního závazku zákazníka vůči NTK podle toho, která podmínka je splněna později.

Požádá-li zákazník o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo uplyne výše uvedená lhůta, NTK považuje smluvní vztah za ukončený a osobní údaje zlikviduje:

- skartací originálních písemností – Smlouva o využívání služeb NTK je fyzicky zlikvidována podle pravidel Skartačního řádu NTK;
- anonymizací údajů v registrační databázi zákazníků NTK – jméno, příjmení, rodné číslo nebo datum narození, adresa bydliště jsou přepsány textovým řetězcem označujícím likvidaci osobních údajů, přičemž z rodného čísla či data narození je extrahován rok narození a uložen do záložní kopie pro statistické účely; anonymizované údaje přestávají být údaji osobními a dále nejsou používány.

Archivní a záložní kopie, které obsahují osobní údaje zákazníků a nelze je upravit anonymizací dat, jsou zpřístupněny jen omezenému počtu zaměstnanců NTK, kteří

k tomu byli zmocněni písemným rozhodnutím ředitele NTK. Obnova dat z archivních a záložních kopií je přípustná pouze na základě písemného příkazu ředitele NTK a o každém obnovení dat musí být pořízen písemný protokol. Po obnově dat z archivní či záložní kopie budou údaje všech zákazníků vyhovující podmínkám uvedeným výše dodatečně anonymizovány.

Porušení povinností stanovených zákonem 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů zakládá odpovědnost NTK za škodu, která tím mohla vzniknout třetí straně, a správní odpovědnost za delikt podle zákona č. 101/2001 Sb. Zjistí-li zákazník, že došlo k porušení povinností ze strany NTK, má právo žádat NTK o neprodlenou nápravu, případně se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů se žádostí o zajištění opatření k nápravě.

Praha dne 1. 9. 2009



Ing. Martin Svoboda

ředitel NTK

PŘÍLOHA IV: PROVOZNÍ ŘÁD SAMOOSLUŽNÝCH ÚLOŽNÍCH SKŘÍŇEK

1. Přístup do prostorů Národní technické knihovny (dále jen „NTK“) umístěných za vstupem chráněným turniketem (dále jen „knihovna“) je povolen po předložení průkazu zákazníka nebo návštěvníka NTK (viz. Knihovní řád NTK), který slouží jako doklad pro styk zákazníka s knihovnou.
2. Zákazníkovi nebo návštěvníkovi je povolen vstup do veřejného chráněného prostoru s volným výběrem dokumentů a studovny (za turnikety) na 1. až 6. nadzemním podlaží jen s příručním zavazadlem. Vstup do prostorů knihovny ve svrchním oděvu, s objemnými zavazadly a nákupními taškami není povolen.
3. Před vstupem do prostorů knihovny uvedených v předchozím odstavci, je zákazník nebo návštěvník povinen odložit svrchní oděv, nákupní tašky a jiná zavazadla na místo k tomu určené, a to do šatny s obsluhou nebo do samoobslužných úložných skříněk (dále jen skříňka) umístěných v 1. nadzemním podlaží vedle šaten. Návštěvníci studovny 7/24 (noční studovny) mohou využívat skříňky umístěné v této studovně.
4. Za věci odložené mimo místo k tomu určené NTK neručí.
5. Konečné posouzení a rozhodnutí o umožnění vstupu se zavazadlem náleží službu konajícím zaměstnancům NTK a pracovníkům ostrahy.
6. Skříňky slouží k odkládání svršků a zavazadel pouze zákazníkům a návštěvníkům NTK po dobu jejich pobytu v NTK.
7. Skříňky neplní funkci bezpečnostní schránky k odkládání cenných předmětů (tj. trezoru, sejfy).
8. Cenné předměty, finanční hotovost, klenoty, hodinky, platební a obdobné karty, dále osobní doklady, veškeré klíče včetně klíčů od automobilů, mobilní telefony, notebooky, fotoaparáty apod. se nedoporučuje ponechávat ve skříňkách, ale brát s sebou do prostorů NTK.
9. Do skříňky nelze ukládat předměty, jenž by mohly skříňku poškodit a materiál podléhající rychlé zkáze. Rovněž není povoleno ukládat výbušniny, či střelné zbraně držené a registrované dle zák. č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, vyjma strážníků obecní policie při plnění jejich pracovních povinností, dále nebezpečné, návykové a jedovaté látky.
10. Použití skříněk je bezplatné.
11. Skříňky jsou v provozu celoročně, a to v provozních hodinách Národní technické knihovny a noční studovny.

12. Zákazník a návštěvník je povinen dodržovat technický návod na obsluhu systému zamykání skříněk a obecné pokyny pro použití skříněk, které jsou uvedeny přímo na každé skřínce.
13. Pokud je šatna s obsluhou mimo provoz a všechny skříňky jsou obsazeny, není možné svršky a zavazadla v NTK uložit.
14. Násilné otevření své nebo cizí skříňky je považováno za vloupání. V případě násilného vniknutí do skříňky bude k prošetření přizvána Policie České republiky.
15. Pokud zákazník nebo návštěvník zjistí, že je některá ze skříněk násilně otevřena, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásit službu konajícimu zaměstnanci knihovny, tzn. šatnáři, nebo v případě jeho nepřítomnosti pracovníkovi ostrahy.
16. Při násilném otevření nebo úmyslném poškození skříňky, je zákazník nebo návštěvník povinen nahradit škodu ve smyslu platných právních předpisů.
17. Zákazník nebo návštěvník je povinen udržovat skříňku v čistotě a v pořádku a její stav před vyklizením zkontrolovat.
18. Zákazník nebo návštěvník je povinen skříňku vyklidit a ponechat přístupnou nejpozději do 10 minut po ukončení provozní doby knihovny.
19. Pokud 10 minut po ukončení provozní doby nejsou všechny skříňky uvolněné, má NTK právo z bezpečnostních důvodů i kapacitních potřeb pro následující návštěvní den skříňky otevřít. Pro tento účel je sestavena dvoučlenná komise, která provede otevření a kontrolu skříněk, sepíše protokol, nalezené věci zřetelně označí a uloží do vyhrazeného uzamykatelného prostoru v NTK. Kopie protokolu o kontrole jsou ukládány na útvaru správy budovy. Materiál podléhající rychlé zkáze bude zlikvidován okamžitě.
20. Nárok na vydání uložených věcí lze uplatnit u ostrahy na recepci NTK (parter, vstup NTK 3) a to vždy v pondělí až pátek, v době od 8.00 hod. do 20.00 hod. a v sobotu v době od 10.00 hod. do 17.00 hod.
21. Při vyzvednutí uložených věcí je zákazník nebo návštěvník povinen předložit doklad totožnosti vydaný státním orgánem a opatřený fotografií, popsat obsah skříňky, podepsat potvrzení o převzetí a zaplatit stanovený sankční poplatek 50,00 Kč za vydání uložených věcí do 24 hodin a 200,00 Kč za vydání uložených věcí za více než 24 hodin (viz Knihovní řád, Příloha I Ceník služeb). Nalezené a nevyzvednuté věci jsou dvakrát měsíčně odvezeny a protokolárně předány na Magistrát hlavního města Prahy, Ztráty a nálezy, Karolíny Světlé 5, Praha 1, tel. kontakt 224 235 085.
22. Pokud při odchodu z NTK zákazníkovi nebo návštěvníkovi nejde otevřít jím obsazená skříňka nebo zapomněl zvolený kód, oznámí to službukonajícimu

zaměstnanci NTK (šatnáři, pracovníci recepce, pracovníci ostrahy nebo knihovníci), který zajistí odbornou opravu či pomoc.

23. Za věci uložené ve skříňkách odpovídá NTK jen v rozsahu daném občanským zákoníkem.

24. Za škody způsobené na majetku NTK odpovídá zákazník nebo návštěvník v rozsahu stanoveném knihovním řádem a podle ustanovení občanského zákoníku.

25. Reklamace a stížnosti, které souvisejí s používáním skříňek může zákazník nebo návštěvník kdykoli sdělit službu konajícím zaměstnancům NTK nebo zaslat na e-mailovou adresu boxy@techlib.cz.

26. Zákazníci a návštěvníci NTK jsou povinni dodržovat veškerá ustanovení tohoto provozního řádu.

27. O výjimkách z tohoto provozního řádu rozhoduje s konečnou platností ředitel NTK.

V Praze dne 1. 9. 2009



Ing. Martin Svoboda

ředitel NTK