

KNİHOVNÍ ŘÁD SPOLEČNOSTI TECH

PŘÍLOHA V: VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1.1 Půjčování fondu

1.1.1 O půjčování dokumentů z fondu IK absenčním způsobem (mimo budovu NTK) nebo prezenčním způsobem (studium na místě) rozhoduje IK 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 a časopisy vydané do roku 1950 včetně;
- Historický fond NTK;
- archivní publikace českého původu a knihovní jednotky označené malým písmenem „z“ za signaturou publikace;
- dokumenty určené pouze k prezenčnímu studiu (např. encyklopedie, výkladové slovníky apod.);
- základní studijní a příruční literatura z fondu chemické knihovny;
- archivní exempláře skript a sborníků vydaných VŠCHT a vázané ročníky periodik VŠCHT a ÚOCHB;
- historický fond chemické knihovny označený signaturou H a disertační a habilitační práce VŠCHT (práce s doložkou o utajovaných skutečnostech);
- dokumenty vypůjčené prostřednictvím MVS a MMS, které jsou z rozhodnutí půjčující knihovny určeny pouze ke studiu ve vyhrazených prostorách v budově NTK;
- tištěné normy a noviny.

1.1.3 Půjčování Historického fondu pouze k prezenčnímu studiu upravuje Badatelský řád; půjčování dalších dokumentů pouze k prezenčnímu studiu (podle odst. 1.1.2) upravuje Řád Studovny časopisů.

1.2 Půjčování z fondu ústavních knihoven VŠCHT a deponovaných knihoven ÚOCHB

1.2.1 Knihovní fond ústavních knihoven VŠCHT obsahuje oborově specializovanou odbornou a vědeckou literaturu pro vědecko-výzkumné a vzdělávací účely daného ústavu nebo pracoviště VŠCHT. Zpřístupnění fondu ústavních knihoven se řídí Knihovním řádem a metodickými pokyny zaměstnanců CIS VŠCHT. za ochranu fondu a jeho zpřístupňování odpovídá pověřený zaměstnanec (knihovník) příslušné ústavní knihovny.

1.2.1.1 Knihovní fond ústavní knihovny VŠCHT zahrnuje:

- prezenční fond, který slouží k prezenčnímu studiu v prostorách ústavní knihovny a je určen zaměstnancům příslušného ústavu VŠCHT; zaměstnancům jiných ústavů VŠCHT a studentům VŠCHT může být tento fond zpřístupněn pouze prezenčně, a to po dohodě s knihovníkem příslušné ústavní knihovny;
- fond pro trvalou absenční výpůjčku zaměstnancům příslušného ústavu.

1.2.1.2 Dokumenty z fondu ústavní knihovny není možné ze strany ostatních zákazníků IK rezervovat; výpůjčka je podmíněna rozhodnutím pracovníka CIS VŠCHT.

1.2.1.3 Půjčení dokumentu z prezenčního fondu ústavní knihovny pro účely MVS a MMS je podmíněno rozhodnutím knihovníka příslušného ústavu. Z fondu pro trvalou absenční výpůjčku se služby MVS a MMS neposkytují.

1.2.2 Knihovní fond deponovaných knihoven ÚOCHB obsahuje oborově specializovanou odbornou a vědeckou literaturu pro vědecko-výzkumné a vzdělávací účely daného pracoviště ÚOCHB. Zpřístupnění fondu deponovaných knihoven se řídí Knihovním řádem a metodickými pokyny zaměstnanců Knihovny ÚOCHB.

1.2.2.1 Knihovní fond deponovaných knihoven ÚOCHB zahrnuje:

- prezenční fond, který slouží k prezenčnímu studiu v prostorách čítárny v budově ÚOCHB a je určen zaměstnancům ÚOCHB;
- fond osobních deponovaných knihoven (trvalé absenční výpůjčky) zaměstnanců ÚOCHB.

1.2.2.2 Dokumenty z fondu deponovaných knihoven není možné ze strany ostatních zákazníků IK rezervovat; výpůjčka je podmíněna rozhodnutím pracovníka Knihovny ÚOCHB.

1.2.2.3 Půjčení dokumentu z fondu deponovaných knihoven pro účely MVS a MMS je podmíněno rozhodnutím pracovníka Knihovny ÚOCHB.

1.3 Způsob půjčování dokumentů

1.3.1 Vyhledávání informací o dokumentech ve fondu Integrované knihovny a jejich dostupnosti probíhá ve společném elektronickém katalogu IK. Elektronická objednávka požadovaných dokumentů se může zrealizovat přes elektronický katalog IK osobně v prostorách knihovny, telefonicky na čísle 232 002 535 nebo emailem na adrese info@techlib.cz.

1.3.2 Dokumenty ve fondu IK umístěné v uzavřených skladech budovy NTK nebo v prostorách s volným výběrem fondu na 2. až 6. NP jsou určeny k absenční nebo k prezenční výpůjčce. Informace o způsobu výpůjčky každé knihovní jednotky jsou přístupné ve společném elektronickém katalogu IK.

1.3.3 Vyžádané dokumenty z uzavřených skladů v budově NTK určené k absenční výpůjčce se zasílají zákazníkovi prostřednictvím služby Zásilka NTK nebo expedují do regálu Rezervace na 3. NP v sektoru A. Zákazník si tyto dokumenty může vyzvednout do 7 kalendářních dnů. Po tomto termínu budou dokumenty vráceny do skladu.

1.3.4 Vyžádané dokumenty z uzavřených skladů v budově NTK určené pouze k prezenčnímu studiu v budově NTK se expedují do Badatelny nebo Studovny časopisů na 3. NP. Podmínky jejich půjčování jsou specifikovány v Badatelském řádu a Řádu Studovny časopisů.

1.3.5 Dokumenty uložené v chráněných veřejných prostorách budovy NTK s volným výběrem fondu na 23. až 6. NP určené k absenční výpůjčce si zákazník půjčuje na Self-check zařízeních umístěných v 1., 2. a 3. NP.

1.3.6 Dokumenty uložené v chráněných veřejných prostorách budovy NTK s volným výběrem fondu na 2. až 6. NP určené k prezenčnímu studiu si zákazník půjčuje výhradně ke studiu v těchto prostorách.

1.3.7 Zákazník si může půjčit absenčně nebo prezenčně (do Studovny časopisů, resp. Badatelny) maximálně 15 knihovních jednotek současně. Zákazníci skupin A, AV, AC, AU a P viz Zásady diferenciacie služeb si mohou půjčit absenčně nebo prezenčně (do Studovny, resp. Badatelny) maximálně 30 knihovních jednotek současně. Od každého titulu si může zákazník vypůjčit pouze 1 exemplář. Omezení počtu knihovních jednotek se netýká trvalých výpůjček z fondu ústavních knihoven VŠCHT a trvalých výpůjček z fondu osobních deponovaných knihoven ÚOCHB.

1.3.8 Před uskutečněním výpůjčky doporučujeme, aby si zákazník půjčované dokumenty prohlédl a zjištěné zjevné závady ihned ohlásil pracovníkovi služeb jinak zodpovídá za všechny závady zjištěné při vrácení dokumentu a je povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentu do původního stavu.

1.3.9 NTK uzavře se zákazníkem smlouvu o absenční nebo prezenční výpůjčce (do **Studovny**, resp. **Badatelny**) tím, že v automatizovaném knihovním systému provede na jeho zákaznické konto záznam o absenční, resp. prezenční výpůjčce. K provedení záznamu o výpůjčce při asistovaném způsobu půjčování 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 Self-check zařízení. Dále postupuje dle grafického návodu na obrazovce zařízení.

1.3.10 Integrovaná knihovna poskytne na vyžádání zákazníka výpis ze zákaznického konta o jeho závazcích vůči Integrované knihovně. na Self-check zařízeních si zákazník může sám vytisknout potvrzení o výpůjčce, potvrzení o vrácení a přehled svého konta. Výpis trvalých výpůjček z fondu ústavní knihovny poskytne na požádání zaměstnanec VŠCHT knihovník příslušné ústavní knihovny. Výpis trvalých výpůjček z fondu osobních deponovaných knihoven ÚOCHB poskytne na požádání zaměstnanec ÚOCHB pracovník Knihovny ÚOCHB.

1.3.11 Je-li požadovaná knihovní jednotka půjčena jinému zákazníkovi, může si zákazník tuto knihovní jednotku rezervovat. Pořadí rezervace je stanoveno podle data žádosti o rezervaci a podle Zásad diferenciací služeb. Za zaslání oznámení o rezervaci knihovní jednotky poštou se účtuje poplatek dle Ceníku poplatků a služeb NTK.

1.3.12 Není-li požadovaný dokument v knihovním fondu IK nebo je dlouhodobě vypůjčený, poškozený či ztracený, může zákazník požádat o jeho zapůjčení prostřednictvím Meziknihovních výpůjčních služeb.

1.3.13 Pokud požadovaný dokument nemá prokazatelně žádná knihovna na území ČR, může zákazník požádat IK o zprostředkování výpůjčky dokumentu, případně obstarání kopií ze zahraničních knihoven (služba MMS). Tyto požadavky mohou zákazníci podávat, přes on-line formulář; zákazníci, kteří mají konto ve VPK, mohou o službu žádat prostřednictvím formuláře ve VPK. Bližší informace na adrese mms@techlib.cz, nebo na tel. čísle 232 002 494.

Objednávání dokumentů ze zahraničních knihoven a institucí se řídí platnými předpisy pro oblast MMS. NTK obstarává prostřednictvím MMS publikace především z oblasti techniky, aplikovaných přírodních a společenských věd s technikou souvisejících.

Tyto služby jsou poskytovány za úhradu dle platného Ceníku poplatků a služeb NTK.

1.3.14 Knihy vyžádané prostřednictvím MVS a určené k absenčnímu zapůjčení si zákazník vyzvedne po e-mailovém oznámení do 7 pracovních dnů ve Studovně časopisů. Knihy vyžádané prostřednictvím MMS a určené k absenčnímu zapůjčení si zákazník vyzvedne po předchozí domluvě e-mailem na adrese mms@techlib.cz nebo telefonicky na čísle 232 002 494 ve Studovně časopisů. Knihy obstarané prostřednictvím MVS/MMS zapůjčené dožádanou knihovnou pouze v prezenčním režimu mohou zákazníci studovat ve Studovně časopisů.

Další informace o podmínkách poskytování služeb MVS a MMS naleznete v příloze Služby dodávání dokumentů.

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

1.3.16 Ztrátu vypůjčených dokumentů je zákazník povinen neprodleně písemně ohlásit IK a do stanovené doby nahradit škodu ve smyslu ustanovení Části 8/5 KŘ.

1.3.17 Zákazník užívá tablet a čtečku e-knih v souladu s příloženým návodem.

1.3.18 Zákazník užívá doplňkový sortiment dle návodu a jeho určení.

1.4 Výpůjční lhůty

1.4.1 Délka výpůjční lhůty každého dokumentu je uvedena v společném elektronickém katalogu Integrované knihovny v záznamu příslušné knihovny jednotky.

1.4.2 v souladu s Diferenciací služeb a v závislosti na typu dokumentu jsou výpůjční lhůty stanoveny takto:

Typ dokumentu	Skupina A, AV, AC, AU, P	Skupina B, BV, BC, E, EV, EC, H, K	Skupina C, CV, CC, F, FV, FC, I, L	Skupina DV, DC, GV, GC	Skupina D, G	Skupina J, M
Knihy						
z fondu NTK	56 dnů	28 dnů	28 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
z fondu chemické knihovny	56 dnů	28 dnů	28 dnů	28 dnů	28 dnů	prezenčně
Vázané ročníky periodik						
z fondu NTK	56 dnů	28 dnů	28 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
z fondu VŠCHT	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
z fondu ÚOCHB	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Jednotlivá čísla nevázaných ročníků periodik	3 dny – víkend	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Jednotlivá čísla příloh nevázaných časopisů na CD-ROM a DVD	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Elektronická verze časopisu na CD-ROM						
z fondu NTK	7 dnů	7 dnů	7 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
z fondu chemické knihovny	7 dnů	7 dnů	7 dnů	7 dnů	7 dnů	prezenčně
Firemní dokumenty	28 dnů	28 dnů	28 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Historický fond NTK a VŠCHT	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Normy ČSN	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Archivní výtisky skript a sborníků VŠCHT	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Disertační a habilitační práce VŠCHT¹	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně

¹ s výjimkou prací s doložkou o utajovaných skutečnostech

Čtečka e-knih / Tablet	28 dnů	14 dnů	14 dnů	14 dnů	nepůjčuje se	nepůjčuje se
Doplňkový sortiment²	28 dnů	14 dnů	14 dnů	14 dnů	nepůjčuje se	nepůjčuje se

1.4.3 Pokud je knihovní jednotka požadována současně více zákazníky, může Integrovaná knihovna stanovit kratší výpůjční lhůtu, a to na dobu 14 dní, u zákazníků skupin A, AC, AV, AU a P na 28 dnů viz Zásady diferenciací služeb; v nutném případě může NTK požadovat okamžité vrácení půjčené knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty. Toto ustanovení neplatí pro čtečku e-knih a tablety.

1.4.4 Pokud vypůjčená knihovní jednotka není rezervována a zákazník má všechny závazky vůči IK vyrovnané, může si ji před uplynutím výpůjční doby opakovaně prodloužit, a to maximálně o čtyřnásobek základní výpůjční lhůty. Po dosažení maximální výpůjční lhůty je zákazník povinen knihovní jednotku vrátit. Pokud není knihovní jednotka rezervována, může si ji znovu vypůjčit.

1.4.5 na půjčování dokumentů z fondu ústavních knihoven VŠCHT (prezenční fond a trvalé výpůjčky) se vztahují příslušná ustanovení Výpůjčního řádu, odst. 1.2.

1.4.6 na půjčování dokumentů z fondu deponovaných knihoven ÚOCHB (prezenční fond a trvalé výpůjčky) se vztahují příslušná ustanovení Výpůjčního řádu, odst. 1.2.

1.4.6 U výpůjček prostřednictvím MVS z fondu IK je stanovena výpůjční lhůta dle tabulky výše (odst. 1.4.). Tyto výpůjční lhůty se netýkají výpůjček z fondu ústavních knihoven VŠCHT a trvalých výpůjček z fondu osobních deponovaných knihoven ÚOCHB.

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

1.5 Vracení vypůjčených dokumentů

1.5.1 Zákazník může dokumenty z fondu IK vypůjčené mimo knihovnu vrátit přes vracečku, která je umístěna na 1. NP (parter) nebo na 1. NP (knihovna), a to v otevíracích hodinách knihovny. Zákazník si může sám vytisknout potvrzení o vrácení. Toto ustanovení neplatí pro čtečku e-knih, tablety a doplňkový sortiment.

1.5.2 Čtečku e-knih a tablet vrací zákazník nabitě alespoň na 60 %. Vrátil je lze pouze na Centrálním pultu na 2. NP zaměstnanci knihovny v provozní době asistovaných služeb. Záznam o výpůjčce je ze zákaznického konta vymazán až po fyzickém překontrolování čtečky e-knih či tabletu odpovědným zaměstnancem knihovny.

1.5.3 Mimo otevírací hodiny knihovny může zákazník vrátit vypůjčený dokument do návratového boxu umístěného u vstupu do budovy NTK3. Tímto způsobem vrácená výpůjčka bude odečtena z konta zákazníka následující pracovní den. Toto ustanovení neplatí pro čtečku e-knih, tablety a doplňkový sortiment – blíže viz bod 1.5.2.

1.5.4 Vracení dokumentů zapůjčených prostřednictvím služby MVS/MMS je možno ve Studovně časopisů. Vracení dokumentů je možno si v mimořádných případech dohodnout individuálně e-mailem na adrese mvs@techlib.cz resp. mms@techlib.cz nebo telefonicky na čísle 232 002 415 resp. 232 002 494. Zaměstnanci VŠCHT a UOCHB si zapůjčení a vracení dokumentů zajištěných prostřednictvím MVS domlouvají telefonicky či e-mailem u pracovníka své instituce. Blíže viz Služby dodávání dokumentů.

² flash disky, nabíječky, stolní hry, karty, deštníky a jiné

1.6 Postihy za nedodržení výpůjčních lhůt, poškození či ztrátu knihovních jednotek upravuje Ceník poplatků a služeb NTK, resp. dokument [Služby dodávání dokumentů](#).

V Praze dne 24. 05. 2021

ředitel NTK

Ing. **Martin Svoboda** v. r.