

# NTK

50°6'14,083"N, 14°23'26,365"E  
Národní technická knihovna  
National Library of Technology



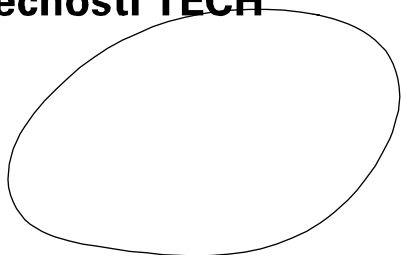
ÚOCHB AV ČR, v.v.i.



VYSOKÁ ŠKOLA  
CHEMICKO-TECHNOLOGICKÁ  
V PRAZE

# Knihovní řád

společnosti TECH



b

a = 148,5 mm  
b = 210 mm

S = a x b

2019

a

S = mm<sup>2</sup>



# OBSAH

<b>Seznam zkratk a vymezení pojmů</b>	<b>4</b>
<b>Část I</b>	<b>5</b>
1. Základní ustanovení	5
<b>Část II</b>	<b>7</b>
1. Poslání integrované knihovny	7
2. Podmínky poskytování služeb	7
3. Vstup do chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu a studovnamí	8
<b>Část III</b>	<b>12</b>
1. Výpůjční řád	12
2. Meziknihovní výpůjční služba	17
3. Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba	18
4. Konzultační, rešeršní služby a workshopy	19
5. Reprografické služby na objednávku	20
6. Reprografické služby samoobslužné	21
7. Pokyny pro využívání finančního konta	21
8. Pokyny pro uživatele elektronických služeb	22
9. Pravidla pro využívání výpočetní techniky v budově NTK	26
10. Pravidla zpřístupnění internetu v budově NTK	27
<b>Část IV</b>	<b>28</b>
1. Práva a povinnosti zákazníků, návštěvníků a hostů v prostorách knihovny	28
2. Řád chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu	30
3. Řád studovny časopisů	30
4. Řád badatelny historického fondu	31
5. Noční studovna	34
6. Komentované prohlídky	34
<b>Část V</b>	<b>34</b>
1. Obecná pravidla využívání pronajimatelných studoven a učeben	34
2. Individuální studovny	36
3. Týmové studovny	36
4. Tichá studovna	36
5. Počítačové učebny	36
6. Noční studovna	37
<b>Část VI: Postihy za nedodržení knihovního řádu</b>	<b>37</b>
1. Poplatky za opožděné vrácení výpůjček	37
2. Vymáhání nevrácených výpůjček	38
3. Náhrady za ztracené, poškozené či zničené dokumenty	38
<b>Část VII: Závěrečná ustanovení</b>	<b>40</b>
1. Zbavení práv užívat služby integrované knihovny	40
2. Výjimky z knihovního řádu	40
3. Platnost knihovního řádu	40
<b>Příloha I: Ceník poplatků a služeb platný od 25.5. 2018</b>	<b>41</b>
<b>Příloha II: Diferenciace služeb</b>	<b>46</b>
<b>Příloha III: Ochrana osobních údajů zákazníků integrované knihovny</b>	<b>46</b>
<b>Příloha IV: Provozní řád samoobslužných úložných skříněk</b>	<b>50</b>
<b>Příloha V: Reklamační řád</b>	<b>52</b>

## Seznam zkratek a vymezení pojmů

### Seznam zkratek

<b>EIZ</b>	elektronické informační zdroje
<b>EOD</b>	eBooks on Demand – elektronická služba
<b>ES</b>	elektronické služby
<b>FK</b>	finanční konto
<b>IK</b>	integrováná knihovna Národní technické knihovny, Vysoké školy chemicko-technologické v Praze a Ústavu organické chemie a biochemie AV ČR
<b>MFZ</b>	multifunkční zařízení; samoobslužné zařízení pro tisk, kopírování a skenování
<b>MMS</b>	mezinárodní meziknihovni výpůjční služba
<b>MVS</b>	meziknihovni výpůjční služba
<b>NTK</b>	Národní technická knihovna
<b>RFID</b>	Radio Frequency Identification
<b>SC VPK</b>	Servisní centrum Virtuální polytechnické knihovny
<b>VPK</b>	Virtuální polytechnická knihovna
<b>ÚNMZ</b>	Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví
<b>ÚOOÚ</b>	Úřad pro ochranu osobních údajů
<b>VŠCHT</b>	Vysoká škola chemicko-technologická v Praze
<b>CIS VŠCHT</b>	Centrum informačních služeb Vysoké školy chemicko-technologické v Praze
<b>ČZU</b>	Česká zemědělská univerzita v Praze
<b>ÚOCHB</b>	Ústav organické chemie a biochemie, AV ČR, v. v. i.
<b>SVI ÚOCHB</b>	Středisko vědeckých informací ÚOCHB AV ČR, v.v.i
<b>ČVUT</b>	České vysoké učení technické v Praze
<b>GDPR</b>	Obecné nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 201/679, o ochraně osobních údajů
<b>ECP</b>	The English College in Prague

### Vymezení pojmů

**Chemická knihovna** – informační fondy VŠCHT s výjimkou ústavních knihoven VŠCHT a informační fondy ÚOCHB s výjimkou ústavní knihovny ÚOCHB, umístěné či dostupné v budově NTK ve veřejném prostoru nebo v skladech

**Integrovaná knihovna** – souhrn informačních fondů, služeb a technologií NTK, VŠCHT a ÚOCHB, které jsou umístěny, resp. poskytovány v budově NTK; pro všechny uživatele integrováná knihovna vystupuje jako jediná knihovna, podrobnosti využití uživateli knihovny určuje Knihovni řád integrované knihovny

**Ústavní knihovna VŠCHT** – se rozumí část knihovního fondu VŠCHT, která je trvale umístěna na pracovišti mimo NTK

**Ústavní knihovna ÚOCHB** – se rozumí část knihovního fondu ÚOCHB, která je trvale umístěna na pracovišti mimo NTK

# ČÁST I

## 1. Základní ustanovení

1.1. Činnost integrované knihovny Národní technické knihovny (dále jen NTK) a Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen VŠCHT) a Ústavu organické chemie a biochemie AV ČR, v. v. i. (dále jen ÚOCHB) 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. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon o vysokých školách),
- 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 ve znění pozdějších předpisů,
- Obecné nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů. Článek 13,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 89/2012 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),
- zákon č. 634/1992 Sb. o ochraně spotřebitele,
- zákonem ČNR 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky ve znění zákona 220/2000 Sb. a 342/2005 Sb.
- stanovы Akademie věd české republiky ze dne 24. 5. 2006 (článek 49 d)
- Zřizovací listina ÚOCHB AV ČR, v. v. i.

1.2. Činnost integrované knihovny se dále řídí zejména ve věcech souvisejících s fondem chemické knihovny VŠCHT a ÚOCHB, předpisy VŠCHT a ÚOCHB a smlouvami uzavřenými mezi NTK a VŠCHT a ÚOCHB (vždy v platném znění), které jsou citovány jen názvem:

- Statut Vysoké školy chemicko-technologické v Praze,
- Společenská smlouva uzavřená podle § 2716 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, jejímiž účastníky jsou NTK, VŠCHT a ÚOCHB.
- Smlouva o spolupráci Národní technické knihovny a Vysoké školy chemicko-technologické v Praze uzavřená dle § 51 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Smlouva o spolupráci)
- Smlouva o spolupráci Národní technické knihovny a Ústavu organické chemie a biochemie AV ČR, v. v. i. uzavřená podle § 1724-1766 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, jejímiž účastníky jsou NTK a ÚOCHB (dále jen Smlouva o spolupráci)

1.3. Podle Smluv o spolupráci je Knihovní řád integrované knihovny základním dokumentem pro půjčování svazků a poskytování služeb z fondu NTK, chemické knihovny a ústavních knihoven VŠCHT.

Knihovní řád integrované knihovny vydávají společně podle § 4 odst. 7 knihovního zákona ředitel NTK v souladu s čl. III zřizovací listiny NTK, rektor VŠCHT v souladu se zákonem o vysokých školách a Statutem VŠCHT a ředitel ÚOCHB.

# ČÁST II

## 1. Poslání integrované knihovny

1.1. Integrovanou knihovnou se v souladu s odst. 2.2 Společenské smlouvy rozumí souhrn informačních fondů, služeb a technologií NTK, VŠCHT a ÚOCHB, které jsou umístěny, resp. poskytovány v budově NTK. Posláním integrované knihovny je zvýšit úroveň služeb pro akademickou komunitu VŠCHT, ÚOCHB a odbornou veřejnost, a to umístěním a zpřístupněním tištěného fondu chemické knihovny v budově NTK podle společně dohodnutých pravidel, umožněním vyhledávání informací o informačních fondech NTK, chemické knihovny a fondu ústavních knihoven VŠCHT ve společném elektronickém knihovním katalogu, společným postupem při zajištění a zpřístupnění licencovaných elektronických informačních zdrojů a zefektivněním činnosti a služeb všech tří knihoven. Vůči návštěvníkům a zákazníkům vystupuje integrovaná knihovna NTK, VŠCHT a ÚOCHB jako jediná knihovna; podrobnosti využití integrované knihovny určuje Knihovní řád integrované knihovny NTK, VŠCHT a ÚOCHB.

1.2. Národní technická knihovna 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.

1.3. VŠCHT vytváří prostřednictvím Centra informačních služeb (dále jen „CIS VŠCHT“) informační zázemí pro studenty, pedagogy, vědecké pracovníky i ostatní zaměstnance školy k rychlému a komfortnímu získávání informací pro oblast výuky, výzkumu a vzdělávání, mimo jiné i poskytováním knihovních služeb chemické knihovny a zajišťováním přístupu k tištěným a elektronickým zdrojům. Obsahový profil knihovního a elektronického fondu chemické knihovny vychází z potřeb vzdělávací, vědecké a výzkumné činnosti VŠCHT. CIS VŠCHT tak naplňuje jednu z podmínek akreditace studijních programů VŠCHT, § 79, odst. 1, písm. c), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

1.4. ÚOCHB prostřednictvím Střediska vědeckých informací (dále jen „SVI ÚOCHB“) shromažďuje, zpracovává, uchovává, zpřístupňuje a rozšiřuje především vědecké informace zaměřené na organickou chemii a biochemii, popř. i na další související obory a mezioborová témata v souladu s vědeckými úkoly řešenými na ÚOCHB AV ČR, v. v. i.

1.5. Podle § 4, odst. 6 knihovního zákona realizuje integrovaná knihovna 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 integrované knihovny. Činnost integrované knihovny 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 integrované knihovny (dále jen „Knihovní řád“) upravuje podmínky, za nichž tato knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.

## **2.2. Integrovaná knihovna poskytuje služby:**

2.2.1. **autorizované** – pro registrované zákazníky s platným průkazem (např. absenční výpůjčky z fondu integrované knihovny, meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní meziknihovní služby, přístup k internetu, pronájem individuálních a týmových studoven, přístup k placeným elektronickým zdrojům, prezenční výpůjčky do studovny časopisů, prezenční výpůjčky do badatelny, reprografické služby samoobslužné, služby finančního konta a další).

2.2.2. **neautorizované** – pro neregistrované návštěvníky s přiděleným lístkem návštěvníka (např. prezenční výpůjčky z volného výběru fondu, rešerše z neplacených zdrojů na internetu a další).

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

2.4. Podmínkou využívání neautorizovaných služeb je vstup návštěvníka do prostor knihovny v budově NTK na základě přidělení jednorázového lístku návštěvníka vyvolávacím systémem. Platnost jednorázového lístku návštěvníka je časově omezena na jeden den. Návštěvník není registrován v registrační databázi zákazníků integrované knihovny.

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 integrované knihovny, uživatelům VPK 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. Integrovaná knihovna poskytuje své služby diferencovaně. Rozsah poskytovaných služeb skupinám zákazníků je uveden v Diferenciaci služeb integrované knihovny (dále jen „Diferenciace služeb“ v Příloze II).

2.8. Některé služby poskytuje integrovaná knihovna za úhradu podle Ceníku poplatků a služeb integrované knihovny (dále jen „Ceník poplatků a služeb v Příloze 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 budovy NTK (dále jen „NP“). Ve 2. NP se nachází hala služeb, kde jsou poskytovány asistované služby integrované knihovny a ČVUT a kde jsou umístěny veřejné terminály. Ve 3. až 6. NP se nachází volně přístupný fond NTK a chemické knihovny, studovna časopisů a badatelna ve 3. NP, individuální studovny v 6. NP, týmové studovny ve 4. až 6. NP, počítačové učebny ve 3. a 4. NP, tichá studovna ve 3. NP (studovny a učebny jsou přístupné na identifikační kartu pro registrované zákazníky).

3.1.2. Osoby na vozíčku s Průkazem zákazníka mohou vstupovat / vystupovat / 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 studovnami je vázán na podmínky stanovené v níže uvedených odstavcích této části Knihovního řádu.

### **3.2. Zákazník**

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

- osoba starší 15 let, po předložení platného občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu na území ČR;
- právnická osoba po předložení výpisu z veřejného rejstříku, živnostenského listu nebo jiného dokladu o svém zřízení a dokladu o přidělení IČ. Zástupci právnické osoby mohou integrovanou knihovnu navštěvovat po předložení přihlášky opatřené razítkem organizace (pokud ho používají) a podpisem jejího statutárního orgánu a pracovníka pověřeného zastupováním při výpůjčním styku s integrovanou knihovnou, a rovněž po předložení průkazu totožnosti pověřeného pracovníka právnické osoby. Nositelem práv a povinností zákazníka vůči integrované knihovně je vždy právnická osoba;
- vymezení jednotlivých skupin zákazníků je uvedeno v Příloze II Diferenciace služeb.

### **Předregistrace a registrace**

3.2.2. Zákazníkem se může stát osoba za podmínky registrace do registrační databáze zákazníků, vydání nebo uznání Průkazu zákazníka, uhrazení registračního poplatku podle Ceníku poplatků a služeb, uhrazení poplatku za vydání průkazu a po uzavření Smlouvy o využívání služeb integrované knihovny. Tyto poplatky jsou nevratné. Podmínkou uznání Průkazu zákazníka je vlastnictví bezkontaktní identifikační karty typu Mifare nebo DesFire kompatibilní s karetním systémem NTK.

3.2.3.1 Zákazníci, kteří prokáží svou příslušnost k VŠCHT (kartou zaměstnance nebo studenta vydané na VŠCHT), mají nárok na jednu ze zvýhodněných zákaznických skupin AV až GV (Příloha II). Tento nárok bude denně automaticky u VŠCHT ověřován a v případě jeho zániku, kdy VŠCHT nepotvrdí svůj vztah se zákazníkem, bude zákazník automaticky převeden do odpovídající standardní skupiny A až G s oprávněními přínáležícími této skupině. Po případném obnovení nároku bude zákazník opět automaticky převeden do odpovídající zvýhodněné skupiny AV až GV.

Pro zákazníky skupiny AV až GV je registrace do registrační databáze bezplatná; registrace se jim automaticky a bez poplatků prodlužuje až do doby platnosti této karty.

3.2.3.2 Zákazníci, kteří prokáží svou příslušnost k ČZU, ČVUT a ECP (kartou zaměstnance nebo studenta vydané na ČZU, ČVUT a ECP), mají nárok na jednu ze zvýhodněných zákaznických skupin AC až GC (Příloha II). Tento nárok bude denně automaticky u ČZU, ČVUT a ECP ověřován a v případě jeho zániku, kdy ČZU, ČVUT a ECP nepotvrdí svůj vztah se zákazníkem, bude zákazník automaticky převeden do odpovídající standardní skupiny A až G s oprávněními přínáležícími této skupině. Po případném obnovení nároku bude zákazník opět automaticky převeden do odpovídající zvýhodněné skupiny AC až GC.

Pro zákazníky skupiny AC až GC je registrace do registrační databáze bezplatná; registrace se jim automaticky a bez poplatků prodlužuje až do doby platnosti této karty.

3.2.3.3. Zákazníci, kteří prokáží svou příslušnost k ÚOCHB (kartou zaměstnance vydané na ÚOCHB), mají nárok na zvýhodněnou zákaznickou skupinu AU (Příloha II). Tento nárok bude denně automaticky u ÚOCHB ověřován a v případě jeho zániku, kdy ÚOCHB nepotvrdí svůj vztah se zákazníkem, bude zákazník automaticky převeden do odpovídající standardní skupiny A s oprávněními přínáležícími této skupině. Po případném obnovení nároku bude zákazník opět automaticky převeden do odpovídající zvýhodněné skupiny AU.

Pro zákazníky skupiny AU je registrace do registrační databáze bezplatná; registrace se jim automaticky a bez poplatků prodlužuje až do doby platnosti této karty.

3.2.4. Místem registrace zákazníka do registrační databáze zákazníků je Registrační pracoviště na 1. NP budovy NTK (knihovna).

3.2.5. Pro urychlené vložení osobních údajů zákazníků je možné využít předregistraci do registrační databáze zákazníků. Předregistrační formulář je zpřístupněn na webové adrese <http://www.techlib.cz/cs/2787-predregistrace/>. Do něj zájemce sám uvádí osobní údaje nezbytné pro jeho registraci. Tyto údaje jsou verifikovány na Registračním pracovišti při dokončení registrace zákazníka, nejpozději do 30 dnů od vyplnění předregistračního formuláře. Při předregistraci zákazníkovi automaticky vzniká finanční konto, kam si může okamžitě vkládat částku, která je určena na pokrytí nákladů spojených se zaplacením registračního poplatku individuálního zákazníka na max. 1 rok a uhrazení poplatku za vystavení Průkazu zákazníka.

3.2.6. Při registraci na Registračním pracovišti zájemce poskytne osobní údaje nezbytné pro registraci, předloží doklad totožnosti dle části II, odst. 3.2.1., uzavře Smlouvu o využívání služeb integrované knihovny a uhradí registrační poplatek; zákazníci požadující snížený registrační poplatek (studenti, nezaměstnaní, invalidní důchodci) musí svůj nárok věrohodným způsobem prokázat. Pokud bude třeba zhotovit Průkaz zákazníka, uhradí zákazník poplatek za jeho vyhotovení.

3.2.7. Podmínkou prodloužení registrace zákazníka je uzavření nové Smlouvy o využívání služeb integrované knihovny včetně předložení dokladů totožnosti zákazníka a uhrazení registračního poplatku. V souladu s odst. 3.2.3. prodloužení registrace a registrační poplatek neplatí pro zákazníky skupiny AV až GV, AC až GC a AU.

3.2.8. Pro registraci zákazníka do skupiny A, AV, AC nebo AU dle Diferenciace služeb (Příloha II – zákazník s rozšířenými právy) musí zájemce o registraci předložit písemný doklad o svém pracovním zařazení na vysoké, střední nebo základní škole nebo ústavu Akademie věd ČR (např. výkaz o studiu v doktorském studijním program, zaměstnanecký průkaz s uvedením funkce apod.).

3.2.9. Záznam o zákazníkovi vede NTK od doby, kdy zákazník poprvé podepíše s NTK Smlouvu o využívání služeb integrované knihovny až do doby, dokud zákazník nevrátí Průkaz zákazníka, nevyrovná své závazky vůči NTK, VŠCHT a ÚOCHB a následně dalších 5 roků si neprodlouží platnost průkazu.

3.2.10. V souladu s § 12 zákona o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů má zákazník právo na výpis záznamu o něm vedeném v registrační databázi zákazníků. NTK je povinna poskytnout zákazníkovi na základě jeho žádosti informace o osobních údajích zpracovávaných formou výpisu záznamu o zákazníkovi. NTK je oprávněna za poskytnutí informace požadovat přiměřenou úhradu nepřevyšující náklady nezbytné na poskytnutí informace. Výše úhrady za poskytnutí informace se stanoví podle Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

### **Průkaz zákazníka**

3.2.11. Za vystavení Průkazu zákazníka s fotografií a jménem zákazníka zaplatí zákazník poplatek dle platného Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

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

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

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

3.2.14. Za vystavení náhradního průkazu je zákazník povinen zaplatit integrované knihovně stanovený poplatek dle platného Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

3.2.15. Při opakovaných ztrátách průkazu může integrovaná knihovna zbavit zákazníka práva užívat její služeb.

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

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

### **3.3. Návštěvník**

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

3.3.2. Návštěvníkovi je vyvolávacím systémem knihovny přidělen jednorázový lístek návštěvníka s omezenou platností (dále „jednorázový lístek“). Jednorázový lístek slouží pro vstup i výstup z knihovny.

3.3.3. Platnost jednorázového lístku návštěvníka je omezena na otevírací hodiny daného dne.

3.3.4. Jednorázový lístek návštěvníka opravňuje k přístupu do chráněného veřejného prostoru budovy NTK s volným výběrem fondu a do studovny časopisů.

3.3.5. Jednorázový lístek návštěvníka opravňuje k využívání neautorizovaných služeb integrované knihovny uvedených v části II, odst. 2.2. a dále v textu. Poskytování těchto služeb se řídí dalšími ustanoveními Knihovního řádu a jeho příloh.

3.3.6. Jednorázový lístek návštěvníka umožňuje využívat pouze neautorizované služby, např. prezenční výpůjčky z volného výběru a rešerše z neplacených zdrojů na internetu.

### **3.4. Oprávněné osoby ČVUT, VŠCHT, ČZU, ÚOCHB a ECP**

3.4.1. Do veřejného chráněného prostoru s volným výběrem fondu a studovnamí jsou oprávněni vstupovat studenti, zaměstnanci a hosté ČVUT využívající bezkontaktní čipovou ID kartu typu Mifare Classic nebo Mifare Desfire vydanou ČVUT, VŠCHT, ČZU, ÚOCHB a ECP.

3.4.2. Oprávněné osoby ČVUT, VŠCHT, ČZU a ÚOCHB mají právo přístupu do veřejného chráněného prostoru s volným výběrem fondu, do studovny časopisů a dalších pronajatých prostor dle smluvních ujednání mezi ČVUT, VŠCHT, ČZU, ÚOCHB, ECP a NTK. Přístup do studoven (individuálních, týmových, audiovizuálních a noční), badatelný, přístup do dalších počítačových učeben a využívání autorizovaných služeb jsou podmíněny registrací oprávněných osob ČVUT, oprávněných osob VŠCHT a oprávněných osob ČZU a oprávněných osob ÚOCHB a

oprávněných osob ECP v registrační databázi zákazníků a podepsáním Smlouvy o využívání služeb integrované knihovny.

### 3.5. Host

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

- osoba registrovaná na recepci administrativní části budovy NTK a pohybující se v chráněném veřejném nebo neveřejném prostoru budovy NTK v doprovodu zaměstnance NTK, zaměstnance knihovny CIS VŠCHT nebo zaměstnance;
- osoba, která se účastní komentované prohlídky budovy NTK nebo vzdělávacích a kulturních akcí organizovaných knihovnou v chráněném veřejném nebo neveřejném prostoru budovy 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, 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

1.1.1. O půjčování dokumentů z fondu integrované knihovny absenčním způsobem (mimo budovu) nebo prezenčním způsobem (studium na místě) rozhoduje integrovaná knihovna 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 knihovní jednotky 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, výkladové slovníky, referátové časopisy, firemní adresáře apod.);
- základní studijní a příruční literatura z fondu chemické knihovny;
- archivní exempláře skript a sborníků vydaných VŠCHT;
- historický fond chemické knihovny označený signaturou H;
- disertační a habilitační práce VŠCHT;
- vázané ročníky periodik VŠCHT a ÚOCHB;
- dokumenty vypůjčené prostřednictvím mezinárodních meziknihovních služeb, které jsou v rozhodnutí půjčující knihovny určeny pouze ke studiu ve vyhrazených prostorách v budově NTK;
- tištěné normy ČSN.

1.1.3. Půjčování starých, vzácných tisků a map pouze k prezenčnímu studiu upravuje Řád badatelný (viz část IV/4); půjčování dalších dokumentů pouze k prezenčnímu studiu (podle odst. 1.1.2) upravuje Řád studovny časopisů (viz část IV/3).

## **1.2. Půjčování z fondu ústavních knihoven VŠCHT a 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 integrované knihovny a metodickými pokyny zaměstnanců CIS VŠCHT. Za ochranu fondu a jeho zpřístupňování odpovídá pověřený zaměstnanec (knihovnik) 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 si není možné ze strany ostatních zákazníků integrované knihovny rezervovat ani vypůjčit.

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 ústavních knihoven ÚOCHB obsahuje oborově specializovanou odbornou a vědeckou literaturu pro vědecko-výzkumné a vzdělávací účely daného ústavu nebo pracoviště ÚOCHB. Zpřístupnění fondu ústavních knihoven se řídí Knihovním řádem integrované knihovny a metodickými pokyny zaměstnanců SVI ÚOCHB. Za ochranu fondu a jeho zpřístupňování odpovídá pověřený zaměstnanec (knihovnik) příslušné ústavní knihovny.

### **1.2.2.1. Knihovní fond ústavní knihovny ÚOCHB zahrnuje:**

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

1.2.2.2. Dokumenty z fondu ústavní knihovny si není možné ze strany ostatních zákazníků integrované knihovny rezervovat ani vypůjčit.

1.2.2.3. Půjčení dokumentu z prezenčního fondu ústavní knihovny pro účely MVS a MMS je podmíněno rozhodnutím knihovníka příslušného ústavu.

## **1.3. Způsob půjčování dokumentů**

1.3.1. Vyhledávání informací o dokumentech ve fondu integrované knihovny a jejich dostupnosti probíhá v společném elektronickém katalogu integrované knihovny. Elektronická objednávka požadovaných dokumentů se může zrealizovat přes elektronický katalog osobně v prostorách knihovny, na adrese <http://www.techlib.cz/>, telefonicky na čísle 232 002 535 nebo emailem na adrese [info@techlib.cz](mailto:info@techlib.cz).

1.3.2. Dokumenty ve fondu integrované knihovny umístěné v uzavřených skladech budovy NTK 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 každé knihovní jednotky jsou přístupné v společném elektronickém katalogu na adrese <http://www.techlib.cz/>.

1.3.3. Vyžádané dokumenty z uzavřených skladů v budově NTK určené k absenční výpůjčce se expedují k centrálnímu pultu na 2. NP v pondělí až pátek od 8.00 do 19.30 hod., v sobotu od 10:00 – 16:30 hod. 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 badatelný nebo studovny časopisů na 3. NP. Podmínky jejich půjčování jsou specifikovány v Řádu badatelný (viz část IV/4) a Řádu studovny časopisů na 3.NP (viz část IV/3).

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

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

1.3.7. Zákazník si může půjčit absenčně nebo prezenčně (do studovny, resp. badatelný) maximálně 15 knihovních jednotek současně. Zákazníci skupin A, AV, AC, AU a P (Příloha II Diferenciace služeb) si mohou půjčit absenčně nebo prezenčně (do studovny, resp. badatelný) maximálně 30 knihovních jednotek současně. Od každého titulu si může vypůjčit pouze 1 exemplář.

Omezení počtu knihovních jednotek se netýká trvalých výpůjček z fondu ústavních knihoven VŠCHT a ÚOCHB.

1.3.8. 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 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. badatelný) 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 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.

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

U trvalé výpůjčky z fondu ústavní knihovny VŠCHT je jméno zaměstnance VŠCHT, který si knihovní jednotku vypůjčil, zaznamenáno v Poznámce k výpůjčce dané knihovní jednotky. Výpis trvalých výpůjček poskytne na požádání zaměstnance VŠCHT knihovník příslušné ústavní knihovny.

U trvalé výpůjčky z fondu ústavní knihovny ÚOCHB je jméno zaměstnance ÚOCHB, který si knihovní jednotku vypůjčil, zaznamenáno v Poznámce k výpůjčce dané knihovní jednotky. Výpis trvalých výpůjček poskytne na požádání zaměstnance ÚOCHB knihovník ústavní knihovny.

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 Diferenciace služeb (Příloha II). Za zaslání oznámení o rezervaci knihovní jednotky poštou se účtuje poplatek dle Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

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

1.3.13. Pokud požadovaný dokument nemá prokazatelně žádná knihovna na území ČR (zákazník si to ověří v Souborném katalogu ČR), může zákazník požádat integrovanou knihovnu 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/82793-objednani-mms/>, e-mailem na adresu [mms@techlib.cz](mailto: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 publikace z oblasti techniky, aplikovaných přírodních a společenských věd s technikou souvisejících. Tyto služby jsou poskytovány za úhradu dle platného Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

1.3.14. 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](mailto: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.

1.3.15. 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 integrované knihovně, a do stanovené doby nahradit škodu ve smyslu ustanovení části VI / 3.

1.3.17. Zákazník užívá čtečku e-knih a tablet 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 knihovní jednotky.

1.4.2. V souladu s Diferenciací služeb (Příloha II) a v závislosti od 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
<b>Knihy</b>						
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
<b>Vázané ročníky periodik</b>						
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
<b>Firemní dokumenty</b>	28 dnů	28 dnů	28 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
<b>Vzácné a staré tisky NTK, mapy, historický fond VŠCHT</b>	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
<b>Normy ČSN</b>	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
<b>Archivní výtiisky skript a sborníků VŠCHT</b>	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
<b>Disertační a habilitační práce VŠCHT<sup>1</sup></b>	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
<b>Čtečka e-knih / Tablet</b>	28 dnů	14 dnů	14 dnů	14 dnů	nepůjčuje se	nepůjčuje se
<b>Doplňkový sortiment<sup>2</sup></b>	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 nebo u zákazníků skupin A, AV, AU a P 28 dnů (Příloha II Diferenciace služeb); v nutném případě může NTK požadovat okamžité vrácení půjčené knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty. Neplatí pro čtečku e-knih a tablety.

1.4.4. Zákazník si může výpůjční lhůtu knihovní jednotky prodloužit pouze před jejím uplynutím, pokud zapůjčená knihovní jednotka není rezervována jiným zájemcem a má všechny závazky vůči integrované knihovně vyrovnané. Výpůjční lhůta může být prodloužená nejvýše čtyřikrát za sebou, a to vždy o délku základní výpůjční lhůty. U skupin zákazníků A, AV, AC, AU a P je základní výpůjční lhůta 56 dnů. Nová výpůjční lhůta začíná dnem prodloužení. Po uplynutí čtyřikrát prodloužené lhůty je zákazník povinen knihovní jednotku vrátit. Pokud knihovní jednotka není rezervována dalším zájemcem, může zákazník uzavřít novou výpůjčku této knihovní jednotky.

1.4.5. Na půjčování dokumentů z fondu ústavních knihoven VŠCHT (prezenční fond a trvalé výpůjčky) se vztahují příslušná ustanovení části III, odst. 1.2.1. Výpůjčního řádu.

1.4.6. Na půjčování dokumentů z fondu ústavní knihovny ÚOCHB (prezenční fond a trvalé výpůjčky) se vztahují příslušná ustanovení části III, odst. 1.2.2. Výpůjčního řádu.

1.4.6. U výpůjček prostřednictvím MVS z fondu integrované knihovny je stanovena výpůjční lhůta dle tabulky v této části, odst. 2.2. Tyto výpůjční lhůty se netýkají výpůjček z fondu ústavních knihoven VŠCHT a 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 vypůjčené mimo knihovnu vrátit do samoobslužného návratového RFID zařízení, které je umístěno na 1. NP (parter) nebo na 1. NP (knihovna), a to

<sup>1</sup> s výjimkou prací s doložkou o utajovaných skutečnostech

<sup>2</sup> flash disky, nabíječky, stolní hra, karty, deštníky a jiné



v otevíracích hodinách knihovny. Zákazník si může sám vytisknout potvrzení o vrácení. Neplatí pro čtečku e-knih, tablety a doplňkový sortiment.

1.5.2. Čtečku e-knih a tablet vrací zákazník nabitou alespoň na 60 % a pouze na centrálním pultu na 2. NP zaměstnanci knihovny v čase pondělí až pátek 8.00 – 19.00 hod., v sobotu od 10.00 – 16.00 hod. Záznam o výpůjčce je ze zákaznického konta vymazán až po fyzickém překontrolování čtečky e-knih a 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 zaznamenána na kontě zákazníka následující pracovní den. Neplatí pro čtečku e-knih, tablety a doplňkový sortiment.

## 2. Meziknihovní výpůjční služba

2.1. Vnitrostátní meziknihovní výpůjční služba poskytuje výpůjčky z fondu integrované knihovny knihovnám ČR na základě vyplnění on-line formuláře na <http://www.techlib.cz/cs/2859-vnitrostatni-meziknihovni-sluzby/>, případně zasláním vyplněné žádanky MVS poštou na adresu Národní technická knihovna, odd. MVS, Technická 6, 160 80 Praha 6. Čtečka e-knih, tablety a doplňkový sortiment se prostřednictvím služby MVS nepůjčuje. Knihovna se sídlem v Praze si publikace nebo kopie z fondu NTK vyzvedne osobně po oznámení e-mailem do 7 dnů u centrálního pultu na 2. NP. Mimopražským knihovnám se publikace objednané prostřednictvím meziknihovních služeb zasílají poštou.

### 2.2. Výpůjční lhůty MVS z fondu integrované knihovny:

typ dokumentu	v poštovním styku
knihy, vázané ročníky periodik	35 dnů
firemní dokumenty	35 dnů

2.3. Zákazníkům s platným průkazem zajišťuje integrovaná knihovna meziknihovní výpůjční službu dokumentů zejména z oblasti techniky, 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/2859-vnitrostatni-meziknihovni-sluzby/>, osobně podávat u centrálního pultu na 2. NP či ve studovně časopisů na 3.NP. Výpůjčky získané z jiných knihoven se zpravidla půjčují absenčně (na konto zákazníka se v automatizovaném knihovnickém systému zaznamená absenční výpůjčka), pokud však nestanoví dožádaná knihovna jinak. Zákazník poté obdrží e-mail s výzvou k vyzvednutí výpůjčky nebo kopie na centrálním pultu, a to do 7 pracovních dnů od odeslání mailu. Dokumenty zapůjčené v rámci MVS, které nelze zapůjčit absenčně, může zákazník studovat v prostorách studovny časopisů na 3. NP v otevíracích hodinách studovny (pondělí – pátek 8.00 – 20.00; sobota 10.00 – 17.00). 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 povinná dodržovat obecně závazné právní předpisy o meziknihovních službách (prováděcí vyhláška knihovního zákona) a příslušné směrnice a pokyny integrované knihovny. Knihovna nebo organizace, která pro svého zákazníka požádala o výpůjčku, je povinná případnou škodu způsobenou svým zákazníkem NTK, VŠCHT, ÚOCHB nahradit.

2.5. Zaměstnanci VŠCHT žádají o zajištění služby MVS e-mailem na adresu [mvs@vscht.cz](mailto:mvs@vscht.cz), přes objednávací formulář na webu nebo na telef. čísle 232 002 571. Předpokladem poskytnutí autorizované služby MVS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu z jiné knihovny zaměstnanci VŠCHT, je jeho registrace do registrační databáze NTK (skupina AV podle Přílohy II Diferenciace

služeb) a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému. Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu si zákazník domluví e-mailem na stejné e-mailové adrese.

2.6. Zaměstnanci ÚOCHB žádají o zajištění služby MVS e-mailem na adresu [mvs@uochb.cas.cz](mailto:mvs@uochb.cas.cz), přes objednávací formulář na webu nebo na telef. čísle 232 002 434. Předpokladem poskytnutí autorizované služby MVS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu z jiné knihovny zaměstnanci ÚOCHB, je jeho registrace do registrační databáze NTK (skupina AU podle Přílohy II Diferenciace služeb) a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému. Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu si zákazník domluví e-mailem na stejné e-mailové adrese.

## 2.7 Pravidla MVS

2.7.1 Národní technická knihovna zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele výpůjčku knihovní jednotky z jiné knihovny v ČR, není-li požadovaná jednotka ve fondu NTK nebo je-li dlouhodobě nedostupná. Podmínky zapůjčení knihovních jednotek z fondů knihoven v ČR určuje dožádaná knihovna.

2.7.2 O prodloužení výpůjční lhůty knihovní jednotky žádá uživatel nejméně dva dny před jejím uplynutím a rozhoduje o něm dožádaná knihovna.

2.7.3 Pokud zákazník překročí výpůjční lhůtu, bude mu za každý den a každý jednotlivý svazek účtována pokuta z prodlení dle Ceníku poplatků a služeb (Příloha I Knihovního řádu Společnosti TECH). Zároveň mu budou pozastaveny všechny služby integrované knihovny vázané na jeho uživatelské konto vč. přístupu k elektronickým zdrojům. Konto bude odblokováno v okamžiku vrácení dokumentu a vypořádání všech závazků.

2.7.4 V případě ztráty nebo poškození knihovní jednotky rozhoduje o způsobu náhrady půjčující knihovna. Uživatel je povinen uhradit jednak veškeré náklady, které dožádané knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky vznikly, jednak smluvní pokutu v případě nahlášení ztráty knihovní jednotky po uplynutí stanovené výpůjční lhůty.

2.7.5 Do nahrazení ztráty a vypořádání všech závazků uživatele si NTK vyhrazuje právo pozastavit uživateli poskytování veškerých služeb včetně přístupu k elektronickým zdrojům.

2.7.6 Opakované nedodržení podmínek MVS ze strany registrovaného uživatele může vést k omezení tohoto druhu služeb.

## 3. Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

3.1. NTK obstarává výpůjčky či kopie dokumentů, které nejsou dostupné na území ČR, ze zahraničních knihoven a institucí. Služba MMS je poskytována prostřednictvím předplaceného uživatelského konta VPK, přes on-line formulář na <http://www.techlib.cz/cs/82793-objednani-mms/>, emailem na adrese [mms@techlib.cz](mailto:mms@techlib.cz), či prostřednictvím osobní konzultace na tel. č. 232 002 419.

3.2. Výpůjčky a vrácení 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. Čtečka e-knih se prostřednictvím služby MMS nepůjčuje. Zákazníkům, kteří mají trvalé bydliště v Praze, či zákazníkům s rozšířenými právy, kteří sídlí v Praze (Příloha II Diferenciace 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.

3.4. Zaměstnanci VŠCHT žádají o zajištění služby MMS e-mailem na adresu [mvs@vscht.cz](mailto:mvs@vscht.cz), přes objednávací formulář na webu nebo na telef. čísle 232 002 571.

Předpokladem poskytnutí autorizované služby MMS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu ze zahraniční knihovny zaměstnanci VŠCHT, je jeho registrace (skupina AV podle Přílohy II Diferenciace služeb) do registrační databáze NTK a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému. Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu si zákazník domluví e-mailem na stejné e-mailové adrese.

3.5. Zaměstnanci ÚOCHB žádají o zajištění služby MMS e-mailem na adresu [mvs@uochb.cas.cz](mailto:mvs@uochb.cas.cz), přes objednávací formulář na webu nebo na telef. čísle 232 002 434.

Předpokladem poskytnutí autorizované služby MMS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu ze zahraniční knihovny zaměstnanci ÚOCHB, je jeho registrace (skupina AU podle Přílohy II Diferenciace služeb) do registrační databáze NTK a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému. Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu si zákazník domluví e-mailem na stejné e-mailové adrese.

## 4. Konzultační, rešeršní služby a workshopy

### 4.1. Konzultační služby

4.1.1. NTK poskytuje ústní bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše pouze na témata odpovídající profilu knihovny. Osobní a telefonické konzultační služby zahrnují komplexní podporu a poradenství ohledně vyhledávání relevantních informačních zdrojů, práce s těmito zdroji a způsobu jejich citování. Konzultační služby jsou poskytovány zdarma všem uživatelům a zájemce nemusí být registrovaným zákazníkem integrované knihovny. Počet konzultací není omezen. Konzultace jsou realizovány u referenčního pultu ve 2. NP. Konzultaci v trvání 1 hodiny si lze objednat na adrese [info@techlib.cz](mailto:info@techlib.cz) nebo na telefonním čísle 232 002 503.

4.1.2. Vyhledání omezeného množství zdrojů lze objednat přes on-line formulář na adrese: <https://www.techlib.cz/cs/83609-zeptejte-se-nas>. Je zaslán seznam cca 8–10 zdrojů, podle náročnosti zpracovávaného tématu.

### 4.2. Rešeršní služby

4.2.1. Rešeršní služby zahrnují písemné bibliografické rešerše (sopsis dohledaných záznamů o dokumentech) z volně přístupných odborných zdrojů nebo z licencovaných informačních zdrojů integrované knihovny. Tyto rešerše jsou vypracovávány pouze na témata odpovídající profilu knihovny. Písemné rešerše pro studenty (zákaznické skupiny B, C, D, E, F, G, BV, CV, DV, EV, FV, GV, BC, CC, DC, EC, FC, GC) neposkytujeme. Studentům uvedených zákaznických skupin poskytujeme pouze konzultační služby. Zpracovávání písemných rešerší z licencovaných zdrojů NTK se řídí podmínkami pro přístup do licencovaných informačních online zdrojů (viz část III / 8). Písemné rešerše jsou poskytovány za úhradu dle platného Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

4.2.2. Písemné rešerše z volně dostupných odborných zdrojů se poskytují bez nutnosti registrace v integrované knihovně. Písemné rešerše z licencovaných zdrojů se poskytují pouze registrovaným zákazníkům integrované knihovny. Uživatelům konta VPK se písemné rešerše poskytují z volně dostupných odborných zdrojů integrované knihovny a z licencovaných informačních zdrojů, jejichž licenční podmínky to umožňují.

4.2.3. Požadavky na vypracování rešerše lze zasílat prostřednictvím online formuláře na adrese: <http://www.techlib.cz/cs/2988-objednani-reserse/>, případně e-mailem na adresu [info@techlib.cz](mailto:info@techlib.cz). Závazná objednávka je vytvořena až na základě ústní nebo telefonické

konzultace, během které bude upřesněno téma, prohledávané zdroje, cena, termín dodání a podoba rešerše. Informace týkající se rešerší se poskytují na telefonním čísle 232 002 503.

4.2.4. Množství zpracovaných rešerší může být omezeno kapacitními možnostmi oddělení služeb. V případě překročení kapacity může dojít k zamítnutí objednávky na rešerší ze strany knihovny.

4.3. Jedná se o workshop na míru zadavatelské instituci, tematicky zaměřený na informační gramotnost a kritické myšlení. Délka a rozsah záleží na domluvě. Bližší informace na adrese: <https://www.techlib.cz/cs/83785-kurzy-a-workshopy/>.

## 5. Reprografické služby na objednávku

5.1. Reprografické služby na objednávku jsou zpoplatněny dle platného Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

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

5.3. Reprografické služby na objednávku poskytuje integrovaná knihovna pro návštěvníky, oprávněné osoby ČVUT, VŠCHT, ČZU a ÚOCHB a pro zákazníky, kteří nevyužívají služeb finančního konta (viz část III / 7).

5.4. Integrovaná knihovna poskytuje reprografické služby:

- z nevázaných čísel časopisů – zájemce o vyhotovení reprografické rozmnoženiny vyplní papírovou objednávkou ve studovně časopisů na 3. NP;
- z dokumentů ve volném výběru – pokud mají vazbu vhodnou pro kontaktní kopírování – zájemce o vyhotovení reprografické rozmnoženiny vyplní papírovou objednávkou u centrálního pultu na 2. NP;
- reprografické rozmnoženiny se vyzvedávají u centrálního pultu na 2. NP;
- zájemce o reprografické rozmnoženiny je povinen objednávku vyplnit čitelně, podmínkou přijetí objednávky je vyplnění úplných kontaktních údajů včetně uvedení e-mailové adresy nebo telefonního čísla;
- reprografická laboratoř má právo zhodnotit objednávku jako nadstandardní a kontaktovat zájemce o reprografické rozmnoženiny se změnou termínu dodání.
- Termíny dodání standardní objednávky

<b>den objednání</b>	<b>hodina objednání</b>	<b>den a hodina vyzvednutí objednávky</b>
pondělí – čtvrtek	8.00 – 15.00	následující pracovní den od 10.00 hod.
	15.00 – 20.00	následující pracovní den od 14.00 hod.
pátek	8.00 – 15.00	pondělí od 10.00 hod.
	15.00 – 20.00	pondělí od 14.00 hod.
sobota	10.00 – 17.00	následující pracovní den od 14.00 hod.

5.5. 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 vedoucím referátu historického fondu (viz Řád badatelny, část IV / 4).

Požívatelnost fotografií historického fondu k jiné než badatelské činnosti se řídí interní směrnicí NTK (viz Směrnici č. 1/2010 ředitele NTK o fotografování a filmování v NTK).

5.6. 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).

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

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

5.9. Vytváření kopií ze starých a vzácných tisků na objednávku je povoleno pouze v mezích uvedených v Řádu badatelny (viz část IV / 4). Ceny za vytvoření digitálních kopií a způsob jejich platby se řídí Ceníkem poplatků a služeb (Příloha I).

5.10. Zaměstnanci VŠCHT si mohou požádat o reprografické rozmnožení z dokumentů VŠCHT umístěných v budově NTK na e-mailové adrese [mvs@vscht.cz](mailto:mvs@vscht.cz) a dohodnout si způsob jejich vyzvednutí.

5.11. Zaměstnanci ÚOCHB si mohou požádat o reprografické rozmnožení z dokumentů ÚOCHB umístěných v budově NTK na e-mailové adrese [mvs@uochb.cas.cz](mailto:mvs@uochb.cas.cz) a dohodnout si způsob jejich vyzvednutí.

## **6. Reprografické služby samoobslužné**

6.1. Reprografické služby samoobslužné (tisk, kopírování a skenování) jsou zpoplatněny dle platného Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

6.2. Reprografické služby samoobslužné (kopírování a skenování) může využívat pouze registrovaný zákazník, který má na svém finančním kontě minimální zůstatek podle platného Ceníku poplatků a služeb (Příloha I).

6.3. Za tyto služby není možné platit hotově na pokladně NTK nebo převodem.

6.4. Reprografické služby samoobslužné (tisk, kopírování a skenování) jsou poskytovány na multifunkčních zařízeních (dále jen „MFZ“) umístěných ve chráněném veřejném prostoru s volným výběrem fondu, a to z dokumentů z fondu integrované knihovny a z dokumentů opatřených prostřednictvím MVS, a to výhradně jen pro osobní potřebu zákazníka a v souladu s ustanovením autorského zákona.

6.5. Integrovaná knihovna umožňuje samoobslužné zhotovování elektronických kopií z tištěných knihovnických jednotek z fondu integrované knihovny a z knihovnických jednotek opatřených prostřednictvím MVS. Zákazník si může kopie zhotovit na MFZ nebo vlastním skeneru.

6.6. Všechny získané kopie může zákazník 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). Zákazník nedostává žádná užívací práva kromě oprávnění nakládat s rozmnoženinami děl pouze pro vlastní potřebu, nikoli pro plnění pracovních úkolů, pro podnikání a jiné hospodářské účely.

6.7. Při využívání služby se zákazník řídí manuálem dostupným na webové adrese <http://www.techlib.cz/cs/2884-navody/> a manuálem umístěným u MFZ.

## **7. Pokyny pro využívání finančního konta**

7.1. Finanční konto (dále jen „FK“) může využívat pouze zákazník.

7.2. FK je zákazníkovi automaticky vytvořeno při registraci.

- 7.3. FK může zákazník nabít v hotovosti na pokladně v NTK.
- 7.4. Vklad na FK je možný platební bránou NTK. Bankovním převodem na účet NTK, číslo účtu 20001-8032031/0710, konstantní symbol 308, variabilní symbol 2222, specifický symbol ID zákazníka. Po převodu na účet NTK se částka na FK zákazníka zobrazí další pracovní den do 8.00 hod. V hotovosti je možné vkládat částky pouze na pokladně NTK.
- 7.5. Celkový zůstatek je fyzický stav peněžních prostředků na FK zákazníka. Jeho maximální velikost je stanovena na Kč 3 500,-.
- 7.6. Disponibilní zůstatek je vypočtená částka peněžních prostředků, které má zákazník k dispozici, platí že disponibilní zůstatek = celkový zůstatek – suma blokáci.
- 7.7. Minimální zůstatek je množství peněz na FK, který musí být k dispozici pro zahájení poskytování služby. Pro využívání reprografických služeb samoobslužních kopírování a skenování je částka stanovena na Kč 15,- (Příloha I).
- 7.8. Blokace na FK je část finančních prostředků, které zákazník nemůže využívat. Je tvořena z dynamického zpozděného (poplatky za opožděné vrácení) a poplatků vznikajících při využívání autorizovaných služeb hrazených z FK.
- 7.9. Do uhrazení všech služeb placených z FK, které zákazníkovi již byly vyúčtovány, nelze využívat dalších služeb placených z FK.
- 7.10. Zákazníkovi, který má na svém FK finanční hotovost v dostatečné výši, jsou při samoobslužném vrácení publikací automaticky odečteny poplatky za opožděné vrácení. Tato operace se na FK projeví obvykle do 1 minuty.

## 8. Pokyny pro uživatele elektronických služeb

### Servisní centrum VPK

8.1.1. 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

8.1.2. Zákazník integrované knihovny 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, pokud nevyžaduje poskytování služeb na tento průkaz vázaných. Přístup do elektronických informačních zdrojů je však vázán na registraci uživatele v registrační databázi zákazníků integrované knihovny a vyžaduje identifikaci vstupu na Průkaz zákazníka.

8.1.3. Uživatelským kontem je míněn heslem chráněný prostor (adresář) na WWW serveru NTK, zřízený na základě smlouvy mezi NTK a uživatelem (mj. kvůli autorsko-právní ochraně knihovních jednotek 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.

8.1.4. 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

(Příloha I). Následně bude moci využívat služby (bezplatné i za úhradu) poskytované prostřednictvím uživatelských kont.

8.1.5. 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 uložen na Registračním pracovišti na 1. NP budovy NTK (knihovna). 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 Knihovnický řád VPK. Vyřizuje-li uživatel ES založení konta poštou, jsou mu tyto materiály zaslány poštovní zásilkou do vlastních rukou.

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

8.1.7. Finanční hotovost lze na konto poukázat:

- osobně na Registračním pracovišti, 1. NP budovy NTK (knihovna) 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, číslo 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.

8.1.8. 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**

8.1.9. 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.

8.1.10. 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 Knihovnickém řádu VPK dostupném na <http://www.vpk.cz/>.

#### **Kopie „Current Contents“**

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

#### **Reprografické kopie**

8.1.12. Uživatel ES si objedná prostřednictvím WWW formuláře přístupného ze svého uživatelského konta fotokopie z dokumentu z fondu VPK.

#### **Výpůjčky a kopie ze zahraničí**

8.1.13. 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 NTK**

### **8.1.14.**

Registrovaným zákazníkům integrované knihovny – fyzickým osobám (skupiny A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L) dále fyzickým osobám a současně zaměstnancům nebo studentům VŠCHT (skupiny AV, BV, CV, DV, EV, FV, GV) dle diferenciace služeb (Příloha II), fyzickým osobám a současně zaměstnancům nebo studentům ČZU (skupiny AC, BC, CC, DC, EC, FC, GC) dle diferenciace služeb (Příloha II) a fyzickým osobám a současně zaměstnancům ÚOCHB (skupiny AU) dle diferenciace služeb (Příloha II), je umožněn přístup do licencovaných EIZ NTK z terminálů v budově NTK a vzdálený přístup k těmto zdrojům z počítačů mimo budovu NTK prostřednictvím serveru NTK. Tento přístup je umožněn pouze po identifikaci zákazníka uživatelským jménem a heslem.

Registrovaným zákazníkům integrované knihovny – fyzickým osobám/cizincům (skupiny M) dle diferenciace služeb (Příloha II) je umožněn přístup do licencovaných EIZ NTK jen z terminálů v budově NTK. Tento přístup je umožněn pouze po identifikaci zákazníka uživatelským jménem a heslem.

## **Přístup do licencovaných informačních online zdrojů VŠCHT**

8.1.15. Licencované elektronické informační zdroje VŠCHT jsou zpřístupňovány v souladu s licenčními smlouvami a Pravidly užívání počítačů a počítačové sítě na VŠCHT v Praze. Přístup k těmto zdrojům v budově NTK je možný pouze z počítačů vyhrazených pro tyto účely. Podmínkou přístupu je identifikace zájemce na příslušném zařízení počítače a zadání uživatelského hesla.

8.1.16. Přístup oprávněných osob VŠCHT (skupiny AV, BV, CV, DV, EV, FV, GV) k licencovaným informačním zdrojům VŠCHT je bezplatný, bez nutnosti registrace v databáze zákazníků integrované knihovny. Vzdálený přístup k těmto zdrojům i přístup k vybraným licencovaným elektronickým zdrojům VŠCHT z terminálů v budově NTK je těmto zákazníkům umožněn pouze po identifikaci zájemce uživatelským jménem a heslem.

8.1.17. Přístup dalších zákazníků k vybraným elektronickým informačním zdrojům VŠCHT (ostatní skupiny zákazníků dle Přílohy II) je možný pouze z terminálů v budově NTK a závisí od podmínek licenčních smluv k jednotlivým elektronickým informačním zdrojům. Všeobecní podmínkou přístupu k licencovaným zdrojům VŠCHT pro tyto skupiny zákazníků je pak registrace v databáze zákazníků integrované knihovny a identifikace zákazníka uživatelským jménem a heslem.

8.1.18. 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.

8.1.19. 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) a v příslušné licenční smlouvě.

8.1.20. Po vyřízení požadované služby je z finančního konta automaticky odečten stanovený poplatek (Příloha I); 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**

8.1.21. 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.

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

8.1.23. 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.

8.1.24. 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 archívech (viz Přílohu I Ceník poplatků a služeb).

8.1.25. NTK je povinna v dohodnutém termínu, nejdéle však do 10 dnů od doručení písemné žádosti uživatele ES, zrušit jeho konto. SC VPK je dále povinna 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 poplatků a služeb (Příloha I). K manipulačnímu poplatku budou připočteny rovněž bankovní poplatky. Tyto poplatky budou odečteny od nevyčerpané částky.

### **Práva a povinnosti uživatele ES**

8.1.26. 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.

8.1.27. 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.

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

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

## **8.2. Služba eBooks on Demand (dále jen „Služba EOD“)**

8.2.1. Náplní služby EOD je digitalizace dokumentů, které již nejsou chráněny autorským právem, na objednávku Zákazníka EOD. NTK zprostředkovává digitalizaci dokumentů z knihovního fondu integrované knihovny a z knihovních fondů spolupracujících knihoven.

8.2.2. Služba EOD je elektronická služba. Objednávku digitalizace knihy je možné zahájit přes uživatelské rozhraní v online katalogu integrované knihovny. 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-ROM nebo DVD.

8.2.3. Služba EOD je zpoplatněna (Příloha I Ceník poplatků a služeb). Bližší informace o podmínkách a možnostech platby jsou dostupné v Knihovním řádu EOD.

8.2.4. 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/default/files/download/id/81194/knihovni-rad-eod.pdf/>. Pro případné dotazy týkající se služby EOD byl zřízen kontaktní e-mail: [eod@techlib.cz](mailto:eod@techlib.cz).

## **9. Pravidla pro využívání výpočetní techniky v budově NTK**

9.1. Zákazník smí používat výpočetní techniku v budově NTK výhradně ke službám poskytovaným integrovanou knihovnou. Způsob práce zákazníka je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.

9.2. Práce zákazníka na prostředcích výpočetní techniky v budově NTK je monitorována. Zákazník smí pracovat v počítačové síti NTK (dále jen „sít“) pouze pod zákaznickým jménem přiděleným pro zákazníky integrované knihovny. Je zakázáno toto zákaznické jméno sdělovat dalším osobám. Porušení tohoto zákazu je porušením Knihovního řádu, kterého následkem může být zbavení oprávnění užívat služby integrované knihovny na dobu určitou nebo trvale.

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

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

9.5. Zákazník může kopírovat informace získané z dokumentů z fondu integrované knihovny zpřístupněných v síti NTK nebo na internetu na formátované flash disky; přitom musí dbát příslušných ustanovení Knihovního řádu.

9.6. 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.

9.7. 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“.

9.8. Zákazník nesmí zasahovat do konfigurace počítačů a sítě NTK.

9.9. Zákazník je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

9.10. Provoz sítě NTK může být omezen nebo přerušeno kvůli nezbytné pravidelné technické a softwarové údržbě sítě, případně z jiných závažných důvodů.

9.11. Získané informace a data (v jakémkoliv 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 autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 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 / 8).

## **10. Pravidla zpřístupnění internetu v budově NTK**

10.1. Vybrané počítačové stanice v knihovně budovy NTK jsou určeny k centralizovanému využívání následujících elektronických informačních zdrojů NTK, VŠCHT a ÚOCHB pro studijní účely zákazníků:

- 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, VŠCHT a ÚOCHB, které jsou samostatnou publikací nebo přílohou publikací a periodik.

10.2. Veškeré aktivity zákazníka na počítačové stanici jsou monitorovány. Zákazník je povinen dodržovat Pravidla pro využívání výpočetní techniky NTK (viz část III / 9). Poruší-li tato pravidla, může mu být práce předčasně ukončena.

10.3. Pokud to povolují licenční a jiné podmínky využívání jednotlivých zpřístupněných zdrojů, může si zákazník výsledky své práce vytisknout na příslušném MFZ za stanovený poplatek (Příloha I Ceník poplatků a služeb) nebo uložit na vlastní flash disk.

### **Využívání internetu**

10.4. Pohyb zákazníka v internetu je omezen na zdroje související s informační gescí NTK (oblasti techniky a aplikovaných přírodních věd), VŠCHT a ÚOCHB (chemie). Není povoleno se pohybovat v oblastech nesouvisejících se zaměřením NTK, VŠCHT nebo ÚOCHB (zábava, sport, erotika aj.).

10.5. Zákazník bere na vědomí, že jeho pohyb na internetu podléhá dozoru služby, která má možnost si na svém služebním počítači zobrazit obsah obrazovky zákazníka.

10.6. Zjistí-li služba, že zákazník používá připojení na internet k účelům, které jsou v rozporu s posláním integrované knihovny, zejména návštěvou stránek nesouvisejících se zaměřením NTK, VŠCHT nebo ÚOCHB, upozorní zákazníka na porušení Knihovního řádu s tím, že při opakovaném porušení bude zbaven práva užívat služeb integrované knihovny (viz část VII / 1).

10.7. Služba je povinna chránit v maximální míře soukromí zákazníků; nebude nikomu sdělovat, jaké stránky na internetu zákazník navštívil.

10.8. Výsledky své práce může zákazník ukládat do svého pracovního adresáře, odkud si může pořídit za stanovený poplatek tiskové výstupy na MFZ (Příloha I Ceník poplatků a služeb) nebo uložit na vlastní flash disk. Veškeré uložené soubory, dokumenty, scany budou z terminálu vymazány, pokud je zákazník neaktivní déle jak 14 dní (tzn. nedojde k přihlášení k terminálu).

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 prohlédávání nebo jeho výsledky jsou zákazníkovi k dispozici výhradně zdarma. Veškeré náklady, které vzniknou integrované knihovně vlivem nekorektního nebo neautorizovaného přístupu zákazníka ke zdrojům v internetu, je zákazník povinen uhradit.

10.9. Pořizování výstupů z licencovaných online zdrojů podléhá podmínkám uzavřených licenčních smluv (viz část III / 9).

10.10. Bude-li zákazník porušovat ustanovení o využívání internetu dle Knihovního řádu opakovaně, může být zbaven práv užívat služby integrované knihovny (viz části VII / 1).

10.11. Zákazník může využít službu bezdrátového připojení k internetu (WiFi). K 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 / 10). Informace o technických parametrech služby jsou dostupné na webových stránkách NTK.

## ČÁST IV

### 1. Práva a povinnosti zákazníků, návštěvníků a hostů v prostorách knihovny

1.1. Zákazníkům, návštěvníkům a hostům integrované knihovny v budově NTK je před vstupem do chráněného veřejného prostoru knihovny (za turnikety) doporučeno 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 (Příloha IV).

1.2. 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, VŠCHT a ÚOCHB a zachování bezpečnosti v budově NTK je zákazník a návštěvník povinen kdykoliv podstoupit kontrolu svého příručního zavazadla a osobních věcí ze strany pracovníků ostrahy. Pokud zákazník nebo návštěvník neodloží svůj svrchní oděv a objemná zavazadla před vstupem do chráněného veřejného prostoru, dává tím souhlas k tomu, aby jeho vnášená a vynášená zavazadla byla zkontrolována pracovníkem ostrahy. V případě, že zákazník nebo návštěvník odmítne kontrolu těchto zavazadel, bude přivolána Policie České republiky.

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

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

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

- 1.6. Služby poskytované integrovanou knihovnou může zákazník a návštěvník využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním integrované knihovny a způsobem, který není na újmu činnosti NTK, VŠCHT a ÚOCHB a práv ostatních osob.
- 1.7. Před vstupem do knihovny je zákazník, návštěvník a host povinen vypnout zvuk svého mobilního telefonu či jiného přístroje.
- 1.8. Při konzumaci potravin a nápojů ve veřejném chráněném prostoru jsou zákazníci i návštěvníci povinni dbát opatrnosti a ohleduplnosti, aby nepoškozovali majetek NTK, VŠCHT a ÚOCHB (především knihovní fond, vybavení interiéru a výpočetní techniku).
- 1.9. V knihovně není povoleno kouřit, užívat jedy, omamné a psychotropní látky.
- 1.10. Do chráněného veřejného prostoru není dovoleno vnášet živá zvířata, nebezpečné předměty, chemikálie a potraviny. Porušení tohoto pravidla může být sankcionováno zbavením práva užívat služby integrované knihovny.
- 1.11. Do chráněného veřejného prostoru se nesmí vstupovat na kolečkových bruslích, skateboardu s kolem, koloběžkou a jiným obdobným sportovním náčiním.
- 1.12. 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.
- 1.13. Fotoграфování a filmování prostor budovy NTK a vzácných tisků z fondu integrované knihovny je možné jen s povolením ředitele NTK. Tyto práce jsou upraveny interní směrnici NTK (viz Směrnici č. 1/2010 ředitele NTK o fotoграфování a filmování v NTK).
- 1.14. Při pořizování kopií z publikací z fondu integrované knihovny 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).
- 1.15. 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 zákonem č. 101/2000 Sb. a řádně ohlášen na ÚOOÚ.
- 1.16. 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 nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb integrované knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit podle platných předpisů.
- 1.17. Zákazník, návštěvník a host je povinen respektovat tzv. klidovou zónu v 6. NP a ve 3. NP chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu, ve které platí zákaz používání mobilních telefonů, hlasitého hovoru nebo rušení jinými hlasitými výstupy, např. z PC.
- 1.18. Zákazník, návštěvník, oprávněná osoba ČVUT, VŠCHT, ČZU, ÚOCHB a host je oprávněn v knihovně použít pouze homologované elektrické spotřebiče určené pro přenos, uchovávání či zpracování dat nebo zdravotní účely.
- 1.19. Z práva používat služby integrované knihovny mohou být rovněž vyloučeni zákazníci, návštěvníci, oprávněné osoby ČVUT, VŠCHT, ČZU, ÚOCHB a hosté, kteří pro infekční nemoc, mimořádné znečištění oděvů nebo z jiných důvodů mohou být ostatním zákazníkům, návštěvníkům či hostům na obtíž.
- 1.20. Zákazníci a návštěvníci mají v prostorách knihovny právo používat pouze jedno pracovní místo. Jsou-li v knihovně všechna místa obsazena, nelze v knihovně čekat na jejich uvolnění.

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

1.22. Reklamacce a stížnosti na služby, požadavky na doplňování fondu NTK a VŠCHT odbornými publikacemi a jiné návrhy na zlepšení služeb a provozu integrované knihovny může zákazník kdykoliv sdělit službu konajícím zaměstnancům NTK, zaměstnancům CIS VŠCHT. Zaměstnancům ÚOCHB nebo zaslat na emailovou adresu [info@techlib.cz](mailto:info@techlib.cz).

## 2. Řád chráněného veřejného prostoru s volným výběrem fondu

2.1. Chráněný veřejný prostor s volným výběrem fondu je prostor nacházející se v 1. 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;
- výběr nejpoužívanějších knih, učebnic, skript, příruční literatury a vázaných časopisů z fondu chemické knihovny;

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

pondělí – pátek 1. až 6. NP	08.00 – 22.00
sobota 1. až 6. NP	10.00 – 17.00
pondělí – pátek 3. NP	08.00 – 02.00

Případné změny otevíracích hodin jsou zákazníkům včas oznámeny na webových stránkách NTK a na viditelných místech v budově NTK.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. Novinky z fondu knihovny se nacházejí na 4. NP / sektor B, regály č. 221 – 222.

2.7. Denní tisk se nachází na 4. NP / sektor B, regály č. 223–224. Tento fond je určen pouze k prezenčnímu studiu ve volném výběru.

## 3. Řád studovny časopisů

3.1. Studovna časopisů se nachází na 3. NP / sektor D.

3.2. Otevírací hodiny studovny časopisů jsou následující:

pondělí – pátek	08.00 – 20.00
sobota	10.00 – 17.00

Případné změny otevíracích hodin jsou zákazníkům včas oznámeny na webových stránkách NTK a na viditelných místech v budově NTK.

3.3. Ve studovně časopisů jsou **umístěny**:

- běžný a předcházející ročník vystavených časopisů NTK, VŠCHT, ÚOCHB a vybraných časopisů ÚK ČVUT;
- zdroje na CD-ROM a DVD, které jsou samostatnými přílohami periodik;
- výběr překladových a výkladových slovníků;

- dokumenty zapůjčené v rámci MVS určené k prezenčnímu studiu.

Po ukončení prezenčního studia se tyto dokumenty odkládají na pult služeb studovny časopisů, nebo na připravený knižní vozík.

3.4. V prostorách studovny časopisů jsou dále **zpřístupňovány** k prezenční výpůjčce:

- dokumenty označené malým písmenem „z“ za signaturou publikace objednané ze skladu;
- archivní exempláře skript a sborníků vydaných VŠCHT;
- disertační a habilitační práce VŠCHT s výjimkou prací s doložkou o utajovaných skutečnostech;
- publikace, kterým by v běžném provozu hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
- technické normy ČSN v tištěné podobě.

3.5. Prezenční výpůjčku publikací uvedených v bodu 3.4. si lze objednat prostřednictvím elektronického katalogu integrované knihovny. Přípravená publikace bude následně v dojednaném čase expedována a zpřístupněna ve studovně časopisů. Zákazník je povinen po ukončení studia nebo v průběhu studia, pokud opouští studovnu, odevzdat vypůjčené publikace službu konajícímu pracovníkovi.

3.6. Fond umístěný ve studovně časopisů nebo zpřístupněn prostřednictvím prezenční výpůjčky ze skladu je určen pouze k prezenčnímu studiu ve studovně; tento fond není povoleno odnášet mimo studovnu. Zákazníci a návštěvníci jsou povinni chránit tyto dokumenty před poškozením, nesmějí je znehodnocovat ani vpisovat do nich poznámky. Odpovídají za poškození půjčeného dokumentu během pobytu ve studovně.

3.7. Pro přístup k plnému znění technických norem ČSN je přístupná databáze ČSN online, která je dostupná z vyhrazených počítačů ve Studovně časopisů. Databáze zpřístupňuje všechny platné normy vydané ÚNMZ a normy neplatné, které pozbyly platnosti po roce 1997. Z licenčních důvodů není možné normy tisknout ani jinak rozmnožovat.

3.8. Absenční výpůjčky nevázaných čísel časopisů jsou přípustné pro zákazníky s rozšířenými právy skupin A, AV, AC, AU a P (Příloha II Diferenciace služeb). Absenčně se půjčují rovněž CD-ROM a DVD, které nejsou zdrojem sekundárních informací ani neobsahují data příručkového nebo referenčního charakteru.

3.9. Zákazníci mají možnost pořídit si z časopisů a knih zpřístupněných ve studovně časopisů reprografické kopie a tiskové výstupy na příslušném MFZ za stanovený poplatek (Příloha I Ceník poplatků a služeb).

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

## 4. Řád badatelný historického fondu

### 4.1. Úvodní ustanovení

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

4.1.2. Badatelské veřejnosti jsou zpřístupněny knihy, vázané časopisy a mapy z fondu starých a vzácných tisků NTK, VŠCHT.

4.1.3. Badatelé jsou zákazníci integrované knihovny 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. Podmínkou poskytování služeb v badatelně je jejich registrace do báze dat zákazníků NTK.

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

středa	08.00 – 16.00
čtvrtek	12.00 – 18.00

Případné změny otevíracích hodin jsou zákazníkům včas oznámeny na webových stránkách NTK a na viditelných místech v budově NTK.

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

## **4.2. Zpřístupnění historického fondu**

### **Zpřístupnění starých, vzácných tisků a map**

4.2.1. Prezenční výpůjčku starých, vzácných tisků a map ke studiu do badatelny si lze objednat prostřednictvím elektronického katalogu integrované knihovny na adrese <http://www.techlib.cz/>, elektronicky na adrese [historicky.fond@techlib.cz](mailto:historicky.fond@techlib.cz), písemně nebo osobně: kontaktní telefon 232 002 522. Připravená publikace/ mapa bude expedována a zpřístupněna do badatelny NTK. Staré tisky podléhající zvláštní ochraně budou připraveny v badatelně v den dojednané návštěvy badatele. Mimo uvedené otevírací hodiny badatelny je možné studium objednat prostřednictvím výše uvedených kontaktů.

4.2.2. Maximální doba prezenční výpůjčky je stanovena na 10 dní ode dne zpřístupnění.

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

4.2.4. Staré, vzácné tisky a mapy v digitalizované podobě se zásadně zpřístupňují pouze v této podobě. Originál lze zpřístupnit jen výjimečně se souhlasem vedoucího referátu historického fondu.

4.2.5. Při studiu je badatel povinen staré, vzácné tisky a mapy všemožně šetřit. Studovat staré tisky je může pouze položené na speciální, k tomuto účelu určené podložce. Badatel nesmí žádným způsobem zasahovat do textu nebo vazby tisku, podtrhávat v nich, škrtat nebo do nich vpisovat, nebo z nich přímo kopírovat, apod.

4.2.6. Badatel je oprávněn pořizovat si opisy a výpisy částí textů starých, vzácných tisků a map. Při pořizování opisů a výpisů je badatel povinen používat pouze obyčejnou tužku. Badatel může při studiu starých, vzácných tisků a map používat přenosný osobní počítač.

4.2.7. Badatel nesmí při studiu a objednávání kopií vynášet publikace mimo prostory badatelny; pokud v průběhu studia starých, vzácných tisků a map badatelnu opouští, je povinen odevzdat publikace personálu v badatelně.

4.2.8. Badatel je odpovědný za vrácení starých, vzácných tisků a map ve stavu, v jakém mu byly předloženy. Kontrolu při půjčování a vrácení starých, vzácných tisků a map provádí personál badatelny.

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



### **4.3. Využívání starých, vzácných tisků, map k publikační činnosti, zhotovování digitálních a tištěných kopií.**

4.3.1. Ze starých a vzácných tisků lze zhotovit na pracovišti reprografických služeb NTK kopie s využitím digitálních technologií. Mapy z fondu NTK jsou zpřístupněny v digitální knihovně NTK v systému Kramerius, ze kterého si může badatel danou mapu vytisknout, nebo stáhnout. Způsob platby se řídí Ceníkem poplatků a služeb (Příloha I).

4.3.2. Žádostem badatele o zhotovení digitálních a tištěných kopií lze vyhovět na základě Žádosti o souhlas s vytvořením digitální kopie, resp. Žádosti o souhlas k vytvoření digitální kopie prostřednictvím pracoviště reprografických služeb NTK. Žádosti jsou k dispozici v badatelně; schvaluje je vedoucí referátu historického fondu.

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

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

4.3.5. Povoleno je vytvářet kopie pouze v množství nepřesahujícím polovinu kopírovaného díla.

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

4.3.7. 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 žádosti 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 poplatků a služeb (Příloha I).

4.3.8. Pokud si digitální kopii zhotovuje badatel vlastními digitálními nekontaktními reprodukčními 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.

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

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

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

### **4.4. Závěrečná ustanovení**

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

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

4.4.3. Výjimky z Badatelského řádu povoluje pouze ředitel NTK na základě písemné žádosti.

## 5. Noční studovna

5.1. Noční studovna se nachází na 1. NP (parter) u vstupu NTK3. Je určena zákazníkům integrované knihovny skupin A, B, C, D, E, F, G, AV, BV, CV, DV, EV, FV, GV, AC, BC, CC, DC, EC, FC, GC a AU ke studiu mimo denní otevírací hodiny knihovny, zejména ve večerních a nočních hodinách. Studovna je vybavena 62 studijními místy, uzamykatelnými skříňkami a vlastním sociálním zařízením; stoly jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti. Zákazníci mají k dispozici 5 počítačových stanic a MFZ. Využívání těchto stanic a MFZ se řídí pravidly využívání výpočetní techniky v NTK a zpřístupnění internetu v NTK.

5.2. Noční studovna je otevřena v době uzavření NTK. Případné změny otevíracích hodin jsou zákazníkům včas oznámeny na webových stránkách NTK a na viditelných místech v budově NTK.

5.3. Zákazníci mají v noční studovně právo používat pouze jedno pracovní místo. Jsou-li ve studovně všechna místa obsazena, nelze ve studovně čekat na jejich uvolnění. Zákazník smí prostory studovny užívat jen v souladu s jejich určením.

## 6. Komentované prohlídky

6.1. Na bezplatnou komentovanou prohlídku budovy NTK mají nárok hosté nebo návštěvníci v případě, pokud se jedná o informační podporu pracovníků a studentů středních, vyšších odborných a vysokých škol, pracovníků výzkumných a vývojových pracovišť, knihoven a informačních center nebo pokud se jedná o podporu vzdělávání mládeže a celoživotní vzdělávání v technických oborech, chemii a aplikovaných přírodních a společenských vědách s technikou souvisejících a pokud za tuto prohlídku není třetí stranou vybrán žádný poplatek. V ostatních případech je komentovaná prohlídka zpoplatněna (Příloha I Ceník poplatků a služeb, část XII Kombinované prohlídky).

6.2. Volný termín pro prohlídku je možné objednat prostřednictvím online formuláře (<http://www.techlib.cz/cs/2798-exkurze/>) minimálně týden dopředu a je zpětně potvrzen pracovníky oddělení marketingu a vzdělávání. Prohlídky probíhají vždy v úterý nebo ve čtvrtek v době od 10.00 do 15.00 hod.

# ČÁST V

## 1. Obecná pravidla využívání pronajímatelných studoven a učeben

1.1. Studovny a učebny je možné pronajímat krátkodobě a to na půl den, den, max. na dva dny. Zákazník si takto může rezervovat individuální studovnu a týmovou studovnu. Zákazník rezervaci provádí za použití webového formuláře, který je zpřístupněn na webové adrese <https://rs.techlib.cz/>.

Při využívání služby se zákazník řídí manuálem dostupným na webové adrese <http://www.techlib.cz/cs/2884-navody/>.

1.2. Podmínkou využívání služby na krátkodobé rezervace individuální studovny a týmové studovny je mít dostatečný disponibilní zůstatek na FK.

1.3. Neregistrovaní zákazníci mohou využít krátkodobých nebo dlouhodobých pronájmů vybraných typů studoven (Ballingův sál, počítačové studovny, Vzdělávací centrum, Noční studovna a určené týmové a individuální studovny). Neregistrovaný zákazník může do rezervačního systému jmenovaných studoven pouze nahlížet (<https://rs.techlib.cz/>), závazná rezervace je prováděna odpovědným pracovníkem NTK ([marketing@techlib.cz](mailto:marketing@techlib.cz), telefon

232 002 506, 232 002 473 nebo 232 002 477 na základě písemné objednávky (formulář ke stažení na adrese <http://www.techlib.cz/cs/2694-konferencni-sluzby-a-pronajmy/>). Úhrada je prováděna bezhotovostně na základě vystavené faktury a podkladem pro fakturaci je potvrzený protokol o počátku a ukončení nájmu.

Při využívání služby se zákazník řídí pokyny uvedenými ve formuláři objednávky.

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

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

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

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

1.8. Zákazník smí ve studovně studovat a po dobu pronájmu ponechávat pouze dokumenty řádně vypůjčené na své zákaznické konto. Dokumenty z volného výběru určené k prezenčnímu studiu je zákazník povinen vrátit do ukončení otevíracích hodin v daný den na místo k tomu určené (viz část IV / 2, odst. 2.4.). Porušení tohoto pravidla je sankcionováno zrušením rezervace studovny nebo až zbavením práva užívat služby integrované knihovny (viz část VII / 1).

1.9. Zákazník má rovněž oprávnění 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.

1.10. 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.

1.11. Ve 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 integrované knihovny (viz část VII / 1).

1.12 Zákazník – uživatel studovny nesmí dovolit přístup neoprávněným osobám.

1.13. Zákazníci mají možnost připojit se ve studovně pomocí Wi-Fi na internet svým přenosným zařízením (notebook, PDA atp.).

1.14. Zákazník je oprávněn ve studovnách použít pouze homologované elektrické spotřebiče určené pro přenos, uchovávání či zpracování dat nebo zdravotní účely.

1.15. Ze studoven není dovoleno odnášet, vnášet či přemísťovat vybavení, techniku, židle aj. a ani jinak manipulovat se zařízením studovny. Počet pracovních míst je limitován kapacitou dané studovny. V případě, že bude zjištěné porušení pravidel, bude s okamžitou platností zrušená rezervace, bez nároku na vrácení poplatku.

1.16. Po skončení užití nebo pronájmu je zákazník povinen odevzdat studovnu vyklizenou a nepoškozenou.

## 2. Individuální studovny

2.1. Individuální studovny jsou určeny ke krátkodobému nebo dlouhodobému pronájmu pro individuální studium a vědeckou práci. Studovny jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti.

2.2. Individuální studovny (č. 1–27) se nacházejí v chráněném veřejném prostoru na 6. NP. Studovna číslo 7 je určena pro krátkodobé pronájmy, studovny číslo 1–6, 8–27 pro dlouhodobé (semestrální) pronájmy. Studovny č. 7 a č. 21 jsou vhodné pro tělesně handicapované a mají dvě místa, ostatní studovny mají jedno pracovní místo. Nájemci individuálních studoven si do své pronajaté studovny mohou pozvat hosta a z volného výběru si k této příležitosti vypůjčit židli. Po skončení návštěvy je nutné vrátit vypůjčenou židli zpět na své místo. Nájemce individuální studovny přebírá za hosta a případné škody jím způsobené plnou odpovědnost.

2.3. Oprávnění užívat individuální studovny mají registrovaní zákazníci skupiny A, AV, AC, B, BV, BC, C, CV, CC, E, EV, EC, F, FV, FC a AU dle Diferenciace služeb (Příloha 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.

2.4. Studovna číslo 7 je určena pro krátkodobý pronájem tělesně handicapovaných zákazníků na půlden nebo celý den. Místem rezervace je pracoviště informací na 1. NP (knihovna). Na vyžádání (Příloha I Ceník poplatků a služeb, část XI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do přidělené studovny.

2.5. Studovny pro dlouhodobé pronájmy jsou zákazníkům pronajímány na jeden semestr (tj. 20 týdnů) nebo na dva semestry (tj. 40 týdnů). V případě výrazného převisu poptávky o studovny pro dlouhodobý pronájem si NTK vyhrazuje oprávnění přidělovat tyto studovny na základě veřejného losování předrezervovaných zákazníků, kteří splnili podmínky pro pronájem studovny. Po zaplacení stanoveného poplatku (Příloha I Ceník poplatků a služeb, část XI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do přidělené studovny.

## 3. Týmové studovny

3.1. 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 a magnetickými popisovatelnými tabulemi.

3.2. Studovny jsou určeny k pronájmu na hodinu, půl den, celý den nebo týden. Po zaplacení stanoveného poplatku (Příloha I Ceník poplatků a služeb, část XI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi (a jeho hostům) umožněn vstup do přidělené studovny. Storno lhůta je stanovena na 24 hodin před začátkem čerpání služby.

## 4. Tichá studovna

4.1. Tichá studovna se nachází v chráněném veřejném prostoru na 3. NP. Je určena zákazníkům integrované knihovny. Studovna je vybavena 20 studijními místy, stoly jsou vybaveny připojením k elektrické a datové síti. Využívání této studovny se řídí pravidly vyvěšenými v studovně. Zákazníci mají v tiché studovně právo používat pouze jedno pracovní místo. Jsou-li ve studovně všechna místa obsazena, nelze ve studovně čekat na jejich uvolnění.

## 5. Počítačové učebny

5.1. 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 tabulami a audiovizuální technikou určenou pro výukový proces.

5.2. Učebny jsou určeny pro zákazníky k pronájmu na hodinu, půlden, celý den nebo týden. Po zaplacení stanoveného poplatku (Příloha I Ceník poplatků a služeb, část XI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do přidělené učebny.

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

## 6. Noční studovna

6.1. Studovnu lze krátkodobě pronajímat v pracovní dny v době od 10.30 do 21.00. Může být pronajímána pro semináře, workshopy a jiné průvodní akce ke konferencím a dalším akcím organizovaným v přílehlém konferenčním sálu.

6.2. Po zaplacení stanoveného poplatku (Příloha I Ceník poplatků a služeb, část XI Prostory k pronájmu) je zákazníkovi umožněn vstup do studovny.

# ČÁST VI: POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

## 1. Poplatky za opožděné vrácení výpůjček

1.1. NTK není povinna upomínat zákazníky integrované knihovny o vrácení půjčených dokumentů, může však zákazníka upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky. Poplatek za opožděné vrácení půjčené knihovni jednotky se zákazníkovi počítá od uplynutí lhůty k vrácení do skutečného vrácení knihovni jednotky. Povinnost platit poplatek za opožděné vrácení vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší výpůjční den. Nevrátí-li zákazník vypůjčenou knihovni jednotku 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 (Příloha I Ceník poplatků a služeb).

1.2. Zákazníkovi, který sdělí svou e-mailovou adresu, knihovna bezplatně zasílá elektronické upozornění na konec výpůjční lhůty na 1.– 3. upomínku a na neuhrazení sankčních poplatků. Knihovna z technických důvodů negarantuje doručení těchto zpráv. Nedoručení nebo pozdní doručení není důvodem pro snížení nebo prominutí sankčních poplatků.

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

1.4. Zákazníkovi, který má na svém FK vloženou dostatečnou finanční hotovost, jsou při samoobslužném vrácení publikací automaticky odečteny poplatky za opožděné vrácení z jeho FK. Tato operace se na FK zákazníka projeví do 1 minuty od uskutečnění vrácení publikací.

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

1.6. Trvalé výpůjčky z fondu ústavních knihoven VŠCHT a ÚOCHB nejsou upomínány.

## 2. Vymáhání nevrácených výpůjček

2.1. Nevrátí-li zákazník výpůjčku ve stanoveném termínu, je mu zaslána ředitelská upomínka, za kterou je zákazník povinen při vrácení publikace uhradit stanovený poplatek (Příloha I Ceník poplatků a služeb). Platí i pro doplňkový sortiment.

2.2. Nevrátí-li zákazník výpůjčku do jednoho měsíce po odeslání ředitelské upomínky, překročí NTK k vymáhání soudní cestou. Vychází se přitom z toho, že knihovní fondy NTK jsou majetkem ČR, který požívá zvláštní ochrany. Vlastnické právo ke knihovním jednotkám tvořícím knihovní fond NTK je nepromlčitelné a nelze je získat vydržením.

Ředitelská upomínka je považována za doručenu, 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.

V případě majetku VŠCHT je na uvážení VŠCHT, zdali tato podá reinvindikační žalobu k věcně a místně příslušnému soudu.

V případě majetku ÚOCHB je na uvážení ÚOCHB, zdali tato podá reinvindikační žalobu k věcně a místně příslušnému soudu.

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

## 3. Náhrady za ztracené, poškozené či zničené dokumenty

3.1. Ztrátu, poškození nebo zničení dokumentu, doplňkového sortimentu, čtečky e-knih a tabletu je zákazník povinen neprodleně ohlásit knihovně a ve stanovené lhůtě nahradit škodu a uhradit stanovený manipulační poplatek (Příloha I Ceník poplatků a služeb). Manipulační poplatek je nevratný. Platí i pro doplňkový sortiment, čtečku e-knih a tablet.

3.2. Manipulační poplatek slouží k částečné úhradě úkonů spojených s likvidací způsobené škody, včetně knihovnického zpracování náhrady ztracené či zničené publikace.

3.3. Integrovaná knihovna 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 knihovna 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 knihovny, je zákazník povinen uhradit knihovně rovněž cenu této vazby dle ceníku platného v době pořízení náhrady ztracené publikace. Zákazník je povinen uhradit knihovně rovněž poplatek za ztrátu / poškození RFID tagu. Náhrada je nevratná.

3.4. Nedojde-li k náhradě škody výše uvedeným způsobem, a tedy k uvedení do předešlého stavu, může knihovna uložit zákazníkovi povinnost zaplatit dlužnou částku potřebnou k pořízení reprografické kopie a knižní vazby formou peněžní náhrady.

3.5. Integrovaná knihovna 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 knihovna omezit svůj nárok na cenu reprografické kopie poškozené části, za převazbu apod., jestliže takovou úpravou nebude narušena hodnota knihovní jednotky.

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 (Příloha I Ceník poplatků a služeb).

3.8. Mimo náhradu za škodu způsobenou ztrátou, poškozením nebo zničením dokumentu, doplňkového sortimentu, čtečky e-knih a tabletu 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. V případě náhrady škody z fondu chemické knihovny, NTK konzultuje způsob a výši náhrady s CIS VŠCHT a SVI ÚOCHB.

3.11. Pro půjčování dokumentu integrované knihovny platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí, o odpovědnosti za škodu a o způsobu a rozsahu náhrady škody.

# ČÁST VII: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## 1. Zbavení práv užívat služby integrované knihovny

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

## 2. Výjimky z knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu na základě písemné žádosti povoluje ředitel NTK. Veškeré výjimky, změny a doplňky ve vztahu k chemické knihovně a ústavním knihovnám VŠCHT podléhají souhlasu rektora VŠCHT. Veškeré výjimky, změny a doplňky ve vztahu k chemické knihovně a ústavní knihovně ÚOCHB podléhají souhlasu ředitele ÚOCHB.

## 3. Platnost knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.1. 2019. Současně se jím ruší Knihovní řád ze dne 13.6. 2018.

V Praze dne 31.12. 2018

ředitel NTK  
Ing. **Martin Svoboda** v. r.

rektor VŠCHT v Praze  
prof. Ing. **Karel Melzoch**, CSc. v. r.

ředitel ÚOCHB AV ČR, v. v. i.  
RNDr. PhDr. **Zdeněk Hostomský**, CSc. v. r.



# PŘÍLOHA I: CENÍK POPLATKŮ A SLUŽEB PLATNÝ OD 1.1. 2019

## 1. Registrace a výdej knihovních průkazů

<b>registrační roční zákaznický poplatek (365 dnů) (půlroční poplatek je ½ uvedené částky)</b>	
zákazník mladší 65 let	100,00
zákazník starší 65 let, studenti, nezaměstnaní, držitel ZTP/P, ZTP, TP	50,00
zákazník s rozšířenými právy – skupina P a) <sup>1</sup>	300,00
zákazník s rozšířenými právy – skupina P b) <sup>2</sup>	1000,00
Zákazník s kartou VŠCHT, ČZU, ÚOCHB a ČVUT	bez poplatku
<b>průkaz zákazníka</b>	
poplatek za vystavení průkazu zákazníka NTK	200,00
poplatek za náhradní průkaz NTK	250,00
poplatek za výpis údajů o zákazníkovi z registrační databáze (GDPR obecné nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů. Článek 13) <sup>3</sup>	0,00

### Vysvětlivky:

<sup>1</sup> Vysokoškolské knihovny a knihovny středních škol.

<sup>2</sup> Právnícké osoby (které mají přidělené IČO).

<sup>3</sup> První výpis poskytneme zdarma do jednoho měsíce po obdržení žádosti a potřebném ověření totožnosti žadatele.

## 2. Výpůjční služby

<b>poplatky za opožděné vrácení vypůjčené knihovní jednotky</b>	
1 knihovní jednotka / 1 den	2,00
čtečka e-knih, tablet a PowerBank / 1 den	20,00
doplňkový sortiment / 1 den	2,00
1. – 3. upomínka zaslaná poštou	10,00
ředitelská upomínka	30,00
dodejka	15,00
dodání do vlastních rukou	10,00
dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta	10,00
poplatek za přípravu soudního vymáhání (za každou knihovní jednotku)	200,00
<b>Rezervace</b>	
zaslání oznámení o rezervaci publikace poštou	10,00
<b>poplatek za vymáhání náhrady škody za poškozené a ztracené knihovní jednotky</b>	
pašální poplatek za ztrátu CD-ROM a DVD / 1ks	500,00
manipulační poplatek za vymáhání škody (za každou knihovní jednotku)	200,00
manipulační poplatek za vymáhání škody za poškozenou a ztracenou čtečku e-knih, tablet a PowerBank	1000,00

## 3. Reprografické služby samoobslužné

<b>černobílá kopie / tiskový výstup</b>	1 strana A4	1,80
	oboustranná A4	3,60
	1 strana A3	3,60
	oboustranná A3	7,20
<b>barevná kopie / tiskový výstup</b>	1 strana A4	5,00
	oboustranná A4	10,00
	1 strana A3	10,00
	oboustranná A3	20,00

Skenování	1 strana	0,00
reprografické služby samoobslužné (kopírování a skenování) – minimální zůstatek		15,00

#### 4. Reprografické služby na objednávku

černobílá kopie / tiskový výstup	1 strana A4	2,00
	oboustranná A4	3,00
černobílá kopie / tiskový výstup	1 strana A3	4,00
	oboustranná A3	6,00
barevná kopie / tiskový výstup	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

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).

#### 5. Reprografické služby na objednávku – kopie ze starého a vzácného tisku

digitální kopie starého tisku	1 strana	10,00
černobílá papírová kopie starého tisku (z digitální kopie)	1 strana A4	12,00
	oboustranná A4	13,00
	1 strana A3	14,00
	oboustranná A3	16,00
barevná papírová kopie starého tisku (z digitální kopie)	1 strana A4	22,00
	oboustranná A4	28,00
	1 strana A3	29,00
	oboustranná A3	32,00
digitální kopie vzácného tisku	1 strana	2,00
černobílá papírová kopie vzácného tisku (z digitální kopie)	1 strana A4	3,00
	oboustranná A4	4,00
	1 strana A3	5,00
	oboustranná A3	7,00
barevná papírová kopie vzácného tisku (z digitální kopie)	1 strana A4	13,00
	oboustranná A4	19,00
	1 strana A3	20,00
	oboustranná A3	23,00
poplatek za zkopírování dat ze starých a vzácných tisků na CD / 4.7 GB DVD		15,00
poplatek za zkopírování dat ze starých a vzácných tisků na 8.5 GB DL DVD		50,00

#### 6. Uživatelské konto VPK a služby Document Delivery

poplatek za založení uživatelského konta VPK	pro ČR	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
Poplatky za tištěné kopie doručované elektronickou cestou	1 strana	2,00

<b>kopie dodané elektronickou cestou z tištěné knihovny + autorský poplatek s DPH<sup>1</sup></b>	2,42 / 1 str. jednotky
<b>kopie dodané expresně elektronickou cestou z tištěné knihovny jednotky</b>	1 strana 4,00 + autorský poplatek s DPH <sup>1</sup> 2,42 / 1 str.
<b>Poplatky za elektronické kopie (PDF)</b>	
<b>kopie dodané elektronickou cestou z tištěné knihovny jednotky</b>	1 strana 2,00 + autorský poplatek s DPH <sup>1</sup> 6,05 / 1 str.
<b>kopie dodané expresně elektronickou cestou z tištěné knihovny jednotky</b>	1 strana 4,00 + autorský poplatek s DPH <sup>1</sup> 6,05 / 1 str.
<b>kopie dodané elektronickou cestou z on-line databází<sup>2</sup></b>	1 článek (do 7 stran) 2,00 / 1 str. 1 článek (od 8 stran) 15,00
<b>kopie dodané faxem</b>	1 strana 9,00

v ceně je započítán poplatek za kopii dodanou faxem včetně telefonního impulsu

#### Vysvětlivky:

<sup>1</sup> Minimální autorský poplatek s DPH za 1 objednávku je 12,10 Kč. Maximální autorský poplatek s DPH za 1 objednávku je 90,75 Kč. U volných děl se autorský poplatek neúčtuje.

<sup>2</sup> Jedná se výhradně o databáze s licenční smlouvou a licenčně ošetřenou elektronickou MVS.

### 7. Rešeršní, konzultační služba a workshopy

Poplatky se účtují za zpracování rešerší zaměstnanci NTK z databází zpřístupněných v síti NTK, ze sekundárních a primárních bází dat přístupných na internetu. Rešerše se zpracovávají na základě individuálních objednávek.

<b>Balíček zdrojů</b>	<b>Minimální cena / / minimální doba pro vyhledání</b>	<b>Specifikace služeb</b>
<b>rešerše ve zdrojích: elektronické zdroje NTK, katalog NTK a vybrané katalogy ČR, volně dostupné odborné zdroje</b>	200,00 / 1 hod.	Tvorba rešeršního dotazu, výběr relevantních zdrojů, prohledávání zdrojů, vyhodnocení relevance a kvality výsledků prohledávání, výběr záznamů na základě relevance a dostupnosti, vytvoření souhrnného dokumentu s uspořádanými vyhledávanými záznamy a případnými odkazy na plné texty.
<b>konzultační služby</b>	0,00 / 1 hod.	Poradenství při vyhledávání v relevantních informačních zdrojích a práci s výsledky vyhledávání. Konzultační služby se poskytují pouze zákazníkům NTK a jsou omezeny na 1 hodinu denně.
<b>workshop pro státní SŠ a VŠ</b>	zdarma	Workshop na míru zadavatelské instituci, tematicky zaměřený na informační gramotnost a kritické myšlení. Délka a rozsah záležitosti na domluvě.
<b>workshop pro soukromou SŠ a VŠ</b>	5000, 00	Workshop na míru zadavatelské instituci, tematicky zaměřený na informační gramotnost a kritické myšlení. Délka a rozsah záležitosti na domluvě.

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

### 8. Mezinárodní meziknihovní služba

		základní cena / vyšší cena <sup>1</sup>
<b>knihovny neziskových organizací, studenti, zákazníci starší 65 let</b>	vypůjčka	250,00 / 500,00
	kopie za každých 10 stran	80,00 / 350,00
<b>ostatní zákazníci</b>	vypůjčka	350,00 / 700,00
	kopie za každých 10 stran	120,00 / 450,00
<b>pro zahraničí</b>	vypůjčka	Slovensko 8 EUR / 1 IFLA Voucher
		Evropa 10 EUR / 1 IFLA Voucher
		zámoří 20 EUR / 2 IFLA Voucher
	kopie za 1–50 stran	Slovensko 4 EUR / 0,5 IFLA Voucher

	Evropa	8 EUR / 1 IFLA Voucher
	zámoří	15 EUR / 1,5 IFLA Voucher
+ každých dalších 50 započatých stran	Slovensko	4 EUR / 0,5 IFLA Voucher
	Evropa	4 EUR / 0,5 IFLA Voucher
	zámoří	4 EUR / 0,5 IFLA Voucher

#### Vysvětlivky:

<sup>1</sup> Účtování základní či vyšší ceny závisí na nákladech vynaložených na objednání v zahraniční knihovně. Pokud nelze dokument získat z knihoven, které poskytují tuto službu za základní cenu, bude účtována cena vyšší. V případě kopii se vyšší cena účtuje za celý článek jakéhokoliv rozsahu.

## 9. Další poplatky

manipulační poplatek za ztrátu, poškození nebo zničení knihovní jednotky	200,00
poplatek za poškození / ztrátu RFID etikety	50,00
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.

## 10. Ceník služby EOD

<b>Standardní e-kniha bez manipulačního poplatku</b>	každá skenovaná strana	4,00
<b>Manipulační poplatek</b>		200,00
<b>Zaslání CD-ROM / DVD s e-knihou poštou</b>	Evropa	150,00
	svět	200,00
<b>Vyzvednutí CD-ROM / DVD s e-knihou osobně v NTK</b>		30,00

## 11. Prostory k pronájmu

### 11.1. Zvýhodněné pronájmy krátkodobé<sup>1,2</sup>

název pronajímaného prostoru	1 hodina (po-so)
Individuální studovna pro tělesně handicapované č. 7	0
Týmová studovna zvýhodněná cena <sup>2</sup>	50

### 11.2. Zvýhodněné pronájmy dlouhodobé<sup>1,2</sup>

název pronajímaného prostoru	týden (po-so)	semestr <sup>4</sup> (20 týdnů)	léto (10 týdnů)
Standardní indiv. studovna <sup>3</sup>	nepronajímá se	2 000	600
Individuální studovna pro tělesně handicapované č. 21	nepronajímá se	2 000	600

### 11.3. Komerční pronájmy krátkodobé<sup>1</sup>

název pronajímaného prostoru	1 hodina
Týmová studovna	400
Počítačová studovna 01	1 500
Počítačová studovna 02	2 000
Počítačová studovna 03	2 500
Noční studovna	900
Vzdělávací centrum	2 500
Ballgúv sál	6 500

<b>Parter (sektory A – D)</b>	1 500
<b>Galerie</b>	4 000

#### Vysvětlivky:

<sup>1</sup> Uvedené ceny jsou konečné, tedy včetně příslušné DPH.

<sup>2</sup> Uvedená, tzv. zvýhodněná cena pro týmové studovny platí pro skupiny zákazníků A, AV, AC, B, BV, BC, C, CV, CC, D, DV, DC, E, EV, EC, F, FV, FC, G, GV, GC a AU (Příloha II Diferenciace služeb). Zákazník, který by tyto studovny využíval v rozporu s Knihovním řádem NTK, tedy například umožnil vstup neoprávněným osobám nebo k jiným účelům, než pro týmovou/ skupinovou práci a studium, ke společnému zpracovávání zadání apod., může být zbaven práva užívat služby NTK na dobu určitou nebo trvale. Tato skutečnost bude oznámena na vysokou školu zákazníka. Platí přísný zákaz využívání studoven ke komerčním účelům.

<sup>3</sup> Uvedené, tzv. zvýhodněné ceny platí pro skupiny zákazníků A, AV, AV, B, BV, BC, C, CV, CC, E, EV, EC, F, FV, FC (Příloha II Diferenciace služeb).

<sup>4</sup> Pronájem možný na zimní nebo letní semestr příslušného akademického školního roku

**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. Pro akademickou sféru, knihovny, archivy a muzea je možnost uplatnit slevu až 20 %, pro šestou a další komerční akce v kalendářním roce je možné využít slevu 15%.

## 12. Komentované prohlídky<sup>1</sup>

<b>zaměření prohlídky</b>	<b>45 min.</b>	<b>90 min.</b>
<b>Budova a služby NTK<sup>2</sup></b>	1 500	3 000

#### Vysvětlivky:

<sup>1</sup> Uvedené ceny jsou v Kč bez příslušné DPH. Nárok na bezplatnou komentovanou prohlídku mají návštěvníci a zákazníci, uvedení v část IV/6 Knihovního řádu NTK, ve kterém jsou také uvedeny pokyny pro objednávku a podmínky realizace prohlídky.

<sup>2</sup> Prohlídku zajišťují zaměstnanci Národní technické knihovny.

ředitel NTK

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

rektor VŠCHT v Praze

prof. Ing. **Karel Melzoch**, CSc. v. r.

ředitel ÚOCHB AV ČR, v. v. i.

RNDr. PhDr. **Zdeněk Hostomský**, CSc. v. r.

# PŘÍLOHA II: DIFERENCIACE SLUŽEB

Viz tabulka v separované příloze s názvem Příloha II KŘ Diferenciace služeb

ředitel NTK

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

rektor VŠCHT v Praze

prof. Ing. **Karel Melzoch**, CSc. v. r.

ředitel ÚOCHB AV ČR, v. v. i.

RNDr. PhDr. **Zdeněk Hostomský**, CSc. v. r.

# PŘÍLOHA III: OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZÁKAZNÍKŮ INTEGROVANÉ KNIHOVNY - INFORMAČNÍ MEMORANDUM

dokument, který právě čtete, obsahuje základní informace ohledně toho, jak zpracováváme Vaše osobní údaje. Vážíme si toho, že s námi své osobní údaje sdílíte a jsme odhodláni je v maximální možné míře chránit. Rovněž se snažíme být ve vztahu k Vám co nejvíce transparentní, zejména ohledně toho, jak Vaše osobní údaje zpracováváme.

Toto informační memorandum je připraveno v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR).

Národní technická knihovna (dále jen „NTK“) postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, Knihovního řádu integrované knihovny, Knihovního řádu VPK 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.

## 1. Účel zpracování osobních údajů zákazníka

1.1 ochrana majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu NTK, VŠCHT a ÚOCHB určeného k absenčnímu půjčování mimo budovu NTK;

1.2 poskytování kvalitních služeb zákazníkům – tím, že NTK může účinně kontaktovat zákazníka v případech vymezených Knihovním řádem 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, informování o službách poskytovaných NTK;

1.3 naplnění povinností uložených NTK obecně závaznými předpisy.

## 2. Zpracovávané osobní údaje

2.2 NTK zpracovává osobní údaje zákazníka, který je registrovaným zákazníkem, jeho zástupcem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

2.3 NTK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovány za účelem:

- Poskytování služeb zákazníkům NTK,
- ochrany majetku NTK a knihovního fondu,
- hodnocení spokojenosti uživatelů a kontroly jakosti práce zaměstnanců NTK,
- statistického hodnocení činnosti NTK,
- evidence pohledávek a účetních operací,
- postupu při vyřizování žádostí zákazníků NTK,
- informování o službách poskytovaných NTK.

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

### Základní identifikační údaje zákazníka:

- jméno a příjmení,
- ID zákazníka, datum vzniku registrace a platnost, zákaznická skupina,
- den, měsíc, rok a místo narození,
- trvalé bydliště (ulice, číslo, obec, PSČ),
- číslo dokladu, typ dokladu, datum vydání a vydavatel,
- číslo karty, příslušnost ke studiu či organizaci,
- občanství a pobyt na území ČR.

Údaje je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování, pokud chce využívat služeb integrované knihovny v plném rozsahu. Zákazník, který neudělí souhlas ke zpracování základních identifikačních údajů, může využívat pouze neautorizovaných služeb integrované knihovny, např. prezenční studium ve volném výběru knihovny, reprografické služby na objednávku 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 zákazníka 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 integrované knihovny.

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

- akademický titul,
- korespondenční adresa (ulice, číslo, obec, PSČ),

- telefon, e-mailová adresa,
- ostatní údaje pro zvýhodnění ceny registrace (invalida, nezaměstnaný).

**Služební údaje** jsou údaje o provedených transakcích s uživatelským kontem včetně místa a času transakce a jména knihovníka. Údaje služební jsou zejména:

- údaje o vydaných a zrušených průkazech zákazníka,
- údaje o přestupcích a zákazech zákazníka, ovlivňujících podmínky prodloužení nebo zrušení průkazu NTK,
- osobní poznámky k registraci zákazníka,
- přihlášení zákazníka k počítačové síti prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu,
- náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.

**Účetní údaje** jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

**Údaje právní** jsou údaje o právních krocích, které NTK učinila vůči zákazníkovi či jeho zástupci, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k ochraně práv NTK a jak tento úřad o návrhu rozhodl. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými zákazník dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.

Zákazník, který zjistí nebo se domnívá že NTK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat NTK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost zákazníka shledána oprávněnou, NTK odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně v místě samém.

### 3. Uchovávání osobních údajů

#### Na originálních písemnostech:

Smlouva o využívání služeb integrované knihovny

Tato písemnost je ukládána v archivu NTK po dobu platnosti Průkazu zákazníka, 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 integrované knihovny

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 integrované knihovny 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.



#### 4. Povinnosti zaměstnanců NTK při zpracovávání osobních údajů zákazníka integrované knihovny

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 integrované knihovny,
- 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 budovy 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 zaměstnanec NTK může být posuzováno jako závažné porušení povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a řešeno dle ustanovení § 52 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a Směrnice č. 2/2018 ředitele NTK o ochraně a zpracování osobních údajů v NTK.

#### 5. Likvidace osobních údajů

NTK zpracovává osobní údaje zákazníka od doby, kdy zákazník podepíše s NTK Smlouvu o využívání služeb integrované knihovny, 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 nebo od vypořádání posledního závazku zákazníka vůči integrované knihovně podle toho, která podmínka je splněna později.

Požádá-li zákazník o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo uplyne výše uvedená lhůta a zákazník nemá vůči integrované knihovně žádné závazky považuje NTK smluvní vztah za ukončený a osobní údaje zlikviduje:

- skartací originálních písemností – Smlouva o využívání služeb integrované knihovny je fyzicky zlikvidována podle pravidel Skartačního řádu NTK. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v plném znění a další právní předpisy,
- smazáním údajů v registrační databázi zákazníků integrované knihovny a v dalších systémech jsou osobní údaje anonymizovány. Tyto anonymizované údaje slouží pouze ke statistickým účelům.

Archivní a záložní kopie, které obsahují osobní údaje zákazníků, 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 smazány.

Porušení povinností stanovených Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) zakládá odpovědnost NTK za škodu, která tím mohla vzniknout třetí straně. 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.

V Praze dne 21.5. 2018

ředitel NTK

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

## **PŘÍLOHA IV: PROVOZNÍ ŘÁD SAMOOSLUŽNÝCH ÚLOŽNÍCH SKŘÍŇEK**

1. Přístup do prostorů budovy Národní technické knihovny (dále jen „NTK“) umístěných za vstupem chráněným turniketem (dále jen „knihovna“) je povolen po předložení Průkazu zákazníka nebo jednorázového lístku návštěvníka (viz Knihovní řád), který slouží jako doklad pro styk zákazníka s knihovnou.
2. Zákazníkům, návštěvníkům a hostům NTK je před vstupem do chráněného veřejného prostoru (za turnikety) doporučeno odložit svůj svrchní oděv (dlouhé kabáty, zimní bundy, kožichy a pod.) a objemná zavazadla (např. Batohy, kufry, sportovní tašky, nákupní tašky) do samoobslužných uzamykatelných skříněk ve veřejné šatně nebo do šatny s obsluhou v parteru. Návštěvníci studovny 7/24 (noční studovny) mohou využívat skřínky umístěné v této studovně.
3. Za věci odložené mimo místo k tomu určené NTK neručí.
4. Konečné posouzení a rozhodnutí o umožnění vstupu se zavazadlem náleží službu konajícím zaměstnancům NTK nebo pracovníkům ostrahy.
5. Skřínky slouží k odkládání svršků a zavazadel pouze zákazníkům a návštěvníkům knihovny po dobu jejich pobytu v budově NTK.
6. Skřínky neplní funkci bezpečnostní schránky k odkládání cenných předmětů (tj. trezorů, sejfů).
7. 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 skřínkách, ale brát s sebou do prostorů knihovny.

8. Do skříňky nelze ukládat předměty, jež 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.
9. Použití skříňek je bezplatné.
10. Skříňky jsou v provozu celoročně, a to v provozních hodinách budovy Národní technické knihovny a noční studovny.
11. Zákazník a návštěvník je povinen dodržovat technický návod na obsluhu systému zamykání skříňek a obecné pokyny pro použití skříňek, které jsou uvedeny přímo na každé skříňce.
12. Pokud je šatna s obsluhou mimo provoz a všechny skříňky jsou obsazeny, není možné svršky a zavazadla v budově NTK uložit.
13. Násilné otevření své nebo cizí skříňky je považováno za vloupání. V případě násilného vniknutí do skříňky bude k prošetření přizvána Policie České republiky.
14. Pokud zákazník nebo návštěvník zjistí, že je některá ze skříňek násilně otevřena, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásit službu konajícímu zaměstnanci knihovny, tzn. šatnáři, nebo v případě jeho nepřítomnosti pracovníkovi ostrahy.
15. Při násilném otevření nebo úmyslném poškození skříňky, je zákazník nebo návštěvník povinen nahradit škodu ve smyslu platných právních předpisů.
16. Zákazník nebo návštěvník je povinen udržovat skříňku v čistotě a v pořádku a její stav před vyklizením zkontrolovat.
17. Zákazník nebo návštěvník je povinen skříňku vyklidit a ponechat přístupnou nejpozději do 10 minut po ukončení provozní doby knihovny.
18. 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 skříňek, sepíše protokol, nalezené věci zřetelně označí a uloží do vyhrazeného uzamykatelného prostoru v budově NTK. Kopie protokolu o kontrole jsou ukládány na útvaru správy budovy. Materiál podléhající rychlé zkáze bude zlikvidován okamžitě.
19. Nárok na vydání uložených věcí lze uplatnit u ostrahy na recepci v budově 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.
20. Při vyzvednutí uložených věcí je zákazník nebo návštěvník povinen předložit doklad totožnosti vydaný státním orgánem a opatřený fotografií, popsat obsah skříňky a podepsat potvrzení o převzetí.
21. Pokud při odchodu z budovy NTK zákazníkovi nebo návštěvníkovi nejde otevřít jím obsazená skříňka nebo zapomněl zvolený kód, oznámí to službu konajícímu zaměstnanci NTK (šatnáři, pracovníkovi recepcie, pracovníkovi ostrahy nebo knihovnikovi), který zajistí odbornou opravu či pomoc.
22. Za věci uložené ve skříňkách odpovídá NTK jen v rozsahu daném občanským zákoníkem.
23. Za škody způsobené na majetku NTK, VŠCHT a ÚOCHB odpovídá zákazník nebo návštěvník v rozsahu stanoveném knihovním řádem a podle ustanovení občanského zákoníku.

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

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

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

V Praze dne 1. 4. 2016

ředitel NTK

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

## **PŘÍLOHA V: REKLAMAČNÍ ŘÁD**

### **Všeobecná ustanovení**

Reklamační řád byl zpracován dle platného zákona č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník) a zákona č. 634/1992 Sb., (O ochraně spotřebitele) ve znění pozdějších právních předpisů.

Zákazník je povinen seznámit se s Knihovním řádem, Reklamačním řádem a Ceníkem poplatků a služeb před samotným objednááním služby v integrované knihovně.

Reklamací je nutné uplatnit bez zbytečného odkladu poté, co zákazník zjistil důvody pro reklamací. V případě, že zákazník není spokojen se způsobem vyřízení reklamací, může do 30 dnů ode dne doručení rozhodnutí NTK požádat o přezkoumání. NTK provede přezkoumání do 30 dnů od obdržení žádosti zákazníka a o výsledku jej bude písemně informovat.

Zákazník je povinen převzít vyrozumění o reklamaci a další materiály, které předložil k reklamaci, nejpozději do jednoho měsíce od oznámení o výsledku reklamačního řízení. Neučiní-li tak, bude složka skartována bez náhrady.

Reprografické služby se poskytují z knihovních jednotek z fondu NTK a chemické knihovny VŠCHT a ÚOCHB a z knihovních jednotek knihovnou opatřených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, a to výhradně pro osobní potřebu zákazníka v souladu s ustanoveními autorského zákona.

### **Postup při reklamaci**

Podle Reklamačního řádu lze reklamovat následující služby poskytované v integrované knihovně:

- Reklamační funkčnosti MFZ (1.1.)
- Reklamační chybně vtištěné nebo kopírované úlohy (1.2.)
- Reklamační plateb za pronájem (2.1.)
- Krátkodobé pronájmy pronájemtelných studoven (2.2.)
- Reklamační zpřístupnění studovny (2.3.)
- Reklamační vybavení studovny (2.4.)
- Reklamační výše celkového zůstatku FK (3.1.)

### **1. Reklamační reprografických služeb samoobslužných**

Reprografické služby samoobslužné (tisk a kopírování) jsou poskytovány na samoobslužných multifunkčních zařízeních (dále jen „MFZ“) umístěných ve veřejně přístupném prostoru

knihovny zákazníkům integrované knihovny, kteří mají současně na finančním kontě zřízeném u integrované knihovny (dále jen „FK“) vložen minimální zůstatek dle Ceníku poplatků a služeb (viz Přílohu I).

### **1.1. Reklamacie funkčnosti MFZ**

Problémy s obsluhou MFZ nebo nefunkční MFZ hlásí zákazník nejbližšímu službu konajícímu pracovníkovi knihovny. Závady budou odstraněny podle možnosti okamžitě.

Závady, které nelze odstranit na místě, budou předány k reklamačnímu řízení, které bude vyřízeno nejdéle do 30 kalendářních dnů.

Reklamací je možné uplatnit pouze v den, kdy k chybě došlo, a to u Informačního pultu v 1. NP knihovny. K reklamaci je nutné předložit:

- vyplněný reklamační formulář,
- chybně vytištěné nebo zkopírované stránky,
- výpis ze svého FK, na kterém zákazník zřetelně vyznačí chybnou položku, kterou reklamuje.

### **1.2. Reklamacie chybně vytištěné nebo kopírované úlohy**

Ze chybný tisk / kopii lze pokládat takové výstupy, jejichž chyby vznikly bez zásahu zákazníka nebo mimo jeho nastavení úlohy (pomačkaný nebo potrhaný papír, nedostatek toneru, zjevné závady v soutisku barev apod.) Reklamovat nelze tištěné / kopírované výstupy, které vznikly chybným nastavením MFZ resp. úlohy zákazníkem integrované knihovny.

Reklamací vytištěné nebo zkopírované úlohy, kterou zákazník vyhodnotí jako chybnou, je možné uplatnit pouze v den, kdy k chybě došlo, a to u Informačního pultu v 1. NP knihovny.

K reklamaci je nutné předložit:

- vyplněný reklamační formulář,
- chybně vytištěné nebo zkopírované stránky,
- výpis ze svého FK, na kterém zákazník zřetelně vyznačí chybnou položku, kterou reklamuje.

NTK si vyhrazuje až 30 kalendářních dnů na každé reklamační řízení. Maximální zákonná třicetidenní lhůta pro vyřízení reklamacie začíná běžet dnem následujícím po uplacení reklamacie zákazníkem. Pokud tedy zákazník ohlásí reklamací např. 1. června, musí mu NTK do 1. července vadu posoudit a reklamační řízení ukončit.

Zákazník bude poté na svou kontaktní e-mailovou adresu informován o výsledku reklamačního řízení.

Pokud bude v rámci reklamačního řízení zákazníkovi poplatek za tisk / kopie vrácen, bude příslušná částka vyplacena v hotovosti na pokladně NTK na 1. NP (knihovna).

## **2. Reklamacie krátkodobých pronájmů (za zvýhodněnou cenu).**

### **2.1. Reklamacie plateb za pronájem**

Případné reklamacie plateb za pronájem studoven je možné uplatnit nejpozději do 30 pracovních dnů od zjištění chybně odečtené částky na Informačním pultu v 1. NP knihovny.

Předmětem reklamacie je rozdíl v ceně deklarované služby v den objednání dle platného Ceníku poplatků a služeb (viz Přílohu I) a skutečným pohybem na FK.

K reklamaci je nutné předložit:

- vyplněný reklamační formulář,

- výpis ze svého FK, na kterém zákazník zřetelně vyznačí chybnou položku, kterou reklamuje.

NTK si vyhrazuje až 30 kalendářních dnů na každé reklamační řízení. Maximální zákonná třicetidenní lhůta pro vyřízení reklamace začíná běžet dnem následujícím po uplatnění reklamace zákazníkem. Pokud tedy zákazník ohlásí reklamaci např. 1. června, musí mu NTK do 1. července vadu posoudit a reklamační řízení ukončit.

Zákazník bude poté na svou kontaktní e-mailovou adresu informován o výsledku reklamačního řízení.

Pokud bude v rámci reklamačního řízení zákazníkovi poplatek vrácen, bude příslušná částka vyplacena v hotovosti na pokladně NTK na 1. NP (knihovna).

## **2.2. Krátkodobé pronájmy pronájemtelných studoven**

Krátkodobé rezervace týmových a individuálních (č. 7) studoven jsou poskytovány zákazníkům integrované knihovny dle Zásad diferenciacie výpůjčních služeb (viz Přílohu II), kteří mají současně na FK vloženu potřebnou částku (cenu za pronájem) dle Ceníku poplatků a služeb (viz Přílohu I). Předmětem reklamace je rozdíl v ceně deklarované služby v den objednání dle platného Ceníku poplatků a služeb (viz Přílohu I) a skutečným pohybem na FK.

Reklamací je možné uplatnit pouze v den, kdy k chybě došlo, a to u Informačního pultu v 1. NP knihovny.

K reklamaci je nutné předložit:

- vyplněný reklamační formulář,
- výpis ze svého FK, na kterém zákazník zřetelně vyznačí chybnou položku, kterou reklamuje.

NTK si vyhrazuje až 30 kalendářních dnů na každé reklamační řízení. Maximální zákonná třicetidenní lhůta pro vyřízení reklamace začíná běžet dnem následujícím po uplatnění reklamace zákazníkem. Pokud tedy zákazník ohlásí reklamaci např. 1. června, musí mu NTK do 1. července vadu posoudit a reklamační řízení ukončit.

Zákazník bude poté na svou kontaktní e-mailovou adresu informován o výsledku reklamačního řízení.

Pokud bude v rámci reklamačního řízení zákazníkovi poplatek vrácen, bude příslušná částka vyplacena v hotovosti na pokladně NTK na 1. NP (knihovna).

## **2.3. Reklamace zpřístupnění studovny**

Problém s nefunkčním otevíracím klíčem nahraným na zákaznickou kartu zákazník hlásí nejbližšímu službu konajícímu pracovníkovi NTK, který vstup do pronajatého prostoru zajistí.

Za předmět reklamace lze pokládat skutečnost, že zákazníkovi nebylo umožněno čerpání služby v plném rozsahu – zákazníkovi není umožněn vstup do prostor rezervované studovny.

Závady budou odstraněny podle možnosti okamžitě.

Závady, které nelze odstranit na místě, budou předány k reklamačnímu řízení, které bude vyřízeno nejdéle do 30 kalendářních dnů.

Reklamací je možné uplatnit pouze v den, kdy k chybě došlo, a to u Informačního pultu v 1. NP knihovny.

K reklamaci je nutné předložit:

- vyplněný reklamační formulář,

- výpis ze svého FK, na kterém zákazník zřetelně vyznačí chybnou položku, kterou reklamuje.

NTK si vyhrazuje až 30 kalendářních dnů na každé reklamační řízení. Maximální zákonná třicetidenní lhůta pro vyřízení reklamace začíná běžet dnem následujícím po uplatnění reklamace zákazníkem. Pokud tedy zákazník ohlásí reklamaci např. 1. června, musí mu NTK do 1. července vadu posoudit a reklamační řízení ukončit.

Zákazník bude poté na svou kontaktní e-mailovou adresu informován o výsledku reklamačního řízení.

Pokud bude v rámci reklamačního řízení zákazníkovi poplatek vrácen, bude příslušná částka vyplacena v hotovosti na pokladně NTK na 1. NP (knihovna).

#### **2.4. Reklamace vybavení studovny**

Po vstupu do pronajatého prostoru je zákazník dle Knihovního řádu, Část V, článek 1.4., povinen zkontrolovat, zda je prostor nepoškozen. Jestliže po vstupu do pronajatého prostoru zákazník zjistí, že je vybavení poničeno nebo nefunkční, okamžitě informuje o těchto skutečnostech nejbližšího službu konajícího pracovníka NTK. V případě poškození nebo krádeže pracovník NTK zváží kontaktování ochranné služby NTK, případně přímo Policii ČR, a to v případě podezření na možnost vloupání či spáchání podobného trestného činu.

Za předmět reklamace lze pokládat skutečnost, že zákazník v rezervované studovně neměl k dispozici standardní vybavení studovny.

Závady budou odstraněny podle možnosti okamžitě.

Závady, které nelze odstranit na místě, budou předány k reklamačnímu řízení, které bude vyřízeno nejdéle do 30 kalendářních dnů.

Reklamaci je možné uplatnit pouze v den, kdy k chybě došlo, a to u Informačního pultu v 1. NP NTK.

K reklamaci je nutné předložit:

- vyplněný reklamační formulář,
- výpis ze svého FK, na kterém zákazník zřetelně vyznačí chybnou položku, kterou reklamuje.

NTK si vyhrazuje až 30 kalendářních dnů na každé reklamační řízení. Maximální zákonná třicetidenní lhůta pro vyřízení reklamace začíná běžet dnem následujícím po uplatnění reklamace zákazníkem. Pokud tedy zákazník ohlásí reklamaci např. 1. června, musí mu NTK do 1. července vadu posoudit a reklamační řízení ukončit.

Zákazník bude poté na svou kontaktní e-mailovou adresu informován o výsledku reklamačního řízení.

Pokud bude v rámci reklamačního řízení zákazníkovi poplatek vrácen, bude příslušná částka vyplacena v hotovosti na pokladně NTK na 1. NP (knihovna).

### **3. Reklamace FK**

FK může využívat pouze zákazník NTK. FK je zákazníkovi automaticky vytvořeno při předregistraci, nebo asistované registraci. Vklad na FK je možný bezhotovostně platební bránou NTK a Bankovním převodem na účet NTK - číslo účtu 20001-8032031/0710, konstantní symbol 308, variabilní symbol 2222, specifický symbol ID zákazníka. Po převodu na účet NTK se částka na FK zákazníka objeví další pracovní den do 8.00 hod. V hotovosti je možné vkládat částky pouze na pokladně NTK na 1. NP (knihovna).

### 3.1. Reklamacie výše celkového zůstatku na FK

Předmětem reklamacie je zjištění nesrovnalostí ve výši celkového zůstatku na FK.

Reklamací je možné uplatnit pouze v den, kdy k chybě došlo, a to u Informačního pultu v 1. NP knihovny. K reklamaci je nutné předložit:

- vyplněný reklamační formulář,
- výpis ze svého FK, na kterém zákazník zřetelně vyznačí chybnou položku, kterou reklamuje,
- kopii dokladu, který dokládá vklad na FK.

NTK si vyhrazuje až 30 kalendářních dnů na každé reklamační řízení. Maximální zákonná třicetidenní lhůta pro vyřízení reklamacie začíná běžet dnem následujícím po uplatnění reklamacie zákazníkem. Pokud tedy zákazník ohlásí reklamaci např. 1. června, musí mu NTK do 1. července vadu posoudit a reklamační řízení ukončit.

Zákazník bude poté na svou kontaktní e-mailovou adresu informován o výsledku reklamačního řízení.

Pokud bude v rámci reklamačního řízení zákazníkovi poplatek vrácen, bude příslušná částka vyplacena v hotovosti na pokladně NTK na 1. NP (knihovna).

V Praze dne 1.1. 2017

ředitel NTK

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



