

PŘÍLOHA 5: VÝPŮJČNÍ ŘÁD

5.1 Půjčování fondu

5.1.1 Mimo budovu NTK se zásadně nepůjčují:

- knihy vydané do roku 1920 včetně a časopisy vydané do roku 1950 včetně;
- Historický fond NTK (dále jen "HF");
- archivní publikace českého původu a knihovní jednotky označené malým písmenem „z“ za signaturou publikace;
- dokumenty určené pouze k prezenčnímu studiu (např. encyklopedie, výkladové slovníky, dizertační práce apod.);
- základní studijní a příruční literatura z fondu chemické knihovny;
- archivní exempláře skript a sborníků vydaných VŠCHT Praha a vázané ročníky periodik VŠCHT Praha a ÚOCHB;
- historický fond chemické knihovny označený signaturou H a disertační a habilitační práce VŠCHT Praha (práce s doložkou o utajovaných skutečnostech);
- dokumenty vypůjčené prostřednictvím MVS a MMS, které jsou z rozhodnutí půjčující knihovny určeny pouze ke studiu ve vyhrazených prostorách v budově NTK;
- tištěné normy a noviny.

5.1.2 Půjčování HF k prezenčnímu studiu upravuje [příloha 9: Badatelský řád](#); půjčování dalších dokumentů pouze k prezenčnímu studiu (podle odst. 9.1.2) upravuje [příloha 8: Řád Studovny časopisů](#).

5.2 Půjčování z fondu ústavních knihoven VŠCHT Praha a deponovaných knihoven ÚOCHB

5.2.1 Knihovní fond ústavních knihoven VŠCHT Praha a deponovaných knihoven ÚOCHB obsahuje oborově specializovanou odbornou a vědeckou literaturu pro vědecko-výzkumné a vzdělávací účely daného ústavu nebo pracoviště VŠCHT Praha a ÚOCHB. Zpřístupnění fondu ústavních knihoven se řídí [Knihovním řádem](#) a metodickými pokyny zaměstnanců CIS VŠCHT Praha resp. zaměstnanců knihovny ÚOCHB.

5.2.1.1 Knihovní fond ústavní knihovny VŠCHT Praha zahrnuje:

- prezenční fond, který slouží k prezenčnímu studiu v prostorách ústavní knihovny a je určen zaměstnancům příslušného ústavu VŠCHT Praha;
- zaměstnancům jiných ústavů VŠCHT Praha 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.

5.2.1.2 Knihovní fond deponovaných knihoven ÚOCHB zahrnuje:

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

5.2.1.3 Dokumenty z fondu ústavní knihovny VŠCHT Praha a z deponovaných knihoven ÚOCHB není možné ze strany ostatních zákazníků Knihovny rezervovat; výpůjčka je podmíněna rozhodnutím pracovníka CIS VŠCHT Praha nebo knihovny ÚOCHB.

5.3 Způsob půjčování dokumentů

5.3.1 Vyhledávání informací o dokumentech ve fondu Knihovny a jejich dostupnosti probíhá ve společném [elektronickém katalogu IK](#), přímo z něj lze požadované dokumenty objednat elektronicky, jinak je lze objednat osobně v prostorách knihovny, telefonicky na čísle 232 002 535 nebo emailem na adrese info@techlib.cz.

5.3.2 Knihovna nabízí dokumenty ze svého fondu ke studiu na místě (prezenčně) či je možné si je vypůjčit domů (absenční výpůjčka). Informace o způsobu výpůjčky každé knihovní jednotky a jejich přesné umístění jsou přístupné ve společném [elektronickém katalogu IK](#).

5.3.3 Pokud si zákazník rezervuje dokument z uzavřených skladů v budově NTK, který je určen k výpůjčce domů (absenční výpůjčka), může si zvolit mezi zasláním dokumentu prostřednictvím služby [Zásilka NTK](#) nebo si vyzvednout dokument na regálu Rezervace na 3. NP v sektoru A. Rezervované dokumenty je možné si vyzvednout do 7 kalendářních dnů. Po tomto termínu jsou navráceny do skladu.

5.3.4 Jestliže si zákazník zvolí dokumenty z uzavřených skladů v budově NTK, které je možné studovat pouze v budově NTK (prezenční výpůjčka), jsou mu tyto jednotky připraveny ke studiu buď do [Badatelny HF](#) nebo [Studovny časopisů](#) na 3. NP. Podmínky jejich půjčování jsou specifikovány v [příloze 9: Badatelském řádu](#) a v [příloze 8: Řádu Studovny časopisů](#).

5.3.5 Pro dokumenty, které jsou určeny k výpůjčce domů a jsou uloženy v chráněných veřejných prostorách budovy NTK s volným výběrem fondu na 3. až 6. NP, slouží pro samoobslužné vypůjčení zařízení Self-check. Tyto zařízení jsou dostupné v 1., 2. a 3. NP.

5.3.6 Dokumenty, které jsou určeny pouze k prezenčnímu studiu a jsou uloženy v chráněných veřejných prostorách budovy NTK s volným výběrem fondu na 2. až 6. NP, si může zákazník vybrat přímo na regálech a studovat je v těchto prostorách.

5.3.7 Zákazník si může půjčit domů nebo ke studiu přímo v NTK (do [Studovny časopisů](#), resp. [Badatelny HF](#)) maximálně 15 knihovních jednotek současně. Zákazníci skupin A, AV, AC, AU a P viz [příloha 2: Zásady diferenciací služeb](#) si mohou takto půjčit maximálně 30 knihovních jednotek současně. Od každého titulu si může zákazník vypůjčit pouze 1 exemplář. Omezení počtu knihovních jednotek se netýká trvalých výpůjček z fondu ústavních knihoven VŠCHT Praha a trvalých výpůjček z fondu osobních deponovaných knihoven ÚOCHB.

5.3.8 Zákazníkům doporučujeme, aby si před uskutečněním výpůjčky vybraný dokument prohlédli, zda není nějak poškozen a případné závady ihned ohlásili pracovníkovi knihovny. V případě, že tak neučiní, zodpovídá zákazník za všechny závady zjištěné při vrácení dokumentu a je povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentu do původního stavu.

5.3.9 V okamžiku, kdy si zákazník vypůjčí dokument domů či jej studuje v prostorách [Studovny časopisů](#), resp. [Badatelny HF](#), uzavírá s ním Knihovna smlouvu a to tím, že v automatizovaném knihovním systému provede na jeho zákaznické konto záznam o této výpůjčce. Pokud si zákazník chce půjčit jednotku asistovaně u pracovníka služeb, je nutné, aby se prokázal svým průkazem zákazníka. Na požádání pracovníka služeb je zákazník povinen předložit navíc občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti. Při samoobslužné výpůjčce dokumentu domů je nutné vložit průkaz zákazníka do čtečky Self-check zařízení. Dále je postup popsán v grafickém návodu na obrazovce zařízení.

5. 3. 10 Zákazník si může u IK vyžádat výpis ze zákaznického konta, kde jsou uvedeny záznamy o jeho závazcích vůči Knihovně. Na Self-check zařízeních si zákazník může sám vytisknout potvrzení o vypůjčce a přehled svého konta. Výpis trvalých výpůjček z fondu ústavní knihovny poskytne na požádání zaměstnanec VŠCHT Praha knihovník příslušné ústavní knihovny. Výpis trvalých výpůjček z fondu osobních deponovaných knihoven ÚOCHB poskytne na požádání zaměstnanec ÚOCHB pracovník knihovny ÚOCHB.

5. 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. Informace o připravené rezervaci zákazník obdrží na poslední uvedený e-mail.

5. 3. 12 Pokud zákazník nenajde v [elektronickém katalogu IK](#) požadovaný dokument nebo je tento dokument dlouhodobě vypůjčený, poškozený či ztracený, může zákazník požádat o jeho zapůjčení prostřednictvím [Meziknihovních výpůjčních služeb](#).

5. 3. 13 Pokud požadovaný dokument nemá prokazatelně žádná knihovna na území ČR, může zákazník požádat Knihovnu o zprostředkování výpůjčky dokumentu, případně obstarání kopií ze zahraničních knihoven (služba [MMS](#)).

Další informace o podmínkách poskytování služeb MVS a MMS naleznete v [příloze 6: Služby dodávání dokumentů](#).

5. 3. 14 Zákazník nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy je má vypůjčené.

5. 3. 15 Ztrátu vypůjčených dokumentů je zákazník povinen neprodleně písemně ohlásit Knihovně a do stanovené doby nahradit škodu ve smyslu ustanovení [Knihovního řádu](#) bodu 5.1.5 Ztracené, poškozené nebo zničené výpůjčky.

5. 3. 16 Zákazník užívá tablet a čtečku e-knih v souladu s přiloženým návodem.

5. 3. 17 Zákazník užívá doplňkový sortiment (sluchátka, chladicí podložky pod notebook, 8 GB flashdisky, optické myši, power banky, deštníky a hry) dle návodu a jeho určení.

5.4 Výpůjční lhůty

5.4.1 Délka výpůjční lhůty každého dokumentu je uvedena ve společném [elektronickém katalogu IK](#) v záznamu příslušné knihovní jednotky.

5.4.2 Podrobný přehled výpůjčních lhůt dle zákaznických skupin je dostupný v [příloze 2: Zásady diferenciacce služeb](#). Pro rychlé ověření mohou zákazníci využít nástroj [Skupinátor](#) na webových stránkách Knihovny.

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

5.4.4 Na půjčování dokumentů z fondu ústavních knihoven VŠCHT Praha dokumentů z fondu deponovaných knihoven ÚOCHB (prezenční fond a trvalé výpůjčky) se vztahují příslušná ustanovení viz bod 5.2.

5.4.5 Výpůjční lhůty u dokumentů objednaných prostřednictvím služby MVS a MMS upravuje [příloha 6: Služby dodávání dokumentů](#).

5.5 Vracení vypůjčených dokumentů

5.5.1 Zákazník může dokumenty z fondu Knihovny vypůjčené mimo knihovnu vrátit přes vracečku, která je umístěna v 1. NP a je přístupná z veřejného prostoru anebo z vnitřního chráněného prostoru knihovny. Při vracení dokumentů přes vracečku je zákazník povinen vyčkat, až přístroj vrácení potvrdí. Pokud tak neučiní, nese riziko, že nebude knihovní jednotka správně vrácena nebo mu nebude včas odečtena z jeho zákaznického konta. V případě vrácení zničené, neúplné či poškozené knihovní jednotky přes vracečku, není toto vrácení považováno za řádné a bude řešeno dle článku 5. 7., i pokud přístroj vrácení potvrdí. Zákazník si na vracečce může sám vytisknout potvrzení o vrácení. Prostřednictvím vracečky nelze vracet čtečku e-knih, tablety a doplňkový sortiment.

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

5.5.3 Mimo otevírací hodiny knihovny může zákazník vrátit vypůjčený dokument do návratového boxu umístěného u vstupu do budovy NTK3. Tímto způsobem vrácená výpůjčka bude odečtena z konta zákazníka následující pracovní den. Takto nelze vracet čtečku e-knih, tablety a doplňkový sortiment – blíže viz bod 5.5.2.

5.5.4 Dokumenty zapůjčené prostřednictvím služby MVS/MMS je možno vracet ve [Studovně časopisů](#). Vracení dokumentů je možno si v mimořádných případech dohodnout individuálně e-mailem na adrese mvs@techlib.cz resp. mms@techlib.cz nebo telefonicky na čísle 232 002 415 resp. 232 002 494. Zaměstnanci VŠCHT Praha a ÚOCHB si zapůjčení a vracení dokumentů zajištěných prostřednictvím MVS domlouvají telefonicky či e-mailem u pracovníka své instituce. Blíže viz [příloha 6: Služby dodávání dokumentů](#).

5.6 Postihy za nedodržení výpůjčních lhůt, poškození či ztrátu knihovních jednotek upravuje [příloha 1: Ceník](#), resp. [příloha 6: Služby dodávání dokumentů](#).

5.7 Ztracené, poškozené nebo zničené výpůjčky

Ztrátu nebo poškození knihovní jednotky je zákazník povinen Knihovně bezodkladně ohlásit. Více informací naleznete na webové stránce [Půjčování, prodlužování, vracení](#). O způsobu náhrady ztracené nebo poškozené knihovní jednotky rozhoduje Knihovna, která preferuje obstarání náhradního exempláře ve stejném vydání a vazbě. Jestliže to není možné nebo účelné, může akceptovat náhradní exemplář v jiném vydání nebo finanční náhradu. Výše finanční náhrady se řídí aktuální tržní cenou jednotky nebo cenou zhotovené kopie včetně ceny případné vazby. V případě poškození či ztráty knihovní jednotky je účtován manipulační poplatek podle [přílohy 1: Ceník](#) a současně Knihovna určí způsob náhrady ztracené jednotky.

Uhrazením nákladů na náhradu ztracené či poškozené výpůjčky není zákazník zbaven povinnosti uhradit poplatek z prodlení, pokud ztrátu nebo poškození ohlásil po vypršení výpůjční lhůty.

Při ztrátě, poškození či zničení zapůjčeného ICT zařízení (čtečka e-knih, tablet, powerbank a další) bude Knihovna požadovat úhradu nákladů ve výši, kterou stanoví pracovník ICT oddělení. Současně zákazník uhradí manipulační poplatek dle [přílohy 1: Ceník](#), který je určen pro diagnostiku poškozeného ICT zařízení.

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a vypořádání všech závazků si NTK vyhrazuje právo pozastavit zákazníkovi poskytování služeb.

V Praze dne 22. října 2024
ředitel NTK
Ing. **Martin Svoboda** v. r.