PŘÍLOHA V: VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1.1 Půjčování fondu

1.1.1 O půjčování dokumentů z fondu Knihovny absenčním způsobem (mimo budovu NTK) nebo prezenčním způsobem (studium na místě) rozhoduje 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 a časopisy vydané do roku 1950 včetně;
- Historický fond NTK;
- archivní publikace českého původu a knihovní jednotky označené malým písmenem „z“ za signaturou publikace;
- dokumenty určené pouze k prezenčnímu studiu (např. encyklopedie, výkladové slovníky apod.);
- základní studijní a příruční literatura z fondu chemické knihovny;
- archivní exempláře skript a sborníků vydaných VŠCHT 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.

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

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

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

1.2.1.1 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.

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

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

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

1.2.2.1 Knihovní fond deponovaných knihoven ÚOCHB zahrnuje:

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

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

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

1.3 Způsob půjčování dokumentů

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

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

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

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

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

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

1.3.7 Zákazník si může půjčit absenčně nebo prezenčně (do Studovny časopisů, resp. Badatelny) maximálně 15 knihovních jednotek současně. Zákazníci skupin A, AV, AC, AU a P

viz Zásady diferenciace služeb, si mohou půjčit absenčně nebo prezenčně (do Studovny, resp. Badatelny) maximálně 30 knihovních jednotek současně. Od každého titulu si může zákazník vypůjčit pouze 1 exemplář. Omezení počtu knihovních jednotek se netýká trvalých výpůjček z fondu ústavních knihoven VŠCHT Praha a trvalých výpůjček z fondu osobních deponovaných knihoven ÚOCHB.

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

1.3.9 NTK uzavře se zákazníkem smlouvu o absenční nebo prezenční výpůjčce (do **Studovny**, resp. **Badatelny**) tím, že v automatizovaném knihovním systému provede na jeho zákaznické konto záznam o absenční, resp. prezenční výpůjčce. K provedení záznamu o výpůjčce při asistovaném způsobu půjčování předloží zákazník pracovníkovi služeb Průkaz zákazníka. Na požádání pracovníka služeb je zákazník povinen předložit navíc občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti. K provedení záznamu o výpůjčce při samoobslužném způsobu absenční výpůjčky vkládá zákazník průkaz do čtečky Self-check zařízení. Dále postupuje dle grafického návodu na obrazovce zařízení.

1. 3. 10 Integrovaná knihovna poskytne na vyžádání zákazníka výpis ze zákaznického konta o jeho závazcích vůči Knihovně. Na Self-check zařízeních si zákazník může sám vytisknout potvrzení o výpůjčce, potvrzení o vrácení a přehled svého konta. Výpis trvalých výpůjček z fondu ústavní knihovny poskytne na požádání zaměstnance VŠCHT Praha knihovník příslušné ústavní knihovny. Výpis trvalých výpůjček z fondu osobních deponovaných knihoven ÚOCHB poskytne na požádání zaměstnance ÚOCHB pracovník Knihovny ÚOCHB.

1. 3. 11 Je-li požadovaná knihovní jednotka půjčena jinému zákazníkovi, může si zákazník tuto knihovní jednotku rezervovat. Pořadí rezervace je stanoveno podle data žádosti o rezervaci a podle Zásad diferenciace služeb. Za zaslání oznámení o rezervaci knihovní jednotky poštou se účtuje poplatek dle Ceníku poplatků a služeb NTK.

1. 3. 12 Není-li požadovaný dokument v knihovním fondu Knihovny nebo je dlouhodobě vypůjčený, poškozený či ztracený, může zákazník požádat o jeho zapůjčení prostřednictvím Meziknihovních výpůjčních služeb.

1. 3. 13 Pokud požadovaný dokument nemá prokazatelně žádná knihovna na území ČR, může zákazník požádat Knihovnu o zprostředkování výpůjčky dokumentu, případně obstarání kopií ze zahraničních knihoven (služba MMS). Tyto požadavky mohou zákazníci podávat, přes on-line formulář; zákazníci, kteří mají konto ve VPK, mohou o službu žádat prostřednictvím formuláře ve VPK. Bližší informace na adrese mms@techlib.cz, nebo na tel. čísle 232 002 494.
Objednávání dokumentů ze zahraničních knihoven a institucí se řídí platnými předpisy pro oblast MMS. NTK obstarává prostřednictvím MMS publikace především z oblasti techniky, aplikovaných přírodních a společenských věd s technikou souvisejících.
Tyto služby jsou poskytovány za úhradu dle platného Ceníku poplatků a služeb NTK.

1. 3. 14 Knihy vyžádané prostřednictvím MVS a určené k absenčnímu zapůjčení si zákazník vyzvedne po e-mailovém oznámení do 7 pracovních dnů ve Studovně časopisů. Knihy vyžádané prostřednictvím MMS a určené k absenčnímu zapůjčení si zákazník vyzvedne po předchozí domluvě e-mailem na adrese **mms@techlib.cz** nebo telefonicky na čísle

232 002 494 ve Studovně časopisů. Knihy obstarané prostřednictvím MVS/MMS zapůjčené dožádanou knihovnou pouze v prezenčním režimu mohou zákazníci studovat ve Studovně časopisů.

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

1. 3. 15 Zákazník nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy je má vypůjčené.

1. 3. 16 Ztrátu vypůjčených dokumentů je zákazník povinen neprodleně písemně ohlásit Knihovně a do stanovené doby nahradit škodu ve smyslu ustanovení Části 8/5 KŘ.

1. 3. 17 Zákazník užívá tablet a čtečku e-knih v souladu s přiloženým 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 Knihovny v záznamu příslušné knihovní jednotky.

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

Typ dokumentu	Skupina A, AV, AC, AU, P	Skupina B, BV, BC, E, EC, H, K	Skupina GC	Skupina G	Skupina M
Knihy					
z fondu NTK	56 dnů	28 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
z fondu chemické knihovny	56 dnů	28 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Vázané ročníky periodik					
z fondu NTK	56 dnů	28 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
z fondu VŠCHT Praha	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
z fondu ÚOCHB	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Jednotlivá čísla nevázaných ročníků periodik	3 dny – víkend	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Jednotlivá čísla příloh nevázaných časopisů na CD-ROM a DVD	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Elektronická verze časopisu na CD-ROM					
z fondu NTK	7 dnů	7 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
z fondu chemické knihovny	7 dnů	7 dnů	7 dnů	7 dnů	prezenčně
Firemní dokumenty	28 dnů	28 dnů	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Historický fond NTK a VŠCHT Praha	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Normy ČSN	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně

Archivní výtisky skript a sborníků VŠCHT Praha	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Disertační a habilitační práce VŠCHT[1]	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně
Čtečka e-knih / Tablet	28 dnů	14 dnů	nepůjčuje se	nepůjčuje se	nepůjčuje se
Doplňkový sortiment[2]	28 dnů	14 dnů	nepůjčuje se	nepůjčuje se	nepůjčuje se

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

1.4.4 Pokud vypůjčená knihovní jednotka není rezervována a zákazník má všechny závazky vůči 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.

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

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

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

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

1.5 Vracení vypůjčených dokumentů

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

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

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

[1] s výjimkou prací s doložkou o utajovaných skutečnostech
[2] flash disky, nabíječky, stolní hry, karty, deštníky a jiné

1.5.4 Vracení dokumentů zapůjčených prostřednictvím služby MVS/MMS je možno ve Studovně časopisů. Vrácení 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 UOCHB si zapůjčení a vracení dokumentů zajištěných prostřednictvím MVS domlouvají telefonicky či e-mailem u pracovníka své instituce. Blíže viz Služby dodávání dokumentů.

1.6 Postihy za nedodržení výpůjčních lhůt, poškození či ztrátu knihovních jednotek upravuje Ceník poplatků a služeb NTK, resp. dokument Služby dodávaní dokumentů.

V Praze dne 31. 5. 2023
ředitel NTK
Ing. **Martin Svoboda** v. r.