

PŘÍLOHA VI: SLUŽBY DODÁVANÍ DOKUMENTŮ

6.1 Meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“)

6.1.1 Všeobecné informace

6.1.1.1 Zákazníkům NTK s platným průkazem zákazníka zajišťuje knihovna výpůjčky či kopie dokumentů z jiných knihoven ČR prostřednictvím MVS.

Objednávky lze zasílat prostřednictvím **on-line formuláře** na webových stránkách NTK, po registraci v systému **ZÍSKEJ**, případně podávat ve **Studovně časopisů**.

Zákazník po obdržení e-mailu s výzvou k vyzvednutí výpůjčky nebo kopie, si tyto může vyzvednout do 7 dnů, místo vyzvednutí po domluvě emailem na adrese mvs@techlib.cz.

Místo a čas vrácení dokumentu si zákazník domluví emailem na adrese mvs@techlib.cz,

Pokud nestanoví požádaná knihovna jinak, půjčují se výpůjčky získané z jiných knihoven zpravidla absenčně.

Dokumenty získané v rámci MVS, které nelze zapůjčit absenčně, může zákazník studovat v otvíracích hodinách **Studovny časopisů**.

Všechny druhy poplatků (např. paušální náhrada nákladů spojených s obstaráním předmětu výpůjčky, za kopie, za pozdní vrácení, poškození nebo ztrátu jednotky) viz **Ceník poplatků a služeb NTK**.

Otevírací doba MVS je pondělí až pátek od 10.00 do 16.00 hod.; e-mail mvs@techlib.cz, telefon 232 002 415 či 232 002 583.

6.1.1.2 MVS NTK poskytuje výpůjčky z fondu Knihovny **českým knihovnám** registrovaným na Ministerstvu kultury ČR na základě vyplnění **on-line formuláře**, prostřednictvím příslušných formulářů ve VPK či SK ČR, prostřednictvím **ZÍSKEJ**, případně zasláním vyplněné žádanky MVS poštou na adresu Národní technická knihovna, odd. pro sdílení zdrojů, Technická 6, 160 80 Praha 6.

Knihovna se sídlem v Praze si po obdržení e-mailu s výzvou k vyzvednutí výpůjčky nebo kopie, tyto může vyzvednout do 7 dnů, místo vyzvednutí po domluvě emailem na adrese mvs@techlib.cz.

Místo a čas vrácení dokumentu - po domluvě emailem na adrese mvs@techlib.cz.
Mimopražským knihovnám se publikace/kopie objednané prostřednictvím meziknihovních služeb zasílají poštou.

Všechny druhy poplatků (např. paušální náhrada nákladů spojených s obstaráním předmětu výpůjčky, za kopie, za pozdní vrácení, poškození nebo ztrátu jednotky) viz **Ceník poplatků a služeb NTK**.

Otevírací doba MVS je pondělí – pátek od 10.00 do 16.00 hod.; e-mail mvs@techlib.cz, telefon 232 002 415 či 232 002 583.

6.1.1.3 Zaměstnanci VŠCHT Praha žádají o zajištění služby MVS e-mailem na adrese mvs@vscht.cz, přes **objednávací formulář** na webu nebo na tel. čísle 232 002 571. Předpokladem poskytnutí vázané služby MVS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu z jiné knihovny zaměstnanci VŠCHT Praha, je jeho registrace do registrační databáze zákazníků Knihovny, a to do zákaznické skupiny AV, viz **Zásady diferenciací služeb**, a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému. Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu si zákazník domluví e-mailem na stejné e-mailové adrese.

6.1.1.4 Zaměstnanci ÚOCHB žádají o zajištění služby MVS e-mailem na adrese mvs@uochb.cas.cz, přes **objednávací formulář** na webu nebo na telefonicky 232 002 434. Předpokladem poskytnutí vázané služby MVS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu z jiné knihovny zaměstnanci ÚOCHB, je jeho registrace do databáze zákazníků Knihovny, a to do zákaznické skupiny AU, viz **Zásady diferenciací služeb**, a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému. Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu si zákazník domluví e-mailem na stejné e-mailové adrese.

6.1.2 Pravidla MVS z fondu NTK

6.1.2.1 v rámci využívání MVS odpovídá za plnění povinností zákazníka knihovna nebo organizace, která pro svého zákazníka o výpůjčku požádala. Je povinna dodržovat obecně závazné právní předpisy o meziknihovních službách (prováděcí vyhláška knihovního zákona) a příslušné směrnice a pokyny integrované knihovny. Knihovna nebo organizace, která pro svého zákazníka požádala o výpůjčku, je povinna případnou škodu způsobenou svým zákazníkem nahradit majiteli dokumentu (NTK, VŠCHT Praha či ÚOCHB).

6.1.2.3 z půjčování jsou vyloučeny dokumenty uvedené ve **Výpůjčním řádu**, odstavci 1.1.2., dále čtečky e-knih, tablety a doplňkový sortiment.

6.1.2.4 Výpůjční lhůta MVS z fondu Knihovny je stanovena na 35 dnů, a pokud není na dokument vázána rezervace, je po dohodě (na adrese mvs@techlib.cz) možné výpůjčku až 4x prodloužit.

6.1.3 Pravidla MVS z fondu jiných knihoven

6.1.3.1 Knihovna zprostředkuje na žádost zákazníka výpůjčku knihovní jednotky z jiné knihovny v ČR, není-li požadovaná jednotka ve fondu Knihovny nebo je-li dlouhodobě nedostupná. Podmínky zapůjčení knihovních jednotek z fondů knihoven v ČR určuje dožádaná knihovna.

6.1.3.2 Výpůjční lhůtu pro výpůjčky z fondu jiných knihoven stanoví dožádaná knihovna. O prodloužení výpůjční lhůty knihovní jednotky žádá zákazník e-mailem či telefonicky (mvs@techlib.cz, telefon 232 002 415 či 232 002 583) nejméně dva dny před jejím uplynutím a rozhoduje o něm dožádaná knihovna.

6.1.3.3 Pokud zákazník překročí výpůjční lhůtu, bude mu za každý den a každý jednotlivý svazek účtována pokuta z prodlení viz **Ceník poplatků a služeb NTK** na vrub zákazníka jdou též další poplatky, které si dožádaná knihovna v souvislosti s pozdním vrácením naúčtuje.

Zároveň mu budou pozastaveny všechny služby Knihovny vázané na jeho uživatelské konto včetně přístupu k elektronickým zdrojům. Konto bude odblokováno v okamžiku vrácení dokumentu a vypořádání všech závazků.

6.1.3.4 V případě ztráty nebo poškození knihovní jednotky rozhoduje o způsobu náhrady dožádaná knihovna. Zákazník 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.

6.1.3.5 Do nahrazení ztráty a vypořádání všech závazků zákazníka si knihovna vyhrazuje právo pozastavit poskytování veškerých služeb zákazníkovi včetně přístupu k elektronickým zdrojům.

6.1.3.6 Neodůvodněné nevyzvednutí objednaných MVS výpůjček nebo kopií je považováno za zneužití služby a může být důvodem k neposkytování dalších MVS služeb.

6.1.3.7 Opakované nedodržení podmínek MVS ze strany zákazníka může vést k omezení tohoto druhu služeb.

6.2 Mezinárodní meziknihovní služby (dále jen „MMS“)

6.2.1 Všeobecné informace

6.2.1.1 NTK obstarává ze zahraničních knihoven a institucí pouze výpůjčky či kopie dokumentů, které nejsou dostupné na území ČR.

6.2.1.2 Podmínky zapůjčení knihovních jednotek z fondů zahraničních knihoven určuje dožádaná knihovna.

6.2.1.3 Předpokladem poskytnutí služby MMS, jejímž výsledkem je půjčení/doručení dokumentu ze zahraniční knihovny, je registrace žadatele do databáze zákazníků Knihovny. Studentům VŠ je doporučeno požádat o zprostředkování MMS fakultní knihovnu.

6.2.1.4 Služba MMS je zpoplatněná viz **Ceník poplatků a služeb NTK**.

6.2.2.1 Pravidla MMS

Objednávky lze zasílat prostřednictvím **on-line formuláře** na webových stránkách NTK nebo prostřednictvím předplaceného uživatelského konta VPK.

Služba MMS je poskytována v pracovních dnech od 10.00 do 16.00 hod.

Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu: po domluvě emailem na adrese mms@techlib.cz.

Případné osobní konzultace probíhají u infopultu ve 4.NP.

Zákazníkům, kteří mají trvalé bydliště v Praze, či zákazníkům s rozšířenými právy, kteří sídlí v Praze, viz **Zásady diferenciací služeb**, nejsou služby MMS poskytovány poštou. Bližší informace mohou zákazníci žádat e-mailem na adrese mms@techlib.cz nebo telefonicky na 232 002 494 či 232 002 524.

Zaměstnanci VŠCHT Praha žádají o zajištění služby MMS e-mailem na mvs@vscht.cz nebo přes objednávkový **formulář na webu**. Bližší informace je možno získat na tel. č. 232 002 571 nebo e-mailem na mvs@vscht.cz.

Předpokladem poskytnutí autorizované služby MMS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu ze zahraniční knihovny **zaměstnanci VŠCHT Praha**, je registrace žadatele do databáze

zákazníků Knihovny a to do zákaznické skupiny AV, viz [Zásady diferenciacce služeb](#), a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému.

Studenti VŠCHT Praha žádají o zajištění služby MMS e-mailem na mvs@vscht.cz nebo přes objednávkový **formulář na webu**. Bližší informace je možno získat na tel. č. 232 002 571 nebo e-mailem na mvs@vscht.cz.

Předpokladem poskytnutí autorizované služby MMS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu ze zahraniční knihovny **studentovi VŠCHT Praha**, je registrace žadatele do databáze zákazníků Knihovny a to do zákaznické skupiny BV až GV, viz [Zásady diferenciacce služeb](#), a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému, dále použití materiálu pro studijní účely a souhlas vyučujícího. Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu si zákazník domluví e-mailem na adrese mvs@vscht.cz, **nebo telefonicky na 232 002 571**.

ÚOCHB

Zaměstnanci ÚOCHB žádají o zajištění služby MMS e-mailem na mvs@uochb.cas.cz nebo přes objednávkový **formulář na webu**. Bližší informace je možno získat telefonicky na 232 002 434 nebo e-mailem na mvs@uochb.cas.cz.

Předpokladem poskytnutí autorizované služby MMS, jejímž výsledkem je půjčení dokumentu ze zahraniční knihovny **zaměstnanci ÚOCHB**, je jeho registrace do databáze zákazníků Knihovny a to do zákaznické skupiny AU, viz [Zásady diferenciacce služeb](#), a zaznamenání výpůjčky v knihovním systému. Místo a čas převzetí a vrácení dokumentu si zákazník domluví e-mailem mvs@uochb.cas.cz, nebo na tel. č. 232 002 434.

6.2.2 Prodloužení výpůjčky – O prodloužení výpůjční lhůty žádá zákazník nejméně 5 dní před jejím uplynutím a rozhoduje o něm zahraniční knihovna. Výpůjčky jsou zpravidla absenční, pokud zahraniční knihovna nestanoví jinak. Dokumenty získané v rámci MMS, které nelze zapůjčit absenčně, může zákazník studovat v otvíracích hodinách [Studovny časopisů](#).

6.2.3 Pravidla MMS

Zákazníci využívající službu MMS jsou povinni dodržovat obecně závazné právní předpisy o meziknihovních službách (prováděcí vyhláška knihovního zákona) a příslušné směrnice a pokyny NTK. V případě ztráty nebo poškození knihovní jednotky rozhoduje o způsobu náhrady zahraniční knihovna. Zákazník je povinen uhradit jednak veškeré náklady, které půjčující knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky vznikly, jednak smluvní pokutu v případě nahlášení ztráty knihovní jednotky po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Do doby, než bude ztráta nahrazena a veškeré závazky zákazníka vypořádány, si NTK vyhrazuje právo pozastavit zákazníkovi poskytování veškerých služeb včetně přístupu k elektronickým zdrojům. Opakované nedodržení podmínek MMS ze strany registrovaného zákazníka může vést k omezení tohoto druhu služeb.

6.3 Virtuální polytechnická knihovna (dále jen „VPK“)

6.3.1 Všeobecné informace

6.3.1.1 VPK je systém dodávání dokumentů, který vyvinula a spravuje NTK společně se smluvně vázanými knihovnami za účelem poskytování společných služeb ze svých 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 VPK je uživatelem služeb dodávání dokumentů (dále jen „DDS“).

6.3.2 Uživatel a uživatelské konto

6.3.2.1 Zákazník Knihovny je oprávněn využívat služby poskytované prostřednictvím VPK. Právo využívat tyto služby získá uzavřením Smlouvy o užívání adresáře. Smlouva je vystavena na webových stránkách služby **VPK** (viz smlouvu pro fyzické osoby; smlouva pro právnické osoby). Na požádání může být zájemci její text doručen e-mailem či poštou; tištěná podoba smlouvy je též k dispozici na Registračním pracovišti NTK.

6.3.2.2 K uzavření smlouvy je třeba dvou vyplněných a podepsaných exemplářů Smlouvy o užívání adresáře. Po zřízení konta v SC VPK je uživateli DDS vrácen jeden exemplář smlouvy podepsaný zplnomocněným zástupcem NTK; uživatel systému DDS obdrží identifikační číslo konta, přístupové jméno, heslo a **Knihovní řád VPK**. Vyřizuje-li uživatel DDS založení konta poštou, jsou mu tyto materiály zaslány poštovní zásilkou do vlastních rukou.

6.3.2.3 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.

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

6.3.2.5 Po jeho zřízení složí uživatel na své finanční konto finanční částku v Kč, ze které je odečten poplatek za založení uživatelského konta, viz **Ceník služeb VPK**. Následně bude moci využívat služby poskytované prostřednictvím svého konta v systému dodávání dokumentů.

6.3.2.6 Finanční hotovost lze na konto poukázat:

- 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;
- osobně na pokladně NTK, 1. NP budovy NTK (knihovna) platbou v hotovosti;
- převodním příkazem na základě faktury.

6.3.2.7 Služby poskytované prostřednictvím uživatelských kont jsou zpravidla objednávány z uživatelského konta přes on-line formulář a hrazeny z finanční hotovosti složené na uživatelském kontě.

6.3.2.8 Všechna takto získaná data může uživatel DDS 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.

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

6.3.3 Nabídka služeb systému dodávání dokumentů VPK

6.3.3.1 Kopie dodávané elektronicky

Uživatel DDS si objedná prostřednictvím on-line formuláře přístupného ze svého uživatelského konta kopie z dokumentů ze Souborného katalogu VPK (dále SK VPK) nebo

z fondu spolupracujících knihoven ve standardním formátu PDF. Informace a pokyny pro využívání těchto služeb jsou uvedeny ve smlouvě a v **Knihovním řádu VPK**.

6.3.3.2 Kopie „Current Contents“

Uživatel DDS si objedná prostřednictvím on-line formuláře přístupného ze svého uživatelského konta kopie obsahu každého nově došlého čísla zvoleného periodika došlého do fondu NTK či jiné spolupracující knihovny, která tuto službu poskytuje. Kopie dodávané elektronicky jsou nabízeny ve standardním formátu PDF.

6.3.3.3 Reprografické kopie

Uživatel DDS si objedná prostřednictvím on-line formuláře přístupného ze svého uživatelského konta kopie z dokumentů, které se nacházejí ve fondu Integrované knihovny či ve fondu některé ze spolupracujících knihoven. Kopie jsou uživateli zasílány poštou vyřizující knihovnou.

6.3.3.4 Výpůjčky a kopie ze zahraničí (MMS)

Uživatel DDS si podá prostřednictvím on-line formuláře přístupného ze svého uživatelského konta žádost o výpůjčku nebo kopii dokumentu, který se nenachází ve fondech knihoven na území ČR. NTK uživateli zprostředkuje požadovanou službu z fondu některé ze zahraničních knihoven či institucí.

6.3.3.5 Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Knihovny, které mají ve VPK konto, mohou zadávat požadavky na MVS z fondu Knihovny (či z fondu dalších účastnických knihoven) prostřednictvím on-line formuláře ve VPK.

6.3.4 Uživatel VPK a služby Knihovny

Uživatel VPK nemusí být zákazníkem NTK, pokud nevyžaduje poskytování služeb vázaných na registraci. Přístup do elektronických informačních zdrojů a k dalším autorizovaným službám Knihovny je však vázán na registraci uživatele v registrační databáze zákazníků Knihovny.

6.3.4.1 Práva a povinnosti NTK

6.3.4.1.1 NTK vyvine přiměřené úsilí, aby v řádném termínu službu zajistila. Pokud účastnická knihovna VPK není schopna službu poskytnout ve stanoveném termínu, uživatele DDS o tom neprodleně informuje uvedením této informace na stránce jeho uživatelského konta v sekci „Přehled zadaných požadavků“ včetně udání závažných důvodů, které brání v poskytnutí objednané služby. Zároveň bude uživatel DDS dotázán, zda je objednávka i nadále platná a po jakou dobu má o službu zájem. Podrobné informace o způsobu vyřízení a obvyklé době dodání jsou součástí **Knihovního řádu VPK**.

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

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

6.3.4.1.4 NTK je povinna na požádání a za stanovený poplatek vyhotovit přehled čerpání konta uživatele DDS za určité období. Přehled čerpání konta postihuje roční období; starší

údaje je NTK povinna na požádání a za stanovený poplatek vyhledat ve svých archivech, viz **Ceník služeb VPK**.

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

6.3.4.2 Práva a povinnosti uživatele DDS

6.3.4.2.1 Uživatel DDS je oprávněn využívat uživatelské konto VPK za podmínek dohodnutých ve Smlouvě o užívání adresáře. Uživatel DDS se zavazuje, že neposkytne

přístupové heslo svého uživatelského konta další osobě. Poruší-li tento zákaz, odpovídá za veškerou škodu, která tím vznikne.

6.3.4.2.2 Uživatel DDS se zavazuje nakládat s daty získanými prostřednictvím služeb NTK v souladu s autorským zákonem. Uživatel DDS nese výlučnou odpovědnost za porušení autorského zákona a je si vědom všech možných důsledků takového protiprávního jednání. Veškeré užívání kopií dodaných systémem VPK je přípustné pouze pro nekomerční účely, tedy výhradně pro výukové, studijní nebo vědecké účely a pro osobní potřebu uživatele DDS;

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.

Je rovněž zakázáno získaná data předávat (přímo či nepřímo) k využití jakoukoliv placenou službou nebo k jakékoliv další distribuci (bez ohledu na to, zda je zisková nebo nezisková či za poplatek nebo zdarma).

6.3.4.2.3 Uživatel DDS je povinen okamžitě ohlásit podezření či jakýkoliv pokus o zneužití svého konta.

6.3.4.2.4 Případné reklamace týkající se kvality dodané služby, ceny či termínu vyřízení směřují zákazníci přímo na SC VPK (digi@techlib.cz). Pokud nedojde k nápravě v požadované kvalitě, rozsahu a stanovené lhůtě, je NTK povinna vrátit uživateli

za reklamovanou službu finanční částku, která byla za tuto službu z jeho finančního konta odečtena.

6.4 ZÍSKEJ

6.4.1 Všeobecná ustanovení

Služba ZÍSKEJ je systém pro dodávání dokumentů vyvinutý a spravovaný Národní technickou knihovnou. Je založen na kooperaci Spolupracujících institucí, které sdílejí navzájem své fondy.

ZÍSKEJ zprostředkovává službu dodávání dokumentů z fondů knihoven zúčastněných v ZÍSKEJ (Partnerů) koncovému zákazníkovi Spolupracující instituce (Čtenář).

Koncový zákazník (Čtenář), pro něhož je služba poskytována, je vždy fyzická osoba, která je oprávněna využívat výsledky služby výhradně pro svou osobní potřebu či pro potřeby vědy, výzkumu a vzdělávání.

6.4.2 Servisní centrum ZÍSKEJ

Administrátorem a provozovatelem služby ZÍSKEJ je NTK, resp. Servisní centrum ZÍSKEJ (dále jen „SC ZÍSKEJ“). To zajišťuje především služby dodávání dokumentů.

Mezi další funkce SC ZÍSKEJ patří administrace služby, vedení a správa uživatelských kont, dozor nad provozem služby, generování přístupových údajů pro Správce spolupracující instituce, zajištění a provoz dalších souvisejících technologií a agend a poskytování dalších služeb, které se ZÍSKEJ týkají.

6.4.3 Zapojená knihovna

Zapojená knihovna je právnická osoba, která má s NTK uzavřenou Smlouvu o poskytování a využívání služeb ZÍSKEJ, Smlouvu o ochraně osobních údajů a jejich zpracování a uchovávání v ZÍSKEJ a má přidělenou siglu. Pro Čtenáře je tato knihovna mateřskou knihovnou a tato posléze žádá jinou knihovnu o poskytnutí dokumentu.

Zapojená knihovna je povinna:

- dodržovat termíny a ceny stanovené Provozním řádem ZÍSKEJ a Ceníkem ZÍSKEJ;
- zajistit Čtenáři jim objednaný dokument z fondu knihoven zapojených do ZÍSKEJ;
- v případě problémů poskytnout čtenáři nezbytnou součinnost;
- převzít zodpovědnost za zapůjčený dokument po celou dobu jeho výpůjčky (s výjimkou doby přepravy Českou poštou nebo jiným oficiálním dopravcem);
- garantovat vrácení zapůjčeného dokumentu v odpovídajícím stavu a termínu požadovaném dožádanou knihovnou;
- ručit za škody či ztrátu dokumentu způsobenou jí samou nebo jejím uživatelem;
- souhlasit s poskytnutím finančního odškodnění, pokud bude dokument poškozen, zničen či ztracen. Tato odpovědnost se nevztahuje na přepravu dokumentu Českou poštou nebo jiným oficiálním dopravcem, pokud nebylo dohodnuto osobní vyzvednutí a vrácení dokumentu.

6.4.4 Čtenář v ZÍSKEJ

Čtenář je uživatelem Zapojené knihovny.

Čtenářem se může stát fyzická osoba, která je zároveň zákazníkem NTK a která:

- se zavazuje respektovat Smlouvu o poskytování a využívání služeb ZÍSKEJ, Knihovní řád, Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), podmínky Kolektivní smlouvy mezi NTK a Dilia platné a účinné od 19. 12. 2019, a dále licenční ujednání s vydavateli elektronických informačních zdrojů;
- využívá výsledky výhradně pro svou osobní potřebu či potřeby vědy, výzkumu a vzdělávání;
- nebude 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; dále nesmí data v podstatné míře anebo systematicky kopírovat, uchovávat, rozmnožovat, distribuovat ani jinak reprodukovat;
- nebude získaná data předávat k využití žádnou placenou službou ani k žádné další distribuci.

Pokud Čtenář nedodrží smluvní podmínky, nenese NTK žádnou odpovědnost za případné finanční ztráty zákazníka a může mu pozastavit možnost využívání služeb. NTK je v těchto případech oprávněna žádat náhradu jí vzniklých nákladů a v závažných případech může odmítnout žádost o znovuzřízení konta.

Při opakovaném porušování smluvních podmínek je NTK oprávněna vypovědět Smlouvu o poskytování a využívání služeb ZÍSKEJ.

Čtenář, může objednanou službu prostřednictvím ZÍSKEJ stornovat; službu uskutečněnou v rozporu s podmínkami může do 7 pracovních dnů od dodání reklamovat.

Za nevrácení vypůjčeného dokumentu včas bude účtováno zpozdě podle **Ceníku ZÍSKEJ**.

6.4.5 Fungování služby ZÍSKEJ

Zdrojem dat pro poskytování služby ZÍSKEJ, jsou fondy zapojených knihoven, kde jsou uvedeny informace o jednotlivých titulech a to skrze Centrální portál knihoven na adrese knihovny.cz.

6.4.5.1 Nabídka služeb systému dodávání dokumentů ZÍSKEJ

Služby dodávání dokumentů jsou zprostředkovávány prostřednictvím uživatelských profilů ve službě ZÍSKEJ. Služby se objednávají prostřednictvím formuláře u konkrétního vybraného titulu nebo formuláře bez návaznosti na konkrétní dokument.

Zvláštní část služeb tvoří meziknihovní služby definované zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (tzv. knihovní zákon) a návaznými prováděcími předpisy. Služby, které objednává v zastoupení Čtenáře Spolupracující instituce, jsou hrazeny ze záloh složených touto Spolupracující institucí na finanční konto v NTK .

Služby dodávání dokumentů jsou poskytovány dle **Ceníku ZÍSKEJ**.

6.4.5.2 Meziknihovní vypůjční služby (dále jen „MVS“)

a) Objednávka dokumentu nalezeného v ZÍSKEJ
Prostřednictvím služby ZÍSKEJ, může Žadající knihovna pro svého Čtenáře objednat dokument, který najde ve Zdrojích dat (viz bod 5 **Provozního řádu ZÍSKEJ**) a který se v jejím fondu nenachází či je dlouhodobě nedostupný. Objednávkový formulář je předvyplněn přímo službou ZÍSKEJ.

b) Objednávka dokumentu nenalezeného v ZÍSKEJ

Pokud pracovník Žádající knihovny požadovaný dokument ve Zdrojích dat nenalezne, využije k objednání MVS v systému tzv. prázdný formulář, kam vypíše potřebné bibliografické údaje.

6.4.5.3 Práva a povinnosti NTK jako SC ZÍSKEJ

NTK je jako SC ZÍSKEJ zodpovědné zejména za administraci a provozování služby ZÍSKEJ. Dalšími funkcemi SC ZÍSKEJ, jsou vedení a správa uživatelských kont, generování přístupových údajů, poskytování služeb Spolupracujícím institucím a Čtenářům, dozor nad provozem služby (kontrola dodržování lhůt, kvality služeb), řešení reklamací, zajištění a provoz dalších souvisejících technologií a agend (distribuce Požadavků, vedení finančních kont, podklady pro účetnictví, doplňování kont uživatelů, dohled nad čerpáním částek z účtů, statistické přehledy, technické zajištění a podpora apod.).

6.4.5.4 Práva a povinnosti Spolupracující instituce (Zapojená knihovna)

Spolupracující instituce se zavazují respektovat podmínky poskytování služeb stanovené **Smlouvou o poskytování a využívání služeb ZÍSKEJ** a **Provozním řádem ZÍSKEJ**.

Bližší informace o systému ZÍSKEJ na adrese: <https://ziskej-info.techlib.cz/>

6. 5. eBooks on Demand (dále jen „EOD“)

6.5.1.1 Náplní služby EOD je digitalizace dokumentů **starého a vzácného tisku**

na objednávku, které již nejsou chráněny autorským právem. Službu si může objednat kdokoli, bez nutné registrace v Knihovně, z kterékoli části světa. Podmínkou uskutečnění objednávky je zaslání vyplněného objednávkového formuláře, který je pod odkazem „**EOD – Objednat digitální kopii**“ dostupný u všech historických knih v elektronickém katalogu NTK nebo prostřednictvím portálu [EOD search](#), pomocí něhož lze vyhledávat v katalozích Evropské knihovní sítě a objednávat digitalizaci z fondů všech paměťových institucí zapojených do projektu.

6.5.1.2 NTK zprostředkovává digitalizaci dokumentů ze svého Historického fondu (součást **katalogu** Integrované knihovny), který čítá cca 2000 svazků vydaných před rokem 1801 a dalších 100 000 svazků vydaných mezi lety 1801 a 1917), z fondu VŠCHT Praha a z knihovních fondů spolupracujících knihoven (Národní lékařská knihovna, Knihovna Divadelního ústavu, Knihovna Vojenského historického ústavu, Krajská vědecká knihovna Liberec, Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové).

6.5.1.3 Cílovou oblastí EOD jsou publikace, na něž se již nevztahuje autorský zákon. Služba EOD je zaměřena pouze na digitalizaci knih, **není určena pro seriálové a jiné dokumenty**. **Podmínkou realizace služby je digitalizace celé knihy**, ne jen jejích částí.

6.5.1.4 Služba EOD je elektronická služba. Digitalizaci knihy lze objednat online bez nutnosti navštívit knihovnu. Cílem je, aby se historické knihy staly dostupné pro badatele z celého světa.

6.5.1.5 Objednání a doručení

6.5.1.5.1 Objednávku digitalizace knihy z fondu NTK je možné uskutečnit v katalogu přes uživatelské rozhraní, stejně tak v online katalogu Integrované knihovny. Z katalogizačního záznamu knihy do objednávky směřuje tlačítko „**EOD – Objednat digitální kopii**“. Další možností je objednat digitalizaci přímo v katalogu EOD ([EOD Search](#)), který nabízí knihovní fondy všech knihoven zapojených do projektu EOD. Podmínkou uskutečnění objednávek mladistvými (do 18 let věku) je souhlas jejich zákonného zástupce, bez tohoto souhlasu smluvní vztah nevznikne.

6.5.1.5.2 Doručení elektronické knihy (dále jen e-kniha) je možné buď odesláním hypertextového linku na e-mailovou adresu zákazníka nebo doručením CD/DVD na adresu

určenou objednavatelem při vyplnění objednávky služby EOD. Link je aktivní po dobu 60 dní od přijetí platby za digitalizaci.

6.5.1.5.3 Digitalizované e-knihy jsou dodávány objednavateli ve formátu PDF s optickým rozpoznáním textu, užití produktu je možné dle **Obchodních podmínek služby EOD**.

6.5.1.6 E-knihy jsou dále ukládány do **Digitální knihovny NTK**, kde jsou po dvou měsících od digitalizace zdarma přístupné všem zájemcům.

6.5.1.7 Služba EOD je zpoplatněna, viz **Ceník poplatků a služeb NTK**. Bližší informace o podmínkách a možnostech platby jsou dostupné v **Knihovním řádu EOD**.

6.5.1.8 Práva a povinnosti NTK, jakož i Zákazníka EOD vyplývají z Obchodních podmínek služby EOD, které jsou nedílnou součástí **Knihovního řádu EOD**.

Pro případné dotazy týkající se služby EOD byl zřízen kontaktní e-mail **eod@techlib.cz**.

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