

PŘÍLOHA XII: PROVOZNÍ ŘÁD SAMOOSLUŽNÍCH ÚLOŽNÍCH SKŘÍŇEK

- 1.1 Přístup do prostorů budovy Národní technické knihovny (dále jen „NTK“) umístěných za vstupem chráněným turniketem je povolen po předložení Průkazu zákazníka nebo jednorázového lístku návštěvníka viz [Knihovní řád](#), který slouží jako doklad pro styk zákazníka s knihovnou.
- 1.2 Čtenářům 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 v parteru. Návštěvníci Noční studovny mohou využívat skřínky umístěné v této studovně.
- 1.3 Konečné posouzení a rozhodnutí o umožnění vstupu se zavazadlem náleží službu konajícím pracovníkům NTK nebo pracovníkům ostrahy.
- 1.4 Zákazník nebo návštěvník je povinen odkládat věci pouze v místech k tomu určených; v jiných místech je odkládání věcí zakázáno. Za věci odložené odpovídá NTK jen v rozsahu daném občanským zákoníkem.
- 1.5 Skřínky slouží k odkládání svršků a zavazadel pouze zákazníkům, návštěvníkům a hostům NTK po dobu jejich pobytu v budově NTK.
- 1.6 Skřínky neplní funkci bezpečnostní schránky k odkládání cenných předmětů (tj. trezoru, sejfů).
- 1.7 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 skříňkách.
- 1.8 Do skřínky nelze ukládat předměty, jenž by mohly skříňku poškodit a materiál podléhající rychlé zkáze. Rovněž není povoleno ukládat 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, dále nebezpečné, návykové a jedovaté látky.
- 1.9 Použití skříněk je bezplatné.
- 1.10 Skřínky jsou v provozu celoročně, a to v provozních hodinách knihovny NTK.

- 1.11 Zákazník a návštěvník je povinen dodržovat technický návod na obsluhu systému zamykání skříněk a obecné pokyny pro použití skříněk, které jsou uvedeny přímo na každé skřínce.
- 1.12 Pokud je šatna mimo provoz a všechny skříňky jsou obsazeny, není možné svršky a zavazadla v budově NTK uložit.
- 1.13 Násilné otevření své nebo cizí skříňky je považováno za vloupání. v případě násilného vniknutí do skříňky bude k prošetření přizvána Policie České republiky.
- 1.14 Pokud zákazník nebo návštěvník zjistí, že byla některá ze skříněk násilně otevřena, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásit službu konajícímu zaměstnanci knihovny, tzn. šatnáři, nebo v případě jeho nepřítomnosti pracovníkovi ostrahy.
- 1.15 Při násilném otevření nebo úmyslném poškození skříňky, je zákazník nebo návštěvník povinen nahradit škodu ve smyslu platných právních předpisů.
- 1.16 Zákazník nebo návštěvník je povinen udržovat skříňku v čistotě a v pořádku a její stav před vyklizením zkontrolovat.
- 1.17 Zákazník nebo návštěvník je povinen skříňku vyklidit a ponechat přístupnou nejpozději do 10 minut po ukončení provozní doby knihovny, nebo daného patra knihovny.
- 1.18 Pokud do 10 minut po ukončení provozní doby knihovny, nebo daného patra knihovny 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 skříněk, sepiše 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.
- 1.19 Nárok na vydání uložených věcí lze uplatnit u ostrahy na recepci v budově NTK (u vstupu NTK 3) a to vždy v pondělí až pátek v době od 8.00 do 20.00 hod., a v sobotu v době od 10.00 do 17.00 hod.
- 1.20 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.
- 1.21 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 knihovníkovi), který zajistí odbornou opravu či pomoc.
- 1.22 Za věci uložené ve skříňkách odpovídá NTK jen v rozsahu daném občanským zákoníkem.
- 1.23 Za škody způsobené na majetku NTK, VŠCHT Praha a ÚOCHB odpovídá zákazník nebo návštěvník v rozsahu stanoveném Knihovním řádem a podle ustanovení občanského zákoníku.
- 1.24 Reklamacce a stížnosti, které souvisejí s používáním skříněk, může zákazník nebo návštěvník kdykoli sdělit službu konajícím zaměstnancům NTK nebo zaslat na e-mailovou adresu info@techlib.cz.

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

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

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