

# Výpůjční služby a KS

služby spojené s výpůjčním protokolem

**Martin Krčál**

# Výpůjční služby

- základní služba knihovny
- půjčování knihovných jednotek
- přijímání vrácených k.j.
- prolongace (prodloužení)
- rezervace
- upomínky
- evidence čtenářů
- statistiky

# Právní úprava VS

- knihovní zákon
  - ❖ obecně
- občanský zákoník
  - ❖ vztah čtenář-knihovna
- knihovní a výpůjční řád knihovny
  - ❖ není-li něco definováno, řídí se OZ

# Knihovní řád

- základní pravidla pro využívání knihovního fondu a služeb
- pro různé typy knihoven
- vzory KŘ na webu NKP
- ukázka řádu KJM

# Obsah KŘ

## ■ uživatelé

- ❖ kdo se může stát uživatelem, za jakých podmínek, dělení uživatelů, způsob registrace, platby za registraci

## ■ přehled služeb

- ❖ charakteristika, jaké služby jakému okruhu uživatelů, délka výpůjček, poplatky, sankce, podmínky

## ■ práva a povinnosti uživatelů

## ■ pravidla využívání studoven a ICT

# Práva a povinnosti čtenáře



## ■ Práva

- ❖ vypůjčit si dokument
- ❖ užívat jej sám (v rámci rodiny)

## ■ Povinnosti

- ❖ chránit vypůjčený dokument před poškozením, ztrátou, zničením
- ❖ okamžitě ohlásit poškození, ztrátu, zničení
- ❖ dodržovat výpůjční lhůtu, platit upomínky
- ❖ na žádost knihovny dokument vrátit dříve (pokud byl zapůjčen bezplatně)

# Práva a povinnosti knihovny



## ■ Práva

- ❖ požadovat vrácení dokumentu i před ukončením výpůjčky (bezplatné půjčení)
- ❖ vybírat upomínky za pozdní vrácení
- ❖ neprodloužit výpůjčku (v případě zájmu dalších uživatelů)

## ■ Povinnosti

- ❖ vyžadovat vrácení dokumentu po uplynutí výpůjční lhůty
- ❖ vymáhat náhradu ztracené nebo poškozené výpůjčky (i soudně)

# Právo na náhradu škody

- promlčí se 2 roky ode dne, kdy:
  - ❖ čtenář ohlásil ztrátu nebo poškození výpůjčky
  - ❖ knihovna prokázala čtenáři ztrátu nebo poškození výpůjčky
- povinnost hlídat termíny!!!





# Zajištění půjčování



# Zajištění vracení



# Tiskárny čárového kódu + SW



# Termotiskárny



# Práce s lístkem

- informace o výpůjčkách
- upozornění na akce
- novinky z knihovny
- čárové kódy a QR kódy
  - ❖ akce, slevy, informace
- pole pro podpis
- něco jiného???

# Dělení VS

- absenční
- prezenční
- cirkulační
- MVS, MMVS

# Absenční výpůjčky

- výpůjčky mimo knihovnu
- omezení počtu současných výpůjček
  - ❖ např. 10, 30, neomezeno
- dělení
  - ❖ měsíční (30 dnů)
  - ❖ dlouhodobá/trvalá
    - semestr, pracovní poměr
  - ❖ krátkodobá
    - žádané dokumenty
    - např. 1 týden
    - výpůjčky přes noc

# **Prolongace = prodloužení**

- prodloužení výpůjční lhůty
- nesmí být další požadavek
- pro statistiky nová výpůjčka
- prostřednictvím AKS
  - ❖ čtenářské konto
  - ❖ na výpůjčním pultu



# Rezervace dokumentů

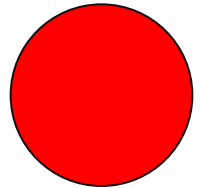
- pokud je dokument vypůjčený
- uživatel v řadě čekatelů
- po vrácení se odešle upozornění dalšímu v pořadí
  - ❖ elektronicky (AKS, e-mail)
  - ❖ písemně, telefonicky
- poplatky???
- omezení počtu rezervací

# Upomínky

- poplatek za pozdní vrácení
- definovány v KŘ
- upozornění
  - ❖ elektronicky (AKS, e-mail od knihovníka)
  - ❖ písemně, telefonicky
  - ❖ upomínky se evidují
  - ❖ poslední = doporučený dopis
- lze uplatňovat soudně
- podepsaný doklad o výpůjčce???

# Prezenční výpůjčky

- pouze do studovny
- žádaná literatura, málo výtisků, vzácná nebo drahá literatura
- odlišení od absenčního fondu
  - ❖ např. červený proužek, kolečko apod.
- výpůjčky přes noc
- periodika, VŠKP, AV nosiče



# Cirkulace

- výpůjčky v rámci instituce
- zejména pro časopisy
- předem dané pořadí a lhůty vrácení



# Knihovní systém

- zjednodušuje procesy
- spolupráce
- modulární
- opensource
  - ❖ KOHA, Evergreen
- Klasické
  - ❖ Aleph, Lanius, KP-Win, ARL
- Cloudové
  - ❖ Tritius, Alma...

# Praktické ukázky

- ukázky výpůjčního systému KOHA
  - ❖ půjčování
  - ❖ vracení
  - ❖ správa čtenáře
  - ❖ prolongace
  - ❖ upomínky
  - ❖ rezervace
  - ❖ odesílání e-mailů
- úkol – katalogizace
  - ❖ práce s MARC záznamem
  - ❖ [soubor k vyplnění](#)

# Závěr



**Děkuji Vám za pozornost**

**Martin Krčál**  
**krcal@phil.muni.cz**