

Výpůjční služby

služby spojené s výpůjčním protokolem

Martin Krčál

Výpůjční služby

- základní služba knihovny
- půjčování knihovních 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

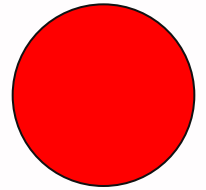
- pokud je dokument vypůjčený
- uživatel v řadě čekatelů
- po vrácení se odešle upozornění dalšímu v pořadí
 - ❖ elektronicky (AKS, e-mail)
 - ❖ písemně, telefonicky
- poplatky???
- omezení počtu rezervací

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



Praktické ukázky

- ukázky výpůjčního systému KOHA
 - ❖ půjčování
 - ❖ vracení
 - ❖ správa čtenáře
 - ❖ prolongace
 - ❖ upomínky
 - ❖ rezervace
 - ❖ odesílání e-mailů
- čtečka čárových kódů
 - ❖ nastavení čtečky
 - ❖ druhy kódů

Závěr



Děkuji Vám za pozornost

Martin Krčál
krcal@phil.muni.cz