

Zřizování a vedení katedrových knihoven

Řízená kopie č.:

Razítko:

Tato směrnice vychází z následujících ustanovení směrnice TUO_SME_04_003 Knihovní a výpůjční řád Ústřední knihovny Vysoké školy báňské-Technické univerzity Ostrava a doplňuje je.

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Postavení Ústřední knihovny, její poslání a činnost a evidence podle knihovního zákona

3. Za knihovní fond a provoz Ústřední knihovny odpovídá ředitel Ústřední knihovny.
7. Na katedrách a dalších pracovištích univerzity jsou na žádost vedoucích těchto kateder či pracovišť zřizovány katedrové knihovny na základě směrnice TUO_SME_04_004 „Zřizování a správa katedrových knihoven“. **Knihovní fondy na katedrách a pracovištích univerzity jsou součástí fondů Ústřední knihovny.** Fondy katedrových knihoven jsou doplňovány a zpracovávány pracovníky Ústřední knihovny na základě požadavků kateder a pracovišť univerzity a jsou evidovány v katalogu knihovny jako tzv. deponátní fondy s umístěním na příslušné katedře nebo pracovišti. Za jejich uchovávání, zpřístupňování, včetně zpřístupnění tohoto fondu pro účely meziknihovní výpůjční služby prostřednictvím Ústřední knihovny, a ochranu odpovídá zaměstnanec katedry nebo pracoviště univerzity pověřený touto činností vedoucím dané katedry nebo pracoviště.

1. Agenda katedrových knihoven je v rámci činnosti Ústřední knihovny (dále jen „ÚK“) začleněna do úseku služeb a vykonává ji ředitelem ÚK pověřený pracovník.
2. Katedrová knihovna je zřízena na základě písemné žádosti vedoucího katedry nebo jiného pracoviště univerzity a se souhlasem ředitele ÚK.
3. Vedoucí katedry nebo jiného pracoviště univerzity pověří vedením a správou katedrové knihovny zaměstnance (dále „správce katedrové knihovny“) katedry (pracoviště). Jméno správce katedrové knihovny je součástí žádosti o zřízení katedrové knihovny.
4. Do katedrových knihoven jsou zařazovány výhradně ty dokumenty, jejichž nákup je hrazen z finančních prostředků příslušné katedry nebo pracoviště. Nákup dokumentů je prováděn prostřednictvím ÚK.
5. Všechny zakoupené dokumenty jsou součástí knihovního fondu ÚK a jsou registrovány ve veřejně přístupném katalogu ÚK¹ s kategorií dokumentu deponát a s uvedením informace o umístění (lokaci) daného výtisku na příslušné katedře nebo pracovišti (status dokumentu: Na místě).
6. Dokument zařazený do katedrové knihovny je pověřeným pracovníkem ÚK předán správci katedrové knihovny, který převzetí dokumentu potvrzuje svým podpisem na stvrzence, která obsahuje tyto údaje: číslo a název katedry (pracoviště), číselné vyjádření čárového kódu daného výtisku, signaturu, název dokumentu a datum převzetí dokumentu správcem katedrové knihovny. Stvrzenky jsou uloženy v ÚK.
7. Správce katedrové knihovny zodpovídá za nakládání s fondem katedrové knihovny.
8. Dokumenty zařazené do katedrové knihovny musí být buď řádně registrovány jako výpůjčky² v informačním systému pro správu katedrových knihoven³, nebo musí být umístěny samostatně v uzamykatelné skříni, ke které má přístup pouze správce katedrové knihovny. Správce katedrové knihovny je povinen jednou ročně, zpravidla v průběhu měsíce února, provést revizi fondu katedrové knihovny, vyřešit případné ztráty ve spolupráci s ÚK podle čl. 19 Ztráty a

¹ Webové rozhraní online katalogu: <http://tinlib.vsb.cz/>.

² Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení § 659 až 662 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku.

³ Informace o systému pro správu katedrových knihoven viz dále v textu bod 11.

-
- náhrady Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB-TU Ostrava. Při této příležitosti je správce katedrové knihovny povinen posoudit aktuálnost dokumentů a jejich potřebnost pro dané pracoviště a předat ty dokumenty, které již nejsou využívány, zpět do ÚK spolu s jejich seznamem (obsahujícím tyto údaje: číselné vyjádření čárového kódu daného výtisku, signatura, název) ve dvou vyhotoveních a s případným vyjádřením k dalšímu využití dokumentů vyřazených z katedrové knihovny. Převzetí dokumentů potvrdí správci katedrové knihovny pověřený pracovník ÚK svým podpisem a datem převzetí na seznamu, jehož jedno vyhotovení obdrží správce katedrové knihovny a druhé je určeno pro potřeby ÚK.
9. Dokumenty zařazené do katedrových knihoven jsou určeny výhradně k využívání kmenovými zaměstnanci dané katedry (pracoviště) a studenty prezenční formy studia doktorského studijního programu na dané katedře (pracovišti).
 10. V případě, že dokument zařazený do katedrové knihovny není zastoupen ve fondu ÚK jiným výtiskem, je povinností správce katedrové knihovny umožnit jeho zpřístupnění ÚK na dohodnutou dobu na základě požadavku v rámci meziknihovní výpůjční služby nebo žádosti registrovaného uživatele ÚK.
 11. Pro účely správy, evidence výpůjček a revize fondů katedrových knihoven je používán informační systém „Katedrové knihovny“⁴. Informační systém pro správu katedrových knihoven používá jednotné heslo (LDAP/SSO). Prostřednictvím tohoto systému je správce katedrové knihovny v souladu s touto směrnicí a na základě pokynů pověřeného pracovníka ÚK povinen:
 - vést a sledovat evidenci fondu dané katedrové knihovny,
 - evidovat výpůjčky dokumentů oprávněným osobám z dané katedry (pracoviště),
 - provádět revize fondu katedrové knihovny a vyhodnocovat jejich výsledky.
 12. K informacím o fondu dané katedrové knihovny je prostřednictvím informačního systému „Katedrové knihovny“ přístup umožněn pouze pověřeným pracovníkům ÚK, správci katedrové knihovny a oprávněným osobám z dané katedry (pracoviště)⁵.
 13. Přístupová práva v systému umožňují správci katedrové knihovny a osobám z dané katedry (pracoviště) využívat fondy umístěné na katedře (pracovišti) v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem ÚK VŠB-TU Ostrava. Správce katedrové knihovny a oprávněné osoby z katedry (pracoviště) mají rozdílnou úroveň přístupových práv. Přístupová práva správce katedrové knihovny nastavuje pověřený pracovník ÚK. Při této příležitosti je správce katedrové knihovny seznámen s touto směrnicí, s informačním systémem „Katedrové knihovny“, správou uživatelů, postupy při registraci výpůjček, s prováděním revizí fondu katedrové knihovny a dalšími povinnostmi při správě katedrové knihovny.
 14. Správce katedrové knihovny provádí registraci a správu uživatelů (oprávněných osob), registraci jejich výpůjček a další operace s fondem katedrové knihovny. Rovněž provádí vymazání uživatelů z databáze systému při ukončení jejich pracovního poměru za předpokladu, že nemají vůči katedrové knihovně žádné závazky. Pro další operace s fondem katedrové knihovny má k dispozici aktuální seznam dokumentů, které jsou na dané katedře (pracovišti) umístěny. Správce katedrové knihovny není oprávněn sdělit jinému uživateli informaci o tom, kdo má daný dokument vypůjčen. V případě zájmu jiného uživatele o dokument je správce povinen vyžádat si od uživatele, který má dokument aktuálně vypůjčen, jeho vrácení na dohodnutou dobu, aby mohl být dokument formou výpůjčky na tuto dobu zpřístupněn jinému zájemci.
 15. Uživatel (oprávněná osoba) z dané katedry (pracoviště) má možnost prohlížet své vlastní výpůjčky dokumentů z katedrové knihovny a seznam dokumentů umístěných na dané katedře

⁴ <http://knihovna.vsb.cz/deponaty/>

⁵ Informace o fondu dané katedrové knihovny jsou veřejně přístupné prostřednictvím online katalogu ÚK VŠB-TU Ostrava prostřednictvím údajů o lokaci výtisku.

-
- (pracovišti). Má možnost sledovat, zda je daný dokument vypůjčen či zda je k dispozici pro vypůjčení u správce katedrové knihovny. Nemá možnost získat v systému informaci o tom, kdo má dokument vypůjčen.
16. Správce katedrové knihovny je povinen dodržovat tuto směrnici a pokyny pověřeného pracovníka ÚK.
 17. Na základě rozhodnutí ředitele ÚK je správce katedrové knihovny povinen předložit dokumenty umístěné v katedrové knihovně k provedení fyzické revize pracovníky ÚK.
 18. Při změně správce katedrové knihovny je vedoucí katedry (pracoviště) povinen zajistit předání fondu katedrové knihovny nově pověřenému správci formou revize fondu a na základě předávacího protokolu. Změnu správce je vedoucí katedry (pracoviště) povinen spolu s protokolem o revizi fondu katedrové knihovny a předávacím protokolem oznámit písemně řediteli ÚK. Součástí předání fondu novému správci katedrové knihovny je rovněž vypořádání případných ztrát z revize v souladu s čl. 19 Ztráty a náhrady Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB-TU Ostrava.
 19. V případě, že fond katedrové knihovny není spravován v souladu s touto směrnicí a Knihovním a výpůjčním řádem ÚK VŠB-TU Ostrava, má ředitel ÚK právo zrušit katedrovou knihovnu. Fond této katedrové knihovny je po převzetí do ÚK zpřístupňován uživatelům podle Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB-TUO (viz oddíl IV. Výpůjční služby).

Seznam změn a revizí řízeného dokumentu

Verze	Datum	Obsah změny / revize	Jméno a podpis garanta dokumentu
A	10.5.2007	Začlenění existujícího dokumentu „Směrnice rektora č. 4/2004“ do systému řízené dokumentace.	Mgr. Daniela Tkačiková
B	11.4.2011	Aktualizace dokumentu ve všech jeho částech.	Mgr. Daniela Tkačiková