

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.

II. Zřízení katedrové knihovny

1. Agendu katedrových knihoven zajišťují pověřeni pracovníci Ústřední knihovny (ÚK).
2. Katedrová knihovna je zřízena na základě písemné žádosti (viz Příloha č. 1) vedoucího katedry nebo jiného pracoviště univerzity a se souhlasem ředitelky 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. Vedoucí pracoviště může rozhodnout, že dokumenty z fondu katedrové knihovny mohou být zařazeny do režimu osobních neomezených výpůjček (podrobněji viz V. Režim osobních neomezených výpůjček).

III. Správa katedrové knihovny

6. Všechny zakoupené dokumenty jsou součástí knihovního fondu ÚK a jsou registrovány ve veřejně přístupném katalogu ÚK¹.
7. Dokument zařazený do katedrové knihovny je pověřeným pracovníkem ÚK předán správci katedrové knihovny, který převzetí dokumentu potvrzuje svým podpisem na stvrzence (viz vzor stvrzenky Příloha č. 2). Stvrzenky jsou uloženy v ÚK.
8. Správce katedrové knihovny zodpovídá za nakládání s fondem katedrové knihovny.
9. Dokumenty zařazené do katedrových knihoven jsou určeny výhradně k využívání zaměstnanci dané katedry (pracoviště) a studenty prezenční formy studia doktorského studijního programu na dané katedře (pracovišti).
10. Dokumenty zařazené do katedrové knihovny musí být buď řádně registrovány jako výpůjčky v informačním systému pro správu katedrových knihoven (viz VII. Informační systém

¹ (<https://katalog.vsb.cz/>)

„Katedrové knihovny“), nebo musí být umístěny samostatně v uzamykatelné skříni, ke které má přístup pouze správce katedrové knihovny.

11. 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, viz oddíl IV Revize knihovního fondu zařazeného do katedrové knihovny. Změnu správce katedrové knihovny je nutné oznámit písemnou formou, viz Příloha č. 3 Oznámení změny pracovníka pověřeného správou katedrové knihovny.

IV. Revize knihovního fondu zařazeného do katedrové knihovny

12. Správce katedrové knihovny je povinen jednou ročně, zpravidla v průběhu měsíce února, provést revizi fondu katedrové knihovny.
13. V rámci revize správce katedrové knihovny posoudí aktuálnost dokumentů a jejich potřebnost pro dané pracoviště. Dokumenty, které již nejsou využívány, je nutné vrátit zpět do ÚK spolu s jejich seznamem (obsahujícím tyto údaje: číselné vyjádření čárového kódu daného výtisku, signatura, název) ve dvou vyhotoveních.
14. 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 zůstává na pracovišti ÚK.
15. V rámci revize je povinnost správce katedrové knihovny vyřešit případné ztráty ve spolupráci s ÚK podle čl. 21 Ztráty a náhrady Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB-TU Ostrava.

V. Režim osobních neomezených výpůjček

16. Dokumenty fondu katedrové knihovny mohou být zařazeny do režimu osobních neomezených výpůjček. V tomto režimu jsou dokumenty půjčovány oprávněnému uživateli, tj. zaměstnanci pracoviště s katedrovou knihovnou, prostřednictvím knihovního systému.
17. Osobní neomezená výpůjčka (ONV) je v knihovním systému zařazena jako standardní kategorie dokumentu s lokací katedrové knihovny.
18. Výpůjční lhůta ONV je na dobu neurčitou, nejdéle do konce pracovního vztahu uživatele.
19. Oprávněný uživatel může mít vypůjčen neomezený počet ONV.
20. ONV je připsána na konto uživatele. Informace o dokumentech půjčených jako ONV jsou dostupné v čtenářském kontu uživatele v online katalogu ÚK.

VI. Půjčování dokumentů z katedrové knihovny

21. V případě, že dokument zařazený do katedrové knihovny (kategorie dokumentu deponát nebo ONV) 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.

VII. Informační systém "Katedrové knihovny"

22. Pro účely správy, evidence výpůjček a revize fondů katedrových knihoven je používán informační systém „Katedrové knihovny“². Informační systém pro správu katedrových knihoven používá pro přihlášení jednotné heslo (LDAP). Prostřednictvím tohoto systému je správce katedrové knihovny v souladu s touto směrnicí a na základě pokynů pověřeného pracovníka ÚK povinen:
 - a. vést a sledovat evidenci fondu dané katedrové knihovny,
 - b. evidovat výpůjčky dokumentů oprávněným osobám z dané katedry (pracoviště),
 - c. provádět revize fondu katedrové knihovny a vyhodnocovat jejich výsledky.

² <http://knihovna.vsb.cz/deponaty/>

-
23. 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).
 24. 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.
 25. 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.
 26. Uživatel (oprávněná osoba) z dané katedry (pracoviště) má možnost prohlížet své vlastní výpůjčky dokumentů z katedrové knihovny a seznam dokumentů umístěných na dané katedře (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.

VIII. Závěrečná ustanovení

27. Správce katedrové knihovny je povinen dodržovat tuto směrnici a pokyny pověřeného pracovníka ÚK.
28. Na základě rozhodnutí ředitelky ÚK je správce katedrové knihovny povinen předložit dokumenty umístěné v katedrové knihovně k provedení fyzické revize pracovníky ÚK.
29. V případě, že fond katedrové knihovny není spravován v souladu s touto směrnicí a Knihovním a výpůjčním řádem ÚK VŠB-TU Ostrava, má ředitelka 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).

Příloha č. 1

Žádost o zřízení katedrové knihovny

Žádám o zřízení katedrové knihovny.

Číslo a název pracoviště:.....

Správce katedrové knihovny

Jméno, Příjmení, Osobní číslo:.....

Dokumenty ve fondu katedrové knihovny mohou být půjčovány zaměstnancům pracoviště v režimu osobních neomezených výpůjček, viz TUO_SME_04_004 <i>Zřizování a vedení katedrových knihoven, čl. V. Režim osobních neomezených výpůjček.</i>	Ano/Ne*
--	---------

*nehodící škrtněte

Jméno a Příjmení vedoucí/ho pracoviště:.....

Podpis a razítko:.....

Datum:.....

Příloha č. 2

Vzor stvrzenky převzetí dokumentu do katedrové knihovny

Knihovna VŠB-TUO – katedrové knihovny

ÚK VŠB-TU Ostrava-Poruba

Stvrzenka převzetí dokumentu do katedrové knihovny

Deponát pracoviště:

Čárový kód:

Signatura:

Název dokumentu:

Podpis správce katedrové knihovny:

Datum převzetí:

Vytištěno ze systému „Katedrové knihovny“, copyright © 2005,2006

Osobní číslo pracovníka knihovny, dd.mm.yyyy hh:mm:ss

Příloha č. 3

Oznámení změny pracovníka pověřeného správou katedrové knihovny

Číslo a název pracoviště:.....

Datum předání správy katedrové knihovny:.....

Potvrzuji, že předání správy katedrové knihovny bylo provedeno na základě fyzické revize fondu katedrové knihovny, při které nebyly zjištěny žádné nesrovnalosti.

Jméno a Příjmení stávající správkyň/ stávajícího správce:.....

Datum.....

Podpis:.....

Jméno a Příjmení nové správkyň/nového správce:.....

Datum.....

Podpis:.....

Jméno a Příjmení vedoucí/ho katedry:.....

Datum.....

Podpis a razítko.....

