

Univerzita Mateja Bela, Národná 12, Banská Bystrica



SMERNICA č. 2/2005
pre zriad'ovanie, prevádzku a zrušovanie čiastkových knižníc
na pracoviskách UMB

Gestor: PhDr. Ľudmila Homolová
riaditeľka Univerzitnej knižnice UMB

Banská Bystrica 14. 1. 2005
Č. j.: 27/2005 – sekr. r.

Schválil: Doc. Ing. Milan Murgaš, CSc.
rektor UMB

Článok I.

Zriadovanie čiastkových knižníc

1. Čiastková knižnica (ďalej ČK) je knižnica na katedre (ústave, prípadne inom pracovisku fakulty alebo univerzity), ktorá obsahuje deponovaný fond Univerzitnej knižnice Univerzity Mateja Bela (ďalej len UK UMB), obsahovo orientovaný na vedný odbor príslušného pracoviska.
2. ČK sa zriaďuje na katedrách, príp. iných pracoviskách fakúlt UMB na návrh vedúceho pracoviska.
3. Zriadenie ČK schvaľuje riaditeľ UK UMB, o čom bude vyhotovená písomná „Dohoda o zriadení čiastkovej knižnice“ (p. príloha č. 1)
4. ČK sústreďuje knižničné fondy s obsahovým zameraním na príslušný vedný odbor pracoviska, encyklopedické diela, jazykové, náučné slovníky a pod.
5. Knižničný fond ČK je deponovaným fondom UK UMB, ktorý nemá presahovať viac ako 2.000 knižničných jednotiek.
6. Personálne obsadenie ČK sa zabezpečuje zamestnancami fakúlt UMB, po absolvovaní školenia v UK UMB .
7. Dokumenty umiestnené v ČK sú evidované v Prírastkovom zozname UK UMB a čiastkovom prírastkovom zozname príslušnej ČK.
8. Za knižničný fond ČK hmotne zodpovedá vedúci pracoviska.
9. ČK vedie pracovník, písomne poverený vedúcim pracoviska (*Poverenie* p. príloha č.2)
10. UK UMB poskytuje ČK odbornú a metodickú pomoc.

Článok II.

Prevádzka čiastkových knižníc

1. Knižničné služby ČK sa riadia Knižničným poriadkom UK UMB.
2. ČK musí byť riadne označená s uvedením prevádzkových hodín.
3. ČK musí disponovať lístkovým katalógom, príp. on-line katalógom.
4. Používateľ ČK musí vlastniť platný čitateľský preukaz UK UMB.
5. Fondy ČK sa sprístupňujú prezenčne i absenčne členom pracoviska, na ktorom je ČK zriadená. Ostatným používateľom UK UMB sa dokumenty ČK vypožičiavajú len prezenčne, absenčne iba so súhlasom vedúceho pracoviska. Každá výpožička musí byť evidovaná a potvrdená podpisom čitateľa.

6. UK UMB má právo dočasne vyžiadať dokumenty deponované v ČK pre potreby medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
7. UK UMB má právo stiahnuť do centrálného fondu tie dokumenty z ČK, o ktoré je zo strany používateľskej verejnosti mimoriadny záujem.

Článok III.

Povinnosti vedúceho pracoviska

1. Zabezpečuje, aby fond ČK obsahovo zodpovedal pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti pracoviska. Spolu s ostatnými pracovníkmi realizuje výber dokumentov pre ČK.
2. Zodpovedá za vhodné umiestnenie ČK, za ochranu jej fondov a za prevádzku ČK.
3. Svojím podpisom potvrdzuje zápisnicu o revízii ČK.
4. Pri rozviazaní pracovného pomeru s pracovníkom katedry vedúci pracoviska svojím podpisom na príslušnom formulári potvrdzuje, že odchádzajúci pracovník nemá žiadne podľžnosti voči ČK. V opačnom prípade bude za škody (aj dodatočne zistené) zodpovedať vedúci pracoviska. Vedúci pracoviska taktiež hmotne zodpovedá za stratené dokumenty požičané absenčne pracovníkom iných pracovísk (bod b/3.).
5. Zodpovedá za vykonanie revízie fondu ČK a vyhotovenie preberacieho protokolu za účasti povereného pracovníka UK UMB pri zmene pracovníka povereného vedením ČK.
6. Zodpovedá za vyhotovenie ročných štatistických výkazov o ČK.
7. Pri strate a znehodnotení dokumentov je povinný zabezpečiť adekvátnu náhradu podľa Knižničného poriadku UK UMB.
8. Je povinný písomne oznámiť UK UMB každú zmenu súvisiacu s:
 - výmenou pracovníka povereného vedením ČK,
 - umiestnením ČK,
 - so zrušením pracoviska.

Článok IV.

Povinnosti pracovníka povereného vedením čiastkovej knižnice

1. Je povinný zúčastniť sa vstupného školenia v UK UMB pre prácu v ČK.
2. Je povinný riadiť sa Organizačným poriadkom UK UMB a Knižničným poriadkom UK UMB.

3. Je oprávnený a povinný prevziať z UK UMB dokumenty získané pre ČK na základe predložených objednávok alebo žiadaniek. Nepovoľuje sa zastupovanie povereného pracovníka iným pracovníkom bez písomného súhlasu vedúceho pracoviska.
4. Vedie evidenciu knižničného fondu ČK v prírastkovom zozname a zabezpečuje využívanie fondu v súlade s Knižničným poriadkom a metodickými pokynmi pracovníkov Referátu ochrany fondov a ČK UK UMB.
5. Vykonáva revíziu knižničného fondu ČK (samostatne alebo za účasti pracovníka Referátu ochrany fondov a ČK UK UMB, povereného metodickým riadením ČK) a o výsledku revízie vyhotoví zápisnicu.
6. Podáva UK UMB písomné návrhy na vyradenie zastaralých a opotrebovaných dokumentov z ČK.
7. Vedie evidenciu návštevnosti, prezenčných a absenčných výpožičiek, upomienok a poskytuje požadované štatistické údaje UK UMB do stanoveného termínu.
8. Písomne hlási UK UMB stratu dokumentov zistenú počas revízie alebo v priebehu roka. UK UMB vykoná príslušné opatrenia v súlade s Knižničným poriadkom a platnými smernicami o ochrane knižničných fondov.

Článok V.

Zrušenie čiastkovej knižnice

1. ČK bude zrušená:
 - ak o to požiada vedúci pracoviska, na ktorom je príslušná ČK zriadená,
 - ak pracovisko zanikne v dôsledku organizačných zmien,
 - ak je v blízkosti zriadené pracovisko UK UMB, ktoré v plnom rozsahu zabezpečí služby žiadané používateľmi príslušného pracoviska (s prihliadnutím na postačujúce skladovacie priestory UK UMB a priestory študovní pre prezenčné sprístupňovanie dokumentov),
 - ak prevádzka ČK nebude v súlade s Knižničným poriadkom UK UMB,
 - ak sa pri revíziách fondu ČK zistia neprimerané straty alebo poškodenie knižničných jednotiek,
 - ak bude fond ČK uložený v nevyhovujúcich alebo hygienicky závadných priestoroch,
 - ak UK UMB obdrží závažné pripomienky k prevádzke ČK (nedodržiavanie otváracích hodín, sťažený prístup k fondu ČK zo strany používateľov, atď.)
2. O zrušení ČK vyhotoví riaditeľ UK UMB písomné "*Rozhodnutie o zrušení čiastkovej knižnice*" (p. prílohu č.3)

Závěrečné ustanovenia

1. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom jej vydania.
2. Smernica sa vydáva na dobu neurčitú.

Rozdeľovník:

2 x prorektori UMB

1 x kvestor UMB

1 x vedúca kancelárie rektora UMB

1 x oddelenie kontroly UMB

1 x dekáni fakúlt UMB:

FHV

FPV

PF

EF

FFi

PrF

FPVaMN

FiF

1 x riaditeľka UK UMB

D O H O D A o zriadení čiastkovej knižnice

na pracovisku

Dohoda o zriadení čiastkovej knižnice (ďalej ČK) sa uzatvára medzi

....., riaditeľom Univerzitnej knižnice UMB

a, vedúcim pracoviska.

Vedúci pracoviska súhlasí s podmienkami zriadenia a prevádzky ČK na pracovisku v súlade s Organizačným poriadkom UK UMB, Knižničným poriadkom UK UMB a Smernicou pre zriaďovanie, prevádzku a zrušenie ČK na pracoviskách UMB a zaväzuje sa ich dôsledne dodržiavať.

Deponovaný informačný fond v ČK bude obsahovať:

a) všetky druhy dokumentov (napr. vedecké monografie, učebnice, skriptá, špeciálne fondy, periodiká a iné),

b) len periodiká - viazané / neviazané

c) len špeciálne fondy

* nehodiace sa prečiarknuť

V Banskej Bystrici, dňa

.....

riaditeľ UK UMB

.....

vedúci pracoviska

Príloha č. 1

P O V E R E N I E vedením čiastkovej knižnice

Poverujem týmto (titul, meno, priezvisko)_____

vedením čiastkovej knižnice (názov katedry/pracoviska)_____

V Banskej Bystrici, dňa.....

.....

riaditeľ UK UMB

.....

vedúci pracoviska

Príloha č. 2

R O Z H O D N U T I E o zrušení čiastkovej knižnice

na pracovisku

Čiastková knižnica zriadená na pracovisku dňa sa ruší z dôvodov:

Deponovaný informačný fond v čiastkovej knižnici v počte kniž. jednotiek v hodnote Sk je vrátený do skladových priestorov a študovní UK UMB.

V Banskej Bystrici, dňa

.....
riaditeľ UK UMB

Rozhodnutie zobral na vedomie.

V Banskej Bystrici.....

.....
vedúci pracoviska

Príloha č. 3