

Předpis o ochraně knihovního fondu příručních knihoven na UHK

Pravidla pro zakládání, provoz a rušení příručních knihoven na katedrách a ústavech UHK

A. Příruční knihovna

Příruční knihovna je soubor knih, periodik a dalších dokumentů uložených na katedře/ústavu, centrálně evidovaných v Univerzitní knihovně UHK a zpracovaných do centrálního katalogu knihovny. Jde o dokumenty nakoupené z prostředků přidělených Univerzitní knihovně, dokumenty nakoupené z projektů a grantů nebo získané darem. Do příruční knihovny katedry/ústavu jsou zapsány jako výpůjčka/deponát. Dokumenty z příručních knihoven jsou primárně určeny pro potřeby pedagogických pracovníků a studentů katedry/ústavu, za sjednaných podmínek jsou poskytovány k výpůjčkám pedagogů z jiných kateder a pro potřeby meziknihovní výpůjční služby.

B. Zakládání příruční knihovny

- 1) Pro založení příruční knihovny je zapotřebí písemný souhlas vedoucího katedry/ústavu, děkana fakulty/ředitele ústavu a souhlas ředitele Univerzitní knihovny UHK.
- 2) Za účelem ochrany knihovního fondu je třeba zajistit podmínky pro provoz příruční knihovny:
 - a) Zabezpečení před neoprávněnou manipulací (uzamykatelná samostatná místnost nebo uzamykatelná skříň).
 - b) Zajištění přístupu ke knihovnímu fondu pouze pověřené osobě nebo v přítomnosti pověřené osoby.
 - c) Písemné stanovení pravidel provozu příruční knihovny, která nemohou být v rozporu s metodickými pokyny UK UHK (viz příloha č. 1).
 - d) Stanovení způsobu řešení případných škod (chybějících, poškozených dokumentů) v souladu s Knihovním řádem a pravidly pro poskytování knihovnických a informačních služeb UK UHK.
- 3) Písemné pověření osoby odpovídající za provoz příruční knihovny (podepisuje pověřená osoba a vedoucí katedry/ředitel ústavu).

C. Provoz příruční knihovny

- 1) Provoz příruční knihovny probíhá dle katedrou/ústavem stanovených pravidel a dle metodických pokynů k vedení příručních knihoven včetně případných aktualizací či dodatků (viz příloha č. 1).
- 2) Výpůjčky z příruční knihovny musí být prokazatelně evidovány (viz příloha č. 1).
- 3) Vedoucí katedry/ředitel ústavu ustanovuje pověřeného pracovníka, oznamuje jeho změnu do Univerzitní knihovny a spolupracuje při pověření nového pracovníka.

- 4) Pověřený pracovník potvrzuje studentům katedry, kteří končí studium na UHK, vypořádání všech závazků vůči příruční knihovně (viz příloha č. 2).

D. Revize knihovního fondu příruční knihovny

- 1) Fond příruční knihovny podléhá pravidelným revizím podle vedením školy schváleného plánu revizí nejméně 1x za 10 let.
- 2) Revize knihovního fondu příruční knihovny probíhá fyzickou kontrolou dokumentů a kontrolou prokazatelně evidovaných výpůjček s evidencí vedenou v Univerzitní knihovně jako výpůjčka/deponát na katedře. Provádí ji pracovník UK UHK ve spolupráci s pověřeným pracovníkem odpovídajícím za provoz příruční knihovny.
- 3) Revize probíhá v předem stanovené lhůtě pro započetí a skončení revize. Po skončení revize je stanovena lhůta na dohledání chybějících dokumentů.
- 4) Po skončení revize je zpracován protokol o průběhu a výsledku revize, který podepisuje pověřený pracovník, knihovník UK UHK provádějící revizi, vedoucí katedry/ředitel ústavu a ředitel UK UHK.
- 5) Vypořádání zjištěných rozdílů probíhá formou náhrad za chybějící dokumenty. Zápis o vypořádání podepíše ředitel knihovny a vedoucí katedry/ředitel ústavu.

E. Realizace výpůjček do příručních knihoven kateder/ústavů

- 1) Dokumenty do příručních knihoven jsou předávány pouze pověřenému pracovníkovi katedry/ústavu.
- 2) Před předáním dokumentů je vytištěn seznam půjčovaných dokumentů ve 2 výtiscích.
- 3) Pověřený pracovník seznam zkontroluje s předávanými dokumenty a svým podpisem odsouhlasí jejich správnost a převzetí.
- 4) 1 podepsaný výtisk seznamu převezme pověřený pracovník, 1 výtisk zůstane v Univerzitní knihovně.
- 5) Časopisy na katedru/ústav přebírá proti podpisu sekretářka katedry nebo jiná pověřená osoba.

F. Vyřazování dokumentů z knihovního fondu příručních knihoven

Dokumenty mohou být vyřazeny z důvodu poškození, nadbytečného množství exemplářů nebo vyřazení z výuky. S návrhem na vyřazení musí souhlasit vedoucí katedry/ředitel ústavu. Pověřený pracovník zpracuje seznam dokumentů navrhaných k odpisu s uvedením signatury, přírůstkového čísla, autora a názvu dokumentu (případně ceny) a s uvedením důvodu k vyřazení, který předá odpovědné pracovníci do půjčovny UK UHK. Návrh musí projít řízením příslušné komise UHK. Po odsouhlasení odpisu budou dokumenty po dohodě s vedoucí půjčovny postoupeny do univerzitní knihovny k dalšímu odpisovému řízení.

G. Rušení příruční knihovny

- 1) Příruční knihovnu na katedře /ústavu lze zrušit se souhlasem vedoucího katedry/ředitele ústavu a děkana fakulty.
- 2) Termín předávání dokumentů do UK UHK stanoví UK UHK s ohledem na možnosti provozu univerzitní knihovny.

- 3) Postup při předávání dokumentů:
- a) Z konta katedry se budou postupně odečítat výpůjčky tak, jak budou vráceny do univerzitní knihovny.
 - b) Výpůjčky studentů i pedagogů budou muset být vráceny na katedře, odečteny z konta katedry a případně načteny na osobní konta studentů nebo pedagogů v UK UHK.
 - c) Dokumenty budou zařazeny do volného výběru nebo do skladů UK UHK.
 - d) V případě nedostatku místa budou uloženy do krabic a nebudou dostupné, dokud nebudou vyřešeny prostorové podmínky v univerzitní knihovně.
 - e) Za dokumenty, které nebudou převzaty fyzicky, UK UHK bude požadovat náhradu nebo způsob vypořádání, o kterém rozhodne vedení školy.
 - f) O předání dokumentů do UK UHK bude sepsán zápis, který bude obsahovat soupis předaných dokumentů, chybějících dokumentů a stanovený způsob jejich náhrady včetně termínu. Zápis podepíše ředitel knihovny a vedoucí katedry/ředitel ústavu.

Seznam příloh:

Příloha č. 1: Pravidla pro práci ústavní/katedrové knihovny

Příloha č. 2: Potvrzení o vypořádání závazků vůči Univerzitní knihovně UHK a příruční knihovně katedry/ústavu

V Hradci Králové dne 7. prosince 2012.

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D.

Určeno všem zaměstnancům a studentům UHK

Příloha č.1 Rektorského výnosu č. 16/2012

Pravidla pro práci ústavní/katedrové knihovny

1. Uložení a ochrana knihovního fondu

Je nezbytné zajistit, aby knihovní fond byl zabezpečen před neoprávněnou manipulací. Je nutné vyčlenit samostatnou místnost nebo vhodné uzamykatelné skříň. V době nepřítomnosti pověřeného pracovníka je nutné, aby místnost/skříň byla uzamčena. V případě, že v nepřítomnosti pověřeného pracovníka bude povolen přístup do knihovny/skříňe dalším osobám, přičemž je důležité tyto osoby stanovit jmenovitě a písemně.

2. Správa knihovního fondu

Příruční knihovnu spravuje vedoucím katedry pověřený pracovník, který spolu s vedoucím katedry/ústavu podepíše pověřovací listinu. Vzhledem k tomu, že pověřený pracovník nese odpovědnost za dokumenty deponované v příruční knihovně a provoz příruční knihovny, je nezbytné zajistit takové podmínky, aby této odpovědnosti mohl dostát. Vzhledem k možným ztrátám dokumentů je důležité předem určit i spoluodpovědnost katedry/ústavu, především způsob náhrady ztrát zjištěných při revizích.

Při změně pověřeného pracovníka je vhodná interní revize předávané příruční knihovny, zpracování písemného předávacího protokolu a vyřešení případných ztrát. Vedoucí katedry oznámí ústřední knihovně změnu pověřeného pracovníka, ústřední knihovna pak pošle k podpisu novou pověřovací listinu.

3. Výpůjční služby

a) Druhy výpůjček a počet současně půjčených dokumentů

Prezenční výpůjčky

Dokumenty jsou určeny k půjčování pouze v prostoru příruční knihovny (doporučujeme, aby si pověřený pracovník vyžádal průkaz studenta, který mu bude vrácen po kontrole vráceného dokumentu).

Absenční výpůjčky

Dokumenty jsou půjčovány mimo prostor příruční knihovny. V tomto případě je nutné zajistit průkaznou evidenci čtenářů a jejich výpůjček. Jde o jednoznačnou evidenci čtenáře (i při shodě křestního jména a příjmení), uvedení údajů o vypůjčeném dokumentu/exempláři, době, kdy byl dokument zapůjčen a době, kdy má být vrácen.

b) Výpůjční lhůty

Je potřeba stanovit výpůjční lhůtu, případně výpůjční lhůty jednotlivých druhů dokumentů, budou-li se lišit (např. knihy, časopisy, slovníky, encyklopedie). V případě dlouhodobých výpůjček učitelů je třeba stanovit, kolik takových dokumentů mohou mít současně půjčených a o které druhy dokumentů se jedná (např. učebnice, slovníky, CD-ROMy, apod.). Doporučujeme, aby tyto dlouhodobé výpůjčky byly jednou ročně kontrolovány, např. předáním soupisu výpůjček jednotlivým vyučujícím s tím, že vlastním podpisem potvrdí, že tyto dokumenty mají zapůjčené.

c) Postup při vypůjčování dokumentů

Je nutné, aby každý čtenář měl svoji výpůjční složku (v podobě karty, samostatného souboru v počítači apod.), tak aby bylo jasné, které dokumenty si vypůjčil. Čtenář by si měl zkontrolovat, zda vypůjčovaný dokument je v pořádku. Při půjčování je třeba uvést:

- datum výpůjčky
- signaturu a inventární číslo dokumentu
- autora a název dokumentu
- datum, kdy má být vrácen
- podpis čtenáře

d) Postup při vracení dokumentů

Pověřený pracovník by měl zkontrolovat, zda je vrácený dokument v pořádku:

- nalézt záznam o výpůjčce daného dokumentu
- poznamenat datum vrácení a stvrdit vlastním podpisem

4. Způsob kontroly dodržování výpůjční lhůty

Stanovit způsob kontroly dodržování výpůjční lhůty a postup při vymáhání včas nevrácených dokumentů včetně případných sankcí za včas nevrácené dokumenty.

5. Náhrada za ztracené nebo poškozené dokumenty

Pokud čtenář ztratí nebo poškodí půjčený dokument, náhradu stanoví vedoucí půjčovny Univerzitní knihovny UHK podle pravidel Knihovního řádu UK UHK. V případě, že dojde k náhradě jiným dokumentem, bude vedoucí půjčovny UK UHK při rozhodování respektovat požadavek vedoucího katedry/ředitele ústavu. Je nutné, aby stanovená náhrada byla adekvátní ztracenému nebo poškozenému dokumentu. Řízení o náhradě bude probíhat na pracovišti UK UHK.

Postup při realizaci náhrady:

- Pověřený pracovník příruční knihovny seznámí čtenáře se způsoby náhrady ztraceného nebo poškozeného dokumentu (viz Knihovní řád UK UHK) s tím, že řízení o náhradě probíhá v UK UHK s vedoucí půjčovny.
- Pověřený pracovník příruční knihovny informuje vedoucí půjčovny UK UHK, který čtenář bude nahrazovat jaký dokument (autor, název, signatura, inventární číslo).
- Vedoucí půjčovny UK UHK případně po dohodě s pověřeným pracovníkem příruční knihovny nebo vedoucím katedry/ředitelem ústavu stanoví lhůtu, do které musí být náhrada realizována.
- V případě, že dojde k náhradě ztraceného nebo poškozeného dokumentu jiným titulem, náhradu určí vedoucí půjčovny UK UHK po dohodě s vedoucím katedry/ ředitelem ústavu.

Náhradní dokument bude zapsán do přírůstkového seznamu UK UHK, zkatalogizován a případně navrácen do příruční knihovny katedry/ústavu. Následně bude nahrazený dokument odepsán z přírůstkového seznamu knihovny a rovněž ze seznamu výpůjček katedry/ústavu.

6. Periodika

Periodika v příručních knihovnách kateder/ústavů jsou rovněž centrálně evidována, ukončené ročníky dostávají inventární čísla a jsou předmětem revize. Tuzemská periodika jsou zasílána po zaevidování v univerzitní knihovně vnitřní poštou, zahraniční periodika jsou vydávána pověřené osobě proti podpisu. U zvláště finančně náročných zahraničních periodik jsou evidována s inventárním číslem i jednotlivá čísla běžného ročníku. Katedry a ústavy uchovávají periodika v rámci výuky a práce se studenty podle předem stanovených písemně dohodnutých podmínek.

Příloha č.1 Rektorského výnosu č. 16/2012

**Potvrzení o vypořádání závazků vůči Univerzitní knihovně UHK
a příruční knihovně katedry/ústavu**

Jméno a příjmení:

Adresa:

Univerzitní knihovna UHK:

Potvrzujeme vrácení všech vypůjčených dokumentů v UK UHK (datum, razítko a podpis knihovníka):

Potvrzujeme zaplacení všech finančních pohledávek vůči UK UHK (datum, razítko, podpis knihovníka):

Příruční knihovna na katedře/ústavu:

Potvrzujeme vrácení všech vypůjčených dokumentů v příruční knihovně na katedře/ústavu:

Název katedry/ústavu:

(datum, razítko, podpis pověřeného knihovníka)