ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNA ČVUT V PRAZE

Metodické pokyny ke správě dílčích knihoven ÚK ČVUT

Metodické pokyny jsou určeny pracovníkům ústavů a kateder fakult pověřeným správou dílčí knihovny (dále jen DK).

Vedoucí katedry/ústavu podepsaným písemným pověřením jmenuje pracovníka katedry správou a vedením DK, který zodpovídá za ochranu fondů dílčích knihoven a jejich zpřístupňování. Toto jmenování předává řediteli Ústřední knihovny ČVUT (dále jen ÚK ČVUT).

I. Činnosti DK

1. Doplňování fondu

Objednávání a nákup literatury se provádí prostřednictvím ÚK ČVUT, která zajistí cenovou kalkulaci včetně uplatnění slev, objednání a další administrativní agendu. Ve výjimečných případech je možné si knihu opatřit samostatně (jde převážně o nákup v hotovosti) a předat ji do ÚK ČVUT k evidenci. Kniha po dodání bude zaevidována a předána pověřenému pracovníku DK (proti podpisu).

2. Přejímka knih do katederní/ústavní knihovny

Časopisy a zpracované knihy přejímá pověřený pracovník katedry/ústavu v ÚK ČVUT a potvrzuje převzetí podpisem. S každou knihou přebírá katalogizační lístky včetně přírůstkového čísla dokumentu, které slouží pro vlastní evidenci v DK.

3. Půjčování

Každá výpůjčka dokumentu z DK je evidována (papírově/elektronicky) a je prokazatelně doloženo, kdo má dokument vypůjčený včetně časového určení. Také je možné uskutečnit výpůjčku z DK přes automatizovaný výpůjční systém v ÚK ČVUT.

4. Postup při vyřazování a odpisech literatury z fondu ÚK ČVUT

V souladu s § 17 zákona 257/2001 Sb. o vyřazování knihovních dokumentů, lze k odpisu navrhnout:

1. Zastaralou literaturu, kterou k odpisu předkládá pověřený pracovník po poradě s dalšími členy katedry/ústavu. Stanoveno v souladu s § 17 zákona 257/2001 Sb. lze z knihovního fondu vyřazovat pouze:
    a) knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům,
    b) multiplikáty knihovních dokumentů,
    c) knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním pramenem.
2. Případy ztrát, tzn. knihovní jednotky, u nichž neexistují výpůjční záznamy, nebo knihovní jednotky, u nichž sice výpůjční záznamy existují, ale:
    a) nelze rozluštit podpis/jméno uživatele,
    b) uživatel odešel z fakulty a nereaguje na upomínky nebo jeho adresa není známá,
    c) uživatel zemřel a kniha se nenašla.

Postup při vyřazování a odpisech literatury z DK

1. Pracoviště (katedra, ústav), které navrhuje odpis knihovních jednotek, zašle do ÚK ČVUT průvodní dopis k odpisovému řízení podepsaný vedoucím katedry/ústavu a elektronický seznam literatury, která neodpovídá profilu fondu knihovny, je multiplicitní, opotřebovaná nebo poničená (poničené knihy významné hodnoty se nevyřazují, ale opravují).
2. Elektronický seznam navržených knihovních jednotek k odpisu – povinné údaje přírůstkové číslo, autor a název, rok vydání – bude zaslán na email pověřeného pracovníka ÚK ČVUT.
3. Tento seznam bude vystaven na webové stránce ÚK ČVUT.

Povinnosti ÚK ČVUT:

1. Vystavit seznam na webové stránce ÚK ČVUT.
2. Vystavit formulář pro vyjádření zájmu/nezájmu o knihovní jednotky a stanovit termín pro toto vyjádření.
3. Zveřejnit adresu vystaveného seznamu navržených odpisů v elektronických konferencích KNIHOVNA a VYSKA s uvedením termínu, do kterého se mají zájemci hlásit.
4. Vyžádat na základě kladné odezvy požadované knihovní jednotky. Pokud bude víc zájemců o stejný titul, bude zájemcům dána přednost v tomto sledu:
    - zájemcům z ČVUT – podle pořadí přihlášení,
    - knihovny jiných vysokých škol,
    - další knihovny,
    - další zájemci.
5. Uložit vyplněné formuláře zájmu/nezájmu o knihovní jednotky.

6. Uložit v ÚK ČVUT jedno pare s průvodním dopisem vedoucího katedry/ústavu.

Odpisový seznam schvaluje, příp. náhrady předepisuje, ředitel ÚK ČVUT. Po schválení odpisového seznamu mohou být knihovní jednotky předány k makulaci. Úbytky se označí v evidenci DK. ÚK ČVUT označí úbytky v přírůstkových seznamech uložených v ÚK ČVUT a vyhotoví úbytkový seznam, který je rovněž uložen v ÚK ČVUT.

5. Revize fondu

DK provádí roční revizi přírůstků fondu podle podkladů z ÚK ČVUT. Porovnáním s vlastními záznamy se zjistí případné nesrovnalosti a ohlásí se do ÚK ČVUT, aby se odstranily chyby vzniklé při zpracování a přejímce knih do DK. Revize 1/5 celého fondu se provádí zpravidla 1x za rok po předchozí dohodě s ředitelem ÚK ČVUT a řídí ji osoba pověřená vedením katedrové/ústavní knihovny. O této revizi je zpracován inventarizační zápis.

II. Základní doklady DK

Základní doklady DK mohou být vedeny v papírové i elektronické formě.

1. Přírůstkový seznam knih

Obsahuje všechny knihovní jednotky převzaté do DK z ÚK ČVUT. Obsahuje údaje: přírůstkové číslo, autor, název, rok vydání, signatura, datum převzetí.

2. Evidence časopisů

Obsahuje údaje: název časopisu, rok vydání, ročník, číslo, příp. ISSN, datum převzetí.

4. Evidence výpůjček

Obsahuje údaje o dokumentu (autor, název, rok vydání, signatura/přírůstkové číslo) a údaje o uživateli (jméno, datum výpůjčky/trvání výpůjčky a podpis).

5. Návrhy k odpisům

Potvrzené a schválené ÚK ČVUT.