

Zriadenie a prevádzka čiastkových knižníc na pracoviskách SPU v Nitre (Interné usmernenie)

Slovenská poľnohospodárska knižnica (SIPK) v zmysle svojho organizačno-prevádzkového poriadku zriaďuje na jednotlivých pracoviskách SPU čiastkové knižnice (ČK), ktoré obsahujú publikácie dislokované z fondu SIPK. Fond ČK slúži potrebám pracoviska, predovšetkým na pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť zamestnancov pracoviska.

Nakladanie s knižničným fondom sa riadi Zákonom č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. Knižničný fond nepodlieha inventarizácii podľa osobitného predpisu, t. j. Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Zriadenie čiastkovej knižnice

Čiastková knižnica sa zriaďuje na základe písomnej požiadavky vedúceho pracoviska, ktorý určí aj formu vedenia čiastkovej knižnice.

ČK môže byť prevádzkovaná dvomi spôsobmi:

- a) Centralizovane - knihy sú dislokované na ČK, ale evidenciu fondu ČK a výpožičiek zamestnancov pracoviska vedie SIPK.
- b) Decentralizovane - agendu evidencie fondu ČK a výpožičiek z jej fondu zabezpečuje zamestnanec pracoviska ČK, ktorý je poverený vedením ČK.

Kópia písomného poverenia sa odosiela do SIPK. V prípade zmeny povereného pracovníka písomne oznamuje túto zmenu do SIPK.

Vedúci pracoviska, na ktorom je zriadená ČK decentralizovanou formou zodpovedá za vytváranie podmienok pre jej fungovanie. Prevádzka ČK by mala byť zabezpečená tak, aby bolo možné dodržať zásady ochrany majetku, ktorým je knižničný fond SIPK a fond ČK.

Zamestnanci SPU sú pred ukončením pracovno-právneho vzťahu na pracovisku ČK povinní vyrovnáť svoje záväzky voči knižnici.

Fond ČK

SIPK nakupuje literatúru pre pracoviská ČK alebo dislokuje publikácie zo svojho fondu na základe požiadaviek pracovníkov daného pracoviska. SIPK vedie centrálnu evidenciu knižničného fondu vo svojich prírastkových zoznamoch a v automatizovanom knižnično-informačnom systéme (KIS), v ktorom je zaznačená dislokácia konkrétnej čiastkovej

knižnice. Prehľad o fonde ČK poskytuje online katalóg SIPK a v prípade decentralizovanej ČK aj jej prírastkový zoznam.

V prípade potreby môže SIPK požiadať o poskytnutie publikácie z fondu ČK napr. pre medziknižničnú výpožičnú službu. Výpožičná lehota takýchto kníh je spravidla jeden mesiac. Po jej uplynutí sa kniha vráti do fondu ČK, resp. zamestnancovi ktorý ju mal požičanú.

Pri spracovaní požiadavky na nákup nového titulu alebo dislokovanie publikácie zamestnanec SIPK overí ČK a jej formu na danom pracovisku a podľa toho zvolí postup.

ČK prevádzkovaná centralizovanou formou

Pracovníci SIPK vedú evidenciu ČK v knižnično-informačnom systéme (KIS):

- Uvedú v KIS dislokáciu danej ČK.
- Vytvoria výpožičku na meno konkrétneho zamestnanca príslušného pracoviska ČK a vytlačia preberací lístok, ktorý zamestnanec podpíše a vráti do knižnice.
- Archivujú preberacie lístky ako súčasť agendy ČK v dvoch exemplároch (usporiadané podľa signatúry a aj podľa mena zamestnanca).
- Pri preberaní vrátenej publikácie zrušia výpožičku a dislokáciu v KIS a zlikvidujú obidva exempláre preberacích lístkov.

ČK prevádzkovaná decentralizovanou formou

Pracovníci SIPK:

- Uvedú v KIS dislokáciu danej ČK.
- Vytlačia preberací lístok, ktorý podpíše pracovník poverený vedením ČK, resp. zamestnanec ktorý si knihu objednal.
- Podpísané preberacie lístky archivujú ako súčasť agendy ČK usporiadané podľa signatúry.
- Pri preberaní vrátenej dislokovanej publikácie do fondu SIPK zrušia dislokáciu v KIS a zlikvidujú preberací lístok a vyznačia ich vrátenie v prírastkovom zozname čiastkovej knižnice.
- Zabezpečujú revíziu fondu ČK v spolupráci s povereným pracovníkom.

Pracovník poverený vedením ČK:

- Dbá, aby sa fond ČK pracoviska evidoval a využíval v zmysle knižničného poriadku a podľa pokynov SIPK.
- Vedie prírastkový zoznam ČK, ktorý predstavuje základnú evidenciu jej majetku, a preto podlieha primeranej ochrane. Je majetkom SIPK.
- Preberá deponované knihy (prebratie potvrdí podpisom preberacieho lístka, ktorý doplní o číslo pridelené publikácii v prírastkovom zozname ČK).
- Eviduje výpožičky buď v papierovej forme alebo cez webový nástroj KIS. Aj v prípade, že ČK eviduje výpožičky v KIS, musí byť výpožičná potvrdenka vytlačená a podpísaná. Výpožičné potvrdenky by nemali mať dátum starší ako 5 rokov. Ak zamestnanec potrebuje publikáciu na dlhší čas, možno mu po predložení knihy vystaviť novú výpožičnú potvrdenku.

- Dohliada na vrátenie kníh do ČK v prípade odchodu zamestnanca z pracoviska, z ktorej má knihy požičané.
- Zabezpečuje priebežnú aktualizáciu fondu ČK a vrátenie dislokovaných kníh do fondu SIPK. Vrátenie dislokovaných publikácií z ČK späť do SIPK sa robí na základe predloženého zoznamu, ktorý by mal obsahovať najmä:
 - názov katedry,
 - meno pracovníka povereného vedením ČK,
 - poradové číslo dokumentu,
 - signatúru vráteného dokumentu,
 - číslo dokumentu v prírastkovom zozname čiastkovej knižnice.
- Rozhodnutia o vrátení kníh sú v kompetencii pracovníka povereného vedením ČK.

Revízia fondu

- a) Revízia fondu ČK prevádzkovej centralizovanou formou sa robí ako súčasť hlavnej revízie podľa prírastkových čísel v SIPK.
- b) Revízia fondu ČK prevádzkovej decentralizovanou formou sa uskutočňuje priebežne, ako súčasť plánovaných revízií SIPK alebo mimoriadne, na čiastkovej knižnici.
 - Priebežnú revíziu vykonávajú pracovníci SIPK spolu s pracovníkom povereným vedením ČK.
 - Mimoriadna revízia sa vykonáva, ak treba zistiť skutočný stav (najmä po mimoriadnej udalosti, napr. premiestnení ČK, zlúčení, resp. rozdelení ČK, zmene povereného pracovníka a pod.). Mimoriadnu revíziu môže nariadiť vedúci pracoviska aj v iných odôvodnených prípadoch. V prípade, keď sa mení pracovník poverený vedením ČK sa odporúča pri revízii účasť odovzdávajúceho aj preberajúceho, príp. aj pracovníka SIPK (na požiadanie).

Postup pri revízii fondu ČK prevádzkovej decentralizovanou formou:

- Publikácie na policiach a výpožičné potvrdenky sa porovnávajú s prírastkovým zoznamom čiastkovej knižnice, preberacími potvrdenkami, online katalógom a prírastkovým zoznamom SIPK
- Publikácie, ktoré sa nenachádzajú na policiach alebo na ne nie je vystavená výpožičná potvrdenka, sa považujú za nezvestné a preverujú sa na pracovisku ČK aj v SIPK.
- Najneskôr po 6 mesačnej lehote určenej na hľadanie nezvestných publikácií sa tieto považujú za stratené.
- Straty zistené počas revízie sa riešia v zmysle Knižničného poriadku SIPK: vyhotoví sa záznam o strate a knižnica požaduje nahradenie strateného dokumentu.
- Náhrada sa nepožaduje v prípade zastaralej publikácie, na základe rozhodnutia vyraďovacej komisie SIPK.
- O vykonaní revízie a jej výsledku sa spíše najskôr predbežná zápisnica, ktorá sa pošle na vedomie vedúcemu pracoviska a poverenému pracovníkovi.

- Po uplynutí stanovenej lehoty, určenej na dohľadanie stratených publikácií a vysporiadaní prípadných záväzkov, sa spíše konečná zápisnica, ktorú podpisom potvrdí pracovník poverený vedením ČK a predseda revíznej komisie SIPK.

Zrušenie čiastkovej knižnice

Čiastková knižnica sa ruší na základe písomnej požiadavky vedúceho pracoviska.

Zrušenie ČK prevádzkovanou centralizovanou formou

- Zamestnanci vrátia knihy do SIPK a zrušia sa ich dlhodobé osobné výpožičky. V prípade, že publikácie potrebujú naďalej, zmenia sa výpožičky na štandardné (t.j. vytlačí sa výpožičná potvrdenka), zlikvidujú sa preberacie lístky s dislokáciou ČK.
- Z KIS sa odstráni dislokácia ČK.

Zrušenie ČK prevádzkovanou decentralizovanou formou

- Prvým krokom je vrátenie všetkých kníh do fondu ČK, následne presun do SIPK.
- Na základe prírastkového zoznamu, resp. údajov v KIS sa odstráni dislokácia, vyznačia sa vrátené knihy v prírastkovom zozname ČK a zlikvidujú sa preberacie lístky.
- V prípade záujmu môžu byť knihy poskytnuté zamestnancom pracoviska formou štandardnej výpožičky.