



Slovenská poľnohospodárska knižnica pri SPU v Nitre

Január 2016

Zriadenie a prevádzka čiastkových knižníc na katedrách a pracoviskách SPU v Nitre (Pracovný postup)

Zriadenie čiastkovej knižnice

V zmysle svojho organizačno-prevádzkového poriadku môže Slovenská poľnohospodárska knižnica (SIPK) vytvárať čiastkové knižnice (ČK) na katedrách a ďalších pracoviskách SPU. Čiastková knižnica sa zriaďuje na základe písomnej požiadavky vedúceho katedry, resp. pracoviska.

Vedúci katedry poveruje odborného alebo administratívneho pracovníka vedením ČK. Kópia písomného poverenia sa odosiela do SIPK.

Knihy v ČK by mali byť uložené v samostatnej miestnosti tak, aby bolo možné zabezpečiť rešpektovanie zásad ochrany majetku, miestnosť by mala byť označená, ČK by mala mať stanovené výpožičné hodiny.

Evidencia fondu ČK a súvisiace právne normy

Základnú evidenciu knižničného fondu vykonáva SIPK vo svojich prírastkových zoznamoch.

Publikácie dislokované do ČK sa evidujú v pomocnom prírastkovom zozname ČK. Okrem toho sú informácie o fonde ČK evidované v automatizovanom knižnično-informačnom systéme ARL (KIS). Odborná evidencia, spracovanie, revízia a vyradovanie knižničného fondu sú ustanovené 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.

Na nakladanie s knižničným fondom sa v zmysle tohto zákona nevzťahujú osobitné predpisy, t. j. zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu, zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí a zákon č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií. Knižničný fond nepodlieha inventarizácii podľa osobitného predpisu, t. j. zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Prevádzka čiastkovej knižnice

Základnú informáciu o fondoch ČK poskytuje KIS, s výnimkou najstarších publikácií, ktoré sú spracované iba v tlačenej forme. Webové aplikácie KIS umožňujú prezerat' katalógy ČK, katalogizovať (spracovávať) publikácie, ktoré neboli deponované zo SIPK a evidovať výpožičky.

Prostredníctvom pracovníka povereného vedením ČK môže katedra žiadať o zakúpenie kníh pre potreby ČK, alebo ich predisponovanie. Za objednávanie novej literatúry je zodpovedná vedúca úseku akvizície a revízie fondu, jej treba adresovať požiadavky na nákup nových titulov. Pracovník poverený vedením ČK dostane najneskôr do 1 mesiaca informáciu o tom, či bude návrh na zakúpenie akceptovaný alebo nie, spolu so zdôvodnením.

Dislokovanie kníh a časopisov do fondu ČK zabezpečuje pracovníčka úseku práce s ČK (ktorý je súčasťou oddelenia knižničných služieb). O deponovaní vzácných titulov rozhoduje vedúca oddelenia knižničných služieb. Dokladom o deponovaní dokumentov zo SIPK do fondu ČK sú potvrdenky, ktoré musia byť podpísané pracovníkom ČK. Ďalším dokladom je prírastkový zoznam ČK. Prírastkový zoznam ČK je majetkom SIPK a akékoľvek zmeny v ňom môže vykonávať iba pracovníčka úseku práce s ČK.

Vrátenie deponovaných kníh a časopisov z ČK späť do SIPK sa robí na základe predloženého zoznamu, ktorý musí obsahovať:

- názov katedry,
- meno pracovníka povereného vedením ČK,
- poradové číslo dokumentu,
- signatúru vráteného dokumentu,
- číslo dokumentu v prírastkovom zozname čiastkovej knižnice.

Po dohovore s pracovníkmi oddelenia knižničných služieb SIPK treba knihy spolu so zoznamom doručiť do knižnice. Pracovníci knižnice prekontrolujú vrátené knihy na základe predloženého zoznamu, vyznačia ich vrátenie v prírastkovom zozname čiastkovej knižnice a zrušia dislokáciu ČK v KIS. Rozhodnutia o vrátení kníh sú v kompetencii pracovníka povereného vedením ČK. Odporúča sa nezaťažovať fond ČK zastaralou literatúrou a takou, o ktorú nie je záujem.

Výpožičky

Fond ČK slúži potrebám katedry alebo pracoviska, predovšetkým na pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť. Podľa rozhodnutia vedúceho katedry sa knihy môžu vypožičiavať výlučne zamestnancom, alebo aj študentom.

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.

Výpožičky dokumentov z fondu ČK sa evidujú na výpožičných potvrdenkách. Pre evidovanie výpožičiek sa môže využívať KIS. Aj v prípade, že ČK eviduje výpožičky v KIS, musí byť výpožičná potvrdenka vytlačená a podpísaná. Iba podpísaná výpožičná potvrdenka je dokladom, na základe ktorého možno požadovať vrátenie vypožičaného dokumentu.

Výpožičné potvrdenky nesmú mať dátum starší ako dva roky. Ak čitateľ potrebuje publikáciu na dlhší čas, možno mu po jej predložení vystaviť novú výpožičnú potvrdenku.

V prípade odchodu zamestnanca katedry, ktorý ma požičané knihy, zabezpečí pracovník poverený vedením ČK v spolupráci s vedúcim pracoviska vrátenie všetkých výpožičiek.

Postup pri revízii fondu ČK

Revízia fondu ČK sa uskutočňuje

- priebežne, ako súčasť plánovaných revízií SIPK,

- mimoriadne, ak treba zistiť skutočný stav (najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca a pod.).

Priebežnú revíziu vykonávajú pracovníci SIPK spolu s pracovníkom povereným vedením ČK v plánovaných obdobiach.

Mimoriadnu revíziu je nutné vykonať v prípade, keď sa mení pracovník poverený vedením ČK. Vykonáva ju pracovník odovzdávajúci a preberajúci fond ČK, príp. aj ďalší pracovník poverený vedúcim katedry alebo pracovník SIPK (na požiadanie).

Revíziu môže nariadiť vedúci katedry (pracoviska) aj v iných odôvodnených prípadoch.

Postup pri revízii:

- Knihy a časopisy na policiach sa porovnajú s prírastkovým zoznamom deponovaného fondu.
- S prírastkovým zoznamom sa porovnajú výpožičné potvrdenky.
- Publikácie, ktoré sa nenachádzajú na policiach alebo na ne nie je vystavená výpožičná potvrdenka sa považujú za nezvestné a preverujú sa na pracovisku, aj v SIPK.
- O vykonaní revízie a jej výsledku sa spíše zápisnica, ktorú podpisom potvrdí vedúci katedry (pracoviska), originál sa uloží na pracovisku a kópia sa pošle do SIPK.
- Po 3 mesačnej lehote určenej na hľadanie nezvestných publikácií sa tieto považujú za stratené.
- Straty zistené počas revízie aj mimo nej sa oznámia SIPK. Ďalej sa postupuje v zmysle Knižničného poriadku SIPK: vyhotoví sa záznam o strate a knižnica požaduje nahradenie strateného dokumentu.
- Pracovník poverený vedením ČK zabezpečí, náhradu stratenej publikácie.
- Ak existuje doklad o vypožičaní, podpísaná výpožičná potvrdenka, musí čitateľ nahradiť stratenú publikáciu. V prípade, že pracovník poverený vedením ČK nemá výpožičnú potvrdenku, je za náhradu stratenej publikácie zodpovedný on. Podrobnejšie informácie o náhrade stratených dokumentov sú uvedené v Knižničnom poriadku SIPK.