

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI
UNIVERZITNÁ KNIŽNICA UMB



Smernica č. 2/2019
o čiastkových knižniciach na Univerzite Mateja Bela
v Banskej Bystrici

Gestor: PhDr. Ľudmila Homolová
riaditeľka Univerzitnej knižnice UMB

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Banská Bystrica 23. 05. 2019
Č. spisu: 231-2019-R-SR
Č. záznamu: 6370/2019

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Účel smernice

1. Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej tiež UMB) vydáva túto smernicu z dôvodu zabezpečenia jednotného postupu pri zriaďovaní, prevádzke a zrušovaní čiastkových knižníc na pracoviskách UMB.
2. Smernica platí pre fakulty a pracoviská UMB, pri ktorých je alebo bude zriadená čiastková knižnica.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 2 Zriaďovanie čiastkových knižníc

1. Čiastková knižnica (ďalej ČK) je knižnica na katedre prípadne inom pracovisku fakulty alebo UMB, ktorá obsahuje deponovaný fond Univerzitnej knižnice Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len UK UMB) obsahovo orientovaný na vedný odbor príslušnej katedry príp. pracoviska.
2. ČK sa zriaďuje na katedrách fakúlt, príp. iných pracoviskách UMB na návrh vedúceho/vedúcej katedry príp. vedúceho iného pracoviska UMB.
3. *Dohoda o zriadení čiastkovej knižnice* sa uzatvára písomne medzi riaditeľom/riaditeľkou UK UMB a vedúcim/vedúcou katedry príp. vedúcim/vedúcou iného pracoviska UMB (príloha č. 1). Zriadenie ČK schvaľuje riaditeľ/riaditeľka UK UMB.
4. Knižničný fond ČK je deponovaným fondom UK UMB, ktorý nemá presahovať viac ako 2 000 knižničných jednotiek.
5. Spravovanie knižničného fondu sa vykonáva v zmysle platnej legislatívy upravujúcej nakladanie s knižničným fondom a evidenciu knižničných dokumentov.
6. Dokumenty umiestnené v ČK sú evidované v prírastkovom zozname UK UMB a v prírastkovom zozname príslušnej ČK.
7. Personálne obsadenie ČK zabezpečujú fakulty a iné pracoviská UMB svojimi zamestnancami.
8. Vedúci/vedúca katedry príp. vedúci/vedúca iného pracoviska UMB písomne poveruje zamestnanca viesť ČK (príloha č. 2).
9. Za prevádzku ČK a zabezpečenie jej knižničného fondu zodpovedá vedúci/vedúca katedry príp. vedúci/vedúca iného pracoviska UMB.
10. UK UMB poskytuje ČK odbornú a metodickú pomoc.

Článok 3

Prevádzka čiastkových knižníc

1. Knižničné služby ČK sa riadia Knižničným poriadkom UMB.
2. Miestnosť ČK musí spĺňať podmienky na uchovávanie knižničného fondu a poskytovanie knižničných služieb. Musí byť riadne označená s uvedením prevádzkových hodín.
3. ČK má k dispozícii online katalóg knižnično-informačného systému prístupný na webovom sídle UK UMB.
4. Fondy ČK sa sprístupňujú prezenčne i absenčne:
 - členom katedry/pracoviska, na ktorom je ČK zriadená,
 - študentom UMB všetkých foriem štúdia (ak sa informačný prameň nenachádza v centrálnom fonde UK UMB) spravidla prezenčne, absenčne iba so súhlasom vedúceho katedry príp. vedúceho iného pracoviska UMB, na ktorom je ČK,
 - ostatným používateľom z radov odbornej verejnosti sa dokumenty ČK vypožičiavajú len prezenčne.
5. Používateľ ČK musí byť registrovaný v UK UMB.
6. Každá výpožička musí byť evidovaná a potvrdená podpisom používateľa.
7. UK UMB má právo dočasne vyžiadať dokumenty deponované v ČK pre potreby medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
8. UK UMB má právo preradiť do centrálného fondu tie dokumenty z ČK, o ktoré je zo strany používateľskej verejnosti mimoriadny záujem.

Článok 4

Povinnosti vedúceho/vedúcej katedry príp. vedúceho/vedúcej iného pracoviska, kde je zriadená ČK

1. Zabezpečuje, aby fond ČK obsahovo zodpovedal pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti katedry/pracoviska. Spolu s ostatnými pracovníkmi katedry/pracoviska realizuje výber dokumentov pre ČK.
2. Zodpovedá za vhodné umiestnenie ČK, za ochranu jej fondov a za prevádzku ČK.
3. Písomne poveruje pracovníka zodpovedného za ČK.
4. Je povinný písomne oznámiť UK UMB každú zmenu súvisiacu s:
 - výmenou pracovníka ČK,
 - umiestnením ČK,
 - názvom katedry/pracoviska,
 - zrušením katedry/pracoviska.
5. Zodpovedá za vykonanie revízie fondu, overuje a svojím podpisom potvrdzuje zápisnicu o revízii ČK.

6. Pri strate a znehodnotení dokumentov je povinný zabezpečiť adekvátnu náhradu podľa Knižničného poriadku UMB.
7. Svojím podpisom na *Výstupnom liste* potvrdzuje, že pracovník končiaci pracovný pomer s UMB nemá žiadne podľžnosti voči ČK. V opačnom prípade bude zodpovedať za vzniknuté škody (aj dodatočne zistené).
8. Zodpovedá za vyhotovenie ročných štatistických výkazov o ČK.

Článok 5

Povinnosti pracovníka čiastkovej knižnice

1. Pracovník ČK vykonáva knižnično-informačné činnosti na základe písomného poverenia podpísaného vedúcim/vedúcou katedry/pracoviska UMB a riaditeľom/riaditeľkou UK UMB.
2. Je povinný zúčastniť sa na vstupnom školení pre prácu v ČK v UK UMB.
3. Je oprávnený a povinný prevziať z UK UMB dokumenty pre ČK. Zastupovanie povereného pracovníka je možné len s písomným súhlasom vedúceho katedry/pracoviska.
4. Zabezpečuje ochranu knižničného fondu, zodpovedá za uchovávanie evidencie knižničného fondu ČK a jeho sprístupňovanie v súlade s Knižničným poriadkom UMB a metodickými pokynmi pracovníkov UK UMB.
5. Vykonáva revíziu knižničného fondu ČK za účasti pracovníka UK UMB povereného metodickým riadením ČK.
6. Písomne hlási UK UMB stratu dokumentov.
7. Podáva UK UMB písomné návrhy na vyradenie zastaraných a opotrebovaných dokumentov.
8. Vedie evidenciu návštevnosti, prezenčných a absenčných výpožičiek a poskytuje požadované štatistické údaje UK UMB do stanoveného termínu.

Článok 6

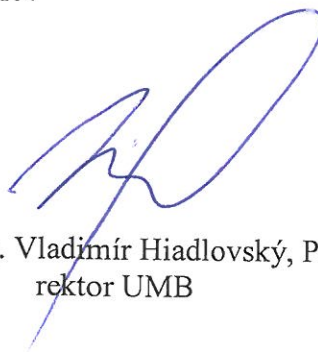
Zrušenie čiastkovej knižnice

1. ČK bude zrušená:
 - ak o to požiada vedúci/vedúca pracoviska, na ktorom je príslušná ČK zriadená,
 - ak pracovisko zanikne v dôsledku organizačných zmien,
 - ak prevádzka ČK nebude v súlade s Knižničným poriadkom 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.

2. O zrušení ČK vyhotoví UK UMB písomné *Rozhodnutie o zrušení čiastkovej knižnice* (príloha č. 3).

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú jej prílohy: Príloha č. 1 Dohoda o zriadení čiastkovej knižnice, Príloha č. 2 Poverenie vedením čiastkovej knižnice, Príloha č. 3 Rozhodnutie o zrušení čiastkovej knižnice.
2. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica č. 2/2005 pre zriaďovanie, prevádzku a zrušovanie čiastkových knižníc na pracoviskách UMB v Banskej Bystrici zo dňa 14. januára 2005.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 23. 05. 2019.



doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

D O H O D A o zriadení čiastkovej knižnice

na katedre/pracovisku

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

....., riaditeľom/riaditeľkou Univerzitnej knižnice UMB

a, vedúcim/vedúcou katedry/pracoviska.

Vedúci/vedúca katedry/pracoviska súhlasí s podmienkami zriadenia a prevádzky ČK v súlade s Knižničným poriadkom UMB a Smernicou o čiastkových knižniciach na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici a zaväzuje sa ich dôsledne dodržiavať.

.....

riaditeľ/riaditeľka UK UMB

.....

vedúci/vedúca katedry/pracoviska

Banská Bystrica dňa

P O V E R E N I E

vedením čiastkovej knižnice

Poverujem týmto vedením čiastkovej knižnice

Titul, meno, priezvisko:

Fakulta:

Katedra/pracovisko:

Tel. číslo:

E-mail:

.....

poverený pracovník/pracovníčka (meno, podpis)

Banská Bystrica dňa

.....

vedúci/vedúca katedry/pracoviska (meno, podpis)

Univerzitná knižnica UMB

Banská Bystrica dňa

.....

riaditeľ/riaditeľka UK UMB (meno, podpis)

ROZHODNUTIE o zrušení čiastkovej knižnice

Čiastková knižnica zriadená na **katedre/pracovisku**
..... dňa sa ruší z dôvodov:

1. na žiadosť vedúceho/vedúcej katedry/pracoviska,
2. organizačných zmien,
3. prevádzka ČK nie je v súlade s Knižničným poriadkom UMB,
4. neprimeraných strát, zistených pri revíziách fondu ČK
5. uloženia fondu ČK v nevyhovujúcich alebo hygienicky závadných priestoroch,
6. iné

.....
.....

Deponovaný knižničný fond v čiastkovej knižnici v počte knižničných jednotiek v hodnote
..... € je vrátený UK UMB.

Banská Bystrica dňa

.....
riaditeľ/riaditeľka UK UMB (meno, podpis)

Rozhodnutie zobrať na vedomie.

Banská Bystrica dňa

.....
vedúci/vedúca katedry/pracoviska (meno, podpis)