INFOLETÁK / KNIHOVNY PRACOVIŠŤ OU

OSTRAVSKÁ UNIVERZITA
UNIVERZITNÍ KNIHOVNA

Zřizování a vedení knihoven pracovišť OU se řídí směrnicí rektora **č. 218/2015**. Seznam knihoven pracovišť a jejich správců je k dispozici na webu knihovny.

Metodik Univerzitní knihovny:
Mgr. Denisa Tkačíková, 597 091 236.

ZŘÍZENÍ KNIHOVNY PRACOVIŠTĚ

Knihovna pracoviště je zřízena děkanem příslušné fakulty nebo ředitelem ústavu na základě písemné žádosti vedoucího pracoviště a se souhlasem ředitele Univerzitní knihovny.

ZMĚNA SPRÁVCE

Vedoucí příslušného pracoviště nahlásí písemně změnu správce knihovny pracoviště řediteli Univerzitní knihovny, a to včetně zajištění předání agendy novému správci na základě protokolu a po vyřešení případných ztrát.

NÁKUP

Své návrhy (požadavky) na nákup dokumentů zadávejte prostřednictvím **KNOS** (přihlášení stejné jako do Portálu, záložka Informační systémy). Do knihoven pracovišť lze deponovat dokumenty získané:

1. z grantových prostředků,
2. darem,
3. výměnou.

Zvukové, multimediální dokumenty, počítačové programy a normy mohou být do knihovny pracoviště OU deponovány bez ohledu na způsob financování.

SPECIÁLNÍ TYPY DOKUMENTŮ

Normy

Nelze rozmnožovat a rozšiřovat bez souhlasu ÚNMZ. Šíření bez souhlasu ÚNMZ je porušením zákona č. 22/1997 Sb. a podléhá pokutě.

Multimediální dokumenty a PC programy

Nákup těchto dokumentů je možný pouze s platnou institucionální licencí, která je sjednána již při nákupu. Nakládání s tímto typem dokumentů se řídí platným autorským zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů.

Audiovizuální dokumenty

Nakládání s tímto typem dokumentů se řídí platným autorským zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů.

Zvukové dokumenty

Lze půjčovat. Nakládání s tímto typem dokumentů se řídí platným autorským zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů.

REPROGRAFICKÉ SLUŽBY

Poskytování reprografických služeb se řídí podmínkami autorského zákona č. 121/2000 Sb. Upozorňujeme na povinnost placení poplatku za poskytování reprografických služeb kolektivnímu správci (DILIA).

PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ

Dokumenty jsou předávány na základě předávacího protokolu, který správce knihovny pracoviště a metodik UK podepíše. Protokol slouží jako potvrzení, že správce knihovny dokumenty přijal.

VÝPŮJČKY Z FONDU

Dle platné směrnice lze dokumenty z knihoven pracovišť půjčovat **pracovníkům příslušného pracoviště** na místě samém nebo absenčně s výjimkou dokumentů, kde to autorský zákon neumožňuje. Za vypůjčený deponát zodpovídá vypůjčitel.

MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA

Správce knihovny je povinen poskytnout dokument z fondu knihovny pracoviště pro účely meziknihovní výpůjční služby (MVS) na předem dohodnutou dobu.

REVIZE

Revize provádí správce knihovny pracoviště a probíhají v intervalech dle platné směrnice Zřizování a vedení knihoven pracovišť OU. Z každé revize je vyhotovený protokol včetně vyznačených případných ztrát.

OBSAHOVÁ PROVĚRKA FONDU

Zastaralé nebo tematicky nevyhovující dokumenty lze vrátit zpět do fondu Univerzitní knihovny nebo příslušné studovny. Návrh podává správce knihovny, protokol o převodu vytvoří metodik UK OU.

ZTRÁTY Z FONDU

Ztrátu z fondu knihovny pracoviště je nutné vždy nahradit. O způsobu náhrady rozhoduje ředitel Univerzitní knihovny. Návrh předkládá metodik UK OU po dohodě se správcem.