OSTRAVSKÁ UNIVERZITA V OSTRAVĚ
Dvořákova 7
701 03 Ostrava

Č.j.: OU-85876/90-2015 V Ostravě 4. 11. 2015

Směrnice rektora
č. 218/2015
Zřizování a vedení knihoven pracovišť OU

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice navazuje na příslušnou směrnici rektora Knihovní řád Univerzitní knihovny OU (dále „UK OU“).
2. Fondy zapsané v UK OU a umístěné v knihovnách pracovišť OU zůstávají součástí fondu UK OU.
3. Pracovištěm OU je pro účely této směrnice katedra, ústav, další pracoviště fakulty a celouniverzitní pracoviště (dále „pracoviště“).

Článek 2
Vymezení pojmu knihovny pracoviště OU

1. Knihovna pracoviště je zřízena z důvodu účelného umístění části knihovních fondů UK potřebných k dlouhodobému využití při výuce nebo k vědecké a jiné odborné činnosti pracoviště.
2. Knihovna pracoviště je zřízena děkanem příslušné fakulty nebo ředitelem ústavu nebo kancléřem (dále zřizovatel) na základě písemné žádosti vedoucího pracoviště a se souhlasem ředitele UK.
3. K potvrzení o založení knihovny pracoviště OU slouží příslušný formulář (příloha č. 1) Je vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž po jednom obdrží zřizovatel a ředitel UK.
4. Vedoucí pracoviště OU písemně se souhlasem zřizovatele pověří vybraného podřízeného pracovníka vedením knihovny s vymezením hmotné odpovědnosti za umístěné fondy (dále „správce knihovny“).
5. Ředitel UK OU písemně pověří vybraného pracovníka UK metodickým vedením knihoven pracovišť OU (dále „metodik UK“).
6. Při nutné personální změně správce knihovny a metodika UK vedoucí pracovník neprodleně písemně informuje druhou stranu. Vedoucí pracoviště je povinen zajistit předání fondu knihovny nově pověřenému správci knihovny formou revize fondu. Metodik UK zašle správci knihovny pro tyto účely k zapůjčení čtečku. Z každé provedené revize pořizuje metodik UK na základě dat ze čtečky nasnímaných správcem knihovny protokol s uvedením rozsahu, data uskutečnění a výsledků revize. Součástí předání fondu novému správci knihovny je také vypořádání případných ztrát z revize.
7. Správce knihovny je vedený jako pověřená osoba v IS Aleph a při změně osoby správce knihovny bude požadován protokol o revizi a pověření nového pracovníka.

Článek 3
Podmínky pro zřízení, vedení a zrušení knihovny pracoviště OU

1. Pracoviště vyčlení pro uchovávání a zpřístupňovaní umístěných fondů samostatnou uzamykatelnou místnost s přístupem pouze pro správce knihovny nebo volně dostupnou místnost s uzamykatelnými skříněmi, do nichž má přístup jen správce knihovny.

2. Do knihovny pracoviště nemohou být umístěny dokumenty, které byly hrazeny z normativních prostředků pracoviště. V knihovně pracoviště jsou umístěny pouze dokumenty, které příslušné pracoviště OU získalo darem nebo výměnou a fondy získané nákupem hrazeným z účelových prostředků přidělených příslušnému pracovišti a jeho pracovníkům (granty). Žádost o výjimku podává správce knihovny pracoviště prostřednictvím vedoucího pracoviště rektorovi OU. O výjimce rektor OU rozhoduje na základě doporučení úseku kancléře rektora a ředitele UK OU.
3. Nákup českého titulu do knihovny pracoviště je podmíněn zakoupením dalšího kusu do půjčovny či fakultní studovny mimo dlouhodobou výpůjčku.
4. Pro umístění zvukově obrazových a multimediálních dokumentů, počítačových programů a dalších elektronických dokumentů musí pracoviště vytvořit podmínky pro jejich půjčování na místě samém, tj. přehrávače a PC neumožňující zhotovení kopií – zákon č. 121/2000 Sb. v platném znění.
5. Pokud jsou součásti knihovny normy, je nutné respektovat omezení dle zákona č. 22/1997 Sb. v platném znění, který neumožňuje vytvářet jakékoliv rozmnoženiny a absenční půjčování.
6. V případě zrušení knihovny pracoviště je nutné písemné oznámení vedoucího pracoviště (příloha č. 2), zajištění revize předaných dokumentů dle seznamu a předávacího protokolu.

Článek 4
Odpovědnost za umístění a zpřístupňování fondů pracoviště OU

1. Fondy do knihovny pracoviště jsou umístěny na základě žádosti příslušného pracoviště, a to při návrhu na objednání dokumentu do fondu UK OU (IS KNOS). V případě rozhodnutí umístit již dříve zakoupené dokumenty do knihovny pracoviště je toto možné za předpokladu nákupu takových dokumentů z účelových prostředků příslušného pracoviště (granty).
2. Metodik UK zodpovídá za výběr fondů pro umístění v souladu s článkem 3 této směrnice. Jednotlivé dokumenty určené k umístění do knihovny pracoviště se označí v záznamech v informačním systému, a to statusem „Deponát“ a umístěním s názvem příslušného pracoviště.
3. Metodik UK předá správci knihovny vybrané dokumenty s protokolem obsahujícím seznam dokumentů s povinnými identifikačními údaji: signatura, přírůstkové číslo, první autor a zkrácený záznam dokumentu. Metodik UK a správce knihovny pracoviště stvrdí předání/převzetí fondů podpisem na protokolu vyhotoveném ve 2 exemplářích s platností originálu.
4. Správce knihovny zodpovídá za ochranu a další nakládání s umístěnými dokumenty.
5. Správce knihovny může dokumenty půjčovat pracovníkům příslušného pracoviště na místě samém nebo absenčně s výjimkou dokumentů, kde to autorský zákon neumožňuje. O každé absenční výpůjčce musí vést záznam s podpisem vypůjčitele. Za vypůjčený dokument zodpovídá vypůjčitel. Knihovny pracovišť nenahrazují funkci Univerzitní knihovny a služby s ní spojené.
6. Výpůjčky z knihovny pracoviště pro účely meziknihovní výpůjční služby (MVS) individuálně dohodne pověřený pracovník MVS se správcem knihovny. Správce knihovny je povinen poskytnout příslušný dokument formou absenční výpůjčky na předem dohodnutou dobu.

Článek 5
Obsahová prověrka a revize umístěných fondů, vymáhání škody

1. Obsahovou prověrku fondů umístěných v knihovně pracoviště provádí obvykle 1x ročně správce knihovny. Nepotřebné dokumenty vrací do UK OU na základě protokolu. Metodik UK změní status a umístění dokumentu a zajistí jeho vřazení k ostatním fondům UK OU.

2. Fyzickou revizi umístěných fondů provádí správce knihovny, a to 1x za tři roky v knihovnách pracovišť s fondem do 2000 knihovních jednotek, u rozsáhlejšího fondu zpravidla 1x za pět let. Metodik UK zašle správci knihovny čtečku s termínem provedení revize.
3. V rámci revize jsou prověřeny dokumenty a záznamy o výpůjčkách z knihovny pracoviště.
4. Z každé provedené revize pořizuje metodik UK na základě nasnímaných dat ze čtečky správcem knihovny protokol s uvedením rozsahu, data uskutečnění a výsledků revize. Výsledky revize potvrzuje metodik UK i správce knihovny svým podpisem. Protokol se vyhotovuje ve 2 exemplářích s platností originálu.
5. Případná náhrada ztraceného dokumentu a způsobené škody na dokumentech jsou vymáhány od správce knihovny pracoviště, a to způsobem určeným v Knihovním řádu UK OU.
6. Správce knihovny je oprávněn požadovat náhradu za ztracený a/nebo poškozený dokument od vypůjčitele, který je prokazatelně podepsán u sjednané výpůjčky z knihovny pracoviště.

Článek 6
Závěrečná ustanovení.

1. Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
2. Současně se ruší směrnice rektora č. 177/2012.
3. Příloha č. 1: Žádost o založení knihovny pracoviště OU.
4. Příloha č. 2: Žádost o zrušení knihovny pracoviště OU.

prof. MUDr. Jan Lata, CSc.
rektor OU

Zpracovala: Mgr. Daniela Kolářová Jasenská, ředitelka UK OU