



**TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE
SLOVENSKÁ LESNÍCKA A DREVÁRSKA KNIŽNICA**

č.j 940/SLDK/2006
Zvolen, 10. augusta 2006

Organizačno-metodické pokyny

pre

**ČINNOSŤ ČIASTKOVÝCH KNIŽNÍC NA PRACOVISKÁCH
TECHNICKEJ UNIVERZITY VO ZVOLENE**

Zvolen, august 2006

Úvod

Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej SLDK) je špecializovanou vedeckou knižnicou pre prácu s literatúrou z oblasti lesníctva, drevárstva, ekológie a environmentálnej a výrobnjej techniky v Slovenskej republike a ústrednou knižnicou – vedecko-informačným pracoviskom TU vo Zvolene (ďalej TU).

Jej poslaním je zhromažďovať, spracovávať, uchovávať a poskytovať vedeckú a odbornú knižničnú, časopiseckú a špeciálnu literatúru, ako aj vedecko-technické informácie pedagogickým, výskumným a ostatným pracovníkom a študentom TU vo Zvolene, odborným inštitúciám a odbornej verejnosti v SR aj v zahraničí.

V súlade s Organizačným poriadkom Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice v rámci vymedzeného rozsahu svojich právomocí, SLDK po dohode s príslušným vedúcim pracoviska TU, zriaďuje a ruší čiastkové knižnice na pracoviskách TU a vydáva organizačno-metodické pokyny pre ich činnosť.

Knižničné centrum SLDK metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť čiastkových knižníc na Technickej univerzite vo Zvolene.

Zriadenie a prevádzka čiastkových knižníc

Zriadenie čiastkovej knižnice

1. Čiastková knižnica (ďalej ČK) sa zriaďuje na katedre alebo inom pracovisku Technickej univerzity vo Zvolene.
2. ČK sa zriaďuje (ruší) po dohode vedúceho pracoviska s riaditeľom Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice pri TU vo Zvolene (ďalej SLDK).
3. ČK je knižnicou vedecko-študijného charakteru. Slúži predovšetkým pre vedecko-pedagogický proces a výskumnú činnosť na Technickej univerzite.
4. ČK rozvíja svoju činnosť podľa zásad zakotvených v Organizačnom poriadku a Knižničnom a výpožičnom poriadku Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice.
5. Fond ČK je evidovaný v knižnici ako dislokovaný fond SLDK. Čitateľský preukaz je vystavený na meno katedry alebo pracoviska TU a je dokladom pre styk ČK so SLDK.
6. Knižničný fond ČK je tvorený na základe požiadaviek pracovníkov daného pracoviska. Nemá prevyšovať počet 3000 zväzkov.
7. Spravovanie knižničného fondu sa vykonáva v zmysle ustanovení knižničného zákona a vykonávacích predpisov.
8. Knižničný fond spravovaný ČK je v zmysle ustanovenia § 178 Zákonníka práce zverený do správy vedúcemu ČK.
9. Fond ČK je dislokovaný na jednotlivých pracoviskách maximálne na dobu 5 rokov. Po uplynutí uvedenej doby je nutné fond aktualizovať. Aktualizácia fondu je možná aj v intervaloch kratších ako 5 rokov.

Knižničný fond ČK sa vypožičiava:

1. pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom TU, prednostne členom katedry alebo pracoviska, na ktorom je ČK zriadená (absenčne alebo prezenčne),
2. študentom TU všetkých foriem štúdia, ak informačný prameň nie je v SLDK, spravidla prezenčne,
3. knižniciam v SR v rámci medziknižničnej výpožičnej služby len prostredníctvom SLDK - na vopred stanovenú dobu (len v tom prípade, že sa požadovaná knižničná jednotka nenachádza vo fondoch SLDK).

Úlohy vedúceho pracoviska pri budovaní a prevádzke ČK

1. Vedúci pracoviska písomne určí pracovníka, ktorý bude viesť ČK a zároveň ho tým poverí aj zodpovednosťou za stav, evidenciu a pohyb fondu.
2. Písomné poverenie vedením ČK sa ukladá aj do protokolu pracoviska a v SLDK.
3. Vedúci pracoviska dbá o vhodné umiestnenie a ochranu fondu ČK. Stanovuje výpožičný čas ČK.
4. Vedúci pracoviska rozhoduje o zapožičaní unikátnej publikácie a dobe jej výpožičky.
5. Svojím podpisom potvrdzuje zápisnicu o revízii ČK. Navrhuje nevhodné, zastaralé alebo opotrebované fondy ČK na vyradenie z ústredného fondu SLDK.
6. Pri zmene pracovníka povereného vedením ČK, podpisuje protokol o prevzatí ČK novým pracovníkom a toto bezodkladne oznámi do SLDK.
7. Pri zmene štruktúry alebo názvu pracoviska, ako aj pri iných organizačných a majetkových zmenách, okamžite oznámi dané skutočnosti SLDK.
8. V prípade odchodu zamestnanca, ktorý má vypožičané knihy z ČK, na iné pracovisko, zabezpečí vedúci pracoviska v spolupráci s pracovníkom povereným vedením ČK vrátenie všetkých výpožičiek do fondu ČK.

Úlohy pracovníka zodpovedného za vedenie ČK

1. Pracovník poverený vedením ČK (ďalej len poverený pracovník) vykonáva knižnično-informačné úlohy na základe písomného poverenia podpísaného vedúcim pracovníkom.
2. Poverený pracovník je oprávnený (na základe čitateľského preukazu pracoviska) úzko spolupracovať s jednotlivými pracoviskami SLDK pri nasledovných pracovných operáciách:
 - dáva návrhy na objednávanie literatúry,
 - na vyzvanie preberá literatúru pripravenú pre ČK, prevzatie potvrdzuje podpisom, nepovoľuje sa zastúpenie iným pracovníkom,
 - zodpovedá za prevzatý fond zo SLDK a jeho začlenenie do ČK,
 - vracia už nepotrebnú literatúru z ČK späť do fondov SLDK, o vrátení dostane potvrdenku,
 - aktívne napomáha pri revízii fondov ČK, ktorú vykonávajú pracovníci SLDK,
 - vedie predpísanú evidenciu o prijatí (vrátení) knižničných jednotiek zo SLDK do fondu ČK (a späť) a o pohybe knižničných jednotiek v rámci pracoviska, tak isto vedie aj evidenciu o fondoch nadobudnutých z iných zdrojov,
 - dbá, aby sa fond ČK evidoval a využíval v zmysle knižničného a výpožičného poriadku

- a podľa pokynov SLDK,
- spolupracuje so SLDK pri sprístupnení literatúry na medziknižničnú výpožičnú službu,
- vykonáva vlastnú pravidelnú revíziu fondu ČK,
- sleduje počet prezenčných a absenčných výpožičiek a každoročne podáva SLDK štatistické hlásenia o ČK,
- prenáša požiadavky svojho pracoviska na ďalšie služby knižnice zodpovedajúcim pracoviskám SLDK.

Prevádzka čiastkovej knižnice

1. Výber literatúry pre ČK vykonáva vedúci katedry alebo pracoviska TU spolu s ostatnými odbornými pracovníkmi.
2. Objednávky na novú literatúru zaobstarávanú cez SLDK sa predkladajú do Knižničného centra SLDK na predpísaných tlačivách, potvrdené vedúcim pracoviska.
3. Literatúru, ktorú má SLDK vo svojich fondoch vo viacerých exemplároch, je možné vypožičať pre ČK na základe žiadanky v Knižničnom centre SLDK.
4. Literatúra zakúpená z grantov, prípadne samostatným nákupom z financií daného pracoviska, musí byť zaevidovaná a spracovaná v knižnici, je v správe SLDK a umiestňuje sa do ČK podľa týchto pokynov.
5. Vnútna prevádzka ČK sa prispôbuje podmienkam daného pracoviska v súlade s pravidlami a normatívmi pre činnosť knižníc.
6. Úbytok knižničných jednotiek {vrátane strát pri výpožičkách) je potrebné vysporiadať v zmysle zásad zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov a zákona č. 176/2004 o nakladaní s majetkom verejnoprávných inštitúcií. Straty zistené počas revízie alebo v priebehu prevádzky ČK sa písomne oznamujú do Knižničného centra SLDK, ktoré vykoná príslušné opatrenia na základe smerníc o ochrane fondov.

Metodické usmerňovanie ČK

- SLDK metodicky riadi ČK na TU,
- SLDK orientuje svoju metodickú činnosť vo vzťahu k ČK na odbornú, organizačnú, riadiacu a koordinačnú prácu v snahe zmodernizovať a zefektívniť pracovné postupy.
- Metodická práca je zameraná na výchovu používateľov služieb. Sústreďuje sa na individuálnu a kolektívnu formu práce s pracovníkmi poverenými vedením ČK (konzultácie, školenia, metodické návštevy a pod.). Je usmerňovaná tak, aby napomohla plniť požiadavky pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti.

Metodická činnosť smerom na ČK sa orientuje na:

1. metodické usmerňovanie informačnej činnosti ČK pre vlastné pracovisko,
2. riadiacu a koordinačnú prácu ČK,
3. budovanie dokumentácie ČK,
4. podmienky a prostriedky informačnej práce ČK za účelom ich racionalizácie a zefektívnenia,
5. na uplatňovanie nových pracovných postupov (zmeny noriem, automatizácia a pod.),
6. využívanie primárnych i sekundárnych zdrojov informácií,

7. organizáciu porád a seminárov s cieľom zdokonaľiť informačnú činnosť ČK,
8. konzultačnú činnosť pri uplatňovaní poznatkov z knihovníckej a informačnej vedy a praxe,
9. vydávanie materiálov metodicko - inštruktážneho charakteru pre ČK.

Pre ČK platí Organizačný poriadok Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice a Knižničný a výpožičný poriadok Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice.

Rušia sa Organizačno-metodické pokyny pre činnosť čiastkových knižníc na pracoviskách Technickej univerzity vo Zvolene zo dňa 22.6.1998.

Tieto Organizačno-metodické pokyny pre činnosť čiastkových knižníc na pracoviskách Technickej univerzity vo Zvolene nadobúdajú účinnosť dňom schválenia prorektorkou pre vedeckovýskumnú činnosť TU vo Zvolene.

Vo Zvolene, dňa 10. augusta 2006

doc. RNDr. Anna Danihelová, PhD.
prorektorka VVČ