

# SLOVENSKÁ POĽNOHOSPODÁRSKA KNIŽNICA PRI SPU V NITRE

júl 2002

## Prevádzka čiastkových knižníc na katedrách, študentských domovoch a iných pracoviskách SPU v Nitre (Pracovný postup)

### 1. Zriadenie čiastkovej knižnice

V zmysle svojho organizačného poriadku môže Slovenská poľnohospodárska knižnica (SIPK) vytvárať čiastkové knižnice (ČK) na katedrách a ďalších pracoviskách SPU.

**Čiastkovú knižnicu zriaďuje SIPK na základe písomnej požiadavky vedúceho katedry, resp. pracoviska.**

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

Deponované knihy 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 pevne stanovené výpožičné hodiny.**

### 2. Evidencia fondu ČK a súvisiace právne normy

Základnú evidenciu knižničného fondu vykonáva SIPK vo svojich prírastkových zoznamoch.

Deponované knihy a časopisy (kompletné ročníky) sa evidujú v pomocnom prírastkovom zozname ČK. Okrem toho sú informácie o fonde ČK evidované v automatizovanom výpožičnom systéme SIPK (<http://www.slpk.sk>), čo umožňuje pracovníkovi poverenému vedením ČK (na základe čísla konta a prístupového hesla) online prístup ku kontu ČK. Informácie o čísle konta a prístupovom hesle poskytne pracovníčka úseku práce s ČK.

Z dôvodu lepšej orientácie sa odporúča budovať lístkový alebo elektronický katalóg ČK - tlačené katalogizačné lístky poskytne SIPK na požiadanie, pre potreby elektronického katalógu je k dispozícii jednoduchý softvér a možnosť preberať záznamy z databázy SIPK.

V zmysle zákona č. 387/2001 Z.z. zo 4. septembra 2001, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 115/1998 Z.z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty a o doplnení zákona č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov **je inventarizácia knižničného fondu ustanovená osobitným predpisom.** Týmto predpisom je **Zákon č. 183/2000 o knižniciach**, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej. Zákon o knižniciach určuje, že knižničný fond je predmetom odbornej evidencie, revízie a vyradovania. Knižnica s rozsahom fondu väčším ako 200 000 knižničných dokumentov je povinná uskutočniť revíziu v úplnosti každých 15 rokov.

**Na inventarizáciu fondov čiastkových knižníc, ktoré sú majetkom Slovenskej poľnohospodárskej knižnice sa preto nevzťahuje povinnosť ročnej inventarizácie. Základná evidencia a revízia týchto fondov sa realizuje prostredníctvom SIPK.**

### 3. Prevádzka čiastkovej knižnice

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

Požiadavku na predisponovanie knihy z fondu SIPK do fondu ČK možno realizovať aj prostredníctvom automatizovaného výpožičného systému.

Deponovanie kníh a časopisov do fondu ČK zabezpečuje pracovníčka úseku práce s ČK (ktorý je súčasťou oddelenia služieb používateľom). O deponovaní vzácných titulov rozhoduje vedúca oddelenia služieb používateľom.

Dokladom o deponovaní dokumentov zo SIPK do fondu ČK sú výpožičné potvrdenky, ktoré musia byť podpísané a opečiatkované 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: Prírastkové číslo, signatúru, autora, názov dokumentu (príp. iba prvé slová názvu). Záznam o vrátenom dokumente sa musí vyradiť z katalógu ČK, z prírastkového zoznamu a z konta ČK.

**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.

#### 4. Výpožičky

**Fond ČK slúži potrebám katedry alebo pracoviska, avšak na vyžiadanie musia byť dokumenty k dispozícii SIPK.**

**Výpožičky dokumentov z fondu ČK sa evidujú na výpožičných potvrdenkách.** Aj v prípade, že ČK eviduje výpožičky na počítači, 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.

Počet výpožičiek – prezenčných (v priestoroch ČK) aj absenčných (požičané mimo ČK) sa eviduje a po uplynutí kalendárneho roka štatisticky vykazuje SIPK. Tieto údaje slúžia ako podklady pre ďalšie štatistické hlásenia na celoštátnej úrovni.

V prípade potreby je ČK povinná dať k dispozícii SIPK dokumenty pre medziknižničnú výpožičnú službu čo najskôr. Výpožičná lehota takýchto kníh je minimálne jeden mesiac. Po jej uplynutí sa kniha vráti do fondu ČK.

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

#### 5. Postup pri revízii fondu ČK

Revízia fondu ČK sa uskutočňuje

- pravidelne,
- mimoriadne, ak treba zistiť skutočný stav najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca.

**Pravidelnú revíziu vykonávajú revízori 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 revízor SIPK (na požiadanie).

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

Postup pri revízii je nasledovný:

- Knihy a časopisy na policiach sa porovnávajú s prírastkovým zoznamom deponovaného fondu.
- S prírastkovým zoznamom sa porovnávajú 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.
- 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, aby čitateľ nahradil stratenú publikáciu.
- 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.

**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.**