

# SLOVENSKÁ POĽNOHOSPODÁRSKA KNIŽNICA PRI SPU V NITRE

júl 2002

## Vrátenie zastaralej a nepotrebnjej literatúry z fondov čiastkových knižníc

(Pracovný postup)

1. Pracovník poverený vedením ČK vypracuje zoznam, ktorý bude obsahovať
  - názov katedry,
  - meno pracovníka povereného vedením ČK,
  - poradové číslo dokumentu,
  - signatúru vráteného dokumentu,
  - jeho číslo v prírastkovom zozname čiastkovej knižnice.
2. Po dohovore s pracovníkmi oddelenia služieb SIPK (tel . 6517 743, 641 5022, kl. 5022) treba knihy spolu so zoznamom doručiť do knižnice.
3. Pracovníci knižnice prekontrolujú vrátené knihy na základe predloženého zoznamu a vyznačia ich vrátenie v prírastkovom zozname čiastkovej knižnice.
4. V závislosti od miery zastarania budú niektoré vrátené knihy zaradené späť do fondu SIPK a iné vyradené.

V prípade, že sa vyskytli v čiastkových knižniciach straty dokumentov, budú sa tieto riešiť nasledovne

1. Pracovník poverený vedením čiastkovej knižnice vypracuje zoznam stratených dokumentov obsahujúci
  - názov katedry,
  - meno knihovníka povereného vedením ČK,
  - autora dokumentu, jeho názov, rok vydania a signatúru,

Za každý stratený dokument sa poskytne knižnici náhrada - vo forme xerokópie, iným odborným titulom, alebo peňažná. Spôsob náhrady určia pracovníčky oddelenia služieb čitateľom.

Ak má pracovník poverený vedením ČK podpísanú výpožičnú potvrdenku na chýbajúci titul, bude náhrada škody požadovaná od čitateľa. V prípade, že doklad o vypožičaní dokumentu neexistuje, je za stratu zodpovedný pracovník poverený vedením ČK.

Z hľadiska racionalizácie práce sa odporúča obmedziť fond ČK na takú literatúru o ktorú je na pracovisku záujem a všetky zastaralé a neprofilové tituly vrátiť.