

Metodický pokyn k činnosti knihoven organizačních součástí

1. LF UK/VFN

I.

System knihoven Univerzity Karlovy (dále jen UK) je tvořen Ústřední knihovnou UK a jejími dílčími knihovnami (tj. knihovnami fakult, případně dalších samostatných pracovišť UK). V případě 1. lékařské fakulty (dále jen 1. LF UK) jde o Ústav vědeckých informací (dále jen ÚVI) 1. LF UK a VFN v Praze (dále jen VFN), pod který spadají další knihovny organizačních součástí (dále jen KOS). Veškerý fond umístěný v těchto knihovnách není majetkem KOS, ale je fondem 1. LF UK/VFN spravovaným centrálně ÚVI.

KOS jsou zřízeny na základě písemné žádosti vedoucího pracoviště, a to za účelem rychlého přístupu ke specializovaným dokumentům odborným pracovníkům těchto pracovišť a pracovníkům dalších organizačních součástí 1. LF UK/VFN. Dokumenty pro tyto knihovny jsou získávány na základě konkrétních požadavků daného pracoviště, zaevidovány a následně i odborně zpracovány v knihovním systému UK pracovníky ÚVI jako *deponáty* (status jednotky „specifická“).

ÚVI poskytuje KOS metodickou a odbornou pomoc při správě a vedení knihovny.

II.

Základní body k provozu a činnosti KOS

1. Za fond dokumentů uložených v KOS odpovídá přednosta/vedoucí pracoviště.
2. Přednosta pověřuje vybraného pracovníka správou a organizací KOS. Současně o této skutečnosti informuje vedoucího ÚVI, stejně jako o veškerých personálních změnách ve vedení KOS.
3. Při nástupu a nejméně 2 měsíce před odchodem pracovníka pověřeného správou KOS, jmenuje přednosta pracoviště spolu s vedoucím ÚVI tři členy revizní komise (dva za dané pracoviště a předsedu komise za ÚVI), a to k zajištění řádného způsobu předávání KOS. Zpráva o revizi je archivována v knihovně ÚVI.
4. Nový pracovník pověřený správou KOS je povinen ihned po svém jmenování kontaktovat vedoucího knihovny ÚVI, který po dohodě provede na pracovišti KOS metodickou návštěvu.
5. Pracovník pověřený správou KOS přednostovi kliniky/ústavu odpovídá za bezchybnou činnost KOS.
6. Pracovník pověřený správou KOS je povinen:
 - a) pravidelně přebírat dokumenty určené pro KOS, nejpozději do 30 dnů od přijetí výzvy (e-mailem či telefonicky) od pracovníka knihovny;
 - b) vést interní evidenci dokumentů převzatých z ÚVI i dokumentů z KOS vyřazených
 - c) evidovat poskytované výpůjčky a dbát na jejich vracení

d) předkládat dokumenty získané na pracoviště z případných mimorozpočtových zdrojů (např. o dary, povinný výtisk) k evidenci a odbornému zpracování do knihovny ÚVI;

e) předkládat ÚVI návrhy na vyřazování zastaralých či poškozených dokumentů z fondu umístěného v KOS;

f) urychleně zapůjčovat dokumenty uložené v KOS na požádání ÚVI pro (mezinárodní) meziknihovní výpůjční službu (MVS) a prezenční výpůjčky v ÚVI, případně pro tyto účely poskytnout kopie z vyžádaných dokumentů.

7. KOS je povinna dodržovat Vyhlášku Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Služby poskytované z fondu ÚVI 1. LF UK/VFN se řídí Opatřením děkana č. 1/2017, kterým se vydává Provozní řád a Výpůjční řád a další pravidla provozu Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze.

III.

Dílčí poznámky k provozu KOS

1. Podle Opatření rektora č. 24/2016 (viz Výpůjční pravidla pro jednotlivé statusy čtenářů) má fond umístěný v KOS charakter specifického fondu. Znamená to, že dokumenty z tohoto fondu jsou určeny postgraduálním studentům, zaměstnancům fakulty a nemocnice. Má-li některý dokument umístěný v KOS sloužit primárně ke vzdělávacím účelům studentům pregraduálního studia, je doporučeno tento dokument převést do knihovny ÚVI, která standardně zajišťuje výpůjční služby prostřednictvím knihovního systému UK. Výpůjční podmínky se následně řídí celouniverzitní výpůjční maticí stanovenou Opatřením rektora č. 24/2016.

2. ÚVI opatření rektora č. 24/2016 a opatření děkana č. 1/2017 ukládají povinnost a výkon správy sankcí, které se vztahují na dokumenty půjčované v rámci knihovního systému UK.

3. KOS si podle potřeb svého pracoviště v souladu s výše uvedenými právními dokumenty mohou koncipovat vlastní provozní pravidla a specifikují v nich i případné další činnosti a úkoly kladené na toto knihovnicko-informační pracoviště.