SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ
JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 171 *datum: 15. února 2011*

Opatření rektora ke správě deponátních knihoven na pracovištích JU

Zřízení deponátní knihovny

Deponátní knihovna je zřizována na katedře nebo jiném odborném pracovišti JU v případě potřeby vybavení této katedry/pracoviště specializovanou částí knihovních fondů potřebných dlouhodobě k využití při výuce nebo vědecké a odborné práci.

Fond deponátní knihovny je součástí fondu Akademické knihovny JU (dále jen AK). Deponátní knihovny metodicky řídí pracovnice AK

Deponátní knihovna se řídí příslušným ustanovením Výpůjčního řádu AK (odstavec VII, čl. 21). Deponátní knihovnu vede správce, kterého určí vedoucí katedry/pracoviště po dohodě s vedením AK.

Povinnosti správce deponátní knihovny

Správce deponátní knihovny:

- se souhlasem vedoucího katedry/pracoviště objednává potřebné dokumenty buď přímo nebo prostřednictvím oddělení akvizice AK. Dokumenty zpracovává odborné oddělení AK a předává příslušnému správci deponátní knihovny. Evidence knih v deponátní knihovně je součástí katalogu knih AK. Seznam knih příslušné deponátní knihovny zpřístupní jejímu správci na vyžádání Oddělení výpůjčních služeb AK;
- přejímá jednotlivá čísla periodik, u vybraných titulů zajišťuje jejich kompletaci a předává je ke zpracování, resp. archivaci do AK JU;
- dbá o řádné uložení fondu na vyhrazeném místě s vyloučením přístupu nepovolaných osob;
- zpřístupňuje dokumenty v předem stanovené výpůjční době (případně po individuální dohodě) všem uživatelům prostřednictvím přehledné evidence. Evidence výpůjček musí obsahovat název (autora), čárový kód (u starších titulů staré přírůstkové číslo), datum vypůjčení, jméno a podpis uživatele, popř. datum vrácení;
- zajišťuje včasné upomínání půjčených dokumentů;
- po dohodě s pracovištěm meziknihovních služeb AK (MVS) zpřístupňuje dokumenty z deponátní knihovny pro účely MVS.

Revize deponátních knihoven

Knihovní fond deponátních knihoven podléhá revizím podle zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a prováděcí vyhlášky č. 88/2002 Sb. MK ČR.

Revize deponátní knihovny se provádí pravidelně podle plánu revizí, dále vždy při změně správce knihovny nebo při jiné mimořádné příležitosti (např. stěhování katedry atd.). Revizi deponátní knihovny provádí správce na základě podkladů k revizi (seznam knih) dodaných z AK, případně ve spolupráci s pracovnicí AK.

Za svěřené dokumenty odpovídá zřizovatel deponátní knihovny (katedra /pracoviště). Případné revizní rozdíly se řeší v souladu s Výpůjčním řádem AK.

Zpracovala: PhDr. Helena Landová

prof. PhDr. Václav Bůžek, CSc.
rektor

Rozdělovník: děkani fakult JU, ředitel ÚFB JU, ředitelka JC JU