

B3-14/9-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
SMĚRNICE REKTORA UP (SR)

B3-14/9-SR

Centrální evidence knihovních dokumentů na Univerzitě Palackého v Olomouci

Obsah: Tato směrnice rektora stanoví jednotný postup evidence knihovních dokumentů na UP nezakoupených prostřednictvím Knihovny UP.

Zpracoval: ředitelka Knihovny UP

Platnost: dnem 23. 7. 2014

Účinnost: dnem 25. 7. 2014

Rozdělovník: rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř,
děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult,
ředitelka SKM UP,
vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP,
ASC UP, CPSSP
vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP,
OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK
Právní oddělení UP,
Oddělení interního auditu UP,
Oddělení kontroly UP,
Referát organizace a řízení UP.

Centrální evidence knihovních dokumentů na Univerzitě Palackého v Olomouci

I. Úvodní ustanovení

Za účelem zveřejnění bohatství knižního fondu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“), za účelem vyšší efektivity revizí a auditů pořizovaných knihovních dokumentů a za účelem racionalizace pořizování a zpřístupňování knihovních dokumentů, vydávám podle ustanovení § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, tuto směrnici,

kteřou se stanoví jednotný postup evidence knihovních dokumentů na UP nezakoupených prostřednictvím Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci.

II. Organizační opatření

1. Zaměstnanci UP, pořizující knihovní dokumenty bez ohledu na zdroj jejich financování (tzn. z rozpočtu jednotlivých fakult UP, z rozpočtu projektů nebo grantů), pracovní zařazení na jednotlivých fakultách UP (dále jen „pořizující zaměstnanci“), jsou povinni zajistit v případě každého nově pořízeného knihovního dokumentu jeho evidenci prostřednictvím Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „KUP“) bez zbytečného odkladu po jeho pořízení.
2. Pořízené knihovní dokumenty, předložené podle odst. 1 k evidenci v KUP, přijímají pověření zaměstnanci Oddělení doplňování fondů KUP (dále jen „ODF KUP“).
3. Pořizující zaměstnanec je povinen společně s pořízeným knihovním dokumentem vedoucímu zaměstnanci ODF KUP, nebo pověřenému zástupci vedoucího zaměstnance ODF KUP, předložit doklad o jeho pořízení.
4. Vedoucí zaměstnanec ODF KUP na doklad o pořízení knihovního dokumentu připojí razítko KUP, svůj podpis a zapíše jedno přírůstkové číslo (v případě jednoho knihovního dokumentu) nebo rozsah přírůstkových čísel (v případě více knihovních dokumentů), tj. jedinečných čárových kódů přidělených jednotlivým knihovním dokumentům z dokladu o jeho pořízení.
5. Pořizující zaměstnanec je povinen doklad o pořízení knihovního dokumentu s náležitostmi podle odst. 4 tohoto článku předat k proplacení tajemníkovi příslušné fakulty UP, na které je pracovní zařazen. Tajemníci jednotlivých fakult UP nejsou oprávněni proplatit doklady o pořízení knihovního dokumentu bez náležitosti podle odst. 4 tohoto článku.
6. KUP pořízený knihovní dokument zaeviduje, zkatalogizuje a připraví tzv. průvodku s přírůstkovými čísly převzatého knihovního dokumentu.
7. Předání zaevidovaného a zkatalogizovaného knihovního dokumentu proběhne osobním předáním pořizujícímu zaměstnanci nebo distribucí KUP.
8. Předání knihovního dokumentu se provede proti podpisu pořizujícího zaměstnance na průvodku.
9. Zaevidování pořízeného knihovního dokumentu v oddělení ODF a Oddělení zpracování fondu KUP dojde k vytvoření záznamu o knihovním dokumentu v Souborném katalogu KUP, který je prostřednictvím Souborného katalogu ČR propojen se sdílenou katalogizací s Národní knihovnou ČR a Europeana Library.
10. Za účelem zajištění auditu a revize knihovních dokumentů zajistí na vyžádání pořizující zaměstnanec fyzické předložení zaevidovaného knihovního dokumentu ke kontrole auditorům a zaměstnancům KUP vykonávajícím v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, revizi knihovního fondu.
11. Pořizující zaměstnanec zajistí zpřístupnění jím pořízeného knihovního dokumentu jednotlivým uživatelům KUP na nezbytně nutnou dobu v souladu s Knihovním řádem UP.

III. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice rektora UP nabývá platnosti dnem jejího podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jejího zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem po nabytí platnosti.

V Olomouci dne 23. 7. 2014

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v.r.
rektor UP