

## Standard dílčí knihovny FF MU

### Dílčí knihovna

- Nechává veškerým novým přírůstkům přidělovat Ústřední knihovnou přírůstkové číslo (v případě nákupů ještě před předáním daňových dokladů k proplacení na Ekonomické oddělení FF MU) a zpracovat elektronický záznam v knihovním systému
- Vede místní seznam uložených knihovních jednotek (tj. seznam dle signatur)
- Vede evidenci výpůjček (pokud půjčuje knihovní jednotky i mimo prostory dílčí knihovny)
- Je přístupná veřejnosti alespoň 20 hodin týdně. Žádoucí je přístupnost dílčí knihovny ve středu dopoledne a v pátek dopoledne<sup>1</sup>.

Knihovna může být mimo provoz po dobu maximálně 6 týdnů v době letních prázdnin a dále během vánočních prázdnin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu.

- Je spravována stálým, odborné problematiky znalým knihovníkem<sup>2</sup>
- Dodržuje ustanovení účinných předpisů z oblasti knihovnictví<sup>3</sup>
- Respektuje odborné metodické pokyny Ústřední knihovny a spolupracuje s Ústřední knihovnou mj. v oblasti
  - evidence a revize knihovních jednotek
  - ztrát a příp. návrhů na vyřazení knihovních jednotek
  - meziknihovní výpůjční služby
  - shromažďování dat pro roční statistický výkaz
  - (katalogizace knihovních jednotek<sup>4</sup>)

Za knižní fond a dílčí knihovnu odpovídá vedoucí daného pracoviště. Vedoucí pracoviště může pověřit dodržováním výše uvedených bodů jiného pracovníka.

V evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury ČR jsou evidovány knižní fondy FF MU jako celek. Zodpovědným pracovištěm je Ústřední knihovna. Vzhledem k uložení podstatné části fondu mimo Ústřední knihovnu je nezbytné, aby pravidla nastavená knihovními předpisy dodržovala všechna pracoviště, která by i jen malou část fondu FF MU spravují.

---

<sup>1</sup> Vyjímky se mohou objevit jen ve zvláště odůvodněných případech.

Cílem opatření je zaručení přístupnosti knižních fondů FF MU ve shodnou dobu bez ohledu na místo uložení fondů.

<sup>2</sup> Odcházející knihovník předá dílčí knihovnu a vše s ní související novému knihovníkovi. V případě potřeby Ústřední knihovna nového pracovníka dílčí knihovny v odborných záležitostech nezbytných pro vedení dílčí knihovny proškolí.

<sup>3</sup> Směrnice rektora MU č. 14/2005 (Knihovní řád MU), zákon č. 257/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů (knihovní zákon), vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. k provedení knihovního zákona, zákon č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (autorský zákon) a příp. další předpisy. Legislativa ČR vztahující se k činnosti knihoven je dostupná na adrese [http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=01\\_Legislativni\\_dokumenty.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=01_Legislativni_dokumenty.htm).

<sup>4</sup> V těch případech, kdy mají akademická pracoviště zájem katalogizovat fond své dílčí knihovny za pomoci vlastních pracovníků či brigádníků.