

SEZNAM DÍLČÍCH KNIHOVEN A PREZENČNÍCH STUDOVEN A JEJICH PŮSOBNOST

Dle čl. 2 Provozního řádu Ústřední knihovna Filozofické fakulty Masarykovy univerzity („ÚK FF MU“) plní funkci ústřední knihovny v systému dílčích knihoven a prezenčních studoven FF MU s cílem koordinovat jejich činnost. Tato příloha obsahuje seznam dílčích knihoven a prezenčních studoven včetně vymezení jejich působnosti.

I. Seznam dílčích knihoven a prezenčních studoven ÚK FF MU:

Dílčí knihovny

1. Historický ústav
2. Seminář dějin umění
3. Ústav archeologie a muzeologie (klasická archeologie)
4. Ústav evropské etnologie
5. Ústav hudební vědy
6. Ústav jazykovědy a baltistiky
7. Ústav klasických studií a knihovna starověkých dějin, Novořecká knihovna
8. Ústav pomocných věd historických a archivnictví
9. Knihovna Mendelova muzea

Prezenční studovny

1. Katedra divadelních studií
2. Příruční knihovna (videotéka) Ústavu filmu a AV kultury
3. Taiwan Resource Center for Chinese Studies

Studovny se zvláštním statusem – pro potřeby neakademického pracoviště

1. Katedra anglistiky a amerikanistiky – Jazyková škola
2. Centrum informačních technologií

II. Působnost dílčích knihoven a prezenčních studoven

- Knihovny a studovny jsou součástí ÚK FF MU. Knihovní fond je evidován ÚK FF MU a je v jejím majetku.
- Provoz z personálního hlediska zajišťuje dané pracoviště – osoba pověřená vedoucím pracoviště. Jmenování, ukončení či změnu na pozici oborového knihovníka nebo obsluhy studovny zasílá e-mailem vedoucí či zástupce vedoucího pracoviště k rukám vedoucí ÚK FF MU.
- Dílčí knihovny a prezenční studovny garantují dodržení provozní doby v rozsahu, ve kterém byla nahlášena ÚK FF MU.
- Provoz dílčích knihoven a prezenčních studoven podléhá pravidlům Provozního řádu ÚK FF MU.

III. Povinnosti dílčích knihoven a prezenčních studoven FF MU

A. Dílčí knihovna

Povinné agendy:

1. stanoví osobu oborového knihovníka (splňujícího vzdělání v oboru/programu Informační studia a knihovnictví, případně absolvování rekvalifikačního kurzu, zaškolení v ÚK FF MU), který zajišťuje:
 - a) obsluhu knihovního systému na pokročilé úrovni,
 - b) referenční a rešeršní služby,
 - c) přehled v oblasti tematických elektronických informačních zdrojů, provádění pokročilého vyhledávání v programu Discovery,
 - d) tvorbu a údržbu oborových bran,
 - e) spolupráci při vytváření katalogizačních záznamů,
 - f) účast na metodických schůzkách ÚK FF MU,
 - g) přípravu podkladů pro výkaz Asociace knihoven vysokých škol;
2. poskytuje služby – v rozsahu veřejných knihovnických a informačních služeb dle ustanovení § 4 knihovního zákona:
 - a) referenční a rešeršní služby,
 - b) výpůjční služby a jejich evidenci,
 - c) meziknihovní výpůjční služby,
 - d) tiskové a reprografické služby,
 - e) umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup;
3. spravuje fond následujícím způsobem:
 - a) fond je evidován ve formě sbírky,
 - b) odpovědnost a péče o fond:
 - i. v případě poškození či nutné údržby je potřeba předat knihy k opravě či restaurovat vazby, a to na náklady pracoviště,
 - ii. ochrana proti odcizení,
 - c) revize volného výběru 1x ročně,
 - d) aktualizace fondu:
 - i. dle vydávaných dokumentů z daného oboru,
 - ii. na základě dat získaných ze skenování a výpůjčního modulu;
4. prostor knihovny
 - a) je přístupný minimálně 20 hodin týdně,
 - b) je veřejně přístupný;
5. odpovídá za aktuální informace o provozu dílčí knihovny na webu ÚK FF MU.

Dobrovolné agendy v gesci dané dílčí knihovny:

1. stavění fondu,
2. vlastní signatury,
3. volba režimu výpůjček,
4. provozní doba nad rámec 20 hodin a její rozložení,
5. úprava interiéru,
6. výběr fondu pro aplikaci systému e-prezenčka.

B. Prezenční studovna

Povinné agendy:

1. stanoví osobu zajišťující obsluhu studovny, která splňuje následující předpoklady a zajišťuje služby uvedeným způsobem:
 - a) oborové vzdělání či zaškolení na základní úrovni:
 - i. vyhledávání v knihovním informačním systému a Discovery službě,
 - ii. evidence prezenčních výpůjček – skenování čárových kódů,
 - b) orientace ve fondu,
 - c) účast na metodických schůzkách ÚK FF MU,
 - d) přípravu podkladů pro výkaz Asociace knihoven vysokých škol;
2. poskytuje služby:
 - a) meziknihovní výpůjční služby,
 - b) tiskové a reprografické služby,
 - c) umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup;
3. spravuje fond tímto způsobem:
 - a) evidován ve formě sbírky,
 - b) odpovědnost a péče o fond:
 - i. v případě poškození či nutné údržby je potřeba předat knihy k opravě či restaurovat vazby, a to na náklady pracoviště,
 - ii. ochrana proti odcizení,
 - c) fond je pouze prezenční,
 - d) maximální velikost fondu – 2 500 knihovních jednotek,
 - e) evidence prezenčních výpůjček: revize fondu 1x ročně,
 - f) aktualizace fondu:
 - i. dle vydávaných dokumentů z daného oboru,
 - ii. na základě dat získaných ze skenování a výpůjčního modulu;
4. prostor studovny:
 - a) je přístupný minimálně 12 hodin týdně,
 - b) je veřejně přístupný;
5. odpovídá za aktuální informace o provozu dílčí studovny na webu ÚK FF MU.

Dobrovolné agendy v gesci dané dílčí knihovny:

1. stavění fondu,
2. vlastní signatury,
3. provozní doba nad rámec 12 hodin a její rozložení,
4. úprava interiéru,
5. výběr fondu pro aplikaci systému e-prezenčka.

doc. Mgr. Irena Radová, Ph.D.
děkanka