

Kód:	SR/10/2015
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Dlouhodobé výpůjčky knih na UTB ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. srpna 2015
Účinnost od:	1. srpna 2015
Počet stran:	2
Počet příloh:	
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato směrnice je vydávána v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a Knihovním řádem Knihovny Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen Knihovna UTB) a stanoví práva a povinnosti akademických pracovníků a ostatních uživatelů Knihovny UTB spojené s tzv. dlouhodobými výpůjčkami.

Článek 2

Práva a povinnosti u dlouhodobých výpůjček

- (1) Veškeré knihy pořizované jakoukoliv součástí UTB ve Zlíně jsou hrazeny z veřejných prostředků. Jejich nákupem, zpracováváním a evidencí je centrálně pověřena Knihovna UTB.
- (2) Dlouhodobými výpůjčkami knih se rozumí výpůjčky knih, které byly zakoupeny z prostředků ústavů, projektů apod., a které jsou Knihovnou UTB objednávány, zpracovávány, evidovány a dále pak formou dlouhodobé výpůjčky poskytnuty příslušným zaměstnancům UTB, a to zpravidla na dobu trvání jejich pracovního poměru.
- (3) Knihy poskytnuté v režimu dlouhodobé výpůjčky, lze kdykoliv vrátit do Knihovny UTB, případně je převést na jiného zaměstnance UTB, a to na základě písemného potvrzení obou zaměstnanců UTB předloženého Knihovně UTB.
- (4) Nárok zaměstnance UTB na dlouhodobou výpůjčku zaniká při ukončení jeho pracovního poměru na UTB. V okamžiku potvrzování výstupního protokolu musí být knihy v režimu dlouhodobé výpůjčky vráceny do Knihovny UTB nebo převedeny na jinou osobu v souladu s odst. 2 tohoto článku.
- (5) Na dlouhodobé výpůjčky se vztahují veškeré povinnosti spojené s revizí knihovního fondu podle zákona 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

- (6) Zaměstnanec UTB, který má vypůjčenu knihu z Knihovny UTB v režimu dlouhodobé výpůjčky, je povinen zpřístupnit tuto knihu pro účely meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
- (7) Zaměstnanec UTB je dále povinen zpřístupnit knihu v režimu dlouhodobé výpůjčky pro jiné uživatele z UTB.

Článek 3

Postup zpřístupnění knih v režimu dlouhodobé výpůjčky pro uživatele z UTB

- (1) Uživatel, který má zájem o zpřístupnění knihy v režimu dlouhodobé výpůjčky, kontaktuje Knihovnu UTB, která následně požádá příslušného zaměstnance UTB, který má vypůjčenu knihu v režimu dlouhodobé výpůjčky (dále jen „Vypůjčitel“) o její zaslání.
- (2) Vypůjčitel zašle požadovanou knihu interní poštou do Knihovny UTB, a to zpravidla do 5 pracovních dnů ode dne, kdy je k tomu požádán zaměstnanci Knihovny UTB.
- (3) Kniha v režimu dlouhodobé výpůjčky bude následně zpřístupněna uživateli v prezenční studovně Knihovny UTB, a to po dobu 5 pracovních dnů. Poté je tato kniha pověřeným zaměstnancem Knihovny UTB zaslána interní poštou zpět Vypůjčiteli, na něhož je knih v režimu dlouhodobé výpůjčky evidována.

Článek 4

Platnost

Tato směrnice rektora nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 8. 2015