

## **Pravidla pro získání, půjčování, vracení dokumentů výměnného fondu JVK v obsluhovaných knihovnách**

1. Tvorba, rozvoz a využití výměnného fondu JVK jsou zajišťovány v rámci výkonu regionálních funkcí Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích (dále JVK) a vycházejí z Metodického pokynu Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky<sup>1</sup>.
2. Výměnné fondy jsou hrazeny z dotace Jihočeského kraje, jsou majetkem JVK jako příspěvkové organizace zřizované Jihočeským krajem.
3. JVK zajišťuje akvizici, katalogizaci a další knihovnické zpracování dokumentů výměnného fondu, označuje je razítkem JVK a informací, že dokumenty jsou hrazeny z dotace Jihočeského kraje.
4. JVK nejméně jednou během kalendářního roku zajistí výběr a rozvoz knih z výměnného fondu v uceleném souboru. Termín rozvozu je dohodnut přímo s obsluhovanou knihovnou dle harmonogramu metodického oddělení JVK.
5. Rozsah a strukturu výměnného souboru určuje metodik JVK dle velikosti a statistických ukazatelů obsluhované knihovny. Knihovník obsluhované knihovny může požádat o doplnění výměnného souboru o určitý druh literatury, nebo přímo o konkrétní titul. Metodik vyjde vstříc těmto požadavkům v případě, že je uzná za odůvodněné a má dané tituly k dispozici.
6. O výměnném souboru si metodik JVK vede přesnou evidenci (počet a identifikace svazků, termín předání, předběžný termín vrácení).
7. Při předání výměnného souboru do obsluhované knihovny je vytvořen dodací list, který obsahuje počet svazků i jejich přesnou identifikaci (autor, název, cena, signatura, přírůstkové číslo) a datum předpokládaného návratu výměnného souboru. Zároveň metodik JVK připraví potvrzení o převzetí zapůjčeného výměnného souboru do knihovny, pracovník obsluhované knihovny jej potvrdí po kontrole všech svazků v souboru. Případné nedostatky v seznamu (chybějící nebo přebývající svazky) musí neprodleně oznámit metodikovi JVK.

---

<sup>1</sup> <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/metodicky-pokyn-ministerstva-kultury-k-zajisteni-vykonu-regionalnich-funkci-knihoven-a-jejich-koordinaci-na-uzemi-ceske-republiky-2019>

8. Obsluhovaná knihovna pracuje s výměnným fondem dle pokynů pověřené knihovny. Dokumenty výměnného souboru lze půjčovat pouze registrovaným čtenářům obsluhované knihovny, knihovna o tomto půjčování vede evidenci a to v písemné nebo elektronické podobě. Obsluhovaná knihovna dokumenty z výměnného fondu nesmí předávat třetím osobám ani zapůjčovat či předávat další knihovně (a to ani v rámci meziknihovní výpůjční služby).
9. Obsluhovaná knihovna musí zajistit dostatečnou ochranu a zabezpečení výměnného souboru, vede evidenci o půjčených dokumentech (v písemné nebo elektronické podobě), kontroluje stav dokumentů při vracení od čtenářů. Neprodleně informuje metodika JVK o případném poškození nebo ztrátě dokumentů a domluví se s ním o případné náhradě.
10. Obsluhovaná knihovna je povinna v předem dohodnuté lhůtě připravit výměnný soubor k vrácení, a to v co největší úplnosti. Pokud dokument ze souboru nebude v termínu připraven k vrácení, je dohodnut náhradní termín. V případě, že do knihovny bylo dodáno více výměnných souborů, obsluhovaná knihovna musí připravit k vrácení ten nejstarší. Seznam případně nevrácených dokumentů následně připraví a zašle do obsluhované knihovny metodik JVK.
11. Rozvoz výměnných souborů (půjčení a vracení celých souborů) zajišťuje metodické oddělení JVK, je hrazeno z dotace Jihočeského kraje. Pouze ve výjimečných a předem dohodnutých případech je možné, aby byl soubor odvezen pracovníkem obsluhované knihovny. V tomto případě platí stejná pravidla, včetně vytvoření dodacího listu a potvrzení o převzetí zapůjčeného výměnného souboru do knihovny.