



Směrnice ředitelky Ústřední knihovny ČVUT č. 1/2014

## Organizace akvizice (nákupu) informačních zdrojů a služeb na ČVUT

Pravidla akvizice ÚK a čerpání finančních prostředků z rozpočtu ÚK pro nákup informačních zdrojů schvaluje Knihovní rada ČVUT (KR), kterou dle organizačního řádu ÚK jmenuje rektor. KR je stálým poradním orgánem ředitele ÚK.

Směrnice se vztahuje na všechny dokumenty, které škola získá formou nákupu v tuzemsku či v zahraničí, bez ohledu na zdroj a způsob jejich financování.

### 1. Objednávka a platba -FIS ÚK

- a) Z prostředků Ústřední knihovny ČVUT (ÚK) jsou hrazeny informační zdroje a služby, které jsou průřezově určeny pro celou školu. Jedná se zejména o licenční poplatky k elektronickým informačním zdrojům (databáze, digitální knihovny) a službám, předplatné konsorciálních časopisů, nákup elektronických knih, .....).
- b) Z prostředků fakult a ústavů jsou hrazeny oborově zaměřené informační zdroje, studijní literatura, doporučená literatura k předmětům dané fakulty, české a zahraniční časopisy tématicky zaměřené na studijní a vědní obory dané fakulty či ústavu.

Informační zdroje objednává a hradí ÚK v případě a) ze svého rozpočtu, v případě b) z poskytnutých limitů, které si fakulty/ústavy samy stanovily na informační zabezpečení studijních a vědních oborů. Fond hrazený z těchto limitů je uchováván a zpřístupňován v ÚK Dejvice (NTK) a na detašovaných pracovištích (lokální knihovny-LK). ÚK 2x ročně rozesílá tajemníkům výpis z účtu limitů jednotlivých fakult a součástí ČVUT, nepožádá-li některá součást ÚK o jiný způsob.

### 2. Objednávka a platba -FIS fakult a ústavů

- a) Z prostředků kateder/ústavů jsou nakupovány informační zdroje (dokumenty) na základě jejich požadavků. Dokumenty jsou uloženy na katedrách/ústavech jako trvale deponované. Jejich zpřístupnění jiným uživatelům lze uskutečnit na vyžádání ÚK jako meziknihovní výpůjčku na omezenou dobu, zpravidla na 14 dní.

Pověřený pracovník katedry/ústavu vytvoří ve FIS fakulty/ústavu návrh objednávky určený pro ÚK, která dále objednávku realizuje. Místem dodání objednaného dokumentu je ÚK (kde se dokument eviduje a zpracuje, poté vrací na příslušnou katedru/ústav), fakturačním místem je příslušná fakulta/ústav. Požadavek na objednávku schvaluje vedoucí katedry/ústavu .

- b) Z grantů (a jiných mimorozpočtových prostředků) jsou nakupovány informační zdroje (dokumenty) na základě požadavků nositele grantu nebo pracovníka zodpovědného za nakládání s těmito prostředky. Dokumenty hrazené z grantů jsou uloženy v dílčí knihovně katedry/ústavu nebo je má nositel/řešitel grantu dlouhodobě půjčené přes automatizovaný výpůjční systém ALEPH v ÚK, a to po celou dobu trvání grantu. Po skončení grantu budou dokumenty vráceny do fondu příslušné dílčí knihovny na katedře nebo fondu na LK, případně mohou být předány do fondu ÚK v Dejvicích.

Pověřený pracovník katedry/ústavu vytvoří ve FIS fakulty/ústavu návrh objednávky určený pro ÚK, která dále objednávku realizuje. Místem dodání objednaného dokumentu je ÚK (kde se dokument eviduje a zpracuje, poté vrací na příslušnou katedru/ústav), fakturačním místem je příslušná fakulta/ústav. Požadavek na objednávku schvaluje vedoucí katedry/ústavu .

### 3. Evidence dokumentů v ÚK

- ÚK vede jednotnou evidenci všech přírůstků prostřednictvím knihovního systému ALEPH.
- Je doporučeno, aby všechny tiskoviny (knihy, časopisy apod.) byly evidovány v ÚK. Povinnost této evidence je určena u všech dokumentů s cenou od 500,-Kč výš.
- V případě nákupu za hotové jsou dokumenty předány do ÚK včetně dokladu o zaplacení (paragon). ÚK dokumenty zaeviduje a na doklad napíše přírůstkové číslo dokumentu. Teprve poté může být doklad o zaplacení proplacen příslušným pracovištěm.
- U dokumentů do 500,-Kč rozhodne vedoucí pracoviště, zda dokument bude evidován v ÚK nebo bude zařazen do pracovních pomůcek, o nichž vede pracoviště pomocnou evidenci (název knihy, cena, datum pořízení, jméno pracovníka, který dokument využívá). Vyřazení z této evidence je v pravomoci vedoucího pracoviště.
- Pokud knihy pro jednotlivá pracoviště nakupuje ÚK a pracoviště při objednávce nesdělí, že se jedná o pracovní pomůcku, ÚK je automaticky zaeviduje do jednotné evidence ÚK (přírůstkový seznam ÚK).

### 4. Zařazování zahraničních dokumentů pro hodnocení výsledků výzkumných organizací (RIV)

Publikace, které budou pro účely hodnocení výsledků výzkumných organizací předány do Národní knihovny ČR ( NK ČR), nebudou podléhat povinné evidenci v Ústřední knihovně ČVUT. Předkladatel dodá publikace, které se budou hodnotit podle “Metodiky hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů pro léta 2013 až 2015“<sup>1</sup> do NK ČR jako dar.

NK ČR po akvizičním a bibliografickém zpracování zařadí tyto knihy do svého fondu.

Více informací na:

[http://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/doplnovani-fondu/zarazovani-zahranicnich-dokumentu\\_riv](http://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/doplnovani-fondu/zarazovani-zahranicnich-dokumentu_riv)

PhDr.MartaMachytková  
ředitelka ÚK

V Praze dne 11. 2. 2014

---

<sup>1</sup> <http://www.mff.cuni.cz/fakulta/lib/metodika2013.pdf>