

V Praze dne 25. 4. 2019

Směrnice ředitelky Ústřední knihovny ČVUT č. 1/2019

Organizace akvizice (nákupu) informačních zdrojů a služeb na ČVUT

Pravidla akvizice Ústřední knihovny ČVUT (ÚK) a čerpání finančních prostředků z rozpočtu ÚK pro nákup informačních zdrojů projednává 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 ÚK jsou hrazeny informační zdroje a služby, které jsou průřezově určeny pro celou školu. Jedná se zejména o licenční poplatky k elektronickým informačním zdrojům a službám, trvalý nákup elektronických knih. Dále je hrazen nákup tištěných dokumentů převážně určených pro podporu vědy a výzkumu průřezově pro celou školu.
- b) Z prostředků fakult a ústavů jsou hrazeny oborově zaměřené informační zdroje, studijní literatura, doporučená literatura k předmětům dané fakulty, české a zahraniční časopisy tematicky 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 uchovávan 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 knihovna nakupuje 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 a trvale nakoupené EIZ (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. ÚK dokumenty zaeviduje a na doklad napíše přírůstkové číslo. 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).