



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
UNIVERZITA KARLOVA

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 14/2017

Č.j. 2172/2017

Zpracovalo: vedoucí Ústřední knihovny
Zodpovídá: děkan fakulty

k Zásadám akvizice informačních zdrojů na Pedagogické fakultě

1. Ústřední knihovna Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen ústřední knihovna) v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), Knihovním řádem UK (viz Opatření rektora č. 2/2015) a Výpůjčním řádem Ústřední knihovny zabezpečuje a koordinuje vynakládání finančních prostředků přidělených na akvizici informačních zdrojů Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen fakulty).
2. Při vedení evidence knihovního fondu včetně revize knihovního fondu postupuje ústřední knihovna v souladu s prováděcím právním předpisem, tj. vyhláškou č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona.
3. Za informační zdroje jsou považovány klasická knižní produkce i elektronické informační zdroje, např. tištěná odborná literatura včetně skript, tuzemský i zahraniční periodický tisk, závěrečné kvalifikační práce, výzkumné zprávy, elektronické informační zdroje dostupné z internetu i na speciálním druhu nosiče (např. CD, DVD) atp.
4. Akvizicí informačních zdrojů se rozumí tyto základní způsoby jejich získávání: nákup, dary a výměna.
5. Z přidělených rozpočtových prostředků ústřední knihovna zabezpečuje zejména:
 - a. informační potřeby celofakultních předmětů a ostatních akreditovaných předmětů,
 - b. licencované informační zdroje dostupné zaměstnancům a studentům fakulty, popř. univerzity,
 - c. aktualizaci a doplňování knihovního a informačního fondu ústřední knihovny.

6. Ústřední knihovna realizuje akvizici informačních zdrojů i z finančních prostředků cíleně přidělovaných různými donory na základě veřejné soutěže na podporu vědecké, výzkumné a umělecké činnosti (dále jen grantů). Z těchto finančních prostředků jsou především zabezpečovány:
 - a. informační zdroje pro projekty stanovené vedením fakulty jako strategické směry rozvoje fakulty,
 - b. licencované informační zdroje dostupné zaměstnancům a studentům fakulty, popř. univerzity.
7. Informační zdroje, zakoupené z rozpočtových prostředků fakulty a též z prostředků grantů viz Grantový řád UK) a před vyúčtováním podléhají evidenci a zpracování v ÚK.
8. Výjimku z evidence tvoří elektronické informační zdroje, přístupné z Portálu elektronických zdrojů UK.
9. Požadavky k zajištění informačních potřeb předkládají:
 - a. garanti akreditovaných předmětů,
 - b. řešitelé grantů,
 - c. ostatní zaměstnanci fakulty,
 - d. studenti.
10. Objednávky na zakoupení informačních zdrojů žadatelé předkládají do ústřední knihovny v dostatečném předstihu na tištěných nebo elektronických formulářích dostupných na webových stránkách ústřední knihovny.
11. Veškerý periodický tisk, tzn. placený z rozpočtu fakulty i z jiných finančních zdrojů (např. z grantů), objednává a eviduje ústřední knihovna. Je povinna ho evidovat v celostátní databázi periodik Národní knihovny.
12. Aktualizace objednávky časopisů na následující kalendářní rok dělají katedry, pracoviště a ústavy fakulty vždy na začátku nového akademického roku. Z rozpočtu fakulty není možné objednávat zahraniční periodika duplicitně, české tituly pouze v případě, že se jedná o pracovní pomůcku (např. Učitelské noviny) nebo jsou určeny pro pracoviště lokalizovaná mimo hlavní budovu v ulici Magdalény Rettigové.
13. Duplicitu periodik lze platit z jiných finančních prostředků, než je rozpočet fakulty.
14. Časopisy vydávané Vydavatelstvím Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen vydavatelství) si katedry, pracoviště a ústavy objednávají ve vydavatelství.
15. V případě, že si pracovníci kateder, ústavů a pracovišť zajišťují akvizici z prostředků grantů a nadací či z jiných prostředků vlastními silami, mají následující povinnosti:
 - a. ověřit si v Centrálním katalogu UK, zda objednávané informační zdroje již nejsou ve fondu ústřední knihovny v dostatečném počtu,
 - b. předložit nakoupené informační zdroje k evidenci a ke knihovnickému zpracování do Centrálního katalogu UK před vyúčtováním na ekonomickém oddělení.
16. Běžné administrativní a hospodářsko-správní dokumenty (např. materiály podléhající rychlému zastarávání) si katedry, ústavy a pracoviště kupují a evidují samostatně ze své stálé zálohy.

17. Nakládání se závěrečnými kvalifikačními pracemi stanovují vnitřní předpisy fakulty v souladu s platným vysokoškolským a autorským zákonem.
18. Z produkce vydavatelství jsou tři výtisky titulu předávány zdarma do ústřední knihovny. Z toho jeden výtisk je určen pro možnou výměnu publikací.
19. Každé pracoviště fakulty, které vydává své účelové publikace ve vydavatelství nebo mu je vydavatelstvím přiděleno ISBN, má za povinnost odevzdat do ústřední knihovny nejméně jeden interní povinný výtisk. Publikace v některém ze světových jazyků jsou přednostně určeny pro možnou mezinárodní výměnu publikací.
20. Knižní dary ústřední knihovna přijímá jen na základě nabídkového seznamu nebo po ústní domluvě s dárce.

Přílohy:

Příloha č. 1: [Žádanka na nákup literatury.](#)

Příloha č. 2: [Žádanka na nákup časopisů.](#)

Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 2/2011.

Opatření nabývá účinnosti dne 7. 4. 2017.

V Praze dne 7. 4. 2017

prof. PaedDr. Michal Nedělka, Dr., v.r.

děkan fakulty