



---

**OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2 / 2011**  
Čj. 379/2011

---

Zpracoval: vedoucí Ústřední knihovny  
Odpovídá: děkanka fakulty

**k Zásadám akvizice informačních zdrojů na UK PedF**

1. Ústřední knihovna UK PedF v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), Knihovním řádem UK, svým Výpůjčním řádem a statutem fakulty zabezpečuje a koordinuje vynakládání finančních prostředků přidělených na akvizici informačních zdrojů UK PedF. Knihovní komise se může vyjadřovat k získávání informačních zdrojů z hlediska obsahového.
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 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
3. Ústřední knihovna je zpracovatelským a metodickým centrem pro dislokovaná knihovnicko – informační pracoviště, kterými jsou Studovna anglické literatury (SAJL) v Celetné 13 a Knihovna výzkumných a vzdělávacích pracovišť (KVVP), Hloubětínská 26 se studovnamy CES a CDS v ulici Myslíkova 7.
4. 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, CD-ROM), atp. Akvizicí informačních zdrojů se rozumí tyto základní způsoby jejich získávání: nákup, dary, výměna.
5. Z přidělených rozpočtových prostředků Ústřední knihovna zabezpečuje zejména:
  - a) informační potřeby celofakultních předmětů a ostatních akreditovaných předmětů (oborů)
  - b) licencované informační zdroje dostupné zaměstnancům a studentům fakulty,
  - c) aktualizaci a doplňování knihovního a informačního fondu Ústřední knihovny.
6. Ústřední knihovna realizuje akvizici informačních zdrojů i z finančních prostředků grantů, nadací a výzkumných záměrů. Z finančních prostředků grantů jsou především zabezpečovány informační zdroje pro:
  - a) výzkumné záměry a vědecké programy, stanovené vedením fakulty jako strategické směry rozvoje fakulty,
  - b) licencované informační zdroje dostupné zaměstnancům a studentům fakulty.
7. Informační zdroje zakoupené z rozpočtových prostředků fakulty a též z prostředků grantů, nadací a výzkumných záměrů jsou hmotným majetkem UK PedF (Grantový řád UK) a před vyúčtováním podléhají evidenci a zpracování v Ústřední knihovně. Ekonomické oddělení nepřijme faktury bez přírůstkových čísel a podpisu akvizitérky knihovny. Výjimku z evidence tvoří elektronické informační zdroje přístupné z internetu, které jsou zpřístupněny z Portálu elektronických zdrojů UK.
8. Požadavky k zajištění informačních potřeb předkládají:
  - a) garanti akreditovaných předmětů,
  - b) řešitelé grantů, garanti dlouhodobých vědeckých programů a výzkumných záměrů,
  - c) ostatní zaměstnanci fakulty,
  - d) studenti.
9. Objednávky na zakoupení informačních zdrojů žadatelé předkládají do Ústřední knihovny v dostatečném předstihu na tištěných nebo elektronických formulářích dostupných na webových stránkách ÚK.
10. Veškerý periodický tisk, tzn. placený z rozpočtu fakulty i z jiných finančních zdrojů (např. z grantů), objednává a eviduje ÚK. Ústřední knihovna je povinna ho evidovat v celostátní databázi periodik Národní knihovny.

11. Aktualizace objednávky časopisů na následující kalendářní rok dělají katedry/pracoviště fakulty vždy na začátku nového akademického roku, prostřednictvím tištěného formuláře dostupného na webu Ústřední knihovny.
12. Z rozpočtu fakulty není možné objednávat zahraniční periodika duplicitně, české tituly pouze v případě, že se jedná o pracovní pomůcku (např. Učitelské noviny) nebo je určen pro pracoviště lokalizovaná mimo hlavní budovu v ulici M. D. Rettigové.
13. Duplicity periodik lze platit z jiných finančních prostředků než je rozpočet fakulty.
14. Časopisy Hudební výchova, Výtvarná výchova, Speciální pedagogika, Pedagogika si katedra/pracoviště objednávají a platí ve Vydavatelství PeDF.
15. V případě, že si pracovníci kateder, ústavů a pracovišť zajišťují akvizici z prostředků grantů a nadací, či z jiných prostředků vlastními silami, mají povinnost:
  - ověřit si v Centrálním katalogu UK, zda objednávané informační zdroje již nejsou ve fondu Ústřední knihovny v dostatečném počtu,
  - 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/pracoviště kupují a evidují samostatně ze své stálé zálohy.
17. Závěrečné kvalifikační práce katedry a ústavy odevzdávají Ústřední knihovně v jednom exempláři. Ústřední knihovna zabezpečuje jejich knihovnické zpracování v Centrálním katalogu UK a zpřístupnění formou přísně prezenční výpůjčky ve studovně v Rettigové, resp. v KVVP. Nakládání se závěrečnými kvalifikačními pracemi stanovují vnitřní předpisy UK PeDF v souladu se zákony vysokoškolským a autorským.
18. Z produkce Vydavatelství UK PeDF jsou dva výtisky od titulu předávány zdarma do Ústřední knihovny. Z toho jeden výtisk je určen pro možnou výměnu publikací.
19. Každé pracoviště UK PeDF, které vydává své účelové publikace ve Vydavatelství UK PeDF, např. sborníky prací kateder, nebo je mu 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 určené k umístění na kterékoliv knihovnicko-informační pracoviště UK PeDF Ústřední knihovna přijímá jen na základě nabídkového seznamu nebo po ústní domluvě s dárce.

Přílohy:


Jak postupovat při objednávání knih, časopisů a dalších informačních zdrojů na PeDF UK

[Žádanka na nákup literatury](#)

[Žádanka na nákup časopisů](#)

V Praze dne 20. ledna 2011



  
Doc. PaedDr. Radka Wildová, CSc.  
děkanka fakulty

## Jak postupovat při objednávání knih, časopisů a dalších informačních materiálů pro potřeby výuky, vědy a výzkumu UK Pedagogické fakulty

Ústřední knihovna UK PedF (dále jen ÚK) buduje fond knih, periodik a jiných druhů dokumentů, profilovaných v souladu s akreditovanými studijními obory a výzkumnými záměry UK PedF. Nákup knih, periodického tisku a dalších informačních zdrojů uskutečňujeme na UK PedF z těchto finančních prostředků:

- a) z přidělených rozpočtových prostředků, kterými disponuje vedoucí ÚK a pověřená pracovnice akvizice,
- b) z finančních prostředků grantů a výzkumných záměrů, kterými disponují řešitelé grantových projektů, resp. řešitelé výzkumného záměru.

Knihovní a informační zdroje získané z výše uvedených finančních prostředků se stávají majetkem UK PedF, a proto s nimi zacházíme podle platných směrnic o evidenci a správě hmotného majetku UK PedF.

Studenti mohou podávat návrhy na akvizici informačních zdrojů prostřednictvím pracovníků referenčních služeb a oddělení akvizice ÚK.

*Chceme Vás proto, vážené kolegyně a vážení kolegové, informovat o postupech při nákupu knižní produkce, periodik i dalších informačních zdrojů. Věříme, že tato informace přispěje k dalšímu zlepšení spolupráce mezi Ústřední knihovnou a akademickou obcí fakulty.*

### Jak postupovat při nákupu knih a časopisů:

Pro objednávku knih použijte "Žádanku na nákup literatury" (dále jen žádanku) v tištěné nebo elektronické podobě :

- v požadavku vyplňte pole: autor, název, ISBN, zdroj financování, účel a lokaci
- bude-li objednávka placena z grantu, doplňte prosím číslo grantu, faktura bude proplacena přímo z účtu grantu, ekonomické oddělení nepřijme faktury bez přírůstkových čísel a podpisu akvizitérky knihovny
- podepsanou tištěnou žádanku doručte do oddělení akvizice ÚK (Dana Bakosová, č. dv. 7K, linka 290), žádanku v elektronické podobě zašlete na adresu [dagmar.bakosova@pedf.cuni.cz](mailto:dagmar.bakosova@pedf.cuni.cz)

- **Objednávka zahraniční publikace:**

- žádanku s vyplněnými údaji o žadateli a knize (cenu neuvádějte) pošlete na adresu [dagmar.bakosova@pedf.cuni.cz](mailto:dagmar.bakosova@pedf.cuni.cz)
- do 2-3 dnů zjistíme nabídkovou cenu od dodavatele a pošleme vám ji v žádance doplněnou zpět
- pokud s cenou souhlasíte, žádanku vytiskněte, podepište a doručte do oddělení akvizice
- orientační dodací lhůta u zahraničních publikací je 1-4 měsíce
- místem dodání je výhradně ÚK
- v oddělení akvizice máte možnost si půjčit katalogy tuzemských i zahraničních vydavatelů v papírové podobě

### Objednávka české publikace:

- cenu můžete vyplnit sami, žádanku rovnou podepište a doručte do oddělení akvizice
- orientační dodací lhůta u českých publikací je cca 14 dní včetně knihovnického zpracování (na požádání lze zajistit přednostní zpracování)
- místem dodání je výhradně ÚK
- cena na žádance je cenou maximální, fakturovaná částka může být po slevě nižší

Pro urychlení objednání prosíme o podávání žádanek na českou a zahraniční literaturu zvlášť.

### Nakupování odborné literatury na účtenku:

Odbornou literaturu lze výjimečně nakupovat na účtenku, a to v případě:

- a) tuzemské literatury do hodnoty 500,- Kč/ks;
- b) materiálů nabízených ke koupi za výhodných cen na tuzemských a zahraničních konferencích, výstavách apod.

Účtenku přiložte k formuláři Drobné vydání. Pracovnice akvizice nákup potvrdí a předá na ekonomické oddělení k proplacení. Takto zakoupené dokumenty jsou vždy zpracované v Centrálním katalogu.

V případě podezření, že Váš požadavek nebyl správně či včas vyřízen, obraťte se na pracovnici akvizice (paní Bakosovou) a ověřte si, zda nedošlo k chybě či omylu.

### 1. Objednávání, nakupování a distribuce periodického tisku

Nákup tuzemských i zahraničních časopisů na fakultě realizujeme centrálně v Ústřední knihovně formou předplatného na celý kalendářní rok, získáváme tím značné finanční slevy.

Konsorcionální tituly nám umožňují on-line přístupy i do dalších titulů v rámci kolekcí konsorcií. Odebírané tituly v tištěné + online formě aktualizujeme podle vašich požadavků.

Nejpozději na začátku nového akademického roku od nás vedoucí kateder/pracovišť dostanou seznamy odebíraných časopisů s žádostí o potvrzení odběru nebo aktualizaci na *Žádance pro nákup časopisů*.

Postup při objednávání:

- neměňte-li tituly ani finanční zdroje, seznam jen podepište a vraťte do oddělení akvizice paní Bakosové (linka 290)
- aktualizujete-li tituly, vyplňte Žádanku na nákup časopisů, uveďte všechny požadované tituly (tedy nejen nově objednávané)
- u titulů, které budete hradit z grantových prostředků, nezapomňte prosím uvést číslo grantu a jméno řešitele, vyúčtování zajistíme vnitřním převodem
- vyplněnou a podepsanou žádanku vraťte do oddělení akvizice paní Bakosové (linka 290)
- místem dodání je výhradně ÚK

Časopisy zaplacené z grantových prostředků kateder/pracovišť si pověření pracovníci kateder/pracovišť pravidelně vyzvedávají na stanoveném místě v Ústřední knihovně.

## **2. Objednávání a nakupování speciálních druhů informačních nosičů:**

Objednávání a nakupování informací na kompaktních discích, magnetofonových kazetách, audiokazetách realizujte analogicky jako nákup knih. Doporučujeme jejich výběr před vystavením žádanky na nákup konzultovat v akvizici ÚK.

## **3. Zacházení s nakoupenými informačními zdroji:**

- Informační zdroje z přidělených rozpočtových a grantových finančních prostředků jsou určeny k veřejnému půjčování, a to i v případě, že jsou trvale lokalizovány na katedrách (periodika), anebo půjčeny na grantovou výpůjčku. Jde především o realizaci meziknihovních výpůjček a řešíme je vždy po dohodě formou krátkodobé výpůjčky.
- Absenční výpůjčky zakoupených knih provádíme ve výpůjčním protokolu na základě osobního konta v Centrálním katalogu UK.
- Periodický tisk placený z rozpočtu fakulty evidujeme a zpřístupňujeme ve studovnách ÚK.
- Studentům periodický tisk půjčujeme zásadně prezenčně, zaměstnancům fakulty umožňujeme krátkodobou výpůjčku mimo studovnu.
- Periodický tisk placený z grantových prostředků po zaevidování v knihovně dáváme na pracoviště, které jeho nákup financovalo. Tituly časopisů, které nepodléhají archivování, uchováváme 2–5 let podle požadavků akreditací a disponibilního místa. Denní tisk nearchivujeme, uchováváme ho v rámci běžného roku.
- Informační zdroje umístěné na dislokovaných pracovištích mohou být kdykoliv převedeny zpět do ÚK. Informační zdroje vyřazené z fondu ÚK nabízíme k využití katedrám/pracovištím fakulty, knihovnám UK a dalším knihovnám a odborné veřejnosti.