

Pokyn tajemníka: organizace nákupu informačních zdrojů na Masarykově ústavu vyšších studií

Pravidla akvizice informačních zdrojů a služeb na MÚVS vycházejí ze Směrnice ředitelky Ústřední knihovny ČVUT č. 1/2019 a vztahují se na všechny dokumenty, které Masarykův ústav získá formou nákupu v tuzemsku či v zahraničí, bez ohledu na zdroj a způsob jejich financování.

1. Objednávka a platba ze zdrojů Ústřední knihovny ČVUT

Každý kalendářní rok Masarykův ústav poskytuje Ústřední knihovně (ÚK) finanční limit, z něž jsou hrazeny odborné publikace, studijní literatura, doporučená literatura k předmětům, české a zahraniční časopisy a další informační zdroje, které se tematicky zaměřují na studijní a vědní obory MÚVS. Podněty k pořízení uvedených informačních zdrojů průběžně sbírá pověřený pracovník Oddělení výzkumných aktivit a rozvoje MÚVS a předává je knihovně, která zajišťuje nákup. Tento způsob pořízení je způsobem preferovaným.

2. Objednávka a platba ze zdrojů MÚVS

- a) Z grantů jsou nakupovány informační zdroje na základě požadavků nositele grantu nebo pracovníka zodpovědného za nakládání s těmito prostředky. Tento pracovník osloví přímo, nebo prostřednictvím Oddělení výzkumných aktivit a rozvoje, Ústřední knihovnu s žádostí o cenovou nabídku požadované literatury. Pokud nositel grantu odsouhlasí cenovou nabídku, provede sekretariát MÚVS návrh objednávky určený pro ÚK. Požadavek na objednávku schvaluje vedoucí pracoviště (institutu/oddělení). Poté ÚK objednávku realizuje. Místem dodání objednaného dokumentu je ÚK (kde se dokument eviduje a zpracuje). Fakturu předá ÚK na MÚVS k uhrazení.
- b) Z rozpočtových prostředků MÚVS je možno nakupovat informační zdroje pouze pokud není možno využít nákupu dle bodu 1, nebo 2a. O nákupu rozhoduje vedoucí pracoviště (institutu/oddělení) v kooperaci se správcem rozpočtu ústavu. Pokud je záměr nákupu předem odsouhlasen, požádá pověřený pracovník o cenovou nabídku ÚK a dále se postupuje stejně jako v bodě 2a.
- c) Ve zcela výjimečných případech dle bodu 2b, kdy může akademický pracovník požadovanou literaturu získat za zvýhodněných podmínek (exkluzivně na konferenci, za výrazně výhodnější cenu), je možno literaturu zakoupit a uhradit osobně (avšak pouze v hotovosti a nikoliv platební kartou!). V takovém případě je nutné předat zakoupené informační zdroje do ÚK včetně dokladu o zaplacení. ÚK dokumenty zaeviduje a na doklad napíše přírůstkové číslo. Teprve poté může být doklad o zaplacení pracovníkovi proplacen na MÚVS. V ostatním se postupuje dle bodu 2b.

3. Evidence a výpůjčky nakoupených informačních zdrojů

- Informační zdroje placené z finančního limitu ÚK jsou po nákupu zaevidovány a uloženy v Ústřední knihovně, kde jsou volně k vypůjčení. Pro akademické pracovníky je v případě zájmu možno zajistit dlouhodobou výpůjčku.
- Informační zdroje placené z grantů a mimorozpočtových prostředků má nositel/řešitel grantu dlouhodobě půjčené přes automatizovaný výpůjční systém ALEPH v ÚK, a to po celou dobu trvání grantu. Po skončení grantu je možno výpůjčku prodloužit, nebo vrátit dokumenty do fondu UK.

- Informační zdroje nakoupené z rozpočtových prostředků MÚVS jsou po nákupu zaevidovány v knihovně a dlouhodobě půjčené přes automatizovaný výpůjční systém ALEPH v ÚK. Když pracovník MÚVS, který má dokumenty zapůjčeny, z pracoviště odejde, je kniha umístěna do fondu ÚK, pokud o ni neprojeví zájem jiný uživatel z MÚVS.
- Při ukončení pracovního poměru na ČVUT je každý pracovník povinen všechny vypůjčené dokumenty vrátit do knihovny a nechat si tuto skutečnost potvrdit na výstupní list.

Tímto pokynem jsou povinni se řídit všichni pracovníci MÚVS.

Dne 17. 3. 2021

Ivo Rehberger, Ph.D.

tajemník ústavu

Masarykův ústav vyšších studií