

Podrobné pokyny k nakupování informačních zdrojů na ČVUT

1. Zdroj financování – vlastní prostředky kateder, granty, výzkumné záměry apod.

Týká se všeho, co požadují fakulty/katedry ze svých prostředků, grantů, výzkumných záměrů apod. a zajišťuje ÚK ČVUT. Nižší uvedený postup respektuje jednotnou metodiku finančního účetnictví ČVUT a je zárukou, že dokumenty projdou evidencí ÚK ČVUT. **Povinnost této evidence** je určena u všech dokumentů s cenou od 500 Kč výš.

Pověřený pracovník katedry

- nejprve zadá **požadavek** na objednávku literatury příslušné pracovníci ÚK (e-mail, telefonicky, ústně). Požadavek musí obsahovat základní údaje o dokumentu – název, autor, ISBN, eventuálně další údaje. Pracovnice ÚK zjistí požadované údaje a pošle je pověřenému pracovníkovi katedry/ústavu.
- pověřený pracovník katedry/ústavu poté vytvoří v AEDO fakulty **návrh objednávky určený pro ÚK ČVUT! To není návrh objednávky knihkupci!**

Návrh objednávky obsahuje následující údaje:

Adresu odběratele	- tj. adresa příslušné fakulty
Odběratel:	České vysoké učení technické v Praze FAKULTA STROJNÍ Technická 4 166 07 PRAHA 6 Česká republika
IČO	68407700
DIC	CZ68407700
Adresu dodavatele	- pro tento případ je vždy uvedena adresa ÚK
Dodavatel:	České vysoké učení technické v Praze Ústřední knihovna Technická 6 160 80 PRAHA 6 Česká republika
Konečný příjemce:	jméno, název katedry apod., tj. komu je kniha určena

Dále **návrh objednávky** obsahuje „položkový rozpis“ - název, množství, předpokládanou cenu, datum vystavení, jméno toho, kdo návrh objednávky vystavil, interní údaje objednatele – akce, číslo střediska, typ akce, zdroj financování (běžný postup při tvorbě objednávek v AEDO).

Takto vytvořený návrh objednávky musí být zúřadován v rámci katedry (podpisy správce/příkazce). Po schválení návrhu objednávky pověřený pracovník katedry **objednávku** vytiskne. Na objednávce musí být jako **dodavatel** opět uvedena **ÚK ČVUT** (adresa viz výše).

Kopii objednávky (tištěnou nebo v PDF) pošle do ÚK na **kontaktního pracovníka** jmenovaného pro jeho fakultu.

Kontaktní pracovníce ÚK pro jednotlivé součásti:

FSV, FA, ELSA Zuzana Statečná – knihy; telefon 22435-9985
 Miroslava Zaisová – časopisy; telefon 22435-8445

FS Ilona Poláčková – knihy; telefon 22435-9987,
 Miroslava Zaisová – časopisy; telefon 22435-8445

FEL, FIT, MÚVS, VIC, UCEEB, CIIRK, UTEF

Irena Šimáková – knihy; telefon 22435-9800,
Miroslava Zaisová – časopisy; telefon 22435-8445

KÚ

Miroslava Zaisová; telefon 22435-8445

Na fakultách s **lokálními knihovnami** zasílá pověřený pracovník katedry objednávku kontaktní pracovníci ÚK pro jeho fakultu:

FJFI Martin Ollé; telefon 770 127 021

FD Petra Šmídová; telefon 22435-9191

FBMI Stanislava Bořilová; telefon 22435-8455

Pracovnice knihovny

- 1) realizuje objednávku a po dodání od knihkupce přijme knihy a fakturu
- 2) zpracuje knihy a předá na katedru následujícím způsobem:
 - Vytiskne požadovaný počet katalogizačních lístků. Jeden z lístků si nechá podepsat pověřeným pracovníkem katedry jako doklad, který bude uložen v knihovně.
 - Katalogizační lístky, knihu a fakturu předá katedře. Pokud faktura přijde dříve než knihy, předá knihovna katedře samotnou fakturu, předání knih bude realizováno po jejich dodání.
 - Předání dodávky (knihy + katalogizační lístky + faktura) zajišťuje příslušná kontaktní pracovníce ÚK.
 - Místo předání pro FSv, FA, FS, FEL, FIT, MÚVS, UCEEB, CIIRK a UTEF v ÚK Dejvice: po domluvě s příslušným knihovníkem (budova CIIRC, NTK); ostatní fakulty v příslušných lokálních knihovnách.

Pracovník katedry/ústavu předá fakturu na ekonomické oddělení příslušné fakulty nebo ústav ČVUT.

Nákup literatury pro katedry/ústavy v hotovosti se řídí podle pravidel pro drobná vydání. U dokumentů s cenou do 500,- Kč rozhodne vedoucí pracoviště, zda dokument bude evidován v ÚK nebo bude zařazen do pracovních pomůcek, o kterých vede pracoviště pomocnou evidenci. Knihy s vyšší cenou předají pracovníci kateder/ústavů s kopií účtu kontaktním pracovnícům ÚK ke zpracování a převezmou je pak s katalogizačními lístky do své dílčí knihovny na katedře/ústavu.

2. Zdroj financování – limity fakult

Výši limitu na nákup studijní literatury pro studenty si stanovuje fakulta/součást sama. Tato literatura se nakupuje na základě návrhů a doporučení z kateder a ústavů. Fakulty své limity použijí na účet ÚK. Ředitelka ÚK předkládá výpis celoročního čerpání tajemníkům fakult/ústavů.

Návrh objednávky v AEDO ÚK udělá kontaktní pracovníce ÚK pro příslušnou fakultu.

Adresa v hlavičce objednávkového listu, dodací místo i fakturační adresa je:

České vysoké učení technické v Praze

* Ústřední knihovna

Technická 6

160 80 PRAHA 6

Pro lokální knihovny je dodacím místem příslušná lokální knihovna, fakturační adresa je vždy:

České vysoké učení technické v Praze

* Ústřední knihovna

Technická 6

160 80 PRAHA 6

3. Zdroj financování – rozpočet ÚK

Z tohoto zdroje se financují především licenční přístupy/konsorciální poplatky k elektronickým informačním zdrojům a službám a informační zdroje (např. e-knihy) pokrývající obory společné pro celou univerzitu.