Opatření děkana č. 5/2009 – Pravidla pro přebírání zpracovaných knih nakoupených z grantů či výzkumných záměrů (s platností pro knihovny s automatizovaným výpůjčním protokolem)

zpět

1. Pro větší přehled knihoven i samotných řešitelů grantů či výzkumných záměrů se od 1. 3. 2009 upravuje způsob přebírání knih zpracovaných v Koordinačním a metodickém centru (dále KMC). Podle dosavadní praxe se příslušné knihovny neúčastnily na procesu předávání knih a řešitel si je vyzvedával v KMC sám. Knihovny proto neměly dostatečný přehled o počtu knih, které rozšíří jejich fondy po skončení grantů (po dořešení grantu se knihy mají vracet knihovnám do fondu), nemohly ani zjistit počet dosud nepředaných knih. Zároveň je nový způsob předávání výhodný i pro řešitele, protože mají prostřednictvím svého čtenářského konta kdykoliv možnost kontrolovat své výpůjčky.
2. Tato pravidla platí pro literaturu nakoupenou od roku 2009. Na knihy zakoupené v loňském roce a dosud nedodané distributorem nebo dosud nezpracované v KMC se tato nová pravidla ještě nevztahují. Platí v nich tedy starý způsob předávání, kdy si knihy na základě vyzvání příslušným katalogizátorem přebírá v KMC řešitel

(spoluřešitel) sám. Nový způsob je zaveden pouze u knihoven s automatizovaným výpůjčním protokolem, v ostatních bude probíhat přebírání knih podle starého způsobu. Zúčastněné knihovny (a k nim náležející obory) tedy jsou:

Knihovna andragogiky a kulturologie

Knihovna anglistiky

Knihovna Dálného východu

Knihovna etnologie

Knihovna filosofie a religionistiky

Knihovna Historického kabinetu

Knihovna hudební vědy

Knihovna logiky

Knihovna obecné lingvistiky

Knihovna pedagogiky

Knihovna psychologie a sociologie

Knihovna romanistiky

Knihovna Šporkova paláce (translatologie a iberoamerikanistika)

3. Postup při registraci a předávání nakoupené literatury:

    a. Knihy (a další druhy literatury) budou předány k evidenci do Koordinačního a metodického centra společně s kontaktem (nejlépe e-mail) na osobu, pro kterou jsou knihy určeny. Osobou může být jak řešitel, tak jeho spoluřešitelé, kteří budou literaturu bezprostředně potřebovat k výzkumu.

Zpracované knihy vyzvedne správce příslušné knihovny nebo jím pověřený pracovník, zařadí je do své evidence, přidá knihám signatury a vyzve řešitele (spoluřešitele) k jejich převzetí na „grantovou výpůjčku“.

b. K následnému vypůjčení v knihovně je potřeba mít některý z průkazů Univerzity Karlovy

   (http://www.cuni.cz/UK-1444.html). Pro přehled výpůjček je možno využívat volby „čtenář“ na stránkách Centrálního katalogu Univerzity Karlovy http://ckis.cuni.cz .

c. Výpůjční lhůta pro knihy nakoupené z jednotlivých typů projektů trvá po dobu řešení grantu nebo výzkumného záměru. Po jeho skončení se knihy vrátí příslušené knihovně, která změní status jednotek z „grantová výpůjčka“ podle svých potřeb (např. „prezenčně“, „běžná výpůjčka“ atd.). Pokud knihy profilově neodpovídají fondu knihovny, nebo se v ní nacházejí v multiplicitním množství, může je knihovník nabídnout k převodu do jiných knihoven FF UK.

d. Po zprovoznění Centrálního studijního a informačního centra Knihovny FF UK (dále CeSIS) budou nová pravidla platit pro **veškerou literaturu nakoupenou z grantů či výzkumných záměrů** i v případě, že v příslušných knihovnách nebude zprovozněn automatizovaný výpůjční protokol. Potřebnou registraci a předávání nakoupené literatury budou zajišťovat pracovníci CeSIS.

V Praze dne 24. 2. 2009

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Děkan

originál opatření (formát pdf)

text opatření (formát doc)