

UNIVERZITA KARLOVA
FARMACEUTICKÁ FAKULTA V HRADCI KRÁLOVÉ

Opatření děkana č. 2016/7

Pravidla evidence a uchování tištěných informačních zdrojů
deponovaných na jednotlivé katedry FaF UK

Veškeré tištěné informační zdroje (neperiodické publikace, periodika...), které jsou centrálně evidované Střediskem vědeckých a knihovnických informací (dále jen SVKI) a jsou zpracovávány v automatizovaném knihovnickém systému, jsou bez ohledu na jejich formát, zdroj financování či konečné umístění majetkem Farmaceutické fakulty UK, a proto je nutné s nimi zacházet v souladu s následujícími pravidly:

- Informační zdroje financované z prostředků jednotlivých kateder (rozpočtových, grantových, projektových...) musí být před jejich umístěním na příslušné pracoviště zaevidovány pracovníkem knihovny. Toto platí jak pro dokumenty pořizované centrálně pracovníky SVKI na základě objednávek, tak pro dokumenty zakoupené výjimečně jiným způsobem - na paragon.
- Všechna předplacená periodika jsou automaticky doručována do SVKI, po jejich zaevidování jsou distribuována na jednotlivá pracoviště prostřednictvím podatelny nebo kanceláře SVKI č. 919 (posílán informační mail).
- Všechny neperiodické či jiné publikace jsou po jejich doručení a zaevidování předávány osobám, pro něž byly objednány (případně pověřeným zástupcům), a to proti podpisu v kanceláři SVKI č. 919. Po vyzvednutí publikace je tato osoba v co nejkratší době povinna vyplnit deponátní lístek a odevzdat ho zpět do kanceláře č. 919.
- Pokud je dokument objednávan pro konkrétní osobu, bude tato uvedena na deponátním lístku vedle příslušného pracoviště a bude považována za osobu, jež za dokument ručí. Pokud je dokument pořizován pro katedru či pracoviště bez uvedení konkrétního jména (např. do dílčí knihovny), zodpovídá za něj vedoucí příslušného pracoviště nebo jím pověřený pracovník.
- V případě ukončení pracovního poměru osoby, na kterou jsou dokumenty evidovány, musí být tyto dokumenty odepsány nebo převedeny na jinou osobu, případně na příslušnou katedru, a to písemnou žádostí parafovanou vedoucím příslušné katedry doručenou pracovníkům SVKI.
- V případě vyřazování nepotřebných, zastaralých či opotřebovaných dokumentů je nutné předložit pracovníkům SVKI **písemnou žádost o jejich odepsání**. Žádost musí být podepsána vedoucím příslušného pracoviště a musí obsahovat seznam dokumentů, pro které je odpis požadován, minimálně ve formě **Název dokumentu – Signatura**. Pro vyřazení publikací **vydaných v posledních 10 letech** požaduje SVKI také písemné zdůvodnění odpisu (pro dané pracoviště zastaralá, neaktuální publikace, opotřebení, nevyužití, poškození, ztráta...). SVKI si také vyhrazuje právo požádat o kteroukoli z vyřazovaných publikací z důvodu jejího převedení

do fondu fakultní knihovny v případě, že to uzná za vhodné, a dále z důvodu **respektování nabídkové povinnosti** plynoucí z paragrafu 17 knihovního zákona č. 257/2001 - viz níže.

- Jednotlivá pracoviště či jednotlivci odpovědní za dokumenty jsou povinni uchovávat tyto exempláře tak, aby nedošlo k jejich zničení či ztrátě. V případě žádosti o meziknihovní výpůjční službu musí být schopni centrálně evidovaný dokument dočasně poskytnout pracovníkům SVKI, kteří tyto žádosti vyřizují. Stejně tak musí být schopni poskytnout dokument kdykoli v případě mimořádné revize celofakultního fondu.

§ 17

Vyřazování knihovních dokumentů

(1) Z knihovního fondu knihovny lze vyřazovat pouze

- a) knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům,
- b) multiplikáty knihovních dokumentů,
- c) knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním pramenem.

(2) Knihovní dokumenty z konzervačního fondu a z historického fondu lze vyřazovat pouze se souhlasem ministerstva.

(3) **Provozovatel knihovny je povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty vyřazené podle**

- a) odstavce 1 písm. a) a b) provozovateli jiné knihovny téhož druhu**, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy,
- b) odstavce 2 Národní knihovně.

Pokud nebyly takto odkoupeny, provozovatel nabídne vyřazené knihovní dokumenty ke koupi jinému zájemci. Pokud nebyly ani takto odkoupeny, může je darovat nebo zlikvidovat.

Doc. PharmDr. Tomáš Šimůnek, Ph. D.

V Hradci Králové 20. 6. 2016