

Akvizice knih z prostředků grantů

(<http://www.ktf.cuni.cz/KTF-576.html>)

Máte ve svém grantu v nákladech vyhrazenou i částku na nákup (akvizice) knih do knihovny KTF? Nákup knih provádí **knihovna**. V tomto případě, prosíme, dodržujte následující postup:

A. Je třeba vyplnit dva dokumenty.

Prvním je **seznam knih pro knihovnu**, druhým je fakultní objednávka na nákup zboží.

B. Začneme se **seznamem knih**. Postup je následující:

1. Otevřete a uložte do počítače *formulář žádanky* (umístěn: <http://www.ktf.cuni.cz/KTF-576.html>)
2. *Vyplňte* všechny požadované informace včetně ISBN (jestli máte na vybranou, vždy upřednostňujeme levnější paperback).
3. Knihy ve formuláři *seřadte* podle priority (uvedte jich víc), objednávat se bude od začátku seznamu.
4. *Zkontrolujte*, jestli požadované knihy už nejsou dostupné v naší (KTF) knihovně (duplikáty se neobjednávají).
Použijte náš *online katalog (KTF OPAC)*, odkaz na <http://www.ktf.cuni.cz/KTF-36.html>).
5. Pro zjednodušení procesu rozdělte knihy na zahraniční a českojazyčné, nejlépe do dvou odlišných seznamů (není podmínkou).
6. Vyplněnou žádanku v elektronické podobě (wordový soubor, ne oskenovanou) *zašlete* e-mailem vedoucímu knihovny na sirka@ktf.cuni.cz.
7. Vyplněnou žádanku zároveň vytiskněte (bude totiž využita jako příloha) a *podepište!*

C. Druhý dokument, který je nutno vyplnit je **fakultní objednávka na nákup zboží**.

1. *Vytisknout* si ji můžete, např. zde: <http://www.ktf.cuni.cz/KTF-576.html>
2. Fakultní objednávka na nákup zboží musí být *nejdříve řádně vyplněna*, do předmětu objednávky napište „Knihy dle přiloženého seznamu“.
3. Vytisknutý a podepsaný seznam knih (B7) přiložte jako *přílohu*.
4. *Cenu celkem* dopíše paní Procházková (ekonomické oddělení).
5. Fakultní objednávka na nákup zboží musí být podepsaná v tomto přesném pořadí:

(i) **hlavním řešitelem** grantu, který garantuje obsah objednávaných knih, pak

(ii) paní **Procházkovou** (ekonomické oddělení), která uvede, kolik je peněz k dispozici na grantu (max. částka), dále

(iii) **vedoucím knihovny** (potvrdí, že uvedené knihy nemáme a potřebujeme), a nakonec

(iv) paní **tajemnicí**, která objednávce udělí číslo a ponechá si objednávku a přílohu.

* Podpisy musí sehnat sám objednávající.

Tímto to pro Vás defacto končí. Krátký email vedoucímu knihovny ve znění „Podepsaná objednávka je doručena paní tajemnici“ urychlí akvizici. V tomto okamžiku knihovna začne objednávat knihy u dodavatele. Až všechny knihy dorazí (počítejte měsíc až dva) a budou připravené, bude vám emailem oznámeno, že knihy jsou pro Vás připraveny ve výpůjční hale a kdy si je můžete vyzvednout. Knihy můžete mít vypůjčeny přednostně, ale pouze do konce trvání grantu!

Požadavky na akvizice knih z prostředků grantu doporučujeme poslat do **konce června daného roku**.