

---

# Akvizice knih z prostředků grantů

---

Máte ve svém grantu v nákladech vyhrazenou i částku na nákup (akvizice) knih do knihovny KTF?

Před objednáním, prosíme, zkontrolujte, jestli žádané knihy už náhodou nemáme v našem fondu, použijte náš [online katalog \(UKAŽ\)](#) .

Nákup knih provádí knihovna. V tomto případě, prosíme, dodržujte následující postup:

1. Je třeba vyplnit dva dokumenty.

Prvním je seznam knih pro knihovnu, druhým je fakultní objednávka na nákup zboží (povinná od 16. února 2017).

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

- Otevřete a uložte do počítače [formulář žádanky, který je umístěn ZDE](#) .

- Vyplňte všechny požadované informace včetně ISBN (jestli máte na vybranou, vždy upřednostňujeme levnější paperback).

- Knihy ve formuláři seřaďte podle priority (uvedte jich víc), objednávat se bude od začátku seznamu.

- Zkontrolujte, jestli požadované knihy už nejsou dostupné v naší knihovně (duplikáty se neobjednávají).

- Vyplněnou žádanku v elektronické podobě (wordový soubor) zašlete e-mailem vedoucímu knihovny.

- Vyplněnou žádanku zároveň vytiskněte (bude totiž využita jako příloha) a podepište!

3. Druhý dokument, který musíte vyplnit je **celo-fakultní objednávka na nákup zboží**.

- [Naleznete ji na intranetu nebo přímo na tomto odkaze](#)

- Fakultní objednávka na nákup zboží musí být nejdříve *řádně vyplněna*, do předmětu objednávky napište „Knihy dle přiloženého seznamu“. Předpokládaný dodavatel: *vybrán knihovnou*. Předpokládaný datum dodání: *dle dohody*.

- Potvrďte objednávku a vyčkejte až vám přijde mail s předmětem *Nový požadavek na schválení závazku*

- Objednávku pak z přílohy mailu vytiskněte.

- Vytisknutý a podepsaný *seznam knih* přiložte jako přílohu.

- Fakultní objednávka na nákup zboží musí být *podepsaná* v tomto přesném pořadí následovně:

(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)

- Tímto to pro Vás končí.

- Podpisy musí sehnat sám objednávající.

- Požadavky na akvizice knih z prostředků grantu doporučujeme poslat do 30. června daného roku!

4. Krátký email vedoucímu knihovny ve znění „Podepsaná objednávka je doručena na ekonomické oddělení“ 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!

\* \* \*

Jestli se jedná o **nákup českých knih**, je možné, abyste knihy zakoupili sami. Fakultní objednávka na nákup zboží je nutná i v tomto případě.

Před nákupem vytiskněte objednávku a nechte si ji podepsat v tomto pořadí následovně:

- hlavním řešitelem, který podpisem stvrdí, že souhlasí s nákupem knih

- paní Procházkovou, která podpisem potvrdí, že jsou k dispozici dostatečné finance na nákup,

- vedoucím knihovny, který potvrdí, že je daná kniha potřebná pro knihovnu,

Teď můžete žádané knihy koupit. Po zakoupení knih je, prosím, odneste vedoucímu knihovny spolu s účtenkou. Ten převezme knihy ke zkatologizování. Z knihovny Vám napíšu, když budou knihy připravené k používání.