

## **MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ**

Přírodovědecká fakulta  
Ústřední knihovna 9840  
Kotlářská 2, 611 37 Brno,  
tel: +420-5-4112 1408

[SKARKOVA@SCI.MUNI.CZ](mailto:SKARKOVA@SCI.MUNI.CZ)

### POSTUP OBJEDNÁVÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ KNIH, ČASOPISŮ A DALŠÍCH TYPŮ INFORMAČNÍCH MATERIÁLŮ PRO POTŘEBY VÝUKY, VĚDY A VÝZKUMU PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY MU

1. Zájem o koupi – vyjádření požadavku objednávkou na formuláři ÚK zaslaném do ÚK s uvedením zdroje platby (ústav VZ/G). Možno uvést dodavatele či jiný zdroj objednávky, ÚK respektuje doporučení. Formuláře objednávky v ÚK

- provádí knihovník dílčí knihovny, akademický pracovník, sekretářka

Adresa pro předání objednávky: Ústřední knihovna PřF, Kotlářská 2, 611 37 Brno či elektronicky: [kourilov@sci.muni.cz](mailto:kourilov@sci.muni.cz), [jnemcova@sci.muni.cz](mailto:jnemcova@sci.muni.cz) (knihy), [nadatre@sci.muni.cz](mailto:nadatre@sci.muni.cz) (časopisy), [plotkova@sci.muni.cz](mailto:plotkova@sci.muni.cz) (databáze, elektronické zdroje)

2. Objednání publikace či předplatného časopisu

- provádí Ústřední knihovna. Místem dodání je výhradně ÚK.

3. Dodání publikace dodavatelem do ÚK, provedení kontroly úplnosti objednávky, případné reklamace vadných výtisků apod. Trvalé sledování dodávky periodik.

- provádí ÚK

4. Předání faktur k proplacení na EO

- provádí jednotlivá pracoviště, případně ÚK

5. Evidence, odborné knihovnické zpracování – jmenná a věcná katalogizace dle standardů do elektronického katalogu.

- provádí ÚK

6. Předání zpracovaného materiálu dílčím pracovištěm

- pověřená osoba vyzvedne v ÚK a potvrdí převzetí

7. Výpůjčka osobě žádající nákup publikace na dílčím pracovišti

- provádí knihovník či pověřená osoba dílčího pracoviště, evidence výpůjčky dle Knihovního řádu PřF

V případě nákupu literatury v hotovosti na paragon předá zakoupenou literaturu pověřená osoba ke zpracování do ÚK neprodleně, ÚK potvrdí převzetí na paragon, následuje postup dle bodů 5-7 jako u objednávaných knih.

Nákupy literatury v zahraničí či mimo knižní trh ČR – příprava Kupní smlouvy – formulář EO, stvrzuje vedoucí pracoviště, tajemník PřF a vedoucí knihovny. Přílohou je doklad o koupi. Poté postup dle bodů 4-7.

V Brně 16.10.2008

Zpracovala: Mgr. Taťána Škarková, vedoucí ÚK