

Odpisové řízení dílčích knihoven, kateder a ústavů ČVUT

(řídí se Knihovním řádem, příl. 4 „Metodické pokyny ke správě dílčích knihoven ÚK ČVUT“)

Pokyny k odpisovému řízení

- 1) Literaturu určenou k odpisu předkládá pověřený pracovník katedry/ústavu nebo pověřený pracovník lokální knihovny ve formě seznamu odpisovaných knihovních jednotek (dále jen KJ) na formuláři „Návrh odpisů knihovních jednotek“. Dále předkládá dopis, podepsaný vedoucím katedry/ústavu nebo pověřeným pracovníkem lokální knihovny, ve kterém žádá o zahájení odpisového řízení. Výše uvedené dokumenty jsou předány v tištěné i elektronické podobě přímo Ing. Zuzaně Statečné do ÚK ČVUT (zuzana.statecna@cvut.cz).
- 2) Uvedený seznam je vystaven na webové stránce ÚK ČVUT včetně stanoveného termínu, do kdy je třeba vyjádřit zájem o odpisované KJ. Informace o zahájení odpisového řízení je zaslána pověřeným knihovníkům na katedrách/ústavech. Zároveň je ze strany ÚK ČVUT zveřejněna informace o zahájení odpisového řízení v knihovnické elektronické konferenci AKVIZICE.
- 3) Vyjádření k odpisovému řízení katederních knihoven se uvádí na formuláři nebo prostřednictvím formuláře nezájmu zasláního v rámci informačního mailu. Vyjádření směřují na Ing. Zuzanu Statečnou (zuzana.statecna@cvut.cz), která zároveň shromažďuje jednotlivé požadavky. Zájemci si splněné požadavky vyzvedávají na katedře/ústavu, kde odpisové řízení probíhá. Po ukončení odpisového řízení příslušné pracoviště katedry/ústavu obdrží dopis se souhlasem k makulaci KJ, podepsaný ředitelkou ÚK ČVUT.
- 4) Vyjádření k odpisovému řízení v lokálních knihovnách se uvádí na formuláři nebo prostřednictvím formuláře nezájmu zasláního v rámci informačního mailu. Vyjádření směřují na pověřeného pracovníka lokální knihovny, který je shromažďuje a následně vyřizuje požadavky na odpisované KJ. Po ukončení odpisového řízení příslušné pracoviště lokální knihovny obdrží dopis se souhlasem k makulaci KJ, podepsaný ředitelkou ÚK ČVUT.