

Pro řešitele grantů

Pokyny pro nákup literatury z grantů

Informace a pokyny k nákupu literatury jsou určeny především řešitelům grantů a výzkumných záměrů. Pravidla pro přebírání zpracovaných knih nakoupených z grantů a výzkumných záměrů upravuje [opatření děkana č. 25/2010](#).

Nákup české a zahraniční literatury

Než začnete nakupovat, ověřte si, zda není dokument na FF UK již dostupný v elektronické nebo tištěné podobě. **Nákup literatury vždy konzultujte se svým oborovým knihovníkem!** Nemá-li ústav svou vlastní oborovou knihovnu, obraťte se na příslušnou fakultní centrální knihovnu (Knihovna Jana Palacha, Knihovna Celetná, Knihovna Šporkova paláce, Knihovna TGM v Jinonicích).

Nejjednodušší možností je dodat knihovníkovi seznam požadované literatury obsahující základní bibliografické údaje včetně ISBN, knihovník zjistí ceny, za které dokáže knihy sehnat od standardních dodavatelů, a po vzájemné domluvě nákup zařídí.

Nakupuje-li řešitel grantu literaturu sám, **je povinen dodat knihy Knihovně FF UK** (tedy některé z fakultních knihoven nebo Středisku vědeckých informací) **k evidenci a zpracování, a to včetně správně vystavených daňových dokladů**. Literaturu objednávejte u prověřených dodavatelů, před objednáním zahraniční literatury doporučujeme zvážit výhody nákupu prostřednictvím českého distributora (záruka vystavení faktury).

POZOR Objednávka prostřednictvím zahraničního distributora, např. Amazonu mívá různá úskalí – uváděná cena může narůst o poštovné, daň či clo, zásilky ze zemí mimo EU mohou být zadrženy na celnici, problémem může být i získání platného daňového dokladu či potvrzení o platbě kartou.

Objednávky

Nákup literatury preferujte **na fakturu**, kterou po nezbytné evidenci v Knihovně FF UK proplatí Ekonomické oddělení z účetního střediska grantu. K faktuře je potřeba řádně vyplnit [průvodní list faktury](#) nebo [průvodní list zahraniční faktury](#) s podpisem osoby oprávněné k čerpání finančních prostředků.

Oficiální fakturační adresa:

Univerzita Karlova
Filozofická fakulta
nám. Jana Palacha 2
116 38 Praha 1

IČO 00216208, DIČ CZ00216208

Na prvním řádku musí být vždy „Univerzita Karlova“, obsah dalších řádků už není přesně definován. Do objednávky pro dodavatele **uvádějte i konkrétní adresu pro doručení** (své

pracoviště či oborovou knihovnu), usnadníte a urychlíte tím identifikaci zásilky doručené na fakultu.

Další možností je nákup v kamenné prodejně či antikvariátu **na zjednodušený daňový doklad, paragon**. Knihy zaeviduje Knihovna FF UK a Ekonomické oddělení z účetního střediska grantu proplatí peníze kupujícímu. K originálu paragonu je potřeba řádně vyplnit [formulář pro vyúčtování](#) s podpisem osoby oprávněné k čerpání finančních prostředků.

POZOR Jednotlivé položky na paragonu musí být rozepsané, nestačí pouze „odborná literatura“. Nákup na paragon v zahraničí vždy nejprve konzultujte s knihovníkem nebo pracovníkem Ekonomického oddělení.

POZOR U daňových dokladů z členských zemí EHP (Evropský hospodářský prostor, jehož členy jsou všechny státy EU a dále Island, Lichtenštejnsko a Norsko) musí být vždy výslovně uvedeno, že jsou bez DPH, která se zaplatí až v České republice, cena tedy naroste o českou DPH.

POZOR Na knihy zakoupené v Karolinu či jiném subjektu UK musí být vystavena interní faktura, aby nedošlo ke dvojí platbě DPH, na paragon zde nakupovat nelze!

Předání literatury do knihovny a evidence

Veškerou zakoupenou literaturu předávejte k evidenci oborovému knihovníkovi nebo na příslušné pracoviště Knihovny FF UK spolu s účetními doklady, kontaktními údaji a číslem grantového účetního střediska. Pracovníci Knihovny FF UK provedou majetkoprávní evidenci získané literatury a zapíší přírůstková čísla na průvodní list faktury nebo formulář pro pokladní vyúčtování. Doklady spolu s průvodním listem předají k proplacení na Ekonomické oddělení.

POZOR Doklady nikdy nepředáváte na Ekonomické oddělení sami, bez evidence Knihovnou FF UK Ekonomické oddělení doklady neproplatí!

POZOR V případě vnitřního grantu, kdy dostane jeho řešitel peníze na svůj soukromý účet, není nutné nákup realizovat přes knihovnu, ani dodávat průvodní list k účetním dokladům. Zůstává ale povinnost předat získanou literaturu Knihovně FF UK k evidenci a zpracování.

Zařazení dokumentů do fondu a grantová výpůjčka

Pracovníci Knihovny FF UK dokumenty zpracují, takže budou dostupné v [online katalogu UK](#) a v [Souborném katalogu ČR](#). Následně jsou knihy zařazeny do fondu příslušné oborové knihovny. Po domluvě s knihovníkem mohou být ve specifických případech zařazeny i do fondu jiné knihovny. **Poté je řešitel grantu vyzván k převzetí knih formou grantové výpůjčky.** Výpůjční lhůta grantových výpůjček je po dobu trvání grantu plus deset měsíců. Poté musí knihu vrátit do fondu příslušné knihovny, její další půjčení je možné formou běžné nebo studijní výpůjčky. Literatura zakoupená z finančních prostředků grantu může být určena i k volnému využití uživatelům Knihovny FF UK, v takovém případě bude ihned zařazena do fondu příslušné knihovny.

Nákup časopisů, dalších dokumentů a elektronických zdrojů

Z grantů nelze hradit předplatné časopisů, většinou ale lze kupovat starší ročníky nebo jednotlivá čísla. V případě nákupu dalších druhů dokumentů, např. audiovizuálních médií, výukových materiálů či dokumentů, které budou v rámci projektu spotřebovány, vždy konzultujte nákup a evidenci těchto dokumentů s knihovníkem.

Plánujete-li z grantu zakoupit elektronické dokumenty nebo přístup k databázím, konzultujte vždy možnosti a způsoby nákupu s knihovníkem. Nákup elektronických knih v zásadě možný je, ale vždy za cenu institucionální licence.

V případě jakýchkoli dotazů či nejasností kontaktujte knihovníka ze své oborové knihovny nebo pracovníky SVI.