

## **Zásady akvizície informačných zdrojov v Univerzitetnej knižnici UMB v Banskej Bystrici**

Zásady akvizície informačných zdrojov vychádzajú z ustanovení Zákona č.126/2015 Z. z. o knižniciach a Vyhlášky Ministerstva kultúry SR č. 201/2016, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach SR.

### **Článok 1 Všeobecné ustanovenia**

1. Zásady akvizície upravujú jednotný postup pri akvizícii všetkých druhov informačných zdrojov na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „univerzita“).
2. Proces akvizície informačných zdrojov na univerzite sa realizuje v súlade s právnymi predpismi a pracovnými postupmi platnými v rámci univerzity a Univerzitetnej knižnice UMB v Banskej Bystrici (ďalej len „UK UMB“).
3. Priority akvizície informačných zdrojov na príslušný rok schvaľuje Akvizičná komisia UK UMB.
4. UK UMB ako celouniverzitná akademická knižnica centrálné zabezpečuje a eviduje klasické a elektronické informačné zdroje pre fakulty a pracoviská univerzity (ďalej len „pracoviská UMB“) zo všetkých zdrojov financovania.
5. UK UMB nadobudnuté informačné zdroje odborne knihovnícky spracováva podľa medzinárodných bibliografických štandardov a noriem v integrovanom knižnično-informačnom systéme Advanced Rapid Library (ARL) pre všetky pracoviská UMB.

### **Článok 2 Predmet akvizície**

Predmetom centralizovanej akvizície sú tieto informačné zdroje:

1. Klasické knižné publikácie, ktoré sú vydané ako ukončený celok. Patria sem odborné knižné publikácie, monografie, učebnice, skriptá, zborníky, slovníky, encyklopédie, výskumné práce, príručky, atď.
2. Klasické periodické publikácie, ktoré sú kontinuálne vydávané v samostatných obsahovo neidentických častiach spojených spoločným názvom, priebežným označením, jednotnou grafickou úpravou a obsahovým zameraním. Medzi periodické publikácie patria časopisy, noviny, bulletin, atď., ktoré vychádzajú najmenej dvakrát v kalendárnom roku.
3. Elektronické informačné zdroje, ktoré sú určené na prácu s počítačom a vyžadujú si buď priamy (lokálny) prístup, alebo vzdialený (sieťový) prístup. Elektronickým informačným zdrojom môžu byť elektronické knižné publikácie, elektronické periodické publikácie, bazy dát bibliografického alebo faktografického typu, výukové programy, atď. na rôznych nosičoch. Zásady akvizície elektronických kníh v UK UMB upravuje Metodický pokyn č. 1/2018 Zásady nadobúdania elektronických kníh do knižničného fondu Univerzitetnej knižnice Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici a ich sprístupnenia.

### **Článok 3**

#### **Tematické a typové zameranie akvizície**

Tematické a typové zameranie akvizície vychádza z hlavného poslania UK UMB ako centrálného knižnično-informačného pracoviska a má zabezpečovať pedagogický a vedeckovýskumný proces na univerzite.

Kvantitatívne rozdelenie nadobúdaných informačných zdrojov:

- 50 % učebnice, odborné periodické a neperiodické publikácie
- 35 % monografie, vedecké periodické a neperiodické publikácie
- 15 % beletria, encyklopédie, príručky

### **Článok 4**

#### **Metódy akvizície**

##### **1. Kúpa z rozpočtových prostriedkov UMB**

Výšku finančných prostriedkov v rámci rozpočtu UK UMB určuje v príslušnom roku vedenie univerzity. Nákup realizuje UK UMB priebežne podľa ročného finančného plánu na základe požiadaviek z jednotlivých pracovísk UMB. UK UMB prijíma požiadavky na nákup informačných zdrojov písomnou alebo elektronickou formou. Elektronický formulár žiadanky na kúpu dokumentu je prístupný na internetovej stránke UK UMB [www.library.umb.sk](http://www.library.umb.sk).

##### **2. Kúpa z grantov**

Objednávanie a kúpu informačných zdrojov z grantov realizujú jednotlivé fakulty a pracoviská UMB v spolupráci s UK UMB, aby sa predišlo duplicitným nákupom. Všetky dokumenty samostatne zakúpené z týchto prostriedkov spolu s originálnym pokladničným dokladom alebo faktúrou sú pracoviská povinné doručiť na spracovanie do UK UMB. Pracoviská majú povinnosť doručiť dokumenty do UK UMB bezprostredne po nákupe, aby ich bolo možné spracovať v lehote splatnosti účtovných dokladov.

UK UMB môže prijať len kompletnú zásielku a tituly musia súhlasiť s titulmi uvedenými v pokladničnom doklade alebo faktúre. Informáciu o spracovaní dokumentov a ich evidencii do knižničného fondu (prírastkové čísla, dátum, podpis a odtlačok pečiatky UK UMB) knižnica potvrdzuje na originálnom pokladničnom doklade alebo faktúre, ktorý následne odosiela na úhradu príslušnej fakulte alebo pracovisku.

##### **3. Kúpa z mimorozpočtových prostriedkov fakúlt a pracovísk UMB**

Fakulty a pracoviská UMB prispievajú na nákup informačných zdrojov zo svojich mimorozpočtových prostriedkov. Nákup zabezpečuje UK UMB na základe požiadaviek týchto pracovísk, resp. pracoviská nákup realizujú samy a dokumenty doručia bezprostredne po nákupe do knižnice na spracovanie. Po vybavení objednávky a spracovaní dokumentov v UK UMB sa originály dokladov o kúpe zasielajú na úhradu ekonomickým oddeleniam týchto pracovísk. Každý odoslaný pokladničný doklad alebo faktúra obsahuje údaj o zaevidovaní knižničných jednotiek do fondu UK UMB (prírastkové čísla, dátum, podpis a odtlačok pečiatky UK UMB).

##### **4. Edičná činnosť UMB**

Edičnú a vydavateľskú činnosť fakúlt a pracovísk UMB realizuje Vydavateľstvo Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici Belianum, ktoré zabezpečuje aj distribúciu všetkých vydaných periodických a neperiodických publikácií do UK UMB. Počet exemplárov sa určuje podľa

druhu publikácie a počtu študentov v príslušnom študijnom programe. Minimálne počty publikácií, ktoré je Vydavateľstvo Belianum povinné odovzdať do UK UMB, sú nasledovné:

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Monografie        | - 5 výtlačkov  |
| Skriptá, učebnice | - 20 výtlačkov |
| Zborníky          | - 5 výtlačkov  |
| Ostatné           | - 5 výtlačkov  |

Minimálne počty výtlačkov odovzdajú do UK UMB aj Občianske združenia fakúlt UMB.

Nepredajné publikácie - výstupy z projektov a grantov UMB - zabezpečujú referáty edičnej činnosti fakúlt a pracovísk UMB, do UK UMB poskytujú minimálne 2 výtlačky z každého vydaného titulu.

Vydavateľstvo Belianum je povinné zaslať UK UMB dvakrát ročne zoznam ISBN pridelených a použitých pre publikácie v rámci edičnej činnosti UMB.

## **5. Výmena publikácií s inými VŠ a knižnicami**

Centrálnu výmenu publikácií medzi vysokými školami a inými inštitúciami zabezpečuje UK UMB. Vede centrálnu evidenciu výmenných domácich a zahraničných partnerov a zoznam publikácií určených na výmenu. UK UMB využíva na účely výmeny publikácie z edičnej činnosti univerzity, občianskych združení fakúlt a publikácie z projektov univerzity. Vydavateľstvo Belianum odovzdá z vydaného titulu UK UMB okrem exemplárov určených do knižničného fondu aj minimálne dva exempláre určené na výmenu publikácií. Z publikácií vydaných z projektov doručia fakulty a pracoviská do UK UMB pre potreby výmeny minimálne dva výtlačky. Občianske združenia fakúlt pre potreby výmeny odovzdajú z vydaných publikácií dva výtlačky.

## **6. Dary od inštitúcií a fyzických osôb**

UK UMB prijíma knižné dary od inštitúcií a fyzických osôb spolu so sprievodným listom alebo iným príjmovým dokladom od darcu. Doklad musí jednoznačne identifikovať ponúkaný dar (meno autora, názov dokumentu, prípadne cenu). UK UMB po prijatí a spracovaní dokumentov zasiela darcom písomné poďakovanie za poskytnutý dar s informáciou o jeho zaevidovaní do knižničného fondu. Prijímané dokumenty musia byť v súlade s profilom fakúlt a pracovísk UMB. Okrem výnimočných prípadov UK UMB neprijíma dary s rokom vydania starším ako 5 rokov. Za výnimočný prípad sa považuje historický knižničný fond alebo dokument podľa Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach § 21, odsek 1, a), b).

Elektronické tlačivo Dar je prístupné na internetovej stránke UK UMB [www.library.umb.sk](http://www.library.umb.sk).

Tlačivo je ošetrené v zmysle Nariadenia (EÚ) 2016/679 a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

## **7. Riešenie projektov na získanie prístupu k zahraničným databázam**

Prístup k zahraničným databázam, ktoré UK UMB sprístupňuje používateľom v rámci Metropolitnej siete UMB, sa v súčasnosti získava prostredníctvom národných projektov finančne plne alebo čiastočne podporovaných zo štrukturálnych fondov a MK SR. Akademické knižnice SR kooperujú a vzájomne koordinujú zameranie centrálnych projektov. UK UMB vstupuje ako spoluriešiteľ do projektov, ktorých odborové zameranie je relevantné zameraniu študijných odborov na univerzite.

## **Článok 5**

### **Pôsobnosť pracovísk univerzity**

#### **Pracoviská UMB :**

1. Podieľajú sa na financovaní nákupu informačných zdrojov z mimorozpočtových prostriedkov a zakúpené dokumenty poskytujú na spracovanie do knižničného fondu UK UMB spolu s relevantnými účtovnými dokladmi.
2. Priebežne odovzdávajú na spracovanie do knižničného fondu UK UMB dokumenty zakúpené z grantov, pričom ich povinnou prílohou sú aj relevantné účtovné doklady. Pracovisko má právo rozhodnúť o dislokácii takto nadobudnutého dokumentu (Referát absenčných výpožičiek, študovňa, čiastková knižnica).
3. Po vydaní dokumentov odovzdajú UK UMB dohodnutý počet výtlačkov. Počet exemplárov závisí od typu publikácie. V prípade učebníc aj od počtu študentov v danom študijnom odbore.
4. Z edičnej a vydavateľskej činnosti poskytujú UK UMB minimálne dva ďalšie exempláre na výmenu publikácií.
5. Pracoviská môžu navrhovať zakúpenie dokumentov formou zaslania žiadanky na kúpu dokumentu, ktorú zašlú do UK UMB v písomnej alebo elektronickej forme s uvedením nasledovných údajov :
  - a) názov pracoviska, pre ktoré sa informačný zdroj objednáva,
  - b) zdroj financovania nákupu informačného zdroja,
  - c) identifikačné údaje informačného zdroja (autor, názov, vydavateľ, miesto vydania, rok vydania, ISBN, ISSN, dodávateľ)

#### **Univerzitná knižnica UMB:**

1. Zabezpečuje príjem a formálne overenie požiadaviek na nákup informačných zdrojov z jednotlivých pracovísk UMB. Metodicky usmerňuje pracovníkov univerzity pri vyhľadávaní akvizičných a bibliografických informácií o informačných zdrojoch.
2. Vo vydavateľských katalógoch a edičných plánoch overuje existenciu a správnosť identifikačných údajov informačných zdrojov uvedených v požiadavke na nákup.
3. Overuje u dodávateľov informácie o cenách, dostupnosti a termínoch dodania informačných zdrojov. V prípade zistenia dodávateľa s cenovo výhodnejšou ponukou informuje o situácii objednávateľa informačných zdrojov a prípadne s ním dohodne úpravu požiadavky.
4. Vystavuje objednávky a zabezpečuje administratívnu agendu v procese objednávania informačných zdrojov (komunikácia, urgencia, reklamácia).
5. Formálne aj vecne verifikuje dodávku zakúpených informačných zdrojov, dodací list a faktúru od dodávateľa.
6. Zabezpečuje skompletizovanie ekonomických podkladov (likvidačný list, objednávka, faktúra, realizačný kontrolný list) k zakúpeným informačným zdrojom.

7. Odborne knihovnícky spracováva centrálné zakúpené informačné zdroje podľa medzinárodných bibliografických štandardov a noriem (AACR2, ISBD, UNIMARC).
8. Dokumenty identifikuje prírastkovým číslom, čiarovým kódom a lokačnou značkou, ktorá určuje miesto uloženia konkrétneho informačného zdroja na univerzite.
9. Buduje online katalóg UK UMB, ktorý slúži na vyhľadávanie a vypožičiavanie dokumentov pre používateľov UK UMB, ako aj siete knižníc SR v rámci medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej služby.
10. Uchováva kópie všetkých požiadaviek, objednávok, faktúr a preberacích protokolov v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu UMB.

#### **Odbor ekonomických analýz:**

1. Zabezpečuje zúčtovanie dokladov o nákupe informačných zdrojov a s tým súvisiacu účtovnú agendu.
2. Zabezpečuje uchovávanie originálov ekonomickej agendy v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu UMB.

### **Článok 6** **Termíny a lehoty plnenia**

1. Požiadavky na nákup domácich informačných zdrojov prijíma UK UMB priebežne počas celého kalendárneho roka.
2. Pri nákupe zahraničných knižných publikácií je potrebné zadávať požiadavku do UK UMB v dostatočnom časovom predstihu, pretože dodávatelia si vymedzujú potrebný čas na vybavenie dodávky zahraničných publikácií, ktorá sa obvykle realizuje v časovom rozpätí od 2 týždňov do 2 mesiacov.
3. Pre zadanie požiadaviek na nákup periodík platí nasledovné:
  - a) pracoviská UMB majú na webovej stránke UK UMB za účelom vylúčenia duplicitného či multiplicitného objednávanie periodík k dispozícii zoznam periodík objednaných v predchádzajúcom kalendárnom roku: <https://www.library.umb.sk/univerzitna-kniznica-umb/kniznicny-fond-univerzitetnej-kniznice-umb/>,
  - b) pracoviská UMB písomne zašlú požiadavky na zmeny v odbere periodík na nasledujúci kalendárny rok do 30. júna bežného kalendárneho roka.
4. Návrhy na získanie prístupov do externých elektronických databáz môžu pracoviská UMB podávať UK UMB priebežne.

PhDr. Ľudmila Homolová  
Riaditeľka UK UMB

Zásady akvizície informačných zdrojov v Univerzitetnej knižnici UMB v Banskej Bystrici schválila Knižničná rada dňa 24. mája 2019.