

## Postup při vyřazování duplicitních vysokoškolských kvalifikačních prací (VKPŠ) uložených na ak. pracovištích FF MU

1. Ak. pracoviště vyhotoví soupis všech VŠKP<sup>1</sup> určených k vyřazení, k čemuž využije příložený formulář *Seznam vysokoškolských kvalifikačních prací (VŠKP) navržených k odpisu*. Ve formuláři je nutné mj. vyplnit i pole „Signatura ÚK“. Jde o signaturu stejného výtisku uloženého v Ústřední knihovně<sup>2</sup>. Pokud pracovník ak. pracoviště signaturu ÚK v knihovním katalogu (<http://aleph.muni.cz/F>) nenalezne, zapíše do formuláře pomlčku.
2. Ak. pracoviště předá vyplněný formulář do ÚK v tištěné (2x včetně podpisu vedoucího pracoviště) i elektronické podobě paní Ladislavě Handlové, [lhandlov@phil.muni.cz](mailto:lhandlov@phil.muni.cz), kl. 3704.
3. ÚK převezme od ak. pracoviště ty práce, jejichž výtisk ve svých fondech nemá. U ostatních prací ÚK podle uvedené signatury ověří, že výtisk ve fondu ÚK fyzicky existuje.
4. ÚK postoupí soupis prací určených k vyřazení Archivu MU. Archiv MU vydá souhlas s vyřazením a s fyzickou likvidací.
5. ÚK zajistí fyzickou likvidaci výtisků hromadně ze všech zainteresovaných pracovišť FF. Náklady spojené s touto likvidací budou hrazeny z prostředků příslušných ak. pracovišť.

---

<sup>1</sup> Bakalářské, magisterské, rigorózní, disertační/doktorské, teze disertační práce a habilitační práce. Do soupisu zahrňte všechny výtisky určené k vyřazení bez ohledu na to, zda mají či nemají jakýkoliv znak evidence FF MU.

<sup>2</sup> Účelem tohoto kroku je zajistit kontrolu, že nebude vyřazena práce, která není zároveň uložena v ÚK.