

**Procedura zakupu materiałów bibliotecznych krajowych i zagranicznych
wraz z obiegiem dokumentów w Bibliotece Wydziałowej WZiKS UJ**

Materiały biblioteczne, tj. książki, czasopisma, płyty, filmy, dokumenty elektroniczne oraz inne wydawnictwa, finansowane z dotacji budżetu państwa, projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz z przychodów własnych Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej są własnością Uniwersytetu Jagiellońskiego i podlegają procedurom finansowo-księgowym. W związku z tym:

- zakupów należy dokonywać wyłącznie przez Sekcję Gromadzenia Zbiorów Biblioteki Wydziałowej WZiKS (tel. 664 55 16);
- faktury za zakupione materiały biblioteczne polskie i zagraniczne muszą być wystawione na: Uniwersytet Jagielloński, 31-007 Kraków, ul. Gołębia 24, NIP 675-000-22-36;
- zakupione materiały biblioteczne są ewidencjonowane i opracowywane przez Bibliotekę Wydziałową WZiKS UJ.

Zakup materiałów bibliotecznych zwartych (książek, płyt, filmów, dokumentów elektronicznych, itp.)

1. Zakupu materiałów bibliotecznych zwartych nie obejmuje procedura zamówień publicznych. Zakupu dokonuje się w wybranym wydawnictwie lub księgarni.
2. Wszystkie propozycje zakupu składane do BW WZiKS przez pracowników, doktorantów lub studentów muszą mieć formę pisemną i zawierać pieczęć i podpis dyrektora lub kierownika wewnętrznej jednostki WZiKS.
3. Sekcja Gromadzenia Zbiorów Biblioteki Wydziałowej również przedstawia swoje propozycje zakupów dyrektorom lub kierownikom wewnętrznych jednostek WZiKS. Są to publikacje wyselekcjonowane z oferty przedstawianej przez wydawnictwa lub księgarnie. Dobór książek proponowanych do zakupu dokonywany jest w oparciu o nowości wydawnicze, programy studiów oraz monitorowanie potrzeb naukowych pracowników, doktorantów i studentów.
4. Zamówione książki są dostarczane do Biblioteki Wydziałowej wraz z fakturą VAT.
5. Po sprawdzeniu zapisów na fakturze ze stanem faktycznym, książki są wpisywane przez kierownika Biblioteki do inwentarza księgozbioru BW WZiKS.
6. Po wpisaniu książek do inwentarza kierownik Biblioteki opisuje fakturę. Opis musi zawierać: numery sygnatur, pod którymi materiały biblioteczne zostały wpisane do inwentarza, podpis kierownika Biblioteki i pieczęć



**UNIWERSYTET
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE**

Wydział Zarządzania
i Komunikacji Społecznej

Biblioteka

Wydziałowa WZiKS

ul. Prof. St. Łojasiewicza 4

PL 30-348 Kraków

tel. +48(12) 664 5510

fax +48(12) 664 5861

www.wzks.uj.edu.pl

imienną. Faktura jest przekazywana za potwierdzeniem do odpowiedniej jednostki wewnętrznej WZIKS.

7. Materiały biblioteczne są przekazywane do Sekcji Opracowania Zbiorów BW WZIKS celem wprowadzenia do systemu bibliotecznego VTLS/VIRTUA oraz bazy NUKAT w Warszawie (centralny katalog polskich bibliotek naukowych). Po opracowaniu materiały mogą być udostępniane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Biblioteki Wydziałowej WZIKS.
8. Czas opracowania materiałów bibliotecznych (w tym wydawnictw zagranicznych, rzadkich i specjalistycznych, których dotychczas nie było w systemie VTLS/VIRTUA oraz w NUKAT) może wynosić od siedmiu dni roboczych do jednego miesiąca w związku z obowiązującymi Bibliotekę procedurami zewnętrznymi.

Zakup (prenumerata) czasopism zagranicznych i krajowych

1. Czasopisma polskie i zagraniczne zamawiane przez poszczególne jednostki Wydziału są nabywane zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i procedurami wewnętrznymi UJ w tym zakresie.
2. Zamówienie jest realizowane przez Biuro Zamówień Publicznych UJ oraz Bibliotekę Jagiellońską.
3. Biblioteka Wydziałowa dokonuje wstępnego zamówienia prenumeraty czasopism polskich i zagranicznych w Bibliotece Jagiellońskiej wyłącznie na pisemne wnioski dyrektorów lub kierowników wewnętrznych jednostek WZiKS. Wnioski mogą zawierać propozycje złożone przez pracowników, doktorantów lub studentów.
4. Pracownicy Biblioteki Wydziałowej mogą również przedstawić propozycje zakupu czasopism, które muszą być zaakceptowane przez dyrektorów lub kierowników wewnętrznych jednostek WZiKS.
5. Propozycje prenumeraty z wewnętrznych jednostek WZiKS na czasopisma polskie i zagraniczne składa się w formie pisemnej **do dnia 30 marca roku poprzedzającego rok prenumeraty** do Sekcji Gromadzenia Zbiorów (tel. 664 55 16).
6. Zbiorcze zamówienie przekazywane do Biblioteki Jagiellońskiej musi, zgodnie z procedurami BJ, zawierać pisemne zobowiązanie Dziekana WZIKS, jako dysponenta środków finansowych, do pokrycia kosztów prenumeraty.
7. Biblioteka Jagiellońska przygotowuje i dostarcza noty wewnętrzne za zakup czasopism zagranicznych, a wybrany w przetargu dostawca czasopism polskich – faktury VAT za czasopisma polskie bezpośrednio do Biblioteki Wydziałowej WZiKS.
8. Sposób opisanie not i faktur za prenumeratę jest identyczny jak przy zakupie



UNIWERSYTET
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Wydział Zarządzania
i Komunikacji Społecznej

Biblioteka
Wydziałowa WZiKS

ul. Prof. St. Łojasiewicza 4
PL 30-348 Kraków
tel. +48(12) 664 5510
fax +48(12) 664 5861
www.wzks.uj.edu.pl

- materiałów bibliotecznych zwartych.
9. Po opisaniu przez kierownika Biblioteki Wydziałowej, noty bądź faktury są przekazywane za potwierdzeniem do poszczególnych jednostek wewnętrznych WZiKS.
 10. Koszty prenumeraty czasopism zamawianej dla jednostek wewnętrznych WZiKS są pokrywane z działalności statutowej (działalności upowszechniającej naukę).



UNIWERSYTET
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Kierownik
Biblioteki Wydziałowej
Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
Edyta Grzyb
mgr Edyta Grzyb

5.11.2017r.

Wydział Zarządzania
i Komunikacji Społecznej

Biblioteka

Wydziałowa WZiKS

ul. Prof. St. Łojasiewicza 4

PL 30-348 Kraków

tel. +48(12) 664 5510

fax +48(12) 664 5861

www.wzks.uj.edu.pl