

Zarządzenie Nr 3/2020

Rektora

Uczelni Łazarskiego

z dnia 14 lutego 2020 roku

w sprawie procedury zamawiania, kupowania i odnawiania zasobów bibliotecznych

Na podstawie § 39 ust. 1 Statutu Uczelni Łazarskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się procedurę o nazwie „Procedura zamawiania, kupowania i odnawiania zasobów bibliotecznych”, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się Zarządzenie nr 15/2018 Rektora z dnia 19 września 2018 r. w sprawie zasad korzystania z publikacji finansowanych z badań statutowych, grantów, funduszy unijnych przy Uczelni Łazarskiego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR
Uczelni Łazarskiego
M. Rogalski
dr hab. Maciej Rogalski

Procedura zamawiania, kupowania i odnawiania zasobów bibliotecznych

§ 1.

1. Biblioteka Uczelni Łazarskiego, zwana dalej „Biblioteką”:
 - 1) działa zgodnie z uczelnianym systemem zapewniania jakości kształcenia poprzez gromadzenie, uzupełnianie i udostępnianie zasobów bibliotecznych, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznych.
 - 2) jest odpowiedzialna za dostosowanie struktury i aktualizacji zasobów bibliotecznych do potrzeb Uczelni. Zasoby biblioteczne stanowią wsparcie procesu nauczania oraz rozwoju w obszarze nauk właściwych dla prowadzonych przez uczelnię kierunków studiów oraz związanych z nimi badań naukowych.
 - 3) otrzymuje budżet dostosowany do potrzeb i planów dydaktycznych i naukowych Uczelni, dysponując nim optymalnie pod względem finansowym i sposobów pozyskania materiałów do zbiorów, w tym - organizuje wymianę z innymi instytucjami i bibliotekami, pozyskuje dary.

§ 2.

1. Dyrektor Biblioteki przedstawia ogólny plan wydatków na nadchodzący rok akademicki, do końca sierpnia poprzedniego roku akademickiego. Przystąpienie do zakupów następuje po zapoznaniu się z planem przez Rektora, Prezydenta Uczelni oraz Kwestora.
2. Dziekani wskazują na każdym z Wydziałów osobę, której powierzają obowiązek regularnej koordynacji procedury odnawiania zasobów bibliotecznych związanej z przygotowywaniem lub aktualizacją sylabusów przedmiotów.

§ 3.

1. Procedurą zostają objęte następujące elementy zasobów bibliotecznych:
 - 1) książki polskie i zagraniczne drukowane i na nośnikach elektronicznych (dostęp online, repozytorium Uczelniane, czytniki Ebooków);
 - 2) prenumerata, w tym elektroniczna, czasopism polskich i zagranicznych w wersji drukowanej i na nośnikach elektronicznych;
 - 3) naukowe bazy danych (dane statystyczne, książki, czasopisma).
2. Biblioteka Uczelniana realizuje zamówienia zgłaszane przez następujące jednostki Uczelni:

- 1) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
- 2) Instytuty,
- 3) Studium Języków Obcych,
- 4) Wydział Medyczny,
- 5) Wydział Ekonomii i Zarządzania,
- 6) Wydział Prawa i Administracji.

§ 4.

1. Podstawową metodę odnawiania zasobów bibliotecznych przez Bibliotekę stanowią cykliczne uzupełnienia literatury przedmiotu związane z procedurą przygotowywania lub aktualizacji sylabusów przedmiotów.
2. Przygotowanie sylabusów powinno zostać poprzedzone sprawdzeniem w Katalogu Online Biblioteki zasobów przez nią udostępnianych i możliwości ich optymalnego wykorzystania w procesie dydaktycznym.
3. Nauczyciel akademicki, w przypadku braku właściwej literatury przedmiotu w zbiorach bibliotecznych, zgłasza propozycję zakupu do osoby koordynującej procedurę odnawiania zasobów bibliotecznych własnego wydziału. Nauczyciel podaje kompletne dane bibliograficzne proponowanych pozycji.
4. Osoba koordynująca sprawdza ponownie Katalog Online i przekazuje na bieżąco listy zamówień do Biblioteki.
5. Na podstawie otrzymanych od koordynującego zgłoszeń, Biblioteka przygotowuje spisy publikacji, które są przysyłane do akceptacji Dziekanowi właściwego wydziału lub odpowiednio Dyrektorowi Studium Języków Obcych.
6. Zamówienia na publikacje należy kierować co najmniej:
 - 1) 30 dni przed rozpoczęciem zajęć z przedmiotu – w odniesieniu do pozycji wydanych w Polsce,
 - 2) 60 dni przed rozpoczęciem zajęć z przedmiotu – w odniesieniu do pozycji wydanych zagranicą.
7. Biblioteka, na prośbę osób zainteresowanych, pomaga w doborze literatury poprzez przygotowanie spisu publikacji z określonej dziedziny lub obszaru dostępnych w jej zbiorach.
8. Biblioteka informuje społeczność akademicką o nowych publikacjach w swoich zbiorach.

§ 5.

Szczegółowe zasady zamawiania i zakupu publikacji do zbiorów Biblioteki ze środków własnych Uczelni Łazarskiego:

- 1) Książki:
 - a) przed przystąpieniem do zakupu zgłoszonych publikacji, pracownicy Biblioteki sprawdzają, czy dana pozycja jest już w zbiorach i w ilu egzemplarzach;

- b) spis książek zgłoszonych do zakupu, wraz z informacją o książkach już dostępnych w zbiorach Biblioteki oraz z kosztem zakupu poszczególnych nowych pozycji, jest wysyłany odpowiednio do Dziekanów i Dyrektor Studium Języków Obcych;
 - c) osoby wymienione w punkcie 1 lit. b określają liczbę zamawianych egzemplarzy;
 - d) Biblioteka przystępuje do realizacji zamówienia po uzyskaniu pisemnej (mailowej) akceptacji odpowiednio Dziekanów i Dyrektor Studium Języków Obcych.
- 2) Czasopisma:
- a) w pierwszym tygodniu października Biblioteka przesyła na Wydziały oraz do Studium Języków Obcych listę prenumerowanych dotychczas czasopism polskich i zagranicznych wraz z ofertą obejmującą propozycje nowych tytułów do prenumeraty z dziedzin i dyscyplin związanych z ofertą edukacyjną Uczelni Łazarskiego.
 - b) do końca października Dziekani kierują do Biblioteki decyzje o zaprzestaniu lub rozpoczęciu prenumeraty danego czasopisma. W przypadku braku odpowiedzi Biblioteka kontynuuje prenumeratę w niezmienionej formie.
- 3) Bazy danych:
- a) Biblioteka prenumeruje naukowe bazy danych.
 - b) nie później niż do dnia 30 czerwca Biblioteka przesyła Dziekanom informację o prenumerowanych bazach naukowych w celu podjęcia decyzji o kontynuowaniu prenumeraty lub jej zaprzestaniu, a także rozpoczęciu prenumeraty kolejnych naukowych baz danych.
 - c) nie później niż do dnia 31 sierpnia Dziekani przekazują decyzję, o kontynuacji, zaprzestaniu, rozpoczęciu prenumeraty poszczególnych baz do Biblioteki. W przypadku braku decyzji, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Biblioteka kontynuuje prenumeratę naukowych baz danych w niezmienionej formie.

§ 6.

Szczegółowe zasady zamawiania i zakupu publikacji finansowanych z subwencji, grantów, funduszy unijnych oraz innych pozyskanych środków zewnętrznych – zasady zamawiania, rozliczania i korzystania:

1. Zakup publikacji finansowany ze środków zewnętrznych odbywa się na wniosek osoby będącej dysponentem danego funduszu.
2. Zamawiający wysyła kompletne dane bibliograficzne publikacji na adres biblioteka@lazarski.edu.pl. Zamówienia można zgłaszać osobiście w postaci notatki pozostawianej w Bibliotece. W obu przypadkach należy podać informację o źródłach finansowania, wskazać nazwę grantu lub funduszu z którego dokonany ma być zakup i wskazać osobę zobowiązaną w Uczelni Łazarskiego do opisu dokumentu kosztowego i rozliczenia zakupu.
3. Po nabyciu publikacji Biblioteka inwentaryzuje i kataloguje ją bezzwłocznie na zasadach ogólnych, przewidzianych dla nowych nabytków.

4. Faktura z naniesionym numerem inwentarzowym nabywanej pozycji jest przekazywana osobie zobowiązanej do opisu dokumentu kosztowego i rozliczenia zakupu.
5. Biblioteka poprzez katalog biblioteczny informuje wszystkich użytkowników – jednocześnie uniemożliwiając im zamówienie/rezerwację danych pozycji – że publikacja została zakupiona „Na potrzeby badań statutowych (imię i nazwisko zamawiającego)”.
6. Publikacje w czasie prowadzenia badań są przekazywane wyłącznie osobie zamawiającej. Zamawiający informuje Bibliotekę o terminie zakończenia badań. Po tym okresie publikacje są przekazywane Bibliotece a ich udostępnianie odbywa się na zasadach ogólnych.
7. Dane osoby zamawiającej publikację i termin jej zwrotu do Biblioteki zostają zarejestrowane w elektroniczny systemie wypożyczeń bibliotecznych.

§ 7.

Biblioteka posiada prawo do samodzielnego zamawiania, rozliczania i korzystania z publikacji finansowanych z budżetu Biblioteki, przeznaczonych do wykorzystania w celach naukowych lub zawodowych, nie zgłaszanych przez pracowników naukowych i administracyjnych Uczelni oraz nie umieszczonych w sylabusach.

§ 8.

Biblioteka bada stopień zaspokojenia potrzeb użytkowników zasobów bibliotecznych, jego weryfikacji i poddaje go ocenie na podstawie:

- 1) własnych wskaźników wykorzystania zbiorów, w tym - statystyk korzystania z zasobów elektronicznych,
- 2) ogólnej oceny struktury zbiorów.

§ 9.

1. Biblioteka:
 - 1) upowszechnia swoje działania wśród członków społeczności akademickiej oraz niweluje bariery dostępu do informacji;
 - 2) wdraża środki ochrony swoich zasobów przed zużyciem i rozproszeniem.

§ 10.

Wyniki działań Biblioteki w zakresie odnawiania zasobów bibliotecznych prezentowane są w sprawozdaniu rocznym przedkładanym Rektorowi oraz Uczelnianej i Wydziałowym Komisjom do spraw Jakości Kształcenia, a także na żądanie organów statutowych Uczelni.