

**ZARZĄDZENIE**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr**  
**R.0211.11.2022**

z dnia 14 lutego 2022 roku

w sprawie

**wprowadzenia Procedury bezwnioskowej zakupu książek finansowanych ze środków  
innych niż budżet Biblioteki Głównej**

Działając na podstawie art. 23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), § 16 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w związku z § 11 ust. 2 pkt. 4 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora nr R.0211.85.2021 z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się procedurę bezwnioskową niezaplanowanych zakupów książek finansowanych spoza środków budżetowych Biblioteki Głównej (granty, badania, projekty, Fundusz Doskonałości Dydaktycznej, studia podyplomowe, inne).
2. Zakup książek, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w oparciu o Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych (RUZP) w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (Uniwersytet).
3. Zgodnie z §11 ust. 2 pkt. 4 RUZP zakupy książek w procedurze bezwnioskowej, dokonywane są wyłącznie za pośrednictwem Biblioteki Głównej w odpowiedzi na konkretne, bieżące zapotrzebowanie pracowników Uczelni (zakupy niezaplanowane).
4. Zakup książek realizuje Oddział Gromadzenia Zbiorów.
5. W celu wyceny książek Wnioskodawca zobowiązany jest:
  - 1) sprawdzić tytuł w katalogu Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie celem wyeliminowania zamawiania publikacji będących już w zbiorach Biblioteki,
  - 2) podać dokładny opis bibliograficzny publikacji: autor, tytuł, miejsce wydania, wydawnictwo, data wydania, ISBN – jednoznacznie charakteryzujący publikację,
  - 3) podać dane kontaktowe: imię i nazwisko, adres służbowy, numer telefonu, adres email,
  - 4) złożyć prośbę o wycenę w formie elektronicznej na adres: [propozycje@uek.krakow.pl](mailto:propozycje@uek.krakow.pl) lub w formie tradycyjnej w Oddziale Gromadzenia Zbiorów (budynek Biblioteki Głównej, II piętro, p. 232).
6. Każde zamówienie na książki jest weryfikowane przez pracownika Oddziału Gromadzenia Zbiorów w celu ustalenia dostępności publikacji do zakupu i dokonania wyceny.
7. Po otrzymaniu zwrotnej informacji e-mailem o dostępności i cenie książki, Wnioskodawca składa zamówienie przez elektroniczny system obiegu dokumentów.

8. Składając zamówienie, o którym mowa w ust. 8 Wnioskodawca zobowiązany jest ponadto do:
  - 1) przedstawienia informacji formalno-finansowej jednostki rozliczającej środki z danego typu finansowania i rezerwacji środków przeznaczonych na dokonanie zakupu,
  - 2) uzyskania akceptacji zamówienia właściwego dysponenta środków,
  - 3) uzyskania akceptacji zamówienia Dyrektora Biblioteki Głównej lub osoby upoważnionej.
9. W celu umożliwienia dokonania płatności w terminach wynikających z przepisów prawa oraz zawartych umów o dofinansowanie projektów zamówienia należy dokonać z uwzględnieniem terminów rozliczenia środków z których zakup jest finansowany oraz końca roku kalendarzowego, z uwzględnieniem czasu realizacji, o którym mowa w ust. 11.
10. Niezłożenie zamówienia na zakup we właściwym terminie skutkuje odrzuceniem zamówienia.
11. Orientacyjny czas realizacji zamówienia, licząc od dnia złożenia zamówienia do dnia otrzymania przez Oddział Gromadzenia Zbiorów wynosi:
  - 1) w przypadku książek polskich ok. 3 tygodni,
  - 2) w przypadku książek zagranicznych ok. 6 tygodni.
12. Zasady dysponowania zakupionymi książkami i rozliczenia zakupu:
  - 1) zakupione książki są własnością Uniwersytetu i stanowią element zbiorów Biblioteki Głównej,
  - 2) po sprawdzeniu faktury ze stanem faktycznym, faktura jest opisywana, książki wpisywane są do inwentarza zbiorów Biblioteki Głównej i rezerwowane dla osoby zgłaszającej zakup,
  - 3) po opracowaniu katalogowym książki są wypożyczane na indywidualne konta biblioteczne pracowników w ramach tzw. wypożyczeń długoterminowych,
  - 4) odbiór książek będzie możliwy w Wypożyczalni Ogólnej – zostanie wysłany automatyczny mailing do Wnioskodawcy,
  - 5) książki wypożyczane są na okres do jednego roku z możliwością przedłużenia, ale nie dłużej niż 3 lata. Po tym okresie podlegają obowiązującej na Uczelni procedurze wypożyczeń.
  - 6) w przypadku zagubienia należy postępować zgodnie z wytycznymi znajdującymi się w *Zasadach korzystania ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Stanisław Mazur, prof. UEK