

9/2 1 kod Tijana
1 kod Lisi



KLASA: 612-10/15-01/01

URBROJ: 380-01-17-2

Pula, 09.01.2017.

Protokol nabave knjižnične građe na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli (pročišćeni tekst)

Odjel nabave knjižnične građe Sveučilišta od 1. lipnja 2009. funkcionira kao služba preko koje se vodi nabava knjižnične građe za sve knjižnice u sastavu Sveučilišta (tadašnje odjelne knjižnice danas su ogranci Sveučilišne knjižnice). Takva centralizirana nabava omogućuje kupnju knjiga (što je posebice važno za strane knjige) po najpovoljnijim cijenama kod najpovoljnijeg dobavljača. Cilj je nabaviti što više potrebnih knjiga, časopisa i neknjižne građe za što manje financijskih sredstava te izbjeći dupliranje fondova.

Osim za potrebe knjižnica, preko Odjela nabave knj. građe je moguće na isti način nabaviti i knjige potrebne djelatnicima Sveučilišta za nastavu, znanstveni rad ili projekte. Sve mogućnosti nabave razmatraju se i realiziraju u dogovoru s knjižničarima u ograncima. Odjelom nabave knj. građe, prorektorom za poslovne odnose i financije, računovodstvom i voditeljem Službe nabave Sveučilišta.

Kako bi se usustavili pojedini segmenti nabave, potrebno je uspostaviti hodogram koji se može primjenjivati iz godine u godinu, a kako bi knjižnice što efikasnije ispunjavale svoju zadaću potpore nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu na Sveučilištu:

Redovita godišnja nabava za knjižnice Sveučilišta

- Svi čelnici sastavnica/ voditelji studija dostavljaju syllabuse kolegija u okviru studija koji se izvode pri pojedinoj sastavnici s ispravno popisanom literaturom za sljedeću akademsku godinu knjižničarima u ograncima do 1. 04. tekuće godine, kako bi oni

mogli izvršiti kontrolu svojih fondova i utvrditi brojčano stanje svakog pojedinog naslova. Potrebne naslove, nakon odobrenja čelnika sastavnice/ voditelja studija, prosljedit će Odjelu nabave knj. građe koji će istražiti najpovoljnije cijene i do 1.05. generirati ukupno potrebna sredstva za nabavku literature za svaku sastavnicu/ studij. Takva procjena potrebnih sredstava za nabavu knjižnične građe prosljeđuje se Knjižničnom odboru Sveučilišne knjižnice i čelnicima sastavnica/ voditeljima studija na odobrenje uvrštenja u Financijski plan sastavnice/ Sveučilišta. Financijski plan se izrađuje do 15.05. te predaje voditelju Službe financija i računovodstva na daljnju proceduru donošenja prijedloga Financijskog plana Sveučilišta koji, nakon razmatranja Odbora za financijsko poslovanje, rektor predlaže Senatu. Po usvajanju državnog proračuna, donosi se konačni godišnji Financijski plan sastavnica i Sveučilišta. U roku od 60 dana od usvajanja Financijskog plana na Senatu, donosi se godišnji Plan nabave sastavnica i Sveučilišta s uključenom pozicijom nabave knjižnične građe. Ova pozicija uključuje planirane nabavke knj. građe u okviru redovite godišnje kontinuirane nabave za knjižnice, te za projekte i djelatnike. Po potrebi se tijekom godine provode izmjene i dopune Plana nabave i Financijskog plana.

Nabava za projekte i djelatnike

- popise potrebnih knjiga voditelji projekta i djelatnici Sveučilišta dostavljaju knjižničarima u ograncima, a potom ih oni prosljeđuju Odjelu nabave knj. građe. Po primljenoj isporuci, knjige se evidentiraju u knjižnici i odmah daju na korištenje

Hodogram nabave knjiga za projekte i djelatnike:

1. Djelatnik daje pismeni zahtjev (može se uputiti e-mailom) za nabavu knjige u svoju knjižnicu (odgovarajući ogranak)
2. Knjižničar iz ogranka provjereni zahtjev prosljeđuje u Odjel nabave knj. građe
3. Odjel nabave knj. građe prikuplja ponude i utvrđuje najpovoljniju cijenu te zahtjev s upisanom cijenom vraća knjižničaru u ogranaku

4. Knjižničar u ogranku zahtjev šalje na odobrenje čelniku sastavnice/ voditelju studija/voditelju projekta te po dobivenom odobrenju temeljem osiguranih sredstava Odjel za nabavu knjižnične građe ispostavlja e-narudžbenicu i naručuje knjigu
5. Pristigla knjiga s dostavnicom zaprima se u ogranku gdje se evidentira, te daje na korištenje (uz potpisani revers korisnika)
6. Sva dokumentacija o nabavi knjige (narudžbenica, ponuda/ predračun, račun, dostavnica) se objedinjuje u knjižnicama sastavnica (ograncima) te prosljeđuje tajnici sastavnice koja stavlja pečat likvidacije, upisuje poziciju i daje čelniku sastavnice/voditelju studija/voditelju projekta na odobrenje plaćanja i dostavu u Službu financija i računovodstva gdje se ulazni račun knjiži i izvršava plaćanje.

Protokol nabave knjižnične građe na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli (pročišćeni tekst) stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 22.01.2017.

Prorektorica za poslovne odnose
i financije (voditeljica FMC):

prof.dr.sc. Lorena Mošnjak-Škare

Voditeljica knjižnice:

mr.sc.Tijana Barbić-Domazet

Rektor:

prof.dr.sc. Alfio Barbieri

