

Sveučilište Sjever

Trg Dr. Žarka Dolinara 1
48 000 Koprivnica
t +385 (0)42 493 300
f +385 (0)42 493 333
www.unin.hr
info@unin.hr

SVEUČILIŠTE
SJEVER

KLASA: 011-01/16-01/02
URBROJ:2186-0336-08-16-1
Varaždin, 2. ožujka 2016.

Sukladno člancima 5. i 7. Pravilnika o radu Sveučilišne knjižnice Sveučilišta Sjever, a temeljem članka 28. Statuta Sveučilišta Sjever, rektor donosi sljedeću

Proceduru nabave knjižnične građe na Sveučilištu Sjever

Sveučilišna knjižnica organizira i provodi nabavu knjižnične građe za potrebe knjižnice te za potrebe djelatnika Sveučilišta za nastavu, znanstveni rad ili projekte. Sve mogućnosti nabave razmatraju se i realiziraju u dogovoru s inicijatorima nabave, pročelnicima Odjela, prorektorom za financije i opće poslovanje, Službom za nabavu i opće poslove te Službom za računovodstvo, knjigovodstvo i financije Sveučilišta.

U godišnje planove Sveučilišta (Financijski plan i Plan nabave) uključena je pozicija nabave knjižnične građe za pojedine Odjele. Ova pozicija uključuje planirane nabavke knjižnične građe u okviru redovite godišnje kontinuirane nabave za knjižnice, za projekte i djelatnike te za potrebe knjižnice. Prilikom izrade godišnjeg financijskog plana Sveučilišta, pročelnici pojedinih Odjela dužni su planirati sredstva potrebna za nabavu knjiga, po syllabusima pojedinih kolegija, i za nabavu knjižnične građe za projekte i djelatnike. Nabavu za potrebe knjižnice iskazuje Voditelj knjižnice. Po potrebi se tijekom godine provode izmjene i dopune Plana nabave i Financijskog plana.

Kako bi se usustavili pojedini segmenti nabave, uspostavlja se sljedeći hodogram:

A) Redovita godišnja nabava knjižnične građe za knjižnicu

1. Prema dinamici izrade godišnjeg financijskog plana, pročelnici sveučilišnih Odjela dostavljaju syllabuse kolegija u okviru studija koji se izvode na njihovom Odjelu s ispravno popisanom literaturom za sljedeću akademsku godinu voditelju knjižnice, kako bi se mogla izvršiti kontrola postojećeg knjižničnog fonda i utvrditi bročano stanje svakog pojedinog naslova.

2. Nakon što utvrdi koji naslovi nedostaju u knjižničnom fondu, knjižnica će za te naslove istražiti najpovoljnije cijene i u roku od mjesec dana od dana dostave syllabusa generirati listu naslova za koje bi bilo potrebno izvršiti nabavu, uključujući sve parametre potrebne za izvršenje nabave, iskazano po pojedinom Odjelu.
3. Takvu procjenu potrebnih sredstava za nabavu knjižnične građe voditelj knjižnice prosljeđuje Knjižničnom odboru Sveučilišne knjižnice i pročelnicima Odjela, radi izvršenja potrebnih provjera i konačne potvrde narudžbe, prije poduzimanja daljnjih koraka vezano za provođenje postupka nabave i financiranja u okviru planiranih i raspoloživih sredstava Sveučilišta. Postupanje u ovom koraku provodi se sukladno proceduri za stvaranje ugovornih obveza.
4. Temeljem odobrenog Zahtjeva za nabavu knjižnične građe, knjižnica slanjem narudžbenica dobavljačima provodi kupnju knjižnične građe, zaprima naručenu knjižničnu građu i popratnu dokumentaciju (računi, otpremnice, dostavnice), uvodi građu u knjižnični fond i daje ju na korištenje korisnicima.
5. Sva dokumentacija o nabavi građe (narudžbenica, ponuda/predračun, račun, otpremnica, dostavnica) objedinjuje se u knjižnici i dostavlja u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, gdje se ulazni račun knjiži i izvršava plaćanje.

B) Nabava građe za projekte i djelatnike

1. Prema potrebama iskazanim u sklopu godišnjeg financijskog plana i u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima, voditelji projekata i djelatnici predaju pismeni Zahtjev za nabavu knjižnične građe.
2. Temeljem predanih zahtjeva knjižnica prikuplja ponude za kupnju potrebne građe i utvrđuje najpovoljniju cijenu, koju upisuje u Zahtjev te ga vraća inicijatoru nabave, koji ga dalje upućuje na ovjeru instancama navedenim na Zahtjevu, sukladno proceduri za stvaranje ugovornih obveza.
3. Zahtjev sa svim potrebnim potpisima inicijator nabave dostavlja knjižnici koja zatim slanjem narudžbenica dobavljačima provodi kupnju knjižnične građe, zaprima naručenu knjižničnu građu i popratnu dokumentaciju (računi, otpremnice, dostavnice), uvodi građu u knjižnični fond te ju daje na privremeno ili trajno korištenje inicijatoru nabave uz potpisani revers.
4. Sva dokumentacija o nabavi građe (narudžbenica, ponuda/predračun, račun, otpremnica, dostavnica) objedinjuje se u knjižnici i dostavlja u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, gdje se ulazni račun knjiži i izvršava plaćanje.

C) Nabava građe za potrebe knjižnice

1. Voditelj knjižnice kontinuirano prati recentno izdavaštvo povezano sa studijima, znanstvenim i umjetničkim granama na Sveučilištu te izrađuje plan nabave knjižnične građe koja nije najdirektnije povezana s nastavnim, znanstvenim ili projektnim potrebama djelatnika Sveučilišta, ali će služiti kao općeuporabna građa korisnicima (tu se misli prije svega na enciklopedije, leksikone, rječnike i ostale vrste općih ili specijaliziranih priručnika).
2. Plan nabave te građe, s uključenim parametrima potrebnim za izvršenje nabave, voditelj knjižnice dostavlja Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije i Službi za nabavu i opće poslove, radi pokretanja uvrštenja u godišnji Financijski plan i Plan nabave Sveučilišta.
3. Nakon donošenja odluke od strane odgovornih osoba, o uvrštenju ove vrste nabave u Financijski plan i Plan nabave Sveučilišta, knjižnica nabavlja tu građu sukladno proceduri za stvaranje ugovornih obveza, koristeći pritom Zahtjev za nabavu knjižnične građe, zaprima naručenu knjižničnu građu i popratnu dokumentaciju (računi, otpremnice, dostavnice), uvodi građu u knjižnični fond i daje ju na korištenje korisnicima.
4. Sva dokumentacija o nabavi građe (narudžbenica, ponuda/predračun, račun, otpremnica, dostavnica) objedinjuje se u knjižnici i dostavlja u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, gdje se ulazni račun knjiži i izvršava plaćanje.

Procedura nabave knjižnične građe stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. travnja 2016. godine.

Procedura nabave knjižnične građe objaviti će se na internetskoj stranici Sveučilišta Sjever.

Prilog protokolu: Zahtjev za nabavu knjižnične građe.

Rektor:

Prof. dr. sc. Marin Milković

