

PROCEDURA ZAKUPU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH DLA POTRZEB BIBLIOTEKI MIEJSKO-POWIATOWEJ W KWIDZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura zakupu materiałów bibliotecznych dla potrzeb BM-P w Kwidzynie, określa zasady udzielania zamówienia oraz realizacji zakupu materiałów bibliotecznych.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki), e-booki; dokumenty audiowizualne (filmy DVD i inne); dokumenty elektroniczne (wydawnictwa multimedialne, bazy danych i programy komputerowe); inne (gry planszowe, czytniki e-booków, czytaki).
3. Postanowienia Procedury dotyczą wszystkich pracowników Biblioteki.
4. Nadzór nad realizacją Procedury sprawuje Zastępca dyrektora.
5. Każdy pracownik powinien zapoznać się z treścią Procedury i przestrzegać jej postanowień.

II. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Do zakupu materiałów bibliotecznych stosuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych wprowadzony Zarządzeniem Nr 33/20 Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie z dnia 30 grudnia 2020r.
2. Zakup materiałów bibliotecznych odbywa się do wysokości środków zaplanowanych w planie finansowym na dany rok budżetowy.
3. Zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych.

III. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia materiałów bibliotecznych dokonywane są przez pracowników działów udostępniania zbiorów poprzez złożenie zapotrzebowania do działu gromadzenia, opracowania i kontroli formularza zamówienia materiałów bibliotecznych stanowiącego załącznik do Procedury.
2. Zakupu, opracowania i wprowadzenia do systemu bibliotecznego SOWA2 materiałów bibliotecznych dokonują pracownicy działu gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów.