
	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	1 / 5
	ZAKUPY POZYCJI KSIĄŻKOWYCH I CZASOPISM DO BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ	Numer edycji	1
		Data wydania	10.02.2023
PSZJ-12			


Data zatwierdzenia:	10.02.2023 r.
Opracował:	Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu
Zarządza:	Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia

Niniejsza Procedura jest własnością Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu i nie może być kopiowana w części lub całości oraz udostępniana osobom trzecim bez pisemnej zgody Dziekana.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	2 / 5
	ZAKUPY POZYCJI KSIĄŻKOWYCH I CZASOPISM DO BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ	Numer edycji	1
		Data wydania	10.02.2023
PSZJ-12			

Spis treści

1.	CEL PROCEDURY	3
2.	ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY	3
3.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	3
4.	OPIS POSTĘPOWANIA.....	3
5.	DOKUMENTY ZWIĄZANE	4
6.	WYKAZ FORMULARZY.....	4
7.	TABELA ZMIAN.....	5

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	3 / 5
	ZAKUPY POZYCJI KSIĄŻKOWYCH I CZASOPISM DO BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ	Numer edycji	1
		PSZJ-12	Data wydania

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest wskazanie właściwego postępowania w zakresie zamawiania pozycji książkowych i czasopism do biblioteki uczelnianej, z uwzględnieniem ich merytorycznej wartości dla danego kierunku studiów, w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura obowiązuje w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu w zakresie:


- zgłaszania zapotrzebowania na zakup pozycji książkowych i czasopism,
- zatwierdzania merytorycznego i finansowego zakupu pozycji książkowych i czasopism,
- zamawiania i zakupu pozycji książkowych i czasopism.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Prodziekan kierunku odpowiedzialny jest za:
 - analizowanie wartości merytorycznej oraz przydatności danej pozycji książkowych i czasopism;
 - zgłaszanie pracownikom biblioteki zapotrzebowania na zakup danych pozycji książkowych i czasopism;
 - zatwierdzanie merytoryczne proponowanych do zakupu pozycji książkowych i czasopism.
- 2) Kanclerz/wicekanclerz odpowiedzialny jest za:
 - zatwierdzanie finansowe proponowanych do zakupu pozycji książkowych i czasopism.
- 3) Pracownik biblioteki odpowiedzialny jest za:
 - zamawianie pozycji książkowych i czasopism zgodnie z przesłaną przez prodziekana zatwierdzoną merytorycznie i finansowo listą.
- 4) Dział Księgowości odpowiedzialny jest za:
 - opłacanie potwierdzonych merytorycznie i finansowo zakupów pozycji książkowych i czasopism.
- 5) Każdy pracownik i student Uczelni odpowiedzialny jest za:
 - stosowanie się do dyspozycji zawartych w niniejszej procedurze.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Osobami, które mogą składać zapotrzebowanie na pozycje książkowe i czasopisma są:
 - wykładowcy prowadzący zajęcia dydaktyczne w Uczelni;

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	4 / 5
	ZAKUPY POZYCJI KSIĄŻKOWYCH I CZASOPISM DO BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ	Numer edycji	1
	PSZJ-12	Data wydania	10.02.2023

- studenci danego kierunku studiów;
 - pracownicy biblioteki.
- 2) Osoby zgłaszające zapotrzebowanie na zakup pozycji książkowych lub czasopism przesyłają do prodziekana danego kierunku wiadomość z informacją o propozycji zakupu. W wiadomości tej osoba zgłaszająca zapotrzebowanie powinna zawrzeć wszystkie niezbędne informacje dotyczące danej pozycji lub przesłać link do niej, aby nie było wątpliwości, co do poprawności zadeklarowanej pozycji.
 - 3) Prodziekan danego kierunku dokonuje weryfikacji pod względem merytorycznym i podejmuje decyzję, które pozycje mają zostać zakupione.
 - 4) Prodziekan przedstawia listę z tytułami do zamówienia kanclerzowi lub wicekanclerzowi do akceptacji pod względem finansowym.
 - 5) Zaakceptowaną listę z tytułami do zamówienia prodziekan przesyła do pracownika biblioteki upoważnionego do dokonania zakupu.
 - 6) Pracownik biblioteki składa zamówienie pozycji książkowych i czasopism jedynie w oparciu o przesłaną przez prodziekana listę, tak szybko, jak to możliwe.
 - 7) Zamówienie, przed jego opłaceniem, powinno zostać zaakceptowane przez kanclerza lub wicekanclerza na dokumencie zakupu.
 - 8) Dział Księgowości, po zaakceptowaniu przez kanclerza lub wicekanclerza, uiszcza opłatę.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 1) Statut Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu
- 2) Regulamin studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu
- 3) *Księga Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia*
- 4) Procedura PSZJ-01 *Nadzór nad dokumentami i zapisami*

6. WYKAZ FORMULARZY

Brak.

