



Katowice .....

Biblioteka Specjalistyczna  
Uniwersytet Ekonomiczny  
w miejscu

.....

.....

Nazwisko i imię pracownika

zamawiającego książki ( tel., e-mail.)

**Proszę o zamówienie i zakup następujących książek/raportów/artykułów** ( aut., tyt., rok wyd., ISBN, liczba egz.)

.....

.....

.....

w/w pozycje niezbędne są do celów działalności naukowo-badawczej.

Rodzaj nośnika \*

- wersja drukowana (VAT 5%)
- wersja CD (VAT 23%)
- wersja elektroniczna do pobrania (VAT 23%)

Zakupu proszę dokonać ze środków.....

Podpis wnioskodawcy	Podpis dysponenta środków/Kierownika Projektu
Data wpłynięcia do Biblioteki/podpis osoby przyjmującej zamówienie	

Wycena publikacji-(wypełnia Biblioteka)

Tytuł	Nazwa sprzedawcy	Cena

Wycenę przeprowadzono:

data i podpis :.....

Potwierdzenie środków przez jednostkę odpowiedzialną za budżet projektu	Podpis – Prorektor ds. Nauki i Rozwoju / Przewodniczący Kolegium
Potwierdzenie środków przez Dział Analiz	Podpis i pieczęć Kwestor

\* właściwe podkreślić

## schemat postępowania” w przypadku zakupu literatury do badań

### **Książki/raporty/artykuły kupowane od dostawców krajowych w wersji papierowej lub elektronicznej**

Publikacje kupowane powinny być w pierwszej kolejności przez Bibliotekę Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach. Dzięki temu pracownik nie musi angażować środków własnych, zapłatą za książki i opisem faktury zajmuje się Biblioteka.

Pracownik wypełnia formularz zamówienia i po złożeniu podpisu (i podpisu Kierownika Projektu, jeśli nie jest to ta sama osoba) dostarcza go do Biblioteki. Przed zakupem danej pozycji należy się upewnić, czy w Bibliotece już takiej pozycji nie zakupiono (nie może być więcej niż 1 egzemplarz danej pozycji już zarejestrowany w katalogu bibliotecznym)

Tylko w uzasadnionych przypadkach można zakupić książkę u wydawcy/dostawcy krajowego samodzielnie, stosując poniższe zasady:

- Zakup książek i pobranie faktury na adres Uniwersytetu tj.

*Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach*

*ul. 1 Maja 50*

*40-287 Katowice*

*NIP: 634-000-88-25*

- Potwierdzenie środków w Biurze Badań i Projektów Naukowych (osobiście lub przesyłając fakturę pocztą wewnętrzną)
- Pracownik dokonuje zakupu na własną odpowiedzialność, istnieje możliwość, iż środki nie będą zwrócone jeżeli nie zostaną zachowane zasady „schematu postępowania”
- Zgłoszenie się z fakturą i książkami do Biblioteki Specjalistycznej UE w bud. CNTI pok. 7/16
- Opisem faktury oraz przelewem środków/ zwrotem na konto pracownika jak również stworzeniem rekordu opisu książki i powiadomieniem o możliwości odbioru zakupionej pozycji zajmuje się Biblioteka
- Książki wypożyczane są pracownikowi na okres 52 tygodni z możliwością trzykrotnej prolongaty

### **UWAGI DODATKOWE**

#### **Zakup w wersji papierowej:**

- w przypadku samodzielnego zakupu, biblioteka nie zajmuje się samą fakturą, jeśli nie dostarczono jej razem z książkami;

#### **Zakup w wersji elektronicznej:**

- w przypadku zakupu pozycji w wersji elektronicznej, w pierwszej kolejności dostęp do zakupionej pozycji dostaje wnioskodawca, następnie zakupiony dokument będzie dostępny do odczytu w Czytelni Multimedialnej całej społeczności akademickiej. Dostępny czasowy, krótkotrwały (np. tygodniowy dostęp do archiwum czasopisma) nie będą wpisywane w system biblioteczny Prolib.

Pracownik naukowo-dydaktyczny zobowiązany jest po samodzielnym zakupie dokumentu elektronicznego przesłać plik z publikacją do Działu Opracowania i Digitalizacji Biblioteki Specjalistycznej na adres mailowy:

[b.specjalistyczna@ue.katowice.pl](mailto:b.specjalistyczna@ue.katowice.pl)

w razie pytań można kontaktować się z Panią Anną Łukowską-Stachurą tel. (32) 257-73-49 lub

[anna.lukowska-stachura@ue.katowice.pl](mailto:anna.lukowska-stachura@ue.katowice.pl)

Ważne:

**NIE MA MOŻLIWOŚCI SAMODZIELNEGO ZAKUPU KSIĄŻEK/RAPORTÓW I INNYCH POZYCJI U DOSTAWCÓW ZAGRANICZNYCH ANI W WERSJI PAPIEROWEJ, ANI ELEKTRONICZNEJ (np. Amazon, Springer). ZAKUPU DOKONUJE BIBLIOTEKA NA PODSTAWIE ZŁOŻONEGO WNIOSKU-** Jest to import towaru, co wiąże się z dodatkowymi obowiązkami (doliczenie VAT po stronie Polskiej- co podwyższa koszt zakupu, zgłoszenie informacji podsumowującej VAT-UE do Urzędu Skarbowego przez Dział Finansowo-Księgowy itp.)