

# Krystyna Kalisz, Joanna Sowa

---

## Tworzenie zasobów bibliotecznych Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

---

Forum Bibliotek Medycznych 6/2 (12), 352-357

---

2013

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.



Mgr Krystyna Kalisz



Joanna Sowa

Katowice – SUM

## **TWORZENIE ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH BIBLIOTEKI ŚLĄSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W KATOWICACH**

### **Abstract**

A basic and primary task of the Acquisition Department in the Main Library of Medical University of Silesia, as well as of all other libraries, is the process of building library resources, whose basis is permanently the act of buying.

The paper presents issues associated with buying publications using library's financial assets, didactic assets as well as with buying on the base of grants and sponsors' funds.

The criteria of choosing the suitable purchase forms are shown. Moreover, problems resulting from the changing procedures of ordering and accounting for publications are emphasized.

Despite multiple difficulties, the ways of purchasing resources presented in the paper helps regularly enrich the resources of the Library according to the current curriculum as well as the real readers' needs.

### **Streszczenie**

Naczelnym i podstawowym zadaniem Działu Gromadzenia Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego jak i wszystkich bibliotek jest „budowanie zasobów bibliotecznych”, którego podstawą był i jest zakup.

W referacie przedstawiono zagadnienia związane z zakupem wydawnictw realizowanych ze środków bibliotecznych, dydaktycznych, umów i funduszy sponsorskich.

Zaprezentowano kryteria wyboru odpowiednich form zakupu. Zwrócono uwagę na problemy związane ze zmieniającymi się zasadami procedur zamawiania i rozliczania zakupu a także czynności towarzyszące wprowadzaniu nabytków do zbiorów.

Pomimo licznych trudności omawiany w referacie sposób zakupu zbiorów pozwala na regularne wzbogacanie zasobów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym programem nauczania i rzeczywistym potrzebom czytelników.

Praca w dziale gromadzenia jeszcze do niedawna skupiała się na tradycyjnych formach bibliotecznycy: zakupie książek, prenumeracie czasopism, prowadzeniu polityki wymiany i darów, przeprowadzaniu skontrów. Należało śledzić rynek wydawniczy, wylapywać nowości z dziedziny medycyny i nauk pokrewnych, kierując się nie tylko znajomością słownictwa i terminologii medycznej, ale co jest wiele trudniejsze – intuicją, pozwalającą domyślić się treści medycznych pod pozornie mało naukowym tytułem. Przydatna okazywała się w pracy tego działu, zarówno umiejętność odnajdywana odpowiednich stron internetowych, korzystania z katalogów on-line, jak i najstarsza forma zdobywania informacji - rozmowa. Do tego potrzebna już była wrażliwość, czas i chęć wysłuchania czytelnika, spora dawka dyplomatycznej dociekliwości, a ponadto zapamiętanie i kojarzenie faktów.

Według legendy patronami działu gromadzenia są Pizystrat i Polykrates, dwaj starożytni tyranowie greccy, którzy zbierali książki. Pizystrat kierował ponoć komisją, zajmującą się kolekcjonowaniem, a następnie redagowaniem poematów „Iliady” i „Odysei”. Do tego zaś konieczne było nie tylko zgromadzenie najlepiej zachowanych egzemplarzy eposów, ale także ich odpowiednie przechowywanie.

Tyle legenda. Dziś może bardziej do pracy w tym dziale zamiast tyranów potrzebni byłiby herosi... A może i oni odczuliby trwogę zapoznając się z zarządzeniami, śledząc zmieniające się wytyczne i próbując zrozumieć zasady zakupu i przetargów obowiązujących obecnie.

Naczelnym i podstawowym zadaniem Działu Gromadzenia Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego jak i wszystkich bibliotek jest „budowanie zasobów bibliotecznycy”, którego podstawą był i jest zakup.

Wyboru odpowiednich form zakupu dokonujemy zgodnie z Zarządzeniem Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach nr 10/2009 z dnia 13.02.2009 (z zm).

W oparciu o ten akt prawny kierujemy się dwoma kryteriami:

Po pierwsze – data wydania. Zgodnie z tym wyróżniamy zakup nowości i zakup w celu uzupełnienia zbiorów.

Po drugie – wartość zamówienia.

Nowości wydawnicze mają zawsze charakter nieprzewidywalny, ponieważ Biblioteka nie jest w stanie przewidzieć co, kiedy i o jakiej wartości ukaże się na rynku wydawniczym. Zatem nowości nie mogą zostać z należytą starannością wcześniej zaplanowane do zakupu.

W związku z tym szacowanie wartości zakupu nowości wydawniczych dokonywane jest dla każdego tytułu z osobna. Jeżeli wartość zamówienia na daną nowość wydawniczą (tytuł) liczona łącznie dla całego roku nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, jego realizacja odbywa się z wyłączeniem ustawy o zamówieniach publicznych (Pzp.art.4 pkt 8).

Jeżeli zaś wartość zamówienia na daną nowość wydawniczą (tytuł) liczona łącznie dla całego roku przekracza równowartość kwoty 14000 euro mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp mówiące o konieczności przeprowadzenia postępowań przetargowych, które wyłonią wykonawców do zrealizowania danego zamówienia.

W przypadku zakupu książek wydanych w latach ubiegłych, które nabywamy w celu uzupełnienia zbiorów ustalamy ich wartość szacunkową i zakupy dokonywane są sukcesywnie (zamówienia udzielane w częściach) a wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części. Tego typu zakupy są dokonywane w drodze postępowań przetargowych zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp.art. 32 ust.4.

Jeżeli chodzi o zakup czasopism przyjęto następujące zasady:

- dostawcę czasopism polskich i zagranicznych na dany rok wyłaniamy w drodze postępowania przetargowego,

- poza przetargiem, w trakcie roku, mamy prawo do zakupu czasopisma, które pojawiło się na rynku jako nowość wydawnicza, (R.1, Vol.1, nr 1), ponieważ w umowie przetargowej zabezpieczamy się zapisem dotyczącym możliwości domawiania nowych tytułów i sposobu kalkulacji ich ceny, np. *rabat udzielany na domawiane tytuły nie może być mniejszy niż zaproponowany na tytuły z listy przetargowej*

W sytuacji, kiedy dostawca wyłoniony w drodze przetargu nie może zapewnić nam prenumeraty nowego czasopisma wysyłamy zapytania o cenę do redakcji lub księgarń, porównując koszty prenumeraty wybieramy wariant najkorzystniejszy cenowo.

Jeżeli redakcja jest jedynym dystrybutorem wydawanego przez siebie nowego tytułu możemy tam dokonać bezpośredniego zakupu. Z takimi przypadkami mamy do czynienia często przy zakupie wydań specjalnych, suplementów czy zeszytów edukacyjnych.

Zakup czasopism istniejących już na rynku wydawniczym, a nie prenumerowanych dotychczas przez bibliotekę dokonujemy w trybie przetargu nieograniczonego. W takich wypadkach, nawet kilka razy w roku sprzedajemy zapotrzebowania oraz wysyłamy wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych.

Bez względu na formę realizacji zakupu (przetarg czy z wyłączeniem ustawy Pzp) zamówienia dokonywane są na podstawie zaakceptowanych przez władze Uczelni zapotrzebowań, których wzór stanowi Załącznik nr 2 i 3 do Zarządzenia Nr 10/2009 (z zm.).

Dział Gromadzenia wypełnia druk Zapotrzebowania, wpisując obok zamawianych pozycji ich cenę jednostkową netto, stawkę VAT i obliczając wartość brutto. Ceny znajdujemy na stronach internetowych, bądź bezpośrednio od oferentów składających propozycje zakupów.

Każde zapotrzebowanie zawiera uzasadnienie zakupu. I tak:

- brak w zbiorach, jeżeli danego wydawnictwa nie ma w Bibliotece
- w przypadku dokupienia egzemplarza pozycji już będącej w zbiorach Biblioteki podajemy ich ilość (liczbę egzemplarzy), lokalizację, stopień ich wykorzystania oraz motywację zasadności zakupu.
- czasopisma lub wydania specjalne – staramy się sprecyzować tematykę i dziedzinę medycyny.

Zakup testów psychologicznych oraz materiałów na innych nośnikach ( DVD, CD ROM ) kupujemy z wyłączeniem ustawy Pzp.

Po zatwierdzeniu zapotrzebowania wypełniamy dokumentację podstawowych czynności postępowania. Określamy :

- opis przedmiotu zamówienia ( np. zakup książki, czasopism, itd. )
- wartość szacunkowa zamówienia netto
- wartość szacunkowa zamówienia w euro netto
- wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowych ( co najmniej dwóch )
- wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe
- wskazanie wybranej propozycji cenowej
- nazwa i siedziba firmy, której propozycję cenową wybrano
- uzasadnienie wyboru oferty i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje.

Po zatwierdzeniu protokołu wypełniamy zamówienie wg wzoru, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem .

Zamówienia wysyłamy listownie.

Każde wysłane zamówienie zostaje zarejestrowane w module gromadzenia katalogu Aleph. Umożliwia to kontrolę realizacji zamówień, poniesionych kosztów oraz poszczególnych budżetów.

Faktury za zamówione pozycje po zarejestrowaniu w kancelarii Uczelni są kierowane do Biblioteki , gdzie po sprawdzeniu formalnym przez pracowników Działu Gromadzenia zostają opracowane pod względem merytorycznym. Polega to na dokładnym opisaniu faktury z uwzględnieniem:

- wpisu do rejestru nowych nabytków
  - określenia wartości jaka ma zostać wpisana do ewidencji zbiorów
  - podania źródła finansowania (budżet biblioteki, umowy, granty, dydaktyka, sponsorzy)
  - kwalifikowania zakupu do wydatków strukturalnych
- przyporządkowanie do właściwego konta budżetowego

W przypadku zakupu w ramach przetargu dodatkowo podajemy numer umowy zawartej z kontrahentem wraz z jej rozliczeniem.

Zatwierdzoną przez dyrektora biblioteki fakturę przesyłamy do Działu Kosztów.

Oplaconą kopię faktury rejestrujemy w module gromadzenia katalogu Aleph, przyporządkowując ją do wcześniej wprowadzonego zamówienia.

Kolejnym etapem pracy nad nowo zakupionymi wydawnictwami jest :

- dla wydawnictw zwartych – oklejenie kodem kreskowym i paskiem zabezpieczającym przed kradzieżą, nadanie numeru inwentarzowego oraz określenie biblioteki docelowej danego nabytku

- dla wydawnictw ciągłych – rejestracja wpływu w systemie Aleph, również oklejenie paskiem zabezpieczającym przed kradzieżą i skierowanie czasopisma do konkretnej biblioteki

Oprócz zakupu innymi formami gromadzenia zbiorów są dary i wymiana. Ich wprowadzenie do zbiorów przebiega w oparciu o wewnętrzną Procedurę Kontroli nr I/51, na podstawie której powołano Komisję ds. Wyceny Zbiorów Bibliotecznych. Do jej zadań należą:

- przygotowanie materiałów bibliotecznych do wyceny

- określenie wartości rynkowej materiałów bibliotecznych wg następujących zasad:

1. wartość materiałów bibliotecznych określa się na podstawie analizy aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia,
2. w przypadku braku możliwości uzyskania informacji o cenach rynkowych wartość określa się na podstawie cen antykwarycznych
3. jeżeli nie można ustalić ani ceny rynkowej ani ceny antykwarycznej, to wartość materiałów ustala się na drodze oszacowania, stosując ceny inwentarzowe (historyczne) z uwzględnieniem inflacji oraz stopnia zużycia

- sporządzenie protokołu wyceny materiałów bibliotecznych oraz wykazu wpływów z ustalonymi przez Komisję wartościami,

Po zatwierdzeniu protokołu wyceny materiałów bibliotecznych przez Rektora książki zostają wprowadzone do zbiorów.

Do zadań Działu Gromadzenia należy również przeprowadzanie skontrum w Bibliotece Głównej oraz w oddziałach Biblioteki, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej, gospodarka dubletami, wprowadzanie danych o zasobach czasopism zagranicznych do Głównej Biblioteki Lekarskiej, przygotowywanie oraz wysyłka transportów książek i czasopism do bibliotek wydziałowych.

Zmieniają się czasy. Najpierw bibliotekarz był kustoszem dorobku kulturalnego, potem coraz częściej utożsamiano ten zawód z symbolem życiowej porażki. Zawsze jednak jego zadania były takie same: gromadzić, opracować, przechować i udostęp-

niać. I zawsze tworzenie biblioteki zaczynało się od gromadzenia zbiorów. Może dziś praca w tym dziale kojarzy się bardziej z ekonomią, księgowością czy prawem, ale nadal jest czynnością biblioteczną, a my, pracownicy Działu Gromadzenia po prostu realizujemy powołanie służenia czytelnikowi.

Słowem- jeżeli Biblioteka jest sercem uczelni – Dział Gromadzenia jest sercem Biblioteki.

### **Bibliografia**

Hollender Henryk: Gromadzenie po macoszemu. *Forum Akademickie* [on-line] 2009 nr 1 (43) [Dostęp 30 XI 2012]. Dostępny w World Wide Web:

[http://www.forumakad.pl/forumksiazki/2009/43/07\\_gromadzeniepo\\_macoszemu.html](http://www.forumakad.pl/forumksiazki/2009/43/07_gromadzeniepo_macoszemu.html)

Howorka Bolesław: Bibliotekarze wobec ustawy „Prawo zamówień publicznych”. *Forum Bibl. Med.* 2008 R. 1 nr 2 s. 218-227

Nowak Ewa: Wymiana publikacji jako jedna z form współpracy Bibliotek Medycznych. *Forum Bibl. Med.* 2008 R 1 nr 2 s. 244-249

Wojciechowski Jacek: Organizacja i zarządzanie w bibliotekach, Warszawa: PWN 1997