

דף מס' _____ דף מס' _____ מס' הוראה
-1- ספטמבר 1993 100-12
תשרי תשב"ד

הוראות האוניברסיטה

רכישת ספרים

12-001

כopic : טופס "המצגת ספרים" (50/1)

1. מטרת:

לקבוע תהליכי רכישת ספרים לעובדי האוניברסיטה, לצרכים מקצוערים.

2. הגדירות:

2.1 עובד האוניברסיטה - שקריםם בירנו לבין האוניברסיטה וחשוף עובד-מעביר.

2.2 שאלה ממושכת - השאלת ספר לזמן בלתי מוגבל, כל עוד העובד נושא על סגל האוניברסיטה.

3. ברצוע רכישת ספרים

עובד אוניברסיטה המונדרן לרכוש ספר לצרכי עבודתו, על חשבונו תקציב העומד לרשותו, רפעל באחת משתי הדיברות:

3.1 הציגת ספר באמצעות הספרייה

העובד יפנה לספריה המרכזית-מדור רכישה. ימלא טופס הציגת ספרים (ראה סוף המצח"ב).

הספריה תציגו את הספר.

עם הגעת הספר, תועבר החשבוניות לתשלום. הספר ירשם במאיר הספריה, רטוריון. יסוטל וירעומד לרשויות העובד בהשאלה ממושכת.

3.2 רכישה רשית

עובד האוניברסיטה הרוכש ספר לצרכים מקצועיים. רשאי לקבל את החזרה בגין הרכישה.

על העובד להגרש את הטופס (50/1) בצד רווח החשבוניות והספריה למדור הרכירה בספריה המרכזית.

הספריה תאשר החשבוניות לתשלום.

הספר ירשם במאיר הספריה. רטוריון. יסוטל וירעומד לרשויות העובד בהשאלה ממושכת.

3.3 בתום השימוש בספר או אם סרום עבודתו של הרוכש באוניברסיטה, הספר יועבר לספריה.

4. מחולקה: ההוראה זו תקפה מיום פרסום.

שים לב !!!

אם פרסום ההוראה לא תותר רכישה שלאUPI המפורט לעיל

| | | |
|--|--------------------|--|
| טופס מס' 1 ספ/1 | הזמנה ספרית | אוניברסיטת בן-גוריון בנגב נספח להוראת האוניברסיטה 001-12-001  ספרייה |
| אל : מזוז רכישה - ספרייה <hr/> מאת: _____ | | |
| הני מבקש לרכוש ספר כמפורט להלן: <hr/> מחבר: _____ <hr/> שם הספר: _____ <hr/> מודול / שנה: _____ | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> סעיף תקציבי לחובב | | |
| חתימה: _____ שם המזמין/הרכוש: _____ <hr/> חתימה: _____ שם הממונה: _____ | | |

(ספ/1 אוגוסט 1993 500 x1)