**Zarządzenie Nr 49/10**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**z dnia 09.09.2010 r.**

**w sprawie trybu realizacji zamówień na usługi poligraficzne i kserograficzne w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

Na podstawie § 42 ust. 4 pkt 20 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§1

W celu usprawnienia przebiegu realizacji zamówień na usługi kserograficzne ustala się następujące zasady postępowania przy realizacji w/w usług:

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku składają zapotrzebowanie na wykonanie prac kserograficznych do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług z potwierdzonym źródłem finansowania.
2. Finansowanie usług z prac naukowych powinno być potwierdzone przez Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej, natomiast finansowanie ze środków dydaktycznych powinno być potwierdzone przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni.

§2

Wydawnictwa naukowe są przekazywane do druku z zachowaniem następujących zasad:

1. Autor przygotowuje wniosek autorski, który powinien zawierać następujące informacje:

- nazwisko autora,

- tytuł publikacji,

- objętość,

- określenie materiału ilustracyjnego,

- nakład,

- nadany ISBN przez Bibliotekę.

1. Wniosek autorski, po akceptacji właściwego Prorektora, jest przekazywany do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług, który:

- bada rynek poligraficzny i wybiera najkorzystniejszą ofertę,

- przekazuje wydawnictwo do druku,

- potwierdza rachunek za usługę pod względem merytorycznym i przekazuje do

 Działu Finansowo-Księgowego.

§3

 Wydawnictwa dydaktyczne (skrypty) przekazywane są do druku w następującym trybie:

1. Autor (główny autor) przygotowuje Wniosek autorski, który powinien zawierać:
	1. egzemplarz próbny lub brudnopis wydawnictwa,
	2. akceptację właściwego Dziekana oraz Prorektora ds. Studenckich, potwierdzającą uzasadnienie merytoryczne, ze wskazaniem lat i kierunków studiów potencjalnie korzystających z wydawnictwa oraz wynikająca z tego szacunkowa liczba egzemplarzy,
	3. opinię Dyrektora Biblioteki oceniającą potrzeby Biblioteki w związku z wypożyczeniami wydawnictw dydaktycznych przez studentów,
	4. kalkulację kosztów przygotowaną przez Sekcję Rozliczeń, Kosztów i Analiz Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, z uwzględnieniem:

- kosztu jednostkowego,

- nakładu,

- ewentualnie kosztu recenzji,

- narzutu i kosztów dodatkowych,

* 1. potwierdzenie finansowania,
	2. nadany ISBN przez Bibliotekę.
1. Autor składa wniosek autorski przygotowany zgodnie z ust. 1, do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług, który zbiera oferty wydawnictwa i przygotowuje umowy.
2. Skrypt nie może zawierać wzorów formularzy potwierdzających fakt zaliczenia przedmiotu bądź pewnej partii przedmiotu.
3. Wydawnictwa dydaktyczne finansowane ze środków UMB nie mogą podlegać sprzedaży, pozostając w dyspozycji UMB w ramach Biblioteki, z możliwością pozostawienia w dyspozycji autora 10% całego nakładu.

§4

W przypadku prac habilitacyjnych stosuje się następujące zasady:

1. Autor po przygotowaniu pracy we własnym zakresie przekazuje pracę habilitacyjną do druku i oprawy, po uzyskaniu numeru ISBN nadanego przez Bibliotekę Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Następnie autor składa do Działu Administracyjno – Gospodarczego i Usług zapotrzebowanie (wraz z fakturami za poszczególne czynności), z potwierdzeniem finansowania przez Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

§5

W przypadku wydawnictw książkowych autor we własnym zakresie wybiera wykonawcę (drukarza), uzyskuje potwierdzenie finansowania przez właściwego Dziekana i składa zapotrzebowanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług na zawarcie umowy z wykonawcą (drukarzem).

§6

Ustalona liczba egzemplarzy wydawnictwa powinna zostać powiększona o 30 egzemplarzy w celu wykonania Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. (Dz. U. Nr 29, poz. 161 z późn. zm.) oraz realizacji wymiany międzybibliotecznej przez Bibliotekę UMB.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński