

## Opis procedury zakupu książek z grantów realizowanych na Wydziale Socjologii przez BUW

1.	<b>Grantobiorca</b> zgłasza potrzebę zakupu wraz z metryczką do:	kierownika (lub zastępcy kierownika) Oddziału Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów ( <b>OGUZ</b> ) BUW  Joanna Kulicka <a href="mailto:j.o.kulicka@uw.edu.pl">j.o.kulicka@uw.edu.pl</a> oraz <a href="mailto:gromadzenie.buw@uw.edu.pl">gromadzenie.buw@uw.edu.pl</a>
2.	<b>OGUZ BUW</b> przeprowadza rozeznanie cenowe i przekazuje grantobiorcy informację o cenie	<b>Grantobiorca</b> potwierdza zakup i przesyła informację zwrotna do OGUZ BUW
3.	<b>OGUZ BUW</b> zakupuje książkę i przekazuje fakturę do ..... (wskazany pracownik <b>Wydziału Socjologii</b> odpowiedzialny za realizację płatności)	<b>Wydział Socjologii</b> potwierdza <b>OGUZ BUW</b> opłacenie faktury
3	<b>OGUZ</b> książkę wraz z metryczką przekazuje do:	kierownika (lub zastępcy kierownika) Oddziału Opracowania Zbiorów (OOZ) BUW:  Justyna Koziak <a href="mailto:j.koziak@uw.edu.pl">j.koziak@uw.edu.pl</a>  Dorota Świącicka <a href="mailto:d.swiecicka@uw.edu.pl">d.swiecicka@uw.edu.pl</a>
8.	<b>OOZ</b> książkę wraz z metryczką przekazuje do:	kierownika (lub zastępcy kierownika) Oddziału Udostępniania (OU) BUW:  Artur Wrzochalski <a href="mailto:awrzochalski@uw.edu.pl">awrzochalski@uw.edu.pl</a>  Agata Mickiewicz <a href="mailto:a.mickiewicz@uw.edu.pl">a.mickiewicz@uw.edu.pl</a>
9.	<b>OU</b> powiadamia grantobiorcę o możliwości odbioru książki oraz przechowuje metryczkę książki:	data powiadomienia: data wypożyczenia: data zwrotu:
10.	Uwagi organizacyjno-techniczne:	książka przechodzi przez cały proces związany z gromadzeniem i opracowaniem zbiorów  blokuje się możliwość zamówienia oraz rezerwacji książki  przy wypożyczeniu wprowadza się ustalony termin zwrotu  książka wchodzi w limit wypożyczeń  książka po zwrocie trafia do Magazynu lub Wolnego Dostępu, zgodnie z jej uprzednim zakwalifikowaniem