



**ZASADY SYSTEMATYCZNEGO PRZEGLĄDU ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH
I UZUPEŁNIANIA KSIĘGOZBIORU ADEKWATNIE DO PROWADZONYH
KIERUNKÓW STUDIÓW
W INSTYTUCIE GEOGRAFII**

Zasady przeglądu zasobów bibliotecznych i uzupełniania księgozbioru w Instytucie Geografii UP w Słupsku są zgodne z *Procedurą zakupu książek oraz prenumeraty czasopism krajowych i zagranicznych w Bibliotece Uczelnianej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku* z dnia 23.11.2023 roku

Zakupu wydawnictw zwartych, czasopism polskich oraz czasopism zagranicznych dokonuje Biblioteka Uczelniana UP na zamówienie Instytutu w ramach posiadanego budżetu.

Weryfikacja zapotrzebowania na uzupełnienie zasobów wykonywana jest przez wskazanego przez Dyrektora pracownika do 15 września.

I. Zakup książek

1. Dobór zamawianych książek dokonywany jest w oparciu o źródła o nowościach, programy studiów oraz obserwację zapotrzebowania pracowników i studentów.
2. Zakres tematyczny zamawianych książek oraz liczba egzemplarzy jednego tytułu określają przede wszystkim kierunki kształcenia w Instytucie
 - główne kierunki i ścieżki kształcenia
 - literatura zalecana studentom w kartach przedmiotu,
 - zamówienia pracowników,
3. Zakupy publikacji zagranicznych odbywają się za zgodą Dyrektora BU UP.

Każdą decyzję odnośnie zakupu danego tytułu powinny poprzedzać następujące czynności:

 - sprawdzenie czy wskazany tytuł jest w zasobach Biblioteki,
 - analiza katalogów Biblioteki UP pod kątem znajdowania się wcześniejszych wydań danego tytułu, innych publikacji danego autora oraz innych tytułów o podobnej tematyce
 - wnikliwe zapoznanie się z treścią książki na podstawie recenzji lub opisu wydawcy.



II. Zakup (prenumerata) wydawnictw ciągłych

1. Czasopisma polskie i zagraniczne zamawiane przez Instytut są kupowane zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i procedurami wewnętrznymi UP w Słupsku w tym zakresie.
2. Zakres tematyczny prenumerowanych czasopism powinien odpowiadać kierunkom kształcenia prowadzonym przez Instytut.
3. Sporządzanie listy tytułów czasopism do prenumeraty zatwierdzane jest przez Dyrektora Instytutu, po uprzednim zapoznaniu się z wnioskami pracowników i studentów.
4. Utrzymywana jest ciągłość prenumeraty uznanych, cenionych i wartościowych czasopism naukowych
5. Propozycje prenumeraty czasopism polskich Dyrektor Instytutu składa w formie pisemnej do 30 września roku poprzedzającego rok prenumeraty do Dyrektora Biblioteki Uczelnianej.
6. Zamówienie na prenumeratę czasopism zagranicznych Dyrektor Instytutu składa w formie pisemnej do 30 września roku poprzedzającego rok prenumeraty do Dyrektora Biblioteki Uczelnianej.
7. Zamówienie na prenumeratę czasopism zagranicznych musi zawierać pisemne zobowiązanie Instytutu, Katedry do pokrycia kosztów prenumeraty jako dysponenta środków finansowych.
8. Koszty prenumeraty czasopism polskich udostępnianych w Bibliotece pokrywane są ze środków finansowych Biblioteki Uczelnianej UP.
9. Koszty prenumeraty zamówionych czasopism zagranicznych udostępnianych w Bibliotece pokrywane są ze środków finansowych Instytutu.

Zaopiniowane na Radzie Instytutu Geografii w dniu 01.07.2026 r., wprowadzono

Zarządzeniem D. IG Nr 006.07.2026