

## נוהל הזמנת פריטים ביבליוגרפיים – 0216

### עיקרי הנוהל:

- עובדי האו"פ רשאים להזמין, מתקציב הספרייה, פריטים ביבליוגרפיים הנדרשים לצרכי עבודתם בפיתוח קורסים, בהוראת קורסים, במחקר או לעבודתם במנהלה בכפוף לאישור ראש היחידה/מחלקה ומנהל הספרייה.
- עובד או"פ השייך למגזר האקדמי רשאי להזמין לספרייה פריטים ביבליוגרפיים לצרכי מחקר אקדמי, מתקציבי קרנות מחקר, בכפוף לאישור ראש המחלקה, מנהל רשות המחקר או מינהל משאבי אנוש.
- פריט ביבליוגרפי, שרכש מתקציב הספרייה, ירשם בקטלוג הספרייה ויעמוד להשאלה.
- רכישת פריטים בדיעבד תאושר במקרים חריגים בלבד.
- עובד רשאי להזמין פריט ביבליוגרפי לצרכי מחקר על חשבוננו דרך הספרייה. בהגיע הפריט הפרטי העובד יחויב בתשלומו. הפריט ימסר לעובד ולא יקוטלג.
- פריטים ביבליוגרפיים שהוזמנו מתקציב הספרייה יוחזרו לספרייה עם סיום עבודתו של העובד.

### מטרה

- להגדיר הליך להזמנת פריט ביבליוגרפי באמצעות הספרייה, לצורך עבודה/מחקר.

### הגדרה

יחידה – גוף ארגוני באו"פ דוגמת מינהל, מערך, מחלקה.

### שיטה

#### 1. הזמנת פריט ביבליוגרפי הנרכש מתקציב הספרייה

- 1.1. עובד רשאי להזמין מתקציב הספרייה ובאמצעותה פריט הנדרש לצרכי עבודתו בפיתוח קורסים, בהוראת קורסים, במחקר או לעבודתו במנהלה.
- 1.2. הזמנת פריט תאושר מראש על-ידי ראש היחידה בה מועסק העובד. הבקשה תועבר לאחראי הרכש בספרייה ("אחראי רכש") בדוא"ל אשר יכלול את פרטי הספר, המו"ל וכל מידע אחר הרלוונטי לרכישה.
- 1.3. הזמנות חריגות אשר להן נדרש אישור נוסף על אישור ראש היחידה:
  - הזמנה בכמות העולה על 2 עותקים – אישור מנהל הספרייה.
  - הזמנה שעלותה מעל \$ 100 (בשווה ערך שקלי) – אישור מנהל הספרייה.
  - הזמנה שעלותה מעל 10,000 ש"ח – אישור מנהל הספרייה ואישור דיקן הלימודים/ סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.

## נוהל הזמנת פריטים ביבליוגרפיים – 0216

- הזמנת ספר לצורך פיתוח קורס בכמות העולה על 2 עותקים – אישור מנהל הספרייה וראש יחידת הפיתוח האקדמי.
- 1.4. הזמנת הפריט תאושר בכפוף להקצאה התקציבית השנתית של הספרייה.
- 1.5. ההזמנה תבוצע על-ידי אחראי הרכש.
- 1.6. פריט נרכש שיגיע יקוטלג בקטלוג הספרייה. העובד יקבל הודעת דוא"ל על הגעת הפריט לספריית האו"פ ויוכל לשאול אותו לפי נהלי ההשאלה של הספרייה.
- 1.7. ככלל, לא תאושר רכישת פריט ביבליוגרפי בדיעבד אלא במקרים מיוחדים בלבד ובכפוף להוראות הספרייה.
- 2. החזרת פריט ביבליוגרפי לספרייה בעת סיום העבודה**
  - 2.1. פריט אשר נרכש מתקציב הספרייה, מהווה רכוש האו"פ ויוחזר לספרייה עם סיום עבודתו של העובד.
  - 2.2. חתימת נציג הספרייה על טופס הטיולים של העובד תעשה רק לאחר שהעובד השיב את כל הפריטים לספרייה.
  - 2.3. חברי הסגל האקדמי הבכיר וחברי סגל ההוראה האקדמי בדרגה 4, אשר פרשו לגמלאות ועדיין פעילים מבחינה מחקרית, יוכלו להמשיך לשאול את הפריטים אשר ידרשו להם לצורך המחקר, בתנאי השאלה הזהים לאלה שהיו להם בעת עבודתם באו"פ.
- 3. הזמנת פריט ביבליוגרפי הנרכש מתקציב קרנות המחקר**
  - 3.1. עובד שלרשותו עומדים מענק מחקר או קרן לקשרי מדע יכול להזמין, באמצעות הספרייה או באופן אישי, פריט הנדרש לו לצרכי מחקר אקדמי.
  - 3.2. אישור ההזמנה:
  - הזמנת פריט אשר נעשתה על חשבון תקציבי מענק מחקר – תאושר על-ידי מנהל רשות המחקר או הממונה מטעמו.
  - הזמנת פריט אשר נעשתה על חשבון הקרן לקשרי מדע – תאושר על-ידי ראש מינהל משאבי אנוש או הממונה מטעמו.
  - 3.3. הזמנת הפריט:
  - לאחר קבלת האישור תעשה הזמנת הפריט באחת מהדרכים הבאות:
    - על-ידי פנייה בדוא"ל לאחראי הרכש בספרייה. עם הגעת הפריט יעביר אחראי הרכש את הפריט לידי העובד. התשלום עבור הפריט הנרכש יבוצע כמפורט בסעיף 3.4. הפריט לא יקוטלג בספרייה.

## נוהל הזמנת פריטים ביבליוגרפיים – 0216

- ישירות על-ידי העובד אשר יזמין את הפריט אישית על שמו וישלם עבורו. הפריט והחשבונית יגיעו לידי העובד. הפריט לא יקוטלג בספרייה.

3.4. התשלום עבור הפריט:

- 3.4.1. אחראי הרכש/העובד יעבירו את החשבונית למחלקת חשבות אשר תפעל, על-פי הנחיות רשות המחקר/מינהל משאבי אנוש (בהתאם למקור המימון כדלהלן):
- 3.4.2. רשות המחקר/מינהל משאבי אנוש (בהתאם למקור המימון) ינחו את מחלקת החשבות:
- תבצע החזר כספי לעובד בגין התשלום וחיוב כספי מתאים של קרן המחקר (בהתאם לתת החשבון ומספר המחקר אותו יש לחייב).
- תבצע תשלום לחברה אשר ניפקה את הפריט הביבליוגרפי וחיוב כספי מתאים של קרן המחקר (בהתאם לתת החשבון ומספר המחקר אותו יש לחייב).

---

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה:  
מנהל הספרייה – להזמנות הקשורות לתקציב הספרייה.  
מנהל רשות המחקר/ראש מינהל משאבי אנוש – להזמנות הקשורות לתקציבי מחקר.

---

## נוהל הזמנת פריטים ביבליוגרפיים – 0216

