

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Biblioteka Uczelniana Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, zwana dalej „Biblioteką”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, służącą potrzebom nauki i kształcenia i działającą na podstawie: Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym (t. j. Dz. U. z 23 maja 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 11 czerwca 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, tj. przyjęty Uchwałą Nr 11/2016 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 20 marca 2015 r. z późn. zmianami, Regulaminu organizacyjnego PWSZ, niniejszego regulaminu oraz na mocy innych przepisów prawa w takim zakresie, w jakim dotyczą jej obszarów działania.

§2

Regulamin ustala strukturę organizacyjną Biblioteki, jej misję, zadania i zakresy działania wewnętrznych jednostek organizacyjnych oraz obowiązki i uprawnienia dyrektora Biblioteki.

§3

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie,
2. Dokumenty akcesji – dokumenty potwierdzające wprowadzenie do ewidencji zbiorów bibliotecznych,
3. Melioracja – prace polegające na przeglądzie i usunięciu z ewidencji zbiorów bibliotecznych,
4. Monit – pisemne lub elektroniczne (e-mail) wezwanie do zwrotu przetrzymywanych zbiorów bibliotecznych,
5. Prolongata – przedłużenie terminu wypożyczenia,
6. Regulamin – Regulamin organizacyjny biblioteki uczelnianej,
7. PWSZ – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie,
8. Studenci – studenci PWSZ, słuchacze studiów podyplomowych PWSZ, studenci w ramach programu ERASMUS, studenci uczelni tarnowskich lub filii, oddziałów itp. mieszczących się w Tarnowie,
9. Uprawnieni – osoby wymienione w § 1 ust. 1 załącznika nr 1 do Regulaminu,

10. Użytkownicy - osoby wymienione w § 1 ust. 1 pkt a), c) załącznika nr 1 do Regulaminu,
11. UTW – Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku w Tarnowie.

§4

Biblioteka udostępnia zbiory:

1. na miejscu w czytelniach,
2. poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz,
3. poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

§5

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają:
 - a. studenci PWSZ w Tarnowie, w tym studenci studiów podyplomowych,
 - b. pracownicy uczelni,
 - c. pozostałe osoby niebędące pracownikami lub studentami uczelni,
2. Szczegółowe zasady korzystania z usług i zbiorów bibliotecznych określają załączniki do regulaminu.

§6

Korzystający ze zbiorów są zobowiązani do przestrzegania regulaminu Biblioteki, poszanowania udostępnionych im zbiorów bibliotecznych, pomieszczeń oraz wyposażenia Biblioteki. Uprawnieni ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im zbiorów bibliotecznych oraz są zobowiązani do zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń.

II. Misja i zadania Biblioteki

§7

Misją Biblioteki jest wspieranie procesu dydaktycznego oraz badań naukowych prowadzonych w uczelni poprzez zapewnienie dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz źródeł informacji naukowej i technicznej, niezbędnych do realizacji tych celów, a także zaspokajanie potrzeb informacyjno-edukacyjnych użytkowników Biblioteki.

K.

Misja Biblioteki jest wypełniana poprzez realizację następujących zadań:

1. prowadzenie właściwej polityki gromadzenia i uzupełniania księgozbioru, w szczególności zapewniającej dostęp do niezbędnych podręczników, literatury fachowej i naukowej oraz nowości wydawniczych;
2. opracowanie, klasyfikację, magazynowanie i konserwację zbiorów bibliotecznych,
3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
4. zapewnianie aktualnej informacji bibliograficznej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
5. udostępnianie bieżącej informacji naukowej poprzez dostęp do czasopism i innych wydawnictw ciągłych,
6. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
7. prowadzenie szkoleń w zakresie umiejętności korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni oraz efektywnego wyszukiwania informacji,
8. promocję Biblioteki w środowisku uczelnianym i lokalnym,
9. organizowanie wystaw okolicznościowych,
10. badanie potrzeb użytkowników oraz modernizację form i metod pracy bibliotecznej w celu doskonalenia i rozwijania oferowanych usług,
11. wspieranie projektów naukowo-badawczych realizowanych w uczelni poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów.

III. Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru.
2. Dział Udostępniania Księgozbioru, w skład którego wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia,
 - b) Czytelnia główna,
 - c) Czytelnia czasopism,
 - d) Czytelnia komputerowa,
 - e) Wypożyczalnia międzybiblioteczna.
3. Ośrodek Dokumentacji i Informacji Naukowej.

§10

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, w szczególności:
 - a) planuje, organizuje oraz nadzoruje pracę Biblioteki w porozumieniu z rektorem oraz prorektorem właściwym do spraw biblioteki,
 - b) kieruje polityką gromadzenia i uzupełniania zbiorów,
 - c) ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników,
 - d) koordynuje opracowanie sprawozdań z działalności Biblioteki,
 - e) powołuje wewnętrzne komisje stałe lub doraźne,
 - f) dokonuje selekcji i zatwierdza wycenę zbiorów bibliotecznych wpływających w formie darów,
 - g) wnioskuje do rektora oraz prorektora właściwego do spraw biblioteki w kwestii zatrudnienia, awansowania, nagradzania oraz ustalania wysokości wynagrodzenia podległych pracowników,
 - h) koordynuje opracowanie regulaminów i instrukcji bibliotecznych zgodnie ze statutem uczelni,
 - i) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją i melioracją zbiorów bibliotecznych,
 - j) wnioskuje do rektora oraz prorektora właściwego do spraw biblioteki o zmianę funkcjonującego w Bibliotece systemu informatycznego,
 - k) sprawuje nadzór nad środkami finansowymi przeznaczonymi dla Biblioteki.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Biblioteki trwającej dłużej niż 30 dni rektor w porozumieniu z prorektorem ds. współpracy i rozwoju może wyznaczyć zastępcę. Zastępca odpowiada za całość działań Biblioteki w okresie zastępstwa.

§11

Dział Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru realizuje w szczególności następujące zadania:

1. wykonuje działania związane z gromadzeniem i uzupełnianiem zbiorów,
2. zajmuje się oznakowaniem oraz opracowaniem formalnym i rzeczowym zbiorów wpływających do Biblioteki,
3. opracowuje i zajmuje się wydrukiem dokumentów akcesji,
4. prowadzi księgi inwentarzowe księgozbioru oraz zajmuje się ich wydrukiem,
5. zajmuje się realizacją uzgodnień finansowych z kwesturą uczelni.

§12

Dział Udostępniania Księgozbioru realizuje w szczególności następujące zadania:

1. prezencyjnie udostępnia zbiory biblioteczne,
2. prowadzi wypożyczenia miejscowe i międzybiblioteczne,
3. opracowuje statystyki,
4. przeprowadza kontrolę i meliorację księgozbioru,
5. sprawuje opiekę nad magazynami bibliotecznymi,
6. dba o właściwą ochronę księgozbioru,
7. wykonuje prace związane z oprawą i naprawą książek oraz wyznacza egzemplarze wymagające oprawy i naprawy introligatorskiej.

§13

Ośrodek Dokumentacji i Informacji Naukowej realizuje w szczególności następujące zadania:

1. opracowuje, nadzoruje i udostępnia własne bibliograficzne bazy danych,
2. udziela informacji bibliograficznej,
3. umożliwia dostęp do krajowych i zagranicznych baz danych w ramach posiadanych licencji,
4. organizuje i koordynuje obowiązkowe szkolenia biblioteczne dla studentów I roku studiów,
5. oferuje pomoc studentom i pracownikom uczelni w zakresie podnoszenia ich kompetencji informacyjnych,
6. zarządza serwisem internetowym Biblioteki,
7. dba o podnoszenie kompetencji i kwalifikacji pracowników Biblioteki poprzez organizację wewnętrznych kursów i warsztatów,
8. wspiera proces tworzenia i udostępniania bibliograficznej bazy dorobku naukowego pracowników uczelni poprzez tworzenie opisów bibliograficznych prac naukowych pracowników PWSZ,
9. wspiera projekty naukowo-badawcze realizowane w uczelni.

IV. Postanowienia końcowe

§14

1. Zasady korzystania z usług wewnętrznych jednostek organizacyjnych Biblioteki stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym zarządzeniem Rektora.
3. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 29 stycznia 2014 r.

RADCA PRAWNY REKTOR

Ewa Habel
Ewa Habel
KR-2400

dr hab. inż. Jolanta Łaska
dr hab. inż. Jolanta Łaska, prof. PWSZ