

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ PAŃSWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. STANISŁAWA STASZICAW PILE**

### **Rozdział 1 Cele i zadania biblioteki**

Misją Biblioteki Głównej jest służebna rola wobec nauki i kształcenia realizowanego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile. Biblioteka Główna prowadzi również prace dydaktyczne i informacyjne upowszechniające wiedzę oraz mające na celu rozwój kultury w społeczeństwie. Księgozbiór Biblioteki stanowi strukturalną całość i jest zgodny z profilem kształcenia w Uczelni. Biblioteka Główna jest podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego służącego wielu rodzajom użytkowników.

#### **§ 1**

Celem działania Biblioteki Głównej, zwanej dalej Biblioteką, jest:

- 1) zaspokajanie i rozwijanie potrzeb użytkowników Biblioteki;
- 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) prowadzenie działalności naukowej, wydawniczej i dydaktycznej na rzecz zainteresowanych grup czytelniczych, a także pracowników Bibliotek;
- 4) przysposobienie studentów do korzystania ze zbiorów i warsztatu biblioteczno-informacyjnego.

#### **§ 2**

Do zadań realizowanych przez Bibliotekę należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów dla użytkowników;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficzno-bibliometrycznej;
- 3) współtworzenie i uczestniczenie w Krajowym Systemie Informacji Edukacyjnej;
- 4) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatu informacji naukowej Uczelni;
- 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 6) tworzenie pracowni multimedialnych z możliwością korzystania z Internetu, co ma umożliwić zainteresowanym samodzielne zdobywanie potrzebnych informacji.

### **Rozdział 2 Organizacja biblioteki**

#### **§ 3**

Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor.

#### § 4

1. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora w sprawach systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Skład Rady Bibliotecznej i jej kompetencje określa Statut Uczelni, Regulamin Rady Bibliotecznej oraz zarządzenia Rektora.

#### § 5

W Bibliotece winny funkcjonować następujące oddziały organizacyjne (schemat organizacyjny):

- 1) Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Wydawnictw Zwartych,
- 2) Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Wydawnictw Ciągłych,
- 3) Multimedialne Centrum Informacyjne (w tym Ośrodek Informacji Naukowej),
- 4) Archiwum Uczelniane.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zadania oddziałów biblioteki**

#### § 6

Dyrektor Biblioteki jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

#### § 7

Podstawowe obowiązki dyrektora Biblioteki:

- 1) przedkłada Rektorowi i Senatowi zaopiniowane przez Radę Biblioteczną sprawozdania z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego oraz wnioski dotyczące powołania, przekształceń lub zniesienia bibliotek wchodzących w skład systemu;
- 2) przedkłada Rektorowi zaopiniowane przez Radę Biblioteczną wnioski w sprawie powołania, przekształcenia lub zniesienia innych jednostek organizacyjnych Biblioteki;
- 3) zarządza mieniem oraz dysponuje środkami finansowymi przekazanymi Bibliotece;
- 4) sprawuje nadzór nad gromadzeniem, opracowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych dla użytkowników;
- 5) organizuje warsztat pracy dydaktycznej oraz informacji naukowej Uczelni;
- 6) organizuje szkolenia dla studentów Uczelni;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
- 8) organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry kierowniczej;
- 9) przedkłada rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego;
- 10) sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji zbiorów Biblioteki oraz dorobku naukowego pracowników Uczelni rejestrowanego w systemie bibliograficzno-bibliometrycznym;
- 11) dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych podległych mu pracowników oraz odpowiada za zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

#### § 8

Za koordynację pracy oddziałów. określonych w § 5, i ich prawidłowe funkcjonowanie odpowiada zastępca dyrektora Biblioteki.

## § 9

Do obowiązków zastępcy dyrektora Biblioteki należy:

- 1) kształtowanie prawidłową strukturę zbiorów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i przechowywaniem zbiorów,
- 3) nadzorowanie systemu udostępniania zbiorów,
- 4) nadzorowanie skonstrum w Bibliotece,
- 5) opracowanie analizy, sprawozdania i plany pracy oddziałów,
- 6) przedkładanie dyrektorowi Biblioteki plany rzeczowo-finansowe,
- 7) sprawowanie opieki nad studentami mającymi praktyki w Bibliotece.

## § 10

Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Wydawnictw Zwartych realizuje następujące zadania:

- 1) bada potrzeby w zakresie literatury niezbędnej do prowadzenia funkcjonujących w Uczelni i tworzonych kierunków studiów,
- 2) przygotowuje specyfikacje dotyczące zakupu książek,
- 3) pozyskuje zasoby biblioteczne w formie darowizny oraz wymiany międzybibliotecznej,
- 4) kształtuje właściwą strukturę księgozbioru,
- 5) prowadzi dokumentację biblioteczną, w tym zakupów, ubytków, inwentaryzacji książek zgodnie z zasadami prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 6) opracowuje wydawnictwa zwarte,
- 7) prowadzi wypożyczenia zbiorów bibliotecznych,
- 8) udziela informacji i służy pomocą w wyborze literatury,
- 9) zajmuje się bieżącą konserwacją zbiorów,
- 10) dba o prawidłowy układ księgozbioru na półkach,
- 11) przeprowadza bieżącą melioracje katalogów,
- 12) zajmuje się rewindykacją zwrotów i zadłużeń,
- 13) prowadzi dokumentację finansową wypożyczalni,
- 14) prowadzi statystykę wypożyczeń.

## § 11

Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Wydawnictw Ciągłych realizuje następujące zadania:

- 1) bada rynek wydawniczy wydawnictw ciągłych,
- 2) przygotowuje plany dotyczące zakupu czasopism,
- 3) gromadzi normy poprzez zakup i dary,
- 4) gromadzi i opracowuje prace dyplomowe absolwentów PWSZ w Pile,
- 5) pozyskuje zasoby biblioteczne w formie darowizn,
- 6) kształtuje właściwą strukturę zbiorów poprzez zbieranie zamówień na czasopisma ze wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni,
- 7) prowadzi dokumentację zakupów czasopism oraz innej dokumentacji bibliotecznej zgodnie z zasadami prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 8) opracowuje wydawnictwa ciągłe oraz normy,
- 9) opracowuje artykuły z czasopism naukowych,
- 10) udostępnia zbiory prezencyjne,
- 11) kontroluje bieżące wpływy czasopism w prenumeracie i monituje braki,
- 12) udziela informacji i służy pomocą w wyborze literatury,
- 13) opracowuje artykuły z czasopism naukowych,

- 14) prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 15) zajmuje się bieżącą konserwacją zbiorów,
- 16) prowadzi statystykę udostępnień prezencyjnych,
- 17) współpracuje z działami gromadzenia druków zwartych i ciągłych w zakresie doboru książek i czasopism.

#### § 12

Multimedialne Centrum Informacyjne realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzi zbiory elektroniczne i audiowizualne poprzez zakup i dary,
- 2) prowadzi dokumentację biblioteczną, w tym zakupów zbiorów elektronicznych i audiowizualnych zgodnie z zasadami prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 3) opracowuje zbiory elektroniczne i audiowizualne,
- 4) udostępnia zbiory elektroniczne i audiowizualne,
- 5) kształtuje właściwą strukturę zbiorów poprzez zbieranie zamówień ze wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni,
- 6) udziela informacji i służy pomocą w wyborze materiałów.

#### § 13

Ośrodek Informacji Naukowej realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi warsztat bibliograficzno-informacyjny,
- 2) udziela informacji naukowych, bibliograficznych, faktograficznych i bibliotecznych,
- 3) udostępnia licencjonowane bazy danych on-line,
- 4) tworzy bibliografię prac pracowników Uczelni,
- 5) prowadzi badania związane z działalnością biblioteczną i upowszechnia ich wyniki,
- 6) sporządza wykazy bibliograficzno-bibliometryczne,
- 7) służy pomocą użytkownikom w zakresie wyszukiwania materiałów źródłowych.

#### § 14

Archiwum Uczelniane realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzi, przechowuje i zabezpiecza materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną poszczególnych działów,
- 2) prowadzi pełną ewidencję przechowywanych materiałów i dokumentacji,
- 3) udostępnia akta osobom upoważnionym,
- 4) przygotowuje i przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 5) inicjuje komisyjne wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazuje wybrakowaną dokumentację na makulaturę,
- 6) utrzymuje stały kontakt z archiwum państwowym,
- 7) realizuje przypisane procedury w ramach WSZJK,
- 8) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków
- 9) i spraw wynikających z zakresu pracy.

#### § 15

1. Do realizacji zadań związanych z właściwym funkcjonowaniem oraz rozwojem komputerowego systemu bibliotecznego powołuje się Bibliotekarza Systemowego.
2. Bibliotekarza systemowego wyznacza dyrektor Biblioteki spośród bibliotekarzy – pracowników Biblioteki.

3. Obowiązki Bibliotekarza Systemowego:

- 1) kontroluje prawidłową pracę systemu,
- 2) informuje pracowników o wszystkich zmianach w systemie,
- 3) ocenia konieczność przeprowadzania dodatkowych szkoleń z jego obsługi,
- 4) analizuje uwagi oraz propozycje nowych funkcjonalności zgłaszanych przez poszczególne działy Biblioteki, i w rezultacie decyduje o przesyłaniu ich do twórcy oprogramowania,
- 5) współpracuje z osobą odpowiedzialną, ze strony twórców, za właściwe funkcjonowanie oprogramowania,
- 6) określa potrzeby Biblioteki w zakresie automatyzacji pracy.

§ 16

Biblioteka organizuje wystawy, spotkania autorskie i inne imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym w Galerii „Na poddaszu”.

§ 17

Biblioteka współpracuje z Wydawnictwem Uczelnianym w zakresie dystrybucji i magazynowania wydawnictw Uczelni.

§ 18

Informacje dla użytkowników o warunkach korzystania z Biblioteki Głównej określa Regulamin Udostępniania Zbiorów.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ PWSZ W PILE

