

REGULAMIN BIBLIOTEKI POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Politechniki Koszalińskiej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, powołaną do zadań określonych art. 88 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.).
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Prorektor ds. Studenckich, Organizacji i Rozwoju.

§ 2

1. W Politechnice Koszalińskiej działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.
2. Rada działa na podstawie Statutu Politechniki Koszalińskiej.
3. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi: pięciu przedstawicieli podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni powołanych przez Rektora spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, dyrektor Biblioteki, przedstawiciel studentów delegowany przez uczelniany organ samorządu studenckiego.
4. Rada Biblioteczna wybiera przewodniczącego spośród członków rady przedstawicieli jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego, a w szczególności: określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych, wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem biblioteki uczelnianej, opiniowanie sprawozdań dyrektora biblioteki składanych Rektorowi, opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego biblioteki uczelnianej oraz sprawozdań z wykonania planu, przedstawianie kandydatów na stanowisko dyrektora biblioteki uczelnianej.

II. Funkcjonowanie i zadania Biblioteki Politechniki Koszalińskiej

§ 3

1. Biblioteka Politechniki Koszalińskiej jest akademicką biblioteką naukową o charakterze publicznym, tworzą ją: Biblioteka Główna oraz biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i innych jednostek organizacyjnych jako biblioteki specjalistyczne, stanowiąc jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.
2. Do zadań Biblioteki Politechniki Koszalińskiej należy gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Zbiory te są udostępniane wszystkim pracownikom i studentom Uczelni oraz wszystkim instytucjom i osobom, pragnącym skorzystać z jej zbiorów na warunkach określonych przez Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Koszalińskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2007.
3. Do zadań szczegółowych biblioteki należy:
 - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej Uczelni poprzez dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów; przez działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz wyszukiwanie informacji o dokumentach spoza zasobu Biblioteki,
 - 2) prowadzenie bieżącej bibliografii prac pracowników Uczelni,
 - 3) koordynacja działalności bibliotek wydziałowych i nadzór nad pracą systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
 - 4) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.

III. Struktura organizacyjna Biblioteki Politechniki Koszalińskiej

§ 4

1. Struktura organizacyjna oraz skład jednostek potrzebnych do wykonywania wyznaczonych zadań przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biblioteki;
 - 2) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 3) Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej:
 - a) Czytelnia Ogólna,
 - b) Czytelnia Ekonomiczna i Językowa,
 - c) Czytelnia Wydziału Elektroniki i Informatyki oraz Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska,
 - d) Wypożyczalnia Miejskowa,
 - e) Magazyny zbiorów,
 - f) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.
 - 4) Zespół ds. Informatyzacji Biblioteki.
2. W oparciu o wymienione zadania (§3) i strukturę organizacyjną (§4 ust.1) dyrektor Biblioteki i kierownicy oddziałów ustalają szczegółowy zakres obowiązków i podział czynności dla poszczególnych pracowników.

Dyrektor Biblioteki

§ 5

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, koordynuje funkcjonowanie bibliotek specjalistycznych, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu przeprowadzonego przez Radę Biblioteczną. Dyrektora Biblioteki odwołuje Rektor na wniosek Rady Bibliotecznej lub z inicjatywy własnej po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i Senatu.
3. Kandydaci na stanowisko dyrektora Biblioteki muszą odpowiadać warunkom kwalifikacyjnym wymaganym przez *Prawo o szkolnictwie wyższym*.
4. Dyrektor Biblioteki kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni, a w szczególności:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Politechniki Koszalińskiej,
 - 2) organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece i w bibliotekach wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 3) bierze udział w posiedzeniach Senatu,
 - 4) opracowuje wieloletnią strategię rozwoju Biblioteki,
 - 5) występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki oraz związanego z nią systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 6) określa politykę gromadzenia zbiorów bibliecznych,
 - 7) jest członkiem Rady Bibliotecznej,
 - 8) organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliecznej,
 - 9) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki,
 - 10) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Biblioteki a po jego zatwierdzeniu odpowiada za jego realizację,
 - 11) ponosi odpowiedzialność za majątek Biblioteki,
 - 12) przedkłada Senatowi sprawozdanie z działalności oraz wnioski w sprawie rozwoju Biblioteki,
 - 13) przygotowuje sprawozdawczość dla GUS, Kwestury oraz potrzeb zewnętrznych.

5. Z podziału obowiązków i kompetencji między dyrektorem i kierownikami oddziałów wynika, że dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) organizacja działalności Biblioteki jako całości: planowanie, koordynacja prac i nadzór nad nimi, kontrola wyników prac;
 - 2) sprawy finansowe;
 - 3) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.
6. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje wskazany kierownik oddziału ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności biblioteki.

Kierownik Oddziału

§ 6

1. Kierownik oddziału jest powoływany na stanowisko przez Rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
2. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.
3. Kierownik kieruje oddziałem i jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z obowiązków oddziału, a przede wszystkim za:
 - 1) właściwą organizację pracy,
 - 2) planowanie zajęć, ich realizację oraz efekt końcowy,
 - 3) nadzór i odpowiedzialność za mienie znajdujące się w podległej jednostce organizacyjnej, właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem itp. oraz wyjaśnienie na piśmie powstałych braków,
 - 4) kształcenie i rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej jednostki,
 - 5) koordynację planów urlopowych podległych pracowników,
 - 6) dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników.
4. Kierownik określa zakres czynności poszczególnych pracowników.
5. Kierownik opracowuje i przedkłada dyrektorowi statystyki okresowe i roczne sprawozdania z działalności kierowanej przez siebie jednostki.
6. Kierownik wydaje opinie o pracy podległych mu osób i występuje do dyrektora z wnioskami o awanse, premie, nagrody lub upomnienia.
7. Przekazywanie funkcji kierowniczych powinno odbywać się w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.

Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

§ 7

Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- 1) współtworzenie polityki gromadzenia zbiorów w Bibliotece;
- 2) zakup literatury naukowej i dydaktycznej z zakresu nauk odpowiadających specjalnościom i kierunkom nauczania w Uczelni;
- 3) komputerowe prowadzenie rejestracji zamówień na zakup wydawnictw zwartych i specjalnych;
- 4) przyjmowanie do zasobów Biblioteki wydawnictw zwartych, ciągłych, specjalnych otrzymanych drogą prenumeraty, darów i wymiany, z wydawnictwa uczelnianego oraz przekazywanych w zamian za materiały zagubione;
- 5) ewidencja wpływu materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (Rozp. Min. Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych – Dz.U. z dn. 20.11.2008 r., Nr 205, poz. 1283);
- 6) prowadzenie centralnych baz danych wydawnictw zwartych, ciągłych i specjalnych;
- 7) opracowanie formalne i rzeczowe gromadzonych zbiorów;
- 8) przekazywanie opracowanych zbiorów do poszczególnych jednostek Biblioteki i Uczelni;

- 9) prowadzenie ewidencji dowodów wpływu i ubytków i sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych dla Kwestury oraz sprawozdań rocznych z pracy oddziału;
- 10) reklamacje;
- 11) przygotowanie i udział w przetargach dotyczących prenumeraty czasopism;
- 12) opieka nad katalogami kartkowymi Biblioteki;
- 13) udział w skontrum Biblioteki;
- 14) pełnienie dyżurów w czytelniach i wypożyczalni;
- 15) współpraca z Zespołem ds. Informatyzacji Biblioteki w zakresie prawidłowego działania modułów gromadzenia i opracowania zbiorów oraz tworzenia strony www Biblioteki;
- 16) przeglądanie wykazów druków zbędnych z innych bibliotek i instytucji oraz przyjmowanie do księgozbioru wybranych pozycji;
- 17) przeglądanie i selekcja oferowanych Bibliotece wydawnictw i kolekcji;
- 18) prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa i praktyk specjalistycznych pracowników bibliotek.

Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej

§ 8

1. Do zadań czytelni należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Koszalińskiej;
- 2) udzielanie informacji o zbiorach, pomoc przy korzystaniu z komputerowych baz danych;
- 3) prowadzenie księgi odwiedzin i udostępnień materiałów bibliotecznych, sporządzanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych;
- 4) współudział w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie dezyderatów czytelników do Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- 5) współtworzenie lokalnych baz danych;
- 6) aktualizacja księgozbiorów podręcznych;
- 7) odbiór nabytków do księgozbiorów podręcznych z Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- 8) przygotowywanie czasopism do przekazania do magazynu i włączanie czasopism w magazynach;
- 9) udział w skontrum Biblioteki;
- 10) drobne naprawy i konserwacja księgozbioru, przygotowanie do oprawy i opracowanie techniczne po oprawie;
- 11) prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa i praktyki specjalistycznej pracowników bibliotek.

2. Do zadań Informacji Naukowej należy:

- 1) pozyskiwanie, promocja i świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników;
- 2) udzielanie informacji o zbiorach, pomoc przy korzystaniu z komputerowych baz danych;
- 3) współudział w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów potrzeb użytkowników;
- 4) odbiór nabytków do księgozbioru podręcznego z Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów i jego udostępnianie;
- 5) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, umożliwiające zapewnienie usług na poziomie odpowiadającym rosnącym wymaganiom użytkowników;
- 6) realizacja obowiązku dydaktycznego, m.in. prowadzenie szkoleń bibliotecznych, praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa, specjalistycznych praktyk zawodowych;
- 7) tworzenie bazy bibliografii prac pracowników Uczelni;

- 8) w razie potrzeby wspomaganie w dyżurach w placówkach udostępniania zbiorów;
- 9) sporządzanie statystyki miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych;
- 10) udział w skontrum Biblioteki.

Wypożyczalnia Miejscowa

§ 9

Do zadań Wypożyczalni Miejscowej należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Koszalińskiej;
- 2) rejestracja czytelników – tworzenie bazy, prolongata kont, aktualizowanie danych osobowych;
- 3) rejestracja wypożyczeń i zwrotów – wprowadzanie danych, korekta danych;
- 4) udzielanie informacji użytkownikom Biblioteki o warunkach korzystania ze zbiorów;
- 5) pomoc przy korzystaniu z komputerowych baz danych;
- 6) współudział w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie dezyderatów czytelników do Oddziału Gromadzenia;
- 7) rezerwacja zbiorów zamówionych przez czytelników;
- 8) sporządzanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych;
- 9) udział w skontrum i selekcji zbiorów;
- 10) prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa i praktyk specjalistycznych pracowników bibliotek.

Magazyny Zbiorów

§ 10

Do zadań Magazynu zbiorów należy:

1. odbiór materiałów bibliotecznych z Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
2. realizacja zamówień użytkowników i włączanie książek w magazynie,
3. rezerwacja zbiorów zamówionych przez czytelników;
4. drobne naprawy introligatorskie księgozbioru;
5. przygotowanie książek do oprawy i opracowanie techniczne po oprawie;
6. udział w skontrum i selekcji zbiorów.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

§ 11

1. Zasady korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych określa Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Politechniki Koszalińskiej.
2. Do zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej należy:
 1. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych dla pracowników i studentów Politechniki Koszalińskiej;
 2. prowadzenie dokumentacji;
 3. sporządzanie statystyki miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych;
 4. pełnienie dyżurów w placówkach udostępniania w razie potrzeby.
3. Wypożyczeń międzybibliotecznych nie prowadzi się z bibliotek miasta Koszalina,

Zespół ds. Informatyzacji Biblioteki

§ 12

1. W skład Zespołu ds. Komputeryzacji Biblioteki wchodzi stanowiska:
 - 1) samodzielne stanowisko ds. komputeryzacji Biblioteki
 - 2) bibliotekarz systemowy
2. Do zadań Zespołu ds. Komputeryzacji Biblioteki należy:

- 1) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu bibliotecznego;
- 2) przechowywanie licencji i haseł dostępu;
- 3) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego tj. obsługa i zabezpieczanie lokalnych baz danych i innych aplikacji na serwerze oraz zabezpieczenie sieci lokalnej przed niepowołanym dostępem;
- 4) nadzór i opieka nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego Biblioteki;
- 5) modernizacja sprzętu komputerowego Biblioteki;
- 6) współpraca z kierownikami oddziałów w zakresie tworzenia nowych narzędzi przydatnych do pracy w Bibliotece;
- 7) tworzenie i aktualizacja strony domowej Biblioteki, współpraca z innymi jednostkami Biblioteki w zakresie realizowanych przez nie elementów tej strony;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie systemów komputerowych wykorzystywanych w Bibliotece;
- 9) inicjowanie i współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, podzespołów, materiałów eksploatacyjnych itp.;
- 10) przygotowanie i udział w przetargach dotyczących sprzętu komputerowego;
- 11) współpraca z innymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliecznych;
- 12) udział w szkoleniach poszerzających wiedzę i podnoszących kwalifikacje;
- 13) sprawozdania roczne;
- 14) opieka w zakresie instalacji baz komputerowych i dostępu do dokumentów elektronicznych;
- 15) odpowiada za zgodność wszystkich operacji w systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami oraz przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki do wymogów systemu komputerowego;
- 16) współpraca z Uczelnianym Centrum Technologii Informatycznych w zakresie dotyczącym Biblioteki.

IV. Kontrola i selekcja Księgozbioru

§ 13

1. W Bibliotece działa stały Zespół ds. skonstrum i selekcji zbiorów złożony z dyrektora biblioteki i kierowników oddziałów, który w razie potrzeby powołuje Komisję Inwentaryzacyjną lub Komisję ds. Selekcji.
2. Do zadań wymienionych wyżej komisji należy:
 - 1) organizowanie i nadzór nad skonstrum Biblioteki;
 - 2) kontrola księgozbiorów podręcznych;
 - 3) prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów zagubionych wydawnictw;
 - 4) wykreślanie z inwentarzy ubytkowanych pozycji;
 - 5) rozsyłanie wykazów zbędnych druków do innych bibliotek.

V. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2009 r. na podstawie Uchwały Senatu Nr 26/2009.
2. Zmiana Regulaminu w całości lub jego części wymaga opinii Rady Bibliotecznej.