

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ ZACHODNIOPOMORSKIEGO UNIWERSYTETU TECHNOLOGICZNEGO W SZCZECINIE

Niniejszy regulamin określa zadania, zakres działalności oraz szczegółową strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej, zwanej dalej „BG”.

I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 1.

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej mogą być:
 - 1) jednostki organizacyjne wchodzące w skład całego systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT, spełniające funkcje ogólnosługowe i administracyjne dla tego systemu i jego użytkowników. Jednostkami tymi mogą być: oddziały, ośrodki, pracownie, sekcje i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) jednostki organizacyjne biblioteki niewymienione w pkt 1, takie jak: biblioteki specjalistyczne, biblioteki wydziałowe, biblioteki międzywydziałowe, biblioteki instytutowe, ośrodki informacji naukowej, biblioteki – filie, wypożyczalnie specjalistyczne.
2. W ramach jednostek wymienionych w ust. 1 mogą być tworzone: sekcje, pracownie, informatoria, punkty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Jednostką wewnętrzną biblioteki wydziałowej lub innej komórki organizacyjnej mogą być czytelnie i wypożyczalnia.

§ 2.

1. W Bibliotece Głównej funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Oddział Gromadzenia Zbiorów,
 - 2) Oddział Opracowania Zbiorów,
 - 3) Oddział Udostępniania Zbiorów z Wypożyczalnią, Czytelnią Główną i Magazynami,
 - 4) Wypożyczalnia Językowa,
 - 5) Oddział Informacji Naukowej z Informatorium i Czytelnią Profesorską,
 - 6) Oddział Informatyzacji Biblioteki,
 - 7) Pracownia Zasobów Cyfrowych,
 - 8) Sekcja Wypożyczeń Międzybibliotecznych,
 - 9) Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej z Punktem Informacji Normalizacyjnej.
2. W Bibliotece Głównej funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. gospodarki zbiorami oraz samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju naukowego biblioteki.
3. Schemat organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

II ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

§ 3.

Do zakresu zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej należy:

- 1) Oddziału Gromadzenia Zbiorów:
 - analiza aktualności krajowego i zagranicznego rynku wydawniczego oraz zaopatrywanie warsztatu naukowego i dydaktycznego Uczelni w niezbędne książki, czasopisma, zbiory specjalne pozyskiwane drogą kupna, wymiany i darów,
 - zakup i zapewnienie dostępu do elektronicznych źródeł informacji naukowej (bazy danych), negocjacje i opracowanie umów z ich wydawcami i dystrybutorami,
 - współpraca z katalogami centralnymi;
- 2) Oddziału Opracowania Zbiorów:

¹²⁸ zmiana wprowadzona uchwałą nr 21 Senatu ZUT z dnia 27.03.2017 r.

- opracowanie formalne i rzeczowe wpływających do biblioteki zbiorów oraz przygotowanie zbiorów do udostępniania,
 - aktualizacja katalogów, prowadzenie inwentarzy zbiorów bibliotecznych, współpraca z katalogami centralnymi;
- 3) Oddziału Udostępniania Zbiorów:
- organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni, Czytelni i Magazynach, a także ich zabezpieczenie i konserwacja,
 - przeprowadzanie skontrów i selekcji zbiorów i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 4) Wypożyczalni Językowej:
- organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych do nauki języków obcych, a także ich zabezpieczenie i konserwacja,
 - przeprowadzanie skontrów i selekcji zbiorów, prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 5) Oddziału Informacji Naukowej:
- prowadzenie działalności informacyjnej, kształcenie użytkowników, dokumentacja dorobku publikacyjnego Uczelni,
 - gromadzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego, wdrażanie nowoczesnych technik obsługi czytelnika,
 - współtworzenie baz danych, testowanie elektronicznych źródeł informacji naukowej (baz danych),
 - bieżąca aktualizacja treści zamieszczanych na stronie internetowej biblioteki oraz obsługa użytkowników w Informatorium i Czytelni Profesorskiej;
- 6) Oddziału Informatyzacji Biblioteki:
- czuwanie nad prawidłową pracą komputerowego systemu bibliotecznego, administrowanie siecią biblioteczną oraz serwerami i urządzeniami sieciowymi,
 - planowanie, zakup i ewidencja sprzętu komputerowego,
 - wdrażanie nowych technologii ułatwiających obsługę użytkowników i pracę biblioteki,
 - prowadzenie dokumentacji licencyjnej oraz przestrzeganie zasad wynikających z umów licencyjnych,
 - projektowanie i tworzenie strony internetowej biblioteki, według sugestii zastępcy dyrektora ds. organizacji zbiorów i Oddziału Informacji Naukowej, oraz jej aktualizacja,
 - współpraca z Uczelnianym Centrum Informatyki,
 - nadzór nad systemami monitoringu, antykradzieżowym i antywłamaniowym,
 - dostosowanie systemu bibliotecznego do potrzeb biblioteki oraz wdrażanie jego kolejnych wersji,
 - kontrola zgodności operacji w bibliotecznym systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami bibliotecznymi,
 - współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi biblioteki w zakresie funkcjonowania systemu bibliotecznego;
- 7) Pracowni Zasobów Cyfrowych:
- przygotowanie zbiorów bibliotecznych do procesu digitalizacji,
 - pozyskiwanie naukowych zasobów do Zachodniopomorskiej Biblioteki Cyfrowej oraz kontrola ich funkcjonowania;
- 8) Sekcji Wypożyczeń Międzybibliotecznych:
- sprowadzanie na zamówienie użytkownika książek, czasopism, norm, patentów i innych materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych,
 - udostępnianie własnych zbiorów innym bibliotekom krajowym i zagranicznym;
- 9) Ośrodka Informacji Patentowej i Normalizacyjnej:
- prowadzenie działalności biblioteczno-informacyjnej na rzecz wszystkich zainteresowanych, w zakresie informacji patentowej i normalizacyjnej,
 - współpraca z Urzędem Patentowym RP,
 - gromadzenie oraz udostępnianie na miejscu i drogą elektroniczną polskich i zagranicznych baz patentowych.

Przy Ośrodku Informacji Patentowej i Normalizacyjnej funkcjonuje Punkt Informacji Normalizacyjnej, działający w oparciu o umowę z Polskim Komitetem Normalizacyjnym.

§ 4.

1. Biblioteki wydziałowe/międzywydziałowe:
 - 1) prowadzą działalność biblioteczno-informacyjną na rzecz pracowników i studentów na poszczególnych wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych, polegającą na:
 - a) gromadzeniu, opracowaniu rzeczowym zbiorów,
 - b) przeprowadzaniu skontrolowań i selekcji księgozbioru,
 - c) udostępnianiu księgozbioru,
 - d) świadczeniu usług w zakresie informacji naukowej,
 - e) wdrażaniu naukowych baz danych,
 - f) szkoleniu użytkowników,
 - g) aktualizowaniu strony internetowej biblioteki wydziałowej/międzywydziałowej,
 - h) prowadzeniu statystyk związanych z działalnością danej biblioteki;
 - 2) ściśle współpracują z przedstawicielami wydziału w zakresie profilowania zbiorów oraz wspierają naukowców w zakresie uzyskiwania materiałów informacyjnych niezbędnych w prowadzonej przez nich działalności naukowej;
 - 3) mogą organizować seminaria, sesje naukowe, konkursy itp. oraz prowadzić działalność promocyjną w postaci ulotek, broszur informacyjnych, posterów, wystaw itp.
2. Księgozbiory bibliotek wydziałowych/międzywydziałowych odpowiadają kierunkom badań naukowych oraz dydaktyce prowadzonej na wydziale/w jednostce międzywydziałowej.

§ 5.

Zasoby biblioteczne są gromadzone i opracowywane centralnie w ramach Biblioteki Głównej, natomiast ich udostępnianie jest zdecentralizowane.

III ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

§ 6.

1. W Bibliotece Głównej obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Prawo do podpisywania dokumentów dotyczących działania BG ma dyrektor lub w razie jego nieobecności zastępca dyrektora. Dyrektor BG może określić, jakie wybrane dokumenty ma prawo podpisywać samodzielnie zastępca dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić innych pracowników biblioteki do podpisywania wybranych dokumentów, na stałe lub czasowo.
4. Dokumenty i pisma kierowane do podpisania przez dyrektora biblioteki (lub osoby upoważnione do podpisu) są parafowane przez kierownika jednostki, z której pochodzi dokument.
5. Dyrektor BG wydaje w formie pisemnej w granicach przyznanych kompetencji decyzje dotyczące podległej sobie jednostki.

§ 7.

1. System i organizację pracy jednostek biblioteki na wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych ustala dyrektor BG.
2. Wszyscy pracownicy BG tworzą jednolity zespół bibliotekarzy podległy dyrektorowi Biblioteki Głównej.

IV KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI DYREKTORA BIBLIOTEKI I JEGO ZASTĘPCY

§ 8.

1. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje działalnością biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej jest odpowiedzialny za całość funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT przed rektorem, któremu bezpośrednio podlega.
3. Dyrektorowi Biblioteki Głównej podlegają bezpośrednio jego zastępca oraz jednostki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT.
4. Dyrektor Biblioteki Głównej w szczególności:
 - 1) dysponuje środkami finansowymi przydzielonymi bibliotece, odpowiada za planowanie i właściwą realizację budżetu oraz zarządza mieniem biblioteki;

- 2) zapewnia warunki do prowadzenia działalności bibliotecznej, dydaktycznej i naukowej oraz nadzoruje jej przebieg;
- 3) występuje do rektora z wnioskami w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych biblioteki;
- 4) występuje do rektora z wnioskami o zatrudnienie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników biblioteki;
- 5) inicjuje i planuje rozwój BG.

§ 9.

1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora biblioteki ds. organizacji zbiorów należy:
 - 1) planowanie, koordynacja i kontrola działalności w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zasobów bibliotecznych oraz prawidłowego funkcjonowania podległych mu jednostek organizacyjnych,
 - 2) planowanie, organizacja i nadzór nad procesem ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacja i kontrola dostępu do naukowych zasobów elektronicznych,
 - 4) nadzór nad stroną internetową biblioteki,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Zastępcy dyrektora biblioteki podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym systemu biblioteczno-informacyjnego ZUT.

V KOLEGIUM BIBLIOTECZNE

§ 10.

1. W Bibliotece Głównej działa Kolegium Biblioteczne, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) trzech przedstawicieli zespołu pracowników wybranych przez zebranie ogólne tych pracowników.
2. Na wniosek dyrektora Kolegium opiniuje sprawy osobowe, nagrody, awanse, kary i upomnienia pracowników.
3. Kolegium zwołuje dyrektor lub zastępca dyrektora.

VI ADMINISTRACJA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

§ 11.

1. Do zadań administracji BG należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, finansowych, gospodarczych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich jednostek organizacyjnych biblioteki, a w szczególności organizacja i obsługa rad, innych zespołów i komisji powoływanych w jednostce;
 - 2) organizowanie pracy administracyjnej biblioteki, ze szczególnym uwzględnieniem właściwego obiegu dokumentów;
 - 3) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w materiały i sprzęt;
 - 4) zlecanie napraw i konserwacji sprzętów;
 - 5) przygotowanie sprawozdań finansowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich zatrudnionych, kontrola nad aktualizacją badań okresowych pracowników biblioteki.
2. Komórką administracyjną Biblioteki Głównej jest Sekretariat.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO ZACHODNIOPOMORSKIEGO UNIwersYTETU TECHNOLOGICZNEGO W SZCZECINIE

