



# REKTOR

## Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim

---

### ZARZĄDZENIE REKTORA Nr 39/0101/2011

z dnia 1 września 2011 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Głównej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie § 26 ust. 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Senatu Nr 36/000/2010 z dnia 1 września 2010 r.,

zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Głównej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Biblioteki Głównej

### Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej

### w Gorzowie Wielkopolskim

#### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Głównej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim, określa strukturę organizacyjną, zakres działalności oraz zasady udostępniania i korzystania z usług Biblioteki Głównej Uczelni.

##### § 2

Biblioteka Główna Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim jako Biblioteka Główna Uczelni pełni zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne.

##### § 3

Biblioteka Główna Uczelni działa zgodnie z konstytucyjną zasadą powszechnego dostępu społeczeństwa do nauki i dóbr kultury, a także:

- 1) ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (*Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.*) wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (*Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.*) wraz z aktami wykonawczymi,
- 3) Statutem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim,
- 4) niniejszym regulaminem organizacyjnym.

##### § 4

Dane osobowe czytelników są chronione zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych oraz obowiązek poinformowania o ich zmianie.

##### § 5

Po zakończeniu studiów studenci, a także pracownicy po rozwiązaniu stosunku służbowego rozliczają się z Biblioteką Główną Uczelni na podstawie imiennej karty zobowiązań.

#### ROZDZIAŁ II

#### Zadania Biblioteki Głównej Uczelni

##### § 6

Do **podstawowych zadań** Biblioteki Głównej Uczelni należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych w zakresie piśmiennictwa polskiego i Polski dotyczącego,

wydanego w kraju i za granicą, zagranicznej literatury naukowej niezbędnej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych, oraz zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami Uczelni,

- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz zbiorach innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie w tym zakresie z archiwami,
- 3) ewidencjonowanie materiałów oraz przeprowadzanie okresowej kontroli,
- 4) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno metodycznej,
- 5) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej.

#### **§ 7**

Biblioteka Główna Uczelni **udostępnia zbiory:**

- 1) na miejscu w czytelnich,
- 2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji z terenu miasta,
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe,
- 4) przez wykonywanie wszelkiego rodzaju kopii,
- 5) przez organizowanie dostępu do elektronicznych wersji czasopism oraz elektronicznych baz danych za pośrednictwem Internetu.

#### **§ 8**

1. Zbiory Biblioteki Główny Uczelni udostępniane są zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów bibliotecznych, terminami, opłatami oraz sankcjami obowiązującymi w Bibliotece Główny Uczelni”, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Zasady korzystania z usług świadczonych przez Bibliotekę Główną Uczelni określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Schemat organizacyjny Biblioteki Główny Uczelni stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 9**

Biblioteka Główna Uczelni jako podstawa systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni prowadzi **działalność informacyjną** poprzez:

- 1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów: tradycyjnych katalogów kartkowych, katalogów komputerowych (dostępnych przez Internet), opublikowanych katalogów i inwentarzy zbiorów specjalnych,
- 2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek,
- 3) opracowywanie kwerend bibliograficznych,
- 4) tworzenie własnych baz danych,
- 5) organizowanie dostępu do baz danych,
- 6) organizowanie wystaw i pokazów.

#### **§ 10**

Biblioteka Główna Uczelni tworzy warsztat pracy naukowo-dydaktycznej i informacyjnej Uczelni oraz przygotowuje studentów i pracowników do korzystania ze zbiorów oraz systemu biblioteczno-informacyjnego.

#### **§ 11**

Biblioteka Główna Uczelni prowadzi działalność naukową poprzez edycję źródeł oraz opracowania na podstawie zbiorów własnych.

#### **§ 12**

Biblioteka Główna Uczelni współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja Biblioteki Głównej Uczelni**

##### **§ 13**

Organami Biblioteki Głównej są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada biblioteczna.

##### **§ 14**

Nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej Uczelni sprawuje właściwy prorektor.

##### **§ 15**

Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej Uczelni są archiwum i działy oraz inne jednostki powoływane w razie potrzeby dla realizacji celów, o których mowa w Rozdziale II.

##### **§ 16**

Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej Uczelni tworzą:

- 1) Archiwum Uczelni,
- 2) Dział Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru,
- 3) Dział Udostępniania Księgozbioru, w tym:
  - a) Biblioteka Instytutu Humanistycznego im. prof. dr hab. Ewy Rzetelskiej-Feleszko (wypożyczalnia i czytelnia),
  - b) Biblioteka Instytutu Technicznego (wypożyczalnia i czytelnia),
  - c) czytelnia główna,
  - d) wypożyczalnia główna,
  - e) wypożyczalnia międzybiblioteczna.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **dyrektor Biblioteki Głównej Uczelni**

##### **§ 17**

1. Działalnością Biblioteki Głównej Uczelni kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki Głównej Uczelni.
3. Bezpośrednie zwierzchnictwo nad działalnością dyrektora sprawuje właściwy prorektor.
4. Zasady powołania i odwoływania dyrektora Biblioteki Głównej Uczelni określają przepisy Statutu Uczelni.

##### **§ 18**

Do zadań dyrektora Biblioteki Głównej Uczelni należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz, w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Uczelni,
- 2) koordynacja działalności Biblioteki,
- 3) przygotowanie planu działalności w tym planu finansowego Biblioteki,
- 4) przygotowanie strategii rozwoju Biblioteki,
- 5) przygotowanie sprawozdań i bilansów z działalności Biblioteki,
- 6) przygotowanie projektu planu finansowania Biblioteki na następny rok,
- 7) przeprowadzenie analizy wydatków i dochodów Biblioteki,
- 8) zarządzanie majątkiem Biblioteki zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami,
- 9) zabieganie o środki zewnętrzne na finansowanie Biblioteki,
- 10) opiniowanie wniosków o dofinansowanie poszczególnych projektów,
- 11) zawieranie, wspólnie z Kwestorem, umów cywilno-prawnych w oparciu o udzielone upoważnienie Rektora i w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 12) wnioskowanie do Rektora Uczelni o powołanie oraz rozwiązanie działu lub innych jednostek organizacyjnych Biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej,

- 13) przedstawianie Rektorowi Uczelni kandydatur na kierowników działów i innych jednostek organizacyjnych Biblioteki,
- 14) powoływanie komisji wewnętrznych,
- 15) zatwierdzanie selekcji oraz wyceny materiałów bibliotecznych,
- 16) opracowywanie regulaminów i instrukcji bibliotecznych,
- 17) nadzorowanie melioracji oraz inwentaryzacji zbiorów,
- 18) podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie oferty Biblioteki,
- 19) wyznaczenie zakresu zadań i obowiązków podległych pracowników Biblioteki,
- 20) występowanie z wnioskiem oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.

#### **§ 19**

1. Do obowiązków dyrektora Biblioteki Głównej Uczelni należy:
  - 1) przedstawianie Rektorowi Uczelni rocznego sprawozdanie z działalności Biblioteki w terminach obowiązujących jednostki organizacyjne Uczelni,
  - 2) podejmowanie i wykonywanie działań zgodnie z przepisami Statutu Uczelni i niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej Uczelni odpowiada za gospodarkę finansową Biblioteki.

### **ROZDZIAŁ V** **Rada biblioteczna**

#### **§ 20**

1. Rada biblioteczna jest organem opiniodawczym Rektora, w szczególności:
  - 1) opiniuje sprawy związane z działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego,
  - 2) opiniuje strategię rozwoju Biblioteki Głównej Uczelni,
  - 3) opiniuje projekty przyjęte do realizacji przez Bibliotekę Główną Uczelni,
  - 4) określa zasady gromadzenia zbiorów,
  - 5) opiniuje sprawy związane z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki Głównej Uczelni,
  - 6) opiniuje projekty umów o współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
  - 7) opiniuje sprawozdania dyrektora Biblioteki Głównej Uczelni składane Rektorowi,
2. Zasady wyboru oraz skład rady bibliotecznej określają przepisy Statutu Uczelni.

#### **§ 20**

1. Kadencja rady bibliotecznej odpowiada kadencji władz Uczelni.
2. W posiedzeniach rady bibliotecznej mają prawo uczestniczyć inne osoby bądź instytucje, reprezentowane przez upoważnione osoby, jeżeli poruszany problem tego wymaga.
3. Z tytułu pracy w radzie bibliotecznej członkowie rady nie otrzymują wynagrodzenia.
4. Rada biblioteczna podejmuje Uchwały dotyczące Biblioteki Głównej Uczelni.

#### **§ 21**

1. Posiedzenia rady bibliotecznej zwołuje jej przewodniczący.
2. Posiedzenia rady bibliotecznej zwołuje jej Przewodniczący co najmniej dwa razy w roku.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki, rada biblioteczna może odbyć nadzwyczajne posiedzenie, na wniosek Rektora, właściwego merytorycznie prorektora, dyrektora Biblioteki Głównej Uczelni lub członka rady bibliotecznej.
4. Z posiedzenia rady bibliotecznej sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący rady bibliotecznej i protokolant.

#### **§ 22**

1. Rada biblioteczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu rady.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. Głosy wstrzymujące się w ocenie wyników głosowania nie liczą się (zaliczają się tylko do głosów ważnie oddanych).
4. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia lub nie odbędzie się z braku quorum po upływie co najmniej 15 minut zwołuje się drugie posiedzenie rady bibliotecznej, a w tym przypadku quorum nie jest wymagane.
5. Rektor zatwierdza uchwały rady bibliotecznej.
6. Uchwały sprzeczne z wewnątrzuczelnianymi przepisami obowiązującymi oraz uzasadnionym interesem Uczelni są uchylane przez Rektora Uczelni.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej Uczelni**

#### **§ 23**

Do podstawowych zadań **Archiwum Uczelni** należy, w szczególności:

- 1) zabezpieczanie, gromadzenie, porządkowanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych Uczelni oraz osób i instytucji z nimi związanych o trwałej wartości historycznej,
- 2) zabezpieczanie, gromadzenie, porządkowanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji bieżącej Uczelni, w porozumieniu z organami administracyjnymi Uczelni sprawującymi nadzór nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu aktowego, sposobem przechowywania dokumentacji aktowej w jednostkach organizacyjnych Uczelni, przeprowadzanie ekspertyz i opiniowanie wniosków w sprawie brakowania akt,
- 3) opracowywanie na wniosek urzędów i instytucji oraz osób prywatnych informacji, opinii, ekspertyz i kwerend w sprawach dotyczących historii Uczelni i ludzi z nim związanych,
- 4) wydawanie na wniosek urzędów, instytucji i osób prywatnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących toku studiów oraz sporządzania uwierzytelnionych odpisów z akt własnego zasobu archiwalnego,
- 5) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i szkoleniowej, organizowanie odczytów, wystaw, pokazów dotyczących dziejów Uczelni.

#### **§ 24**

Do podstawowych zadań **Działu Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru** należy, w szczególności:

- 1) realizowanie działań związanych z gromadzeniem (zakupy, darowizny) i uzupełnianiem zbiorów,
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz uzgodnień finansowych z Działem Kwestura i Zespołem ds. inwentaryzacji,
- 3) opracowywanie zbiorów pod względem formalnym i rzeczowym,
- 4) sprawowanie nadzoru nad bazą Rekordów,
- 5) dbanie o właściwe funkcjonowanie komputerowego katalogu bibliotecznego.

#### **§ 25**

1. Do podstawowych zadań **Działu Udostępniania Księgozbioru** należy, w szczególności:
  - 1) udostępnianie zgodnie z § 7 różnego typu dokumentów przechowywanych w Bibliotece,
  - 2) udzielanie informacji bibliograficznej,
  - 3) sprawowanie kontroli nad magazynami bibliotecznymi,
  - 4) dbanie o właściwy stan techniczny i estetyczny księgozbioru.
2. Realizacja zadań opisana w ust.1 wykonują następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Biblioteka Instytutu Humanistycznego im. prof. dr hab. Ewy Rzetelskiej-Feleszko,
  - 2) Biblioteka Instytutu Technicznego,

- 3) czytelnia główna,
- 4) wypożyczalnia główna,
- 5) wypożyczalnia międzybiblioteczna.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Finanse Centrum**

#### **§ 26**

1. Biblioteka Główna Uczelni finansowana jest ze środków własnych.
2. Działalność Biblioteki Głównej Uczelni może być finansowana ze środków zewnętrznych.
3. Środki zewnętrzne pochodzą w szczególności z:
  - 1) przychodów ze sprzedaży świadczonych usług,
  - 2) dotacji, darowizn, spadków i zapisów,
  - 3) innych dochodów z własnej działalności,
  - 4) ofiarności publicznej.

#### **§ 27**

Obsługę finansowo-księgową Biblioteki Głównej Uczelni zapewnia Dział Kwestura Uczelni na podstawie wewnętrznych ustaleń.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Osoby pełniące funkcję w Bibliotece Głównej Uczelni tj. dyrektor Biblioteki oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z powierzoną im funkcją i na zasadach obowiązujących w kodeksie pracy.

#### **§ 21**

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.

#### **§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

## **Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, terminy, opłaty oraz sankcje obowiązujące w Bibliotece Głównej Uczelni**

### **§ 1**

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz odbywa się w następujących liczbach i terminach:
  - 1) pracownicy dydaktyczni i naukowo-dydaktyczni Uczelni mają prawo wypożyczyć 15 książek na okres 9 miesięcy,
  - 2) studenci mają prawo wypożyczyć 6 książek na okres 2 miesięcy z prawem do jednorazowej warunkowej prolongaty na okres jednego miesiąca,
  - 3) pozostali użytkownicy wypożyczają książki na zadach określonych w pkt 2.
2. Prolongata zwrotu książki może być dokonana jedynie przed upływem terminu zwrotu oraz jeśli nie jest zarezerwowana przez innego czytelnika.
3. Rezerwacja oraz zamawianie książek odbywa się drogą elektroniczną.
4. W uzasadnionych przypadkach losowych oraz dyktowanych procesem naukowym lub dydaktycznym limity i terminy, o których mowa w ust. 1 mogą ulec zmianie. Dotyczy to zarówno zbiorów czytelnicy jak i wypożyczalni. Wypadki, o których mowa wymagają uzgodnienia z dyrektorem Biblioteki Głównej Uczelni, który sankcjonuje je w postaci odpowiedniej decyzji bądź instrukcji obowiązującej w danej jednostce organizacyjnej Biblioteki na określony czas.

### **§ 2**

W razie zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany naprawić powstałą szkodę przez:

- 1) odkupienie, jeśli jest to możliwe, danej książki bądź innego materiału bibliotecznego,
- 2) kupienie w zamian innego wskazanego przez bibliotekarza materiału o łącznej wartości między 3-5 krotnej wartości materiału zagubionego (decyzję podejmuje dyrektor Biblioteki Głównej Uczelni),
- 3) z chwilą uregulowania zobowiązań z Biblioteką Główną Uczelni czytelnik nie nabywa prawa do uszkodzonego bądź zaginionego materiału bibliotecznego.

### **§ 3**

Czytelnicy nie dotrzymujący terminów wymienionych w § 1 mogą zostać ukarani karami regulaminowymi, których wysokość określi odrębne Zarządzenie Rektora Uczelni.

### **§ 4**

Czytelnicy, którzy zalegają z terminami, opłatami wynikającymi z postanowień niniejszego regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa do korzystania z usług bibliotecznych przez:

- 1) czasowe zablokowanie konta czytelnika – do momentu uregulowania zobowiązań,
- 2) pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki Głównej Uczelni, jeśli czytelnik dopuści się próby kradzieży materiału bibliotecznego.



## **Zasady korzystania z usług Biblioteki Głównej Uczelni**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Uczelni są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych a w szczególności:
  - 1) poszanowania materiałów bibliotecznych oraz zasad wyposażenia,
  - 2) zachowania ciszy we wszystkich pomieszczeniach,
  - 3) zachowania porządku zastanego we wszystkich częściach Biblioteki Głównej Uczelni,
2. W Bibliotece Głównej Uczelni obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, jedzenia oraz picia napojów na stanowiskach pracy.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im materiałów: zagubienie oraz wszelkie uszkodzenia potwierdzone przy zwrocie (podkreślenia, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne itd.) a nie zgłoszone przez czytelnika przy wypożyczeniu.
4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność prawną na korzystanie z zasobów elektronicznych niezgodnych z prawem.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zasady korzystania z czytelni**

##### **§ 2**

W Bibliotece Głównej Uczelni można korzystać z czytelni głównej oraz czytelni jednostek organizacyjnych Biblioteki.

##### **§ 3**

Osoby korzystające z czytelni głównej lub czytelni jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej Uczelni zobowiązane są do:

- 1) okazania legitymacji studenckiej bądź dowodu tożsamości na wyraźne żądanie bibliotekarza oraz wpisania się do książki odwiedzin,
- 2) przestrzegania szczegółowych zasad zachowania porządku zawartych w zarządzeniach i instrukcjach wydanych przez Rektora Uczelni na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej Uczelni.

##### **§ 4**

Osoby korzystające z czytelni mają do dyspozycji materiały zgromadzone w pomieszczeniach czytelni, magazynów a także materiały własne (po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi).

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady korzystania z wypożyczalni międzybiblioteczne**

##### **§ 5**

1. Z wypożyczalni międzybibliotecznej mogą korzystać pracownicy i studenci Uczelni posiadający ważną legitymację studencką bądź pracowniczą.
2. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest brak poszukiwanej pozycji w bibliotekach położonych na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
3. Składając zamówienie należy przedstawić pełen opis bibliograficzny poszukiwanego materiału.

4. Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia zamówienia.
5. O realizacji zamówienia czytelnik jest powiadamiany pocztą e-mail, bądź telefonicznie.
6. Korzystanie z materiałów zamówionych odbywa się wyłącznie na miejscu (czytelnia).
7. Korzystanie z wypożyczalni międzybibliotecznej jest częściowo odpłatne. Czytelnik ponosi koszty , które wymaga realizator zamówienia (biblioteka z której wypożyczamy, kserujemy, skanujemy).
8. Koszty wysyłki ponosi Biblioteka Główna Uczelni.

## Schemat organizacyjny Biblioteki Głównej Uczelni

