Załącznik nr 7 do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Politechniki Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem", określa:
   1) strukturę organizacyjną, zadania i funkcje Biblioteki Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Biblioteką";
   2) podstawowy zakres czynności jednostek organizacyjnych Biblioteki.
2. Schemat organizacyjny systemu biblioteki przedstawia załącznik do Regulaminu.

Rozdział II
Zadania i funkcje Biblioteki
§ 3

Biblioteka:

1) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio prorektorowi ds. nauki;
2) jest ośrodkiem dokumentacji i informacji naukowej;
3) ma charakter publicznej biblioteki naukowej wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej;
4) stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§ 4

1. Do zadań Biblioteki należą: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie, informowanie o zbiorach bibliotecznych, źródłach informacji i wiedzy oraz dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni.
2. Zbiory biblioteczne są udostępniane pracownikom Uczelni, jej doktorantom i studentom oraz instytucjom i osobom spoza Uczelni na warunkach określonych w *Regulaminie korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej*, który zatwierdza rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez właściwego prorektora.
3. Biblioteka współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji ich zadań, a w szczególności w zakresie wspomagania prowadzonych badań naukowych, dydaktyki oraz promocji osiągnięć Uczelni.
4. Do zadań szczegółowych Biblioteki należą:
   1) organizowanie warsztatu pracy naukowej oraz zapewnienie dostępu do literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności Uczelni poprzez dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) świadczenie usług informacyjnych oraz prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych umożliwiających jak najszersze wykorzystanie zbiorów własnych oraz wyszukiwanie informacji o dokumentach spoza zasobów Biblioteki;
   3) rejestracja i archiwizacja dorobku i aktywności zawodowej pracowników i doktorantów Uczelni w Bazie Wiedzy PB;

4) promowanie zbiorów i usług informacyjnych oferowanych przez jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, wystaw i pokazów promujących zbiory biblioteczne, źródła informacji i efektywne metody korzystania z nich;
6) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki, prowadzenie praktyk studenckich i staży bibliotecznych;
7) współpraca z bibliotekami naukowymi w kraju i za granicą oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie wykorzystywania i rozwoju najnowszych technologii i metod pracy bibliotek, rozbudowy i aktualizacji zbiorów bibliotecznych oraz świadczenia usług informacyjnych i szkolenia użytkowników;
8) realizowania zamówień i dostaw związanych z prenumeratą czasopism naukowych.

Rozdział III
Organizacja Biblioteki
§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki o charakterze merytorycznym są:
   1) Biblioteka Główna, a w niej oddziały, które w uzasadnionych przypadkach mogą nosić także inne nazwy;
   2) Biblioteka Wydziału Architektury Politechniki Białostockiej;
   3) Biblioteka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej;
   4) (uchylony).
2. W oddziałach Biblioteki Głównej mogą być wyodrębniane sekcje, podległe bezpośrednio kierownikowi oddziału.
3. W Bibliotece mogą być tworzone samodzielne stanowiska oraz zespoły samodzielnych stanowisk podległe bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
4. Do realizacji zadań specjalistycznych oraz nowych przedsięwzięć mogą być powoływane, spośród pracowników różnych jednostek organizacyjnych Biblioteki, zespoły zadaniowe.

§ 6

1. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje rektor.
2. Dyrektor Biblioteki kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
3. Dyrektor Biblioteki jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
4. Do zakresu zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
   1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek;
   2) planowanie zasad polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki;
   3) przedkładanie rektorowi projektów planu rzeczowo-finansowego Biblioteki;
   4) przedkładanie rektorowi wniosków i sprawozdań w zakresie działalności Biblioteki;
   5) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnienie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w Bibliotece w porozumieniu z inspektorem ochrony danych;
   6) koordynowanie i sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem zintegrowanego bibliotecznego systemu komputerowego i Bazą Wiedzy PB;
   7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych.

§ 7

1. Zastępcę dyrektora Biblioteki powołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez prorektora ds. nauki.
2. Zastępca dyrektora Biblioteki kieruje pracą Biblioteki oraz wykonuje zadania dyrektora Biblioteki podczas jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres zadań zastępcy dyrektora Biblioteki określa dyrektor Biblioteki.

§ 8

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki są powoływani na stanowisko przez rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez prorektora ds. nauki.
2. Kierownicy oddziałów Biblioteki Głównej oraz Bibliotek, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4 podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
3. Kierownicy o których mowa w ust. 2, są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań jednostki, w tym:
   1) planowanie oraz właściwą organizację pracy w zakresie realizowanych zadań;
   2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizowanych zadań;
   3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości obiegu dokumentów oraz warunków ich przechowywania;
   4) ustalanie zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
   5) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków, przestrzeganiem dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów przez podległych pracowników;
   6) nadzór nad mieniem znajdującym się w kierowanej jednostce organizacyjnej, właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
   7) występowanie z wnioskami o awanse i nagrody;
   8) przedstawianie sprawozdań z działalności kierowanej jednostki organizacyjnej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników oddziałów Biblioteki Głównej oraz bibliotek wydziałów i instytutu określa dyrektor Biblioteki.

§ 9

1. W Bibliotece działa kolegium kierowników, które jest doradczym i opiniodawczym gremium dyrektora Biblioteki.
2. W skład kolegium kierowników wchodzą:
   1) dyrektor Biblioteki, jako przewodniczący;
   2) zastępca dyrektora Biblioteki;
   3) kierownicy oddziałów Biblioteki Głównej;
   4) kierownicy Bibliotek, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4.
3. Dyrektor może zaprosić do udziału w posiedzeniach kolegium kierowników również inne osoby.
4. Kolegium kierowników zwołuje dyrektor Biblioteki lub zastępca dyrektora Biblioteki raz w miesiącu lub częściej w razie takiej potrzeby.

Rozdział IV
Ramowy zakres czynności jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej

§ 10

W Bibliotece działają jednostki merytoryczne:

1) Oddział Gromadzenia Zbiorów;
2) Oddział Opracowania Zbiorów;
3) Oddział Informacji Naukowej;
4) Oddział Udostępniania Zbiorów.
5)

§ 11

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy:

1) centralne gromadzenie wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych;
2) prowadzenie księgi akcesji oraz księgi wydatków wydawnictw włączanych do zbiorów;
3) prowadzenie dokumentacji dowodów wpływów;
4) uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej z odpowiednimi jednostkami administracji Uczelni;
5) wstępne opracowanie gromadzonych materiałów w systemie bibliotecznym zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi dyrektora Biblioteki;
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
7) monitorowanie rynku wydawniczego;
8) współpraca w zakresie gromadzenia zbiorów z Bibliotekami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4 i pracownikami Uczelni;
9) współpraca z wydawcami i dostawcami w zakresie organizowania wystaw wydawniczych.

§ 12

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Opracowania Zbiorów należy:

1) formalne rzeczowe i techniczne opracowanie wydawnictw zarejestrowanych w zbiorach bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi dyrektora Biblioteki;
2) tworzenie katalogu komputerowego i nadzór merytoryczny w tym zakresie;
3) tworzenie i rozwijanie kartotek haseł wzorcowych w zakresie niezbędnym dla zachowania poprawności wyszukiwania w katalogu bibliotecznym;
4) tworzenie i rozwijanie schematu ustawienia księgozbioru wg UKD;
5) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie prowadzenia kartotek haseł wzorcowych oraz nadzór nad ich zgodnością z obowiązującymi normami;
6) digitalizacja zbiorów do Bazy Wiedzy PB i Podlaskiej Biblioteki Cyfrowej;
7) prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków;
8) stała aktualizacja danych o ubytkach, zmianach lokalizacji materiałów bibliotecznych między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki.

§ 13

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Informacji Naukowej należy:

1) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych;
2) uczestnictwo w tworzeniu ogólnopolskich baz danych;
3) prowadzenie Bazy Wiedzy PB o osiągnięciach naukowych Uczelni, w tym cyfrowego otwartego Repozytorium;
4) dokonywanie analiz bibliometrycznych i naukometrycznych na potrzeby pracowników, doktorantów oraz jednostek organizacyjnych Uczelni;
5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł informacji i wiedzy;
6) opracowywanie materiałów informacyjnych i instruktażowych dla użytkowników;
7) udział w akcjach promujących Bibliotekę.

§ 14

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy:

1) udostępnianie zbiorów, sprzętu komputerowego i pomieszczeń bibliotecznych na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej*;
2) udzielanie bieżącej informacji o zasobach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych;
3) prowadzenie ewidencji użytkowników Biblioteki;
4) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania i lokalizacji, opracowanie techniczne materiałów bibliotecznych, współdziałanie z innymi jednostkami Biblioteki w zakresie rozmieszczenia materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami użytkowników;
5) obsługa magazynów bibliotecznych;
6) przyjmowanie i rozliczanie należności finansowych na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej*;
7) realizacja zamówień w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
8) prowadzenie statystyki ruchu czytelniczego;
9) współudział w gromadzeniu zbiorów bibliotecznych poprzez informowanie o poczytności poszczególnych pozycji, a także zgłaszanie uwag dotyczących selekcji zbiorów.

§ 15

uchylony

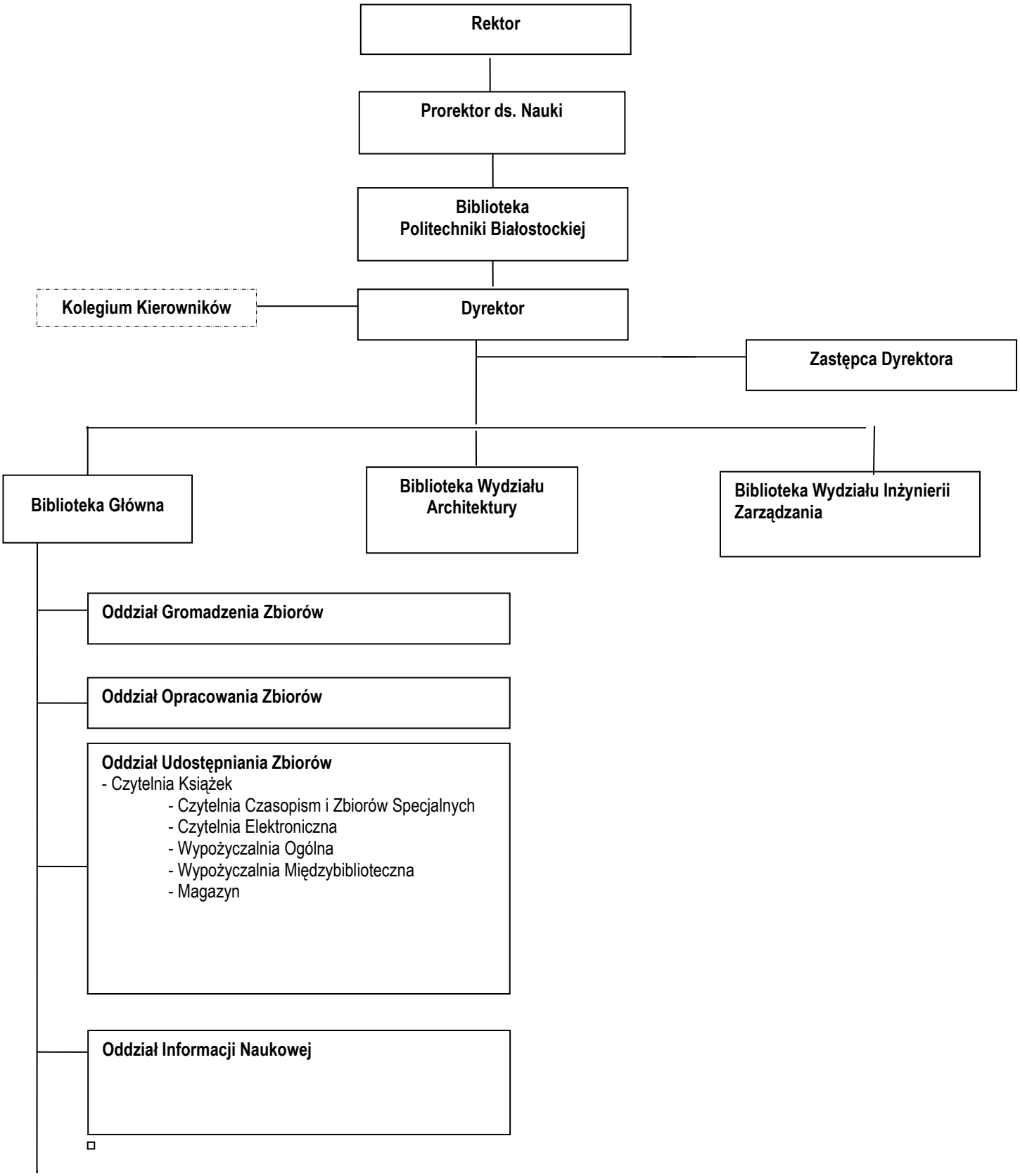
Rozdział V
Zasady organizacji i działania Biblioteki Wydziału Architektury Politechniki Białostockiej oraz Biblioteki Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej

§ 16

1. Biblioteka Wydziału Architektury Politechniki Białostockiej, Biblioteka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej są jednostkami organizacyjnymi Biblioteki, które utworzył, przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez prorektora ds. nauki.

2. Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej określa szczegółowe zasady działania bibliotek, o których mowa w ust. 1.
3. Nadzór nad działalnością bibliotek w zakresie organizacji pracy, ogólnych zasad korzystania ze zbiorów sprawuje dyrektor Biblioteki.
4. Do zadań bibliotek specjalistycznych należą w szczególności:
   1) zapewnienie obsługi biblioteczno-informacyjnej użytkownikom biblioteki;
   2) organizowanie warsztatu informacyjnego;
   3) gromadzenie zbiorów, we współpracy z Biblioteką Główną i pracownikami Uczelni;
   4) przechowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów;
   5) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz, zgodnie z *Regulaminem korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej*;
   6) prowadzenie statystyki ruchu czytelniczego;
   7) uczestniczenie w pracach na rzecz całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
   8) składanie rocznych sprawozdań oraz przygotowywanie informacji dotyczących działalności biblioteki.

Rozdział VI
Pracownicy biblioteki
§ 17

1. W Bibliotece pracownicy są zatrudniani na stanowiskach:
   1) starszego kustosza dyplomowanego, kustosza dyplomowanego;
   2) kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza, bibliotekarza, młodszego bibliotekarza;
   3) innych stanowiskach bibliotecznych, dokumentacji i informacji naukowej oraz administracyjnych.
2. Decyzje w sprawie nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i karania pracowników, podejmuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez prorektora ds. nauki.
3. Każdy pracownik Biblioteki otrzymuje indywidualny, szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności, opracowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ