



**Zarządzenie Nr R-31/2012  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 25 lipca 2012 r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego  
Biblioteki Politechniki Lubelskiej*

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 i 2 Statutu Politechniki Lubelskiej **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Biblioteki Politechniki Lubelskiej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się Dyrektora Biblioteki Politechniki Lubelskiej do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie i zapoznania podległych pracowników z uregulowaniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr R-45/2010 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 1 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Politechniki Lubelskiej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

*Prof. dr hab. inż. Marek Opielak*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI POLITECHNIKI LUBELSKIEJ**

### **I. Postanowienia wstępne**

Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki Politechniki Lubelskiej oraz merytoryczny zakres działalności i kompetencje jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Biblioteki.

### **II. Zadania Biblioteki**

Do zadań Biblioteki Politechniki Lubelskiej należy:

- 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjną, dydaktyczną, prace bibliograficzne i dokumentacyjne umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz uzyskiwanie informacji spoza Biblioteki;
- 2) prowadzenie bieżącej dokumentacji dorobku piśmienniczego Uczelni;
- 3) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia wspólnych źródeł i zasobów informacji oraz realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki, prowadzenie praktyk i staży bibliotecznych;
- 5) koordynacja działalności wydawniczej Uczelni.

### **III. Zasady organizacji Biblioteki**

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały. Ze względu na charakter działalności oddziały mogą być nazywane ośrodkami lub zespołami. W zależności od potrzeb mogą być tworzone grupy zadaniowe, składające się z pracowników dobranych z różnych oddziałów.

2. Dyrektor współdziała z Radą Biblioteczną w ustalaniu ogólnych kierunków rozwoju Biblioteki.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
4. Dyrektora wspomaga jeden Zastępca Dyrektora ds. Dydaktyki i Usług Informacyjnych.
5. Dyrektor może upoważnić zastępcę lub innych pracowników Biblioteki do podpisywania wybranych dokumentów na stałe lub czasowo.
6. Poszczególne oddziały mają swoich kierowników podlegających Dyrektorowi.

#### **IV. Struktura organizacyjna Biblioteki**

Biblioteka Politechniki Lubelskiej działa w następującej strukturze organizacyjnej:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Dydaktyki i Usług Informacyjnych,
- 3) Sekretariat,
- 4) Oddział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Zwartych,
- 5) Oddział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
- 6) Oddział Udostępniania Zbiorów,
- 7) Oddział Informacji Naukowej,
- 8) Ośrodek ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej,
- 9) Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej,
- 10) Oddział Informatyzacji,
- 11) Zespół Bibliotek Specjalistycznych.

#### **V. Dyrektor Biblioteki**

1. Dyrektor Biblioteki podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora i jest za nią odpowiedzialny.
3. Szczegółowe zadania Dyrektora Biblioteki określa Statut Politechniki Lubelskiej.

#### **VI. Zastępca Dyrektora ds. Dydaktyki i Usług Informacyjnych**

1. Zastępca Dyrektora ds. Dydaktyki i Usług Informacyjnych jest powoływany na stanowisko i odwoływany przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej. Na stanowisko Zastępcy Dyrektora można powołać osobę niebędącą dotychczas pracownikiem Biblioteki.

2. Podstawowym obowiązkiem Zastępcy Dyrektora ds. Dydaktyki i Usług Informacyjnych jest koordynacja i nadzór merytoryczny nad działalnością informacyjną i dydaktyczną Biblioteki w celu zagwarantowania użytkownikom wysokiej jakości usług opartych na nowoczesnych źródłach informacji.
3. Ponadto do obowiązków Zastępcy Dyrektora należą:
  - 1) koordynacja działalności promocyjnej Biblioteki poprzez stronę internetową, wystawy, publikacje, prezentacje itp.,
  - 2) nadzór nad organizacją szkoleń i praktyk dla bibliotekarzy.
4. Szczegółowy zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Dydaktyki i Usług Informacyjnych określa zakres obowiązków zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki.

## **VII. Kierownicy oddziałów**

1. Kierownik oddziału jest zatrudniony przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej. Na stanowisko kierownika można powołać osobę niebędącą dotychczas pracownikiem Biblioteki.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi i przed nim odpowiada.
3. Kierownik kieruje oddziałem i jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z obowiązków oddziału, a przede wszystkim za:
  - 1) właściwą organizację, dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych mu pracowników;
  - 2) planowanie zadań oddziału i ich realizację;
  - 3) nadzór i odpowiedzialność za mienie pozostające w jego oddziale;
  - 4) określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników oddziału;
  - 5) opracowanie i przedkładanie Dyrektorowi statystyk i sprawozdań z działalności kierowanego przez siebie oddziału;
  - 6) wydawanie opinii o pracy podległych mu osób i występowanie do Dyrektora z wnioskami o awanse, premie, nagrody lub upomnienia.
4. Przekazywanie funkcji kierowniczych powinno odbywać się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## **VIII. Zadania jednostek Biblioteki**

### **Sekretariat**

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych, administracyjno-finansowych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami Uczelni;
- 2) prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki (poza księgozbiorem i sprzętem komputerowym);
- 3) realizacja zadań z zakresu bhp i ochrony p.poż.

## **Oddział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Zwartych**

Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Zwartych należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie drogą zakupu darów i wymiany wydawnictw zwartych drukowanych, elektronicznych lub na innych nośnikach zgodnie z potrzebami studentów i pracowników naukowych Politechniki Lubelskiej;
- 2) współpraca w zakresie wymiany wydawnictw z bibliotekami innych uczelni i instytucjami naukowymi;
- 3) prowadzenie wykazu nabytków;
- 4) prowadzenie ewidencji wydawnictw zwartych i rozliczenia z Kwesturą w tym zakresie;
- 5) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
- 6) współpraca z Centrum NUKAT w zakresie wprowadzania danych do katalogu centralnego;
- 7) nadzór nad katalogiem bibliotecznym;
- 8) szkolenie pracowników Biblioteki i praktykantów w zakresie pracy oddziału;
- 9) prowadzenie rejestru ubytków wydawnictw zwartych.

## **Oddział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych**

Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie drogą zakupu darów i wymiany wydawnictw ciągłych drukowanych, elektronicznych lub na innych nośnikach zgodnie z potrzebami studentów i pracowników naukowych Politechniki Lubelskiej;
- 2) prowadzenie ewidencji wydawnictw ciągłych i rozliczenia z Kwesturą w tym zakresie;
- 3) opracowanie wydawnictw ciągłych we współpracy z katalogiem centralnym NUKAT ;
- 4) aktualizowanie informacji o prenumeracie dla użytkowników Biblioteki;
- 5) organizowanie zakupu baz danych, ewidencja dokumentacji i współdziałanie z kontrahentami w zakresie dostępu do tych zasobów informacji;
- 6) zarządzanie wydawnictwami ciągłymi Biblioteki we współpracy z odpowiednimi oddziałami poprzez organizowanie i nadzór nad selekcją i skonstrum;
- 7) organizowanie oprawy dla druków zwartych i ciągłych.

## **Oddział Udostępniania Zbiorów**

Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy:

- 1) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji bibliotecznej w:
  - wypożyczalni,
  - wypożyczalni międzybibliotecznej;
- 2) obsługa magazynów, kontrola stanu fizycznego zbiorów, ich przechowywanie, zabezpieczanie i typowanie do oprawy lub konserwacji;
- 3) typowanie egzemplarzy do oprawy i selekcji;
- 4) przeprowadzenie skontrum wydawnictw zwartych Biblioteki we współpracy z odpowiednimi oddziałami.

## **Oddział Informacji Naukowej**

Do zadań Oddziału Informacji Naukowej należy:

- 1) obsługa użytkowników w wyszukiwaniu informacji, z wykorzystaniem baz danych i internetu;
- 2) dokumentowanie dorobku piśmienniczego Uczelni;
- 3) administrowanie dostępem do źródeł informacyjnych i ich promocja;
- 4) badanie wykorzystania elektronicznych źródeł informacji naukowej i potrzeb informacyjnych użytkowników;
- 5) analizy bibliometryczne i naukometryczne;
- 6) organizacja wystaw, pokazów i prezentacji;
- 7) szkolenia studentów, pracowników naukowych i bibliotekarzy Politechniki Lubelskiej w zakresie wyszukiwania informacji w bazach danych i w internecie;
- 8) redagowanie strony internetowej Biblioteki;
- 9) tworzenie i współtworzenie bibliograficzno-informacyjnych baz danych.

## **Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej**

Do zadań Ośrodka Informacji Patentowej i Normalizacyjnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie literatury patentowej i normalizacyjnej oraz innej literatury fachowej dla potrzeb studentów, pracowników naukowych Uczelni, kadry inżynierskiej, podmiotów gospodarczych oraz wszystkich zainteresowanych w regionie;
- 2) opracowanie zasobu czytelni Ośrodka w zakresie:
  - a) klasyfikowania według UKD,
  - b) opracowywania egzemplarzy czasopism w katalogu komputerowym;

- 3) udzielanie informacji dotyczącej norm i wydawnictw normalizacyjnych, dokumentów patentowych polskich i zagranicznych, aprobat oraz innej literatury fachowej;
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój technologii i przedsiębiorczości;
- 5) prowadzenie poszukiwań opisów literatury normalizacyjnej, patentowej i innej fachowej na zamówienie użytkowników w polskich i zagranicznych bazach danych;
- 6) organizowanie seminariów, warsztatów szkoleniowych z dziedziny normalizacji i ochrony przemysłowej;
- 7) upowszechnianie wiedzy z zakresu normalizacji i ochrony własności przemysłowej wśród uczniów szkół średnich i studentów wyższych uczelni w regionie.

### **Ośrodek ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej**

Do zadań Ośrodka ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej należy:

- 1) realizacja uchwał Rady Wydawniczej Politechniki Lubelskiej;
- 2) opracowanie rocznego planu wydawniczego i planu finansowego oraz przedłożenie do zatwierdzenia przez Radę Wydawniczą Politechniki Lubelskiej;
- 3) organizowanie i koordynacja druku publikacji włączonych do planu wydawniczego, a także publikacji poza planem wydawniczym:
  - a) przygotowanie zamówień na druk zgodnie z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) przygotowanie niezbędnych umów związanych z publikacją,
  - c) nadawanie i ewidencjonowanie numerów ISBN i ISSN,
  - d) zatwierdzanie projektu okładki, układu strony tytułowej i redakcyjnej,
  - e) zlecenie druku i współpraca z drukarniami,
  - f) analizowanie kosztów redakcyjnych i poligraficznych oraz formułowanie propozycji dotyczących ich realizacji,
  - g) wnioskowanie do Rady Wydawniczej w sprawach wznowień publikacji podręczników,
  - h) współpraca z autorami i z jednostkami Politechniki Lubelskiej;
- 4) współpraca z jednostkami Politechniki Lubelskiej;
- 5) prowadzenie Biblioteki Cyfrowej Politechniki Lubelskiej:
  - typowanie, pozyskiwanie materiałów i przygotowanie umów licencyjnych,
  - digitalizowanie druków ze zbiorów własnych i obcych,
  - przygotowanie obiektów cyfrowych do publikacji w Bibliotece Cyfrowej Politechniki Lubelskiej,
  - redakcja Biblioteki Cyfrowej Politechniki Lubelskiej.

## **Oddział Informatyzacji**

Do zadań Oddziału Informatyzacji należy:

- 1) administrowanie komputerowym systemem bibliotecznym;
- 2) testowanie i wdrażanie nowych modułów i nowych wersji komputerowego systemu bibliotecznego;
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników i użytkowników komputerowego systemu bibliotecznego;
- 4) projektowanie i administrowanie stroną internetową Biblioteki;
- 5) przygotowanie zakupu nowego sprzętu komputerowego i utrzymywanie jego sprawnego działania w Bibliotece;
- 6) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania Biblioteki;
- 7) projektowanie i administrowanie bazami danych wykorzystywanymi przez poszczególne oddziały Biblioteki.

## **Zespół Bibliotek Specjalistycznych**

Zespół Bibliotek Specjalistycznych tworzą biblioteki zlokalizowane w wydziałach Politechniki Lubelskiej, a do ich zadań należy:

- 1) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji naukowej i bibliotecznej w bibliotekach specjalistycznych;
- 2) współpraca z oddziałami właściwymi dla gromadzenia zasobów, informacji naukowej i informatyzacji w zakresie doboru materiałów bibliotecznych, umiejętności wyszukiwania i prezentowania informacji oraz posługiwania się programami i sprzętem komputerowym;
- 3) klasyfikowanie według UKD materiałów bibliotecznych przeznaczonych do wolnego dostępu;
- 4) udzielanie informacji w zakresie elektronicznych źródeł wiedzy;
- 5) opracowywanie egzemplarzy czasopism w katalogu komputerowym;
- 6) typowanie egzemplarzy do oprawy i selekcji.

## **IX. Stanowiska pracy i zakresy obowiązków**

1. Biblioteka prowadzi wykaz wszystkich stanowisk pracy w obrębie poszczególnych oddziałów.
2. Każdy pracownik Biblioteki otrzymuje indywidualny zakres obowiązków opracowany przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki, i potwierdza wolę jego stosowania.



## **X. Pracownicy Biblioteki**

1. W Bibliotece mogą być zatrudniani:
  - 1) bibliotekarze dyplomowani i dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej,
  - 2) pracownicy biblioteczni, pracownicy dokumentacji i informacji naukowej,
  - 3) pracownicy naukowo-techniczni i inżynieryjno-techniczni,
  - 4) pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi.
2. W działalności podstawowej powinni być zatrudniani pracownicy o kwalifikacjach odpowiadających specjalizacji zbiorów i wykonywanej specjalności.

## **XI. Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach w Bibliotece ponoszą odpowiedzialność materialną przed Dyrektorem zgodnie z powierzoną funkcją.
2. Biblioteki specjalistyczne znajdują się w pomieszczeniach należących do wydziałów.
3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest załączony schemat organizacyjny Biblioteki.

### Schemat organizacyjny Biblioteki Politechniki Lubelskiej

