



**Zarządzenie Nr R-9/2017
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 29 marca 2017 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) oraz § 15 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, pozytywnie zaopiniowany przez Radę Biblioteczną, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się dyrektora Biblioteki Politechniki Lubelskiej do zapoznania podległych pracowników z uregulowaniami zawartymi w niniejszym Regulaminie i sprawowania nadzoru nad ścisłym przestrzeganiem zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr R-21/2015 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Politechniki Lubelskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

I. Postanowienia wstępne

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Politechniki Lubelskiej reguluje całokształt działalności systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Lubelskiej, zgodnie z Ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tych ustaw.
2. 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 zasobów, działalność informacyjną, dydaktyczną, prace bibliograficzne i dokumentacyjne umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zasobów 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) prowadzenie działalności wydawniczej Uczelni.

III. Zasady organizacji Biblioteki

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.

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 Zbiorów,
- 5) Ośrodek ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej,
- 6) Oddział Informatyzacji,
- 7) Ośrodek Informacji Naukowo-Technicznej,
- 8) Oddział Obsługi Użytkowników.

V. Dyrektor Biblioteki

1. Dyrektor 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. Dyrektor współdziała z Radą Biblioteczną w ustalaniu ogólnych kierunków rozwoju Biblioteki.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
5. Dyrektora wspomaga jego zastępca ds. dydaktyki i usług informacyjnych.
6. Dyrektor może upoważnić zastępcę lub innych pracowników Biblioteki do podpisywania wybranych dokumentów na stałe lub czasowo.
7. Poszczególne oddziały mają swoich kierowników, podlegających dyrektorowi.
8. 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 należy:
 - 1) koordynacja działalności promocyjnej Biblioteki poprzez stronę internetową, wystawy, publikacje, prezentacje itp.;
 - 2) nadzór nad organizacją szkoleń i praktyk dla bibliotekarzy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora ds. dydaktyki i usług informacyjnych jest określony 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, administracyjnych i finansowych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami Uczelni;
- 2) koordynacja zaopatrzenia zgodnie z gospodarką finansową i majątkową Uczelni;
- 3) prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki (poza księgozbiorem i sprzętem komputerowym);
- 4) koordynacja zamówień Uczelni udzielanych na druk, publikowanie, tłumaczenia oraz drukowane i elektroniczne zasoby wiedzy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie drogą zakupu, darów i wymiany wydawnictw drukowanych i 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 nowości oraz aktualizowanie informacji o prenumeracie czasopism na stronie domowej Biblioteki;
- 4) prowadzenie ewidencji nabytków i inwentarzy zbiorów;
- 5) uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej z Kwesturą;
- 6) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych oraz wydawnictw nabywanych do jednostek Uczelni;
- 7) współpraca z Centrum NUKAT w zakresie wprowadzania danych do katalogu centralnego;
- 8) nadzór nad katalogiem bibliotecznym;
- 9) koordynacja skontrum i selekcji zbiorów prowadzonych w poszczególnych jednostkach Biblioteki;
- 10) prowadzenie rejestru ubytków wydawnictw zwartych i ciągłych;
- 11) szkolenie pracowników Biblioteki i stażystów w zakresie pracy Oddziału.

Ośrodek ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej

Do zadań Ośrodka ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej należy:

- 1) realizacja uchwał Rady Wydawniczej Politechniki Lubelskiej;
- 2) przygotowanie rocznego planu wydawniczego i planu finansowego i przedłożenie do zatwierdzenia przez Radę Wydawniczą PL;
- 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 o zamówieniach publicznych,
 - b) przygotowanie wszystkich 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) prowadzenie Biblioteki Cyfrowej Politechniki Lubelskiej:
 - a) typowanie, pozyskiwanie materiałów i przygotowanie umów licencyjnych,
 - b) digitalizowanie druków ze zbiorów własnych i obcych,
 - c) opisywanie i przygotowanie obiektów cyfrowych do publikacji w Bibliotece Cyfrowej Politechniki Lubelskiej,
 - d) 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 strony internetowej 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 aplikacji rozwijających usługi biblioteczne oraz usprawniających pracę Biblioteki.

Ośrodek Informacji Naukowo-Technicznej

Do zadań Ośrodka Informacji Naukowo-Technicznej należy:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej o źródłach informacji i zasadach korzystania z nich;
- 2) analizy bibliometryczne i naukometryczne;
- 3) administrowanie dostępem do źródeł informacyjnych i ich promocja;
- 4) badanie wykorzystania elektronicznych źródeł informacji naukowej i potrzeb informacyjnych użytkowników;
- 5) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie norm oraz innej literatury fachowej;
- 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu normalizacji i ochrony własności przemysłowej – organizowanie seminariów, warsztatów szkoleniowych z dziedziny normalizacji i ochrony przemysłowej;
- 7) opracowanie zasobu czytelni Ośrodka w zakresie:
 - a) klasyfikowania według UKD,
 - b) opracowywania egzemplarzy czasopism w katalogu komputerowym;
- 8) organizowanie kształcenia studentów, pracowników naukowych i bibliotekarzy Politechniki Lubelskiej w zakresie wyszukiwania informacji naukowej oraz usług bibliotecznych;

- 9) koordynacja dokumentowania dorobku piśmienniczego Uczelni;
- 10) tworzenie i współtworzenie baz bibliograficzno-informacyjnych;
- 11) redagowanie strony internetowej Biblioteki;
- 12) organizacja wystaw, pokazów i prezentacji;
- 13) opracowanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych o zbiorach i usługach bibliotecznych;
- 14) działalność marketingowa na rzecz popularyzacji i sprzedaży wydawnictw PL;
- 15) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój technologii i przedsiębiorczości.

Oddział Obsługi Użytkowników

1. W skład Oddziału Obsługi Użytkowników wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) wypożyczalnia międzybiblioteczna,
 - 3) czytelnia studencka,
 - 4) biblioteki specjalistyczne:
 - a) Biblioteka Wydziału Mechanicznego,
 - b) Biblioteka Wydziału Elektrotechniki i Informatyki,
 - c) Biblioteka Wydziału Budownictwa i Architektury,
 - d) Biblioteka Wydziału Inżynierii Środowiska,
 - e) Biblioteka Wydziałów Zarządzania i Podstaw Techniki.
2. Do zadań Oddziału należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów na zasadach przyjętych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki Politechniki Lubelskiej;
 - 2) pobieranie opłat określonych w cenniku i sprzedaż wydawnictw PL;
 - 3) współdziałanie w gromadzeniu zbiorów bibliotecznych poprzez:
 - a) współpracę z Oddziałem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie doboru materiałów bibliotecznych i ich rozmieszczenia zgodnie z potrzebami użytkowników,
 - b) konsultacje z pracownikami dydaktycznymi Uczelni w zakresie doboru literatury;
 - 4) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów, prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania i lokalizacji;
 - 5) kontrola stanu technicznego zbiorów oraz typowanie do oprawy, konserwacji lub selekcji;
 - 6) klasyfikowanie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do wolnego dostępu według UKD;
 - 7) techniczne opracowanie czasopism oraz wprowadzanie opisów egzemplarzy do katalogu komputerowego;
 - 8) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;

- 9) udzielanie informacji bibliotecznej i naukowej o zasobach systemu bibliotecznego oraz innych elektronicznych i drukowanych zasobach naukowych;
- 10) prowadzenie działalności dydaktycznej dla studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych w zakresie posługiwania się źródłami informacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- 11) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników PL;
- 12) prowadzenie internetowego serwisu dziedzinowego dla studentów;
- 13) rejestracja użytkowników i nadzór nad komputerami czytelnicy studenckiej;
- 14) obsługa użytkowników zagranicznych w zakresie:
 - a) informacji o usługach Biblioteki w języku angielskim,
 - b) szkoleń z przysposobienia bibliotecznego dla studentów Erasmus.

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 inżynierjno-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 Regulaminu jest załączony schemat organizacyjny Biblioteki.

Schemat organizacyjny Biblioteki Politechniki Lubelskiej

