



**Zarządzenie Nr R-45/2010
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 1 października 2010 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. 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-44/2009 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 27 maja 2009 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

1. Regulamin organizacyjny wydaje się na podstawie Statutu Politechniki Lubelskiej dla uregulowania całokształtu działalności systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Lubelskiej, zgodnie z Ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.), aktami wykonawczymi do wyżej wymienionych 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 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.
7. Dyrektor, jego Zastępca i kierownicy mają prawo do dodatków funkcyjnych, zgodnych z aktualną tabelą miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego.

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 Wydziałowych.

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 administracyjno-finansowych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami Uczelni;
- 2) prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki (poza księgozbiorem i sprzętem komputerowym).

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 przedmiotowe zbiorów we współpracy z katalogiem centralnym NUKAT;
- 6) nadzór nad katalogiem bibliotecznym;
- 7) zarządzanie księgozbiorem Biblioteki we współpracy z odpowiednimi oddziałami poprzez przydzielanie lokalizacji;
- 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:
 - czytelni technicznej,
 - wypożyczalni,
 - wypożyczalni międzybibliotecznej;
- 2) obsługa magazynów, kontrola stanu fizycznego zbiorów, ich przechowywanie, zabezpieczanie i typowanie do oprawy lub konserwacji;
- 3) klasyfikowane wg UKD zasobu Czytelni Technicznej;
- 4) opracowywanie egzemplarzy czasopism w katalogu komputerowym;
- 5) typowanie egzemplarzy do oprawy i selekcji;
- 6) 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 bibliotekarzy, pracowników naukowych i studentów Politechniki Lubelskiej w zakresie wyszukiwania informacji w bazach danych i w Internecie;
- 8) redagowanie strony internetowej Biblioteki;
- 9) prowadzenie repozytorium Politechniki Lubelskiej;
- 10) 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) udzielanie informacji dotyczącej norm i wydawnictw normalizacyjnych, dokumentów patentowych polskich i zagranicznych, aprobat oraz innej literatury fachowej;

- 3) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój technologii i przedsiębiorczości;
- 4) prowadzenie poszukiwań opisów literatury normalizacyjnej, patentowej i innej fachowej na zamówienie użytkowników w polskich i zagranicznych bazach danych;
- 5) organizowanie seminariów, warsztatów szkoleniowych z dziedziny normalizacji i ochrony przemysłowej;
- 6) 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, zatwierdzonego przez Radę Wydawniczą Politechniki Lubelskiej;
- 3) organizowanie i koordynacja druku publikacji włączonych do planu wydawniczego, a także publikacji poza planem wydawniczym;
- 4) współpraca z jednostkami Politechniki Lubelskiej;
- 5) przygotowanie zamówień na druk zgodnie z zasadami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) przygotowanie wszystkich niezbędnych umów związanych z publikacją;
- 7) gromadzenie materiałów do druku;
- 8) nadawanie i ewidencjonowanie numerów ISBN i ISSN;
- 9) zatwierdzanie projektu okładki, układu strony tytułowej i redakcyjnej;
- 10) zlecenie druku i współpraca z drukarniami;
- 11) analizowanie kosztów redakcyjnych i poligraficznych oraz formułowanie propozycji dotyczących ich realizacji;
- 12) wnioskowanie do Rady Wydawniczej w sprawach wznowień publikacji podręczników;
- 13) 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 BC PL,
 - redakcja Biblioteki Cyfrowej Politechniki Lubelskiej.

Oddział Informatyzacji

Do zadań Oddziału Informatyzacji należy:

- 1) administrowanie bazy danych komputerowego systemu bibliotecznego;

- 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 baz danych wykorzystywanych przez poszczególne oddziały Biblioteki.

Zespół Bibliotek Wydziałowych

Zespół Bibliotek Wydziałowych tworzą biblioteki wydziałowe, a do ich zadań należy:

- 1) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji bibliotecznej w bibliotekach wydziałowych;
- 2) współpraca z oddziałami właściwymi dla gromadzenia informacji naukowej i komputeryzacji zbiorów 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 w czytelnich;
- 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 Wydziałowe znajdują się w pomieszczeniach należących do wydziałów.
3. Integralną częścią Regulaminu jest załączony schemat organizacyjny Biblioteki.

Schemat organizacyjny Biblioteki Politechniki Lubelskiej

