

Zarządzenie nr 61/19
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 03 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania Biblioteki i Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) art. 12 i 21 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 poz. 574 z późn. zm.) art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205 poz. 1283) oraz § 21 Zarządzenia nr 60/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 30 września 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadzam regulamin funkcjonowania Biblioteki i Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 1/13 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biblioteki i Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
12.10.19
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
BIBLIOTEKI I ARCHIWUM
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. WITELONA W LEGNICY**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy realizuje zadania dydaktyczne i usługowe.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy,
 - 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
 - 3) Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
 - 4) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy,
 - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
 - 6) Czytelniku/użytkownika - należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Biblioteki.

**Rozdział II
Funkcjonowanie i zadania Biblioteki oraz Archiwum**

§ 2.

1. Biblioteka jest uczelnianą biblioteką naukową o charakterze publicznym finansowaną z budżetu Uczelni.
2. Archiwum jest ogniwem państwowej sieci archiwalnej, realizuje zadania archiwalne i informacyjne.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego sprawuje Dyrektor.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Rektor.

§ 3.

1. Archiwum posiada historyczny zasób archiwalny, który stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Podstawowym zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej.
3. Archiwum prowadzi działalność archiwalną w stosunku do wszelkiej dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni.
4. Archiwum może objąć działalnością archiwalną także dokumentację wytwarzaną przez organizacje i stowarzyszenia działające przy Uczelni oraz przez osoby fizyczne z nią związane (spuścizny).

§ 4.

1. Do zakresu działania Biblioteki należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) opracowywania, przechowywania i zabezpieczania materiałów bibliotecznych,
 - 2) zapewnienia dostępu do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych,
 - 3) udostępniania zbiorów własnych oraz innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 4) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjno-popularyzatorskiej,
 - 5) wspierania działalności naukowej oraz rejestracji publikacji naukowych pracowników Uczelni,
 - 6) współpracy z bibliotekami w Polsce w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej użytkowników.
 - 7) prowadzenia działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki,
- Ponadto do zakresu działania Biblioteki należy:
 - 1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uczelni poprzez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z zakresem dyscyplin reprezentowanych na Uczelni,
 - 2) wspieranie procesów dydaktycznych, naukowo-badawczych realizowanych na Uczelni poprzez zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej,
 - 3) poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające m.in. zdalny dostęp do informacji i zasobów,
 - 4) współudział w kształceniu i wychowaniu młodzieży studiującej poprzez prowadzenie szkoleń bibliotecznych zgodnie z planem studiów.
2. Do zakresu działania Archiwum należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) kształtowania i nadzoru nad narastającym zasobem Archiwum,

- 2) prowadzenia działalności archiwalnej obejmującej: gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) współpracy z archiwami państwowymi i jednostkami o pokrewnym charakterze.

Rozdział III

Zarządzanie Biblioteką

§ 5.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych oraz reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki, w miarę występujących potrzeb, może powoływać spośród pracowników Biblioteki zespoły zadaniowe, którym przydziela określone zadania w celu opiniowania bądź opracowywania materiałów.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora, ponoszący w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki i Archiwum.
4. Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należy:
 - 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością Biblioteki i Archiwum,
 - 2) określanie struktury i organizacji Biblioteki oraz związanego z nią systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 3) wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudniania, awansowania, nagradzania pracowników Biblioteki i Archiwum,
 - 4) opracowywanie :
 - a) przepisów wewnętrznych dotyczących działania Biblioteki i Archiwum,
 - b) szczegółowego zakresu obowiązków służbowych dla pracowników Biblioteki i Archiwum,
 - c) strategii rozwoju Biblioteki i Archiwum,
 - d) planu rzeczowo-finansowego Biblioteki i Archiwum oraz jego realizacja,
 - e) planów i sprawozdań rocznych z działalności Biblioteki i Archiwum,
 - 5) określanie zasad gromadzenia materiałów bibliotecznych,
 - 6) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Biblioteki oraz prawidłowym gospodarowaniem przydzielonym Bibliotece majątkiem,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją/skontrum materiałów bibliotecznych oraz dokumentacji w Archiwum,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem materiałów bibliotecznych i dokumentacji w Archiwum.

§ 6.

1. W Bibliotece działają następujące Komisje:
 - 1) Komisja ds. Selekcji i Ubytków Zbiorów Bibliotecznych,
 - 2) Komisja ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych,
 - 3) Komisja Skontrolna.
2. Członków Komisji, o których mowa w ust. 1 wyznacza Rektor na wniosek Dyrektora.
3. Zasady i tryb działania Komisji, o których mowa w ust. 1 określa Rektor.
4. Na wniosek Dyrektora, Rektor może powołać inne komisje o charakterze stałym bądź czasowym .

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 7.

W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) Dział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
- 2) Czytelnie Naukowe,
- 3) Czytelnia Czasopism,
- 4) Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej,
- 5) Wypożyczalnia,
- 6) Archiwum.

§ 8.

Dział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) polityki gromadzenia zbiorów,
- 2) zakupu nowości wydawniczych i innych wydawnictw (wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych) zgodnie z kierunkami kształcenia na Uczelni oraz z potrzebami pracowników naukowych i studentów,
- 3) zamówień na zakup wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
- 4) przyjmowania wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych otrzymanych drogą darów i wymiany oraz przekazanych przez użytkowników za zbiory zagubione,

- 5) ewidencji wpływu wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych (zakup, dary, wymiana i inne),
- 6) opracowania technicznego nabytków (pieczętowanie, opisywanie),
- 7) tworzenia inwentarza wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych w systemie komputerowym,
- 8) tworzenia inwentarzy w formie papierowej,
- 9) opracowania formalnego i rzeczowego wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych w systemie komputerowym,
- 10) tworzenia lokalnej klasyfikacji przedmiotowej,
- 11) opracowania technicznego zbiorów (oklejania, zabezpieczania, opisywania),
- 12) przekazywania opracowanych zbiorów do wypożyczalni i poszczególnych czytelników,
- 13) gospodarowania dubletami,
- 14) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 15) szkoleń pracowników z zakresu opracowania formalnego i rzeczowego wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
- 16) promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni,
- 17) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 18) skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 9.

Czytelnie Naukowe prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych i nadzoru nad ich prawidłowym wykorzystaniem przez czytelników,
- 2) udzielania informacji o zbiorach i sposobach z ich korzystania w czytelnikach,
- 3) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 4) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 5) technicznego opracowania zbiorów (oklejania, zabezpieczania, opisywania),
- 6) tworzenia i uzupełniania kartoteki tematycznej zbiorów,
- 7) selekcji zbiorów na podstawie wykorzystania poszczególnych pozycji,
- 8) systematycznej kontroli poprawności układu zbiorów,
- 9) gospodarowania dubletami,
- 10) dbałości o bezpieczeństwo przechowywanych zbiorów,
- 11) konserwacji zbiorów,
- 12) współpracy w zakresie opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów,
- 13) współudziału w polityce gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
- 14) ewidencji odwiedzin,
- 15) promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni,
- 16) sporządzania statystyki odwiedzin i udostępniania,
- 17) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 18) skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 10.

Czytelnia Czasopism prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) udostępniania wydawnictw ciągłych w wersji papierowej i elektronicznej,
- 2) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 3) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 4) akcesji (rejestracji) wydawnictw ciągłych,
- 5) rocznej prenumeraty wydawnictw ciągłych,
- 6) opracowywania roczników wydawnictw ciągłych oraz tworzenia kartoteki bibliograficznej w systemie komputerowym,
- 7) przygotowywania i przekazywania skompletowanych roczników wydawnictw ciągłych do opracowania,
- 8) selekcji wydawnictw ciągłych,
- 9) systematycznej kontroli poprawności układu wydawnictw ciągłych,
- 10) gospodarowania dubletami,
- 11) dbałości o bezpieczeństwo przechowywanych zbiorów,
- 12) konserwacji zbiorów,
- 13) współudziału w polityce gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
- 14) ewidencji odwiedzin,
- 15) promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni,
- 16) sporządzania statystyki odwiedzin i udostępniania,
- 17) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 18) skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 11.

Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) świadczenia usług informacyjnych na rzecz użytkowników,
- 2) udostępniania elektronicznych baz danych oraz czasopism w wersji elektronicznej,
- 3) udostępniania zbiorów multimedialnych,
- 4) udzielania pomocy w obsłudze programów komputerowych oraz elektronicznych baz danych,
- 5) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 6) tworzenia i udostępniania elektronicznej bazy publikacji pn. "Baza Dorobku Naukowego PWSZ im. Witelona w Legnicy" pracowników Uczelni,

- 7) uzupełniania kolekcji Uczelni w Dolnośląskiej Bibliotece Cyfrowej,
- 8) administrowania i obsługi informatycznej komputerowego systemu bibliotecznego,
- 9) nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz baz danych,
- 10) aktualizacji i współredagowania witryny internetowej Biblioteki,
- 11) prezentacji Biblioteki i jej zbiorów w sieci internetowej,
- 12) prowadzenia szkoleń bibliecznych,
- 13) rejestracji oraz nadawania uprawnień w systemach bibliecznych i elektronicznych bazach danych dla pracowników i użytkowników,
- 14) obsługi wypożyczeń międzybibliecznych,
- 15) ewidencji odwiedzin,
- 16) sporządzania statystyki odwiedzin i udostępniania,
- 17) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 18) skontrum materiałów bibliecznych.

§ 12.

Wypożyczalnia prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) wypożyczania zbiorów,
- 2) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 3) udzielania pomocy w obsłudze programów komputerowych oraz elektronicznych baz danych,
- 4) tworzenia i prowadzenia komputerowej bazy czytelników,
- 5) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 6) prolongat,
- 7) rejestracji wypożyczeń i zwrotów,
- 8) prowadzenia kontroli nad zobowiązaniami czytelnicznymi (dokumentacja),
- 9) bieżącego monitu zobowiązań użytkowników,
- 10) gospodarowania dubletami,
- 11) dbałości o bezpieczeństwo przechowywanych zbiorów,
- 12) konserwacji zbiorów,
- 13) współpracy w zakresie opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów,
- 14) współudziału w polityce gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
- 15) promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni,
- 16) ewidencji odwiedzin oraz sporządzania statystyki,
- 17) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 18) skontrum materiałów bibliecznych.

§ 13.

Archiwum prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) opracowywania i inicjowania zmian normatywów kancelaryjno-archiwalnych,
- 2) szkolenia pracowników oraz udzielania instruktaży i konsultacji w zakresie prawidłowego zarządzania dokumentacją,
- 3) nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem i przekazywaniem dokumentacji do Archiwum oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przyjmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 6) profilaktyki archiwalnej i konserwacji dokumentację,
- 7) prowadzenia ewidencji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) skontrum dokumentacji w Archiwum,
- 9) udzielania informacji o zasobie i sposobach z jego korzystania,
- 10) udostępniania i wypożyczania dokumentacji,
- 11) przeprowadzania kwerend archiwalnych,
- 12) popularyzacji zasobu Archiwum,
- 13) współpracy w procesach dydaktycznych,
- 14) prezentacji Archiwum i jego zasobu w sieci internetowej,
- 15) przekazywania informacji o posiadanych materiałach archiwalnych do archiwum państwowego,
- 16) utrzymywania stałych kontaktów z archiwami państwowymi oraz innymi jednostkami w zakresie działalności archiwalnej,
- 17) sporządzania planów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 18) sporządzania planów i sprawozdań rocznych dla archiwum państwowego.