

Regulamin Biblioteki Głównej Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Biblioteki Głównej, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę, zadania i szczegółowe zasady funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach.
2. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach (dalej UPH lub Uniwersytet) tworzą:
 - Biblioteka Główna
 - biblioteka specjalistyczna - Biblioteka Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych.
3. Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego UPH.
4. System biblioteczno-informacyjny UPH działa w oparciu o:
 - ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r.poz. 1668 ze zm.);
 - ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1479);
 - ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231);
 - ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781); Statutu UPH.
5. Nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym sprawuje prorektor właściwy ds. nauki.
6. Biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego UPH pełnią funkcję publicznej biblioteki naukowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479).

7. Szczegółowe zasady korzystania z bibliotek określa Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług w systemie biblioteczno-informacyjnym UPH, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Biblioteka specjalistyczna Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych pełni rolę ogólnodostępnej czytelnicy udostępniającej zasoby na miejscu. Zasady funkcjonowania Biblioteki Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług w systemie biblioteczno-informacyjnym UPH.
9. Biblioteka Główna UPH posługuje się następującymi znakami graficznymi

dla dokumentów, stron www i innych, na których nie jest podana pełna nazwa Biblioteki Głównej



dla dokumentów, stron www i innych, na których jest podana pełna nazwa Biblioteki Głównej:



Zadania Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UPH

§ 2

Podstawowym zadaniem systemu biblioteczno-informacyjnego UPH jest zapewnienie pracownikom, doktorantom i studentom UPH dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i obsługi badań naukowych, poprzez działania w zakresie:

1. usług biblioteczno-informacyjnych, w tym:

- gromadzenie zbiorów tradycyjnych oraz elektronicznych zasobów informacji z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych, doktorantów i studentów UPH,
- opracowywanie zbiorów bibliotecznych i upowszechnianie informacji o nich w tworzonym centralnym katalogu online dla wszystkich bibliotek systemu,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz elektronicznych zasobów informacji w sposób zapewniający pełny dostęp do nich wszystkim członkom wspólnoty Uniwersytetu,
- właściwe magazynowanie, konserwacja i archiwizacja materiałów,
- tworzenie i udostępnianie otwartych zasobów wiedzy w ramach biblioteki cyfrowej i repozytorium, również we współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- organizowanie i integrowanie dostępu do zdalnych zasobów informacji - własnych i zewnętrznych,
- świadczenie usług informacyjnych dla użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego, zarówno w formie tradycyjnej jak i zdalnej,
- dostosowanie oferty do potrzeb użytkowników indywidualnych i grupowych, w tym adaptowanie materiałów bibliotecznych dla osób z niepełnosprawnościami,
- świadczenie usług online;

2. usług szkoleniowych, w tym:

- kształcenie studentów i doktorantów w formie zajęć dydaktycznych w zakresie usług biblioteczno-informacyjnych oraz kompetencji informacyjnych,

- prowadzenie praktyk zawodowych z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa,
 - szkolenie innych grup użytkowników w zakresie usług biblioteczno-informacyjnych i kształtowania umiejętności wyszukiwawczych oraz korzystania z nowych zdalnych serwisów informacji naukowej;
3. badań naukowych, w tym:
- dokumentowanie i udostępnianie informacji o dorobku naukowym pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu,
 - eksport danych do Polskiej Bibliografii Naukowej, podsystemu Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POLon,
 - prowadzenie prac bibliograficznych, dokumentacyjnych i badawczych,
 - współpracy z jednostkami organizacyjnymi UPH w zakresie procesu kształcenia i badań naukowych;
4. promowania systemu biblioteczno-informacyjnego UPH, między innymi poprzez publikowanie materiałów informacyjnych, organizowania wystaw, wydarzeń oraz uczestnictwo w przedsięwzięciach uczelnianych i zewnętrznych;
5. rozwijanie współpracy z bibliotekami i instytucjami naukowymi w zakresie:
- gromadzenia zbiorów, wymiany wydawnictw oraz wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - współkatalogowania i tworzenia wspólnych katalogów centralnych i zasobów informacji,
 - realizacji projektów międzyośrodkowych,
 - standaryzacji funkcjonowania bibliotek naukowych.

Organizacja i zadania Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UPH

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są oddziały.
2. W ramach oddziału mogą być tworzone sekcje i pracownie.
3. Jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
4. W Bibliotece Głównej mogą również działać zespoły zadaniowe stałe (wpisane w schemat organizacyjny Biblioteki Głównej) oraz zespoły zadaniowe doraźne.
5. W Bibliotece Głównej funkcjonuje zespół zadaniowy ds. promocji. Członków zespołu powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki Głównej spośród jej pracowników. Powołanie pracownika w skład zespołu zadaniowego nie jest równoznaczne ze zwolnieniem pracownika z wykonywania, w całości bądź w części, dotychczasowych obowiązków.
6. Działalność zespołu i wykonywanie jego zadań koordynuje dyrektor Biblioteki Głównej.
7. Jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz w spółdziałania w realizowaniu zadań.
8. Bibliotekę specjalistyczną, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, działającą w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
9. Schemat organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego UPH określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

W strukturze organizacyjnej systemu biblioteczno-informacyjnego UPH funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Oddział Gromadzenia, Uzupelniania i Opracowania Zbiorów;
2. Oddział Informacji Naukowej;
3. Oddział Obsługi Użytkowników wraz z Sekcją Konserwacji Zbiorów;
4. Oddział Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych;
5. Sekretariat Biblioteki Głównej;
6. Zespół zadaniowy ds. promocji;
7. Biblioteka Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych.

§ 5

1. W Bibliotece funkcjonują komisje stałe:
 - Biblioteczna Komisja Inwentaryzacyjna;
 - Komisja ds. Selekcji Zbiorów Systemu Biblioteczno-Informacyjnego UPH.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1, powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Organizację prac komisji określają odrębne przepisy.
4. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - organizowanie i nadzór nad inwentaryzacją zbiorów;
 - kontrola całości lub części zbiorów bibliotecznych;
 - stwierdzanie liczby ewentualnych braków i ich wartości oraz sporządzanie protokołów;
 - wnioskowanie do rektora wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów bibliotecznych.
5. Do zadań Komisji ds. Selekcji Zbiorów należy opiniowanie wniosków kierowników oddziałów dotyczących selekcji księgozbiorów przed sporządzeniem protokołów selekcji.

§ 6

Do zadań Oddziału Gromadzenia, Uzupelniania i Opracowania Zbiorów w szczególności należy:

1. tworzenie polityki gromadzenia zbiorów;
2. gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów;
3. opracowanie techniczne zbiorów;
4. katalogowanie formalne i rzeczowe zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. retrospektywne opracowanie zbiorów;
6. tworzenie centralnego katalogu systemu biblioteczno-informacyjnego UPH;
7. współtworzenie z innymi bibliotekami, na zasadzie współkatalogowania Narodowego Uniwersalnego Katalogu Centralnego NUKAT;
8. wstępna selekcja księgozbiorów przejętych od instytucji i osób prywatnych;
9. selekcja zbiorów zbędnych, zniszczonych, nieaktualnych itp., sporządzanie dokumentacji selekcji księgozbioru;
10. prowadzenie elektronicznej bazy dubletów i realizacja zamówień;
11. prowadzenie sprzedaży antykwarycznej;
12. współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie wymiany publikacji;

13. prowadzenie i nadzór nad skonstrum bibliotecznym;
14. wykonywanie zadań związanych z rozwojem funkcjonalności bibliotecznego systemu komputerowego.

§ 7

Do zadań Oddziału Informacji Naukowej w szczególności należy:

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznym, zasobów elektronicznych i stanowisk komputerowych, zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Systemie Biblioteczno-Informacyjnym UPH;
2. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej;
3. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
4. działalność szkoleniowa i instruktażowa w zakresie korzystania z elektronicznych zasobów informacji;
5. administrowanie i promowanie dostępu do elektronicznych źródeł informacji;
6. monitorowanie wykorzystywania baz danych oraz organizacja i przeprowadzanie testów baz;
7. dokumentowanie i udostępnianie informacji o dorobku naukowym pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu w bazie bibliograficznej, w tym w modelu Open Access;
8. prowadzenie działalności bibliometrycznej na potrzeby Uniwersytetu, a w szczególności wykonywanie analiz bibliometrycznych, raportów cytowań;
9. przekazywanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej, podsystemu Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
10. tworzenie własnych baz bibliograficzno-informacyjnych;
11. współpraca z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia baz danych;
12. opracowywanie i upowszechnianie materiałów szkoleniowych.

§ 8

1. Do zadań Oddziału Obsługi Użytkowników w szczególności należy:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych i stanowisk komputerowych oraz świadczenie usług elektronicznych obsługiwanych przez komputerowy system biblioteczny, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług w systemie biblioteczno-informacyjnym UPH;
- prowadzenie bazy użytkowników w bibliotecznym systemie komputerowym i wydawanie kart bibliotecznych;
- rejestrowanie udostępnień i wypożyczeń w bibliotecznym systemie komputerowym;
- przechowywanie, porządkowanie i zabezpieczanie zbiorów; 5)współpraca z innymi bibliotekami w kraju i za granicą w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- prowadzenie ewidencji zbiorów przekazywanych do bibliotek specjalistycznych i innych agend bibliotecznych;
- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych;
- działalność informacyjna, szkoleniowa i instruktażowa w zakresie korzystania ze zbiorów i usług oferowanych przez biblioteczny system komputerowy.

2. Do zadań Sekcji Konserwacji Zbiorów w szczególności należy:

- bieżące naprawy zniszczonych wydawnictw;
- inne prace introligatorskie.

§ 9

Do zadań Oddziału Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych w szczególności należy:

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych i stanowisk komputerowych, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług w systemie biblioteczno-informacyjnym UPH;
2. udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego i artystycznego pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu w modelu Open Access;
3. tworzenie i udostępnianie zasobów cyfrowych w ramach Biblioteki Cyfrowej UPH i Repozytorium UPH, również we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami zewnętrznymi;
4. szkolenie użytkowników w zakresie deponowania publikacji w Repozytorium UPH;

5. pozyskiwanie zasobów do cyfryzacji;
6. digitalizacja zasobów bibliotecznych w Pracowni Digitalizacji;
7. adaptowanie zbiorów bibliotecznych dla osób z niepełnosprawnościami w ramach Akademickiej Biblioteki Cyfrowej;
8. magazynowanie i ochrona zbiorów specjalnych;
9. udostępnianie zbiorów w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
10. tworzenie i aktualizacja witryny internetowej Biblioteki.

§ 10

Do zadań Sekretariatu Biblioteki Głównej w szczególności należy:

1. prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej UPH;
2. prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych;
3. ewidencja majątku Biblioteki z wyłączeniem księgozbioru;
4. organizacja zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Biblioteki;
5. współpraca z jednostkami UPH w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

§ 11

Do zadań zespołu zadaniowego ds. promocji w szczególności należy:

1. promocja i popularyzowanie Biblioteki - jej zbiorów, zasobów i usług;
2. organizacja wystaw, imprez związanych z upowszechnianiem nauki i promocją czytelnictwa;
3. organizacja warsztatów i konferencji, pokazów i szkoleń;
4. opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych o Bibliotece Głównej;
5. prezentowanie Biblioteki w mediach elektronicznych.

§ 12

Do zadań Biblioteki Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych, działającej na zasadach czytelni, w szczególności należy:

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych i stanowisk komputerowych, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług w systemie biblioteczno-informacyjnym UPH;
2. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
3. przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych;

4. współpraca z właściwymi oddziałami Biblioteki Głównej w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania i selekcji zbiorów;
5. współpraca z pracownikami, doktorantami i studentami Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych w zakresie gromadzenia zbiorów.

§ 13

Do zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Biblioteki, o których mowa w § 4, należy:

1. nadzór nad zgromadzonymi zbiorami;
2. współudział w gromadzeniu zbiorów;
3. udział w skontrum i selekcji;
4. prowadzenie staży zawodowych pracowników Biblioteki i innych bibliotek naukowych oraz praktyk studenckich;
5. współpraca z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej;
6. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
7. promocja i popularyzowanie zbiorów, zasobów i usług Biblioteki;
8. uczestnictwo w pracach na rzecz całego systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 14

Administrowanie i obsługę informatyczną bibliotecznego systemu komputerowego oraz administrowanie bibliotecznej sieci komputerowej prowadzą informatycy Ośrodka Zarządzania Siecią Komputerową.

Zarządzanie Systemem Biblioteczno-Informacyjnym UPH

§ 15

Systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu kieruje dyrektor Biblioteki Głównej UPH i jest odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania, a w szczególności:

1. sprawuje nadzór merytoryczny nad systemem biblioteczno-informacyjnym UPH i koordynuje jego działalność;

2. ustala zakres działania i nadzoruje działalność wszystkich jednostek organizacyjnych i przedkłada rektorowi wnioski w sprawie struktury, organizacji, działalności i rozwoju Biblioteki;
3. kieruje realizacją zadań usługowych, dydaktycznych i naukowych Biblioteki stosownie do przepisów prawnych oraz poleceń rektora;
4. określa strategię i kierunki rozwoju systemu bibliotecznego-informacyjnego UPH, a także organizuje i nadzoruje prace bieżące;
5. opracowuje plany finansowe systemu bibliotecznego-informacyjnego UPH i odpowiada za prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami i majątkiem;
6. jest przełożonym pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego; organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
7. przedkłada rektorowi wnioski w sprawach osobowych pracowników Biblioteki;
8. określa uprawnienia i obowiązki użytkowników Biblioteki;
9. składa Senatowi coroczne sprawozdanie z działalności systemu bibliotecznego-informacyjnego;
10. nadzoruje inwentaryzację zbiorów bibliotecznych;
11. organizuje współpracę i wymianę doświadczeń z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
12. w razie potrzeby rozstrzyga sprawy nieuregulowane postanowieniami tego regulaminu;
13. wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa (w tym wewnętrznego) oraz postanowieniami statutu;
14. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących systemu bibliotecznego-informacyjnego, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.

§ 16

1. Dyrektora Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje rektor spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje Biblioteką przy pomocy jednego zastępcy. Zakres zadań i uprawnień zastępcy dyrektora Biblioteki określa dyrektor Biblioteki Głównej.
3. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor Biblioteki może wyznaczyć jednego z kierowników Oddziałów do kierowania Biblioteką podczas jego nieobecności.

§ 17

1. Organami doradczymi i opiniodawczymi dyrektora Biblioteki Głównej są:

- Kolegium Biblioteki;
 - stałe i doraźne komisje powoływane do realizacji określonych zadań.
2. W skład Kolegium Biblioteki wchodzi:
- dyrektor Biblioteki Głównej;
 - zastępca dyrektora Biblioteki;
 - kierownicy oddziałów;
 - przedstawiciele związków zawodowych działających w Bibliotece, po jednym z każdego związku;
 - inne osoby zapraszane w miarę potrzeb.
3. Zebrania Kolegium Biblioteki zwoływane są w razie potrzeby.

§ 18

1. Oddziałem Biblioteki Głównej kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Kierownika powołuje rektor spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
3. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z zadań oddziału, a przede wszystkim za:
 - właściwą organizację pracy;
 - planowanie zadań, ich realizację oraz efekt końcowy;
 - nadzór i odpowiedzialność za mienie znajdujące się w podległym oddziale, właściwe jego zabezpieczenie oraz wyjaśnianie na piśmie powstałych braków;
 - dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - prowadzenie karty ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie harmonogramu pracy podległych pracowników;
 - koordynację planów urlopowych podległych pracowników;
 - kształcenie i rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej jednostki;
5. Kierownik, o którym mowa w ust. 1:
 - dokonuje oceny pracy podległych mu pracowników i składa wnioski
 - w sprawach personalnych;
 - ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - odpowiada za prawidłowy przebieg szkoleń realizowanych w podległym oddziale dla nowych pracowników Biblioteki, stażystów oraz studentów;

- opracowuje i przedkłada dyrektorowi Biblioteki Głównej plany pracy
 - i rozwoju jednostki oraz okresowe sprawozdania z działalności kierowanej przez siebie jednostki;
 - współpracuje z osobami dokonującymi kontroli jednostki;
6. bierze udział w posiedzeniach Kolegium; \wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności.

Pracownicy Biblioteki

§ 19

1. Pracownikami systemu biblioteczno-informacyjnego UPH są:
 - bibliotekarze;
 - pracownicy administracji.
2. Pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Warunki zatrudnienia i pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu regulują odrębne przepisy prawa.
4. Uprawnienia pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego UPH regulują przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o bibliotekach, kodeksu pracy oraz wewnętrzne akty prawne.

Postanowienia końcowe

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez rektora.