

**ZARZĄDZENIE Nr 60/2022 REKTORA UNIWERSYTETU
PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO w Siedlcach z dnia 5 maja 2022 roku w
sprawie nadania regulaminu Bibliotece Głównej UPH**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 13 ust. 3 pkt 25 Statutu UPH zarządza się, co następuje:

§ 1

Bibliotece Głównej Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach nadaje się regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 100/2019 z dnia 11 października 2019 roku w sprawie nadania regulaminu Bibliotece Głównej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Mirosław Minkina

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIWERSYTETU PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO W SIEDLCACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Biblioteki Głównej Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę, zadania i szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach (dalej „Biblioteka”).
2. Biblioteka działa w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 3) ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 4) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 5) Statut UPH.
3. Nadzór nad Biblioteką sprawuje prorektor właściwy ds. nauki.
4. Biblioteka pełni funkcję publicznej biblioteki naukowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
5. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

II. Zadania Biblioteki

§ 2

Podstawowym zadaniem Biblioteki 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:
 - a) gromadzenie zbiorów tradycyjnych oraz elektronicznych zasobów informacji z uwzględnieniem potrzeb pracowników naukowych, doktorantów i studentów UPH,
 - b) właściwe przechowywanie, ich konserwację i archiwizację,

- c) opracowywanie zbiorów bibliotecznych w sposób zapewniający powszechnie dostępną informację o nich w tworzonym katalogu online,
 - d) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz elektronicznych zasobów informacji w sposób zapewniający pełny dostęp do nich wszystkim członkom wspólnoty Uniwersytetu,
 - e) udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych na zasadach określonych w regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki;
 - f) świadczenie usług informacyjnych dla użytkowników Biblioteki w formie tradycyjnej i zdalnej,
 - g) organizowanie i integrowanie dostępu do zdalnych zasobów informacji - własnych i zewnętrznych,
 - h) tworzenie zasobów cyfrowych i udostępnianie otwartych zasobów wiedzy w ramach biblioteki cyfrowej i repozytorium, również we współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
 - i) wspieranie użytkowników z niepełnosprawnościami, w tym zapewnienie im dostępu do zbiorów (adaptowanie materiałów bibliotecznych) oraz możliwości korzystania ze sprzętu specjalistycznego,
 - j) świadczenie usług online;
- 2) usług szkoleniowych, w tym:
- a) szkolenie studentów i doktorantów w formie zajęć dydaktycznych w zakresie usług biblioteczno-informacyjnych oraz kompetencji informacyjnych,
 - b) prowadzenie praktyk i staży zawodowych,
 - c) szkolenie innych grup użytkowników w zakresie usług biblioteczno-informacyjnych i kształtowania umiejętności wyszukiwawczych oraz korzystania ze zdalnych serwisów informacji naukowej;
- 3) badań naukowych, w tym:
- a) organizacja i zarządzanie Bazą Wiedzy UPH;
 - b) dokumentowanie i udostępnianie informacji o dorobku naukowym pracowników, doktorantów i studentów UPH oraz koordynowanie procesu eksportu i gromadzenia danych w zewnętrznych systemach informatycznych,
 - c) prowadzenie prac bibliograficznych, dokumentacyjnych,
 - d) współpracy z jednostkami organizacyjnymi UPH w zakresie procesu kształcenia i badań naukowych;
- 4) promowania Biblioteki, 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:
- a) gromadzenia zbiorów, wymiany wydawnictw oraz wypożyczeń międzybibliotecznych, współkatalogowania i tworzenia wspólnych zasobów informacji,

- b) realizacji projektów międzyośrodkowych,
- c) standaryzacji funkcjonowania bibliotek naukowych.

III. Organizacja i zadania Biblioteki

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały.
2. W ramach oddziału mogą być tworzone sekcje i pracownie.
3. Jednostki organizacyjne Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.
4. W Bibliotece mogą również działać zespoły zadaniowe.
5. Jednostki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do współpracy oraz współdziałania w realizowaniu zadań.
6. Schemat organizacyjny Biblioteki określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

W strukturze organizacyjnej Biblioteki funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- 2) Oddział Informacji Naukowej;
- 3) Oddział Obsługi Użytkowników;
- 4) Oddział Zasobów Cyfrowych i Zbiorów Specjalnych;
- 5) Sekretariat Biblioteki;
- 6) Bibliotekarz Systemowy.

§ 5

1. W Bibliotece funkcjonują komisje stałe:
 - 1) Biblioteczna Komisja Inwentaryzacyjna;
 - 2) Komisja ds. Selekcji Zbiorów Biblioteki.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1, powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.
3. Organizację prac komisji określają odrębne przepisy.
4. Do zadań Bibliotecznej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) organizowanie i nadzór nad inwentaryzacją zbiorów;

- 2) kontrola całości lub części zbiorów bibliotecznych;
 - 3) stwierdzanie i wyjaśnienie braków, ustalenie ich wartości oraz sporządzanie protokołów;
 - 4) wnioskowanie do rektora (wraz z uzasadnieniem) w sprawie nieodnalezionych braków materiałów bibliotecznych.
5. Do zadań Komisji ds. Selekcji Zbiorów Biblioteki należy opiniowanie wniosków kierowników oddziałów dotyczących selekcji księgozbiorów przed sporządzeniem protokołów selekcji.

§ 6

Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w szczególności należy:

- 1) tworzenie polityki gromadzenia zbiorów;
- 2) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowanie techniczne zbiorów;
- 4) katalogowanie formalne i rzeczowe zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) retrospektywne opracowanie zbiorów;
- 6) tworzenie katalogu 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) nadzór i prowadzenie skontrum bibliotecznego;
- 14) współpraca z pracownikami UPH w zakresie zakupu literatury;
- 15) współpraca jednostkami organizacyjnymi UPH w zakresie przygotowania informacji na potrzeby akredytacji oraz uruchamiania kierunków/specjalności dotyczących usług i drukowanych zasobów bibliotecznych;
- 16) monitorowanie wykorzystania księgozbioru.

§ 7

1. Bibliotekarz Systemowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Do podstawowych zadań Bibliotekarza Systemowego w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie działania zintegrowanego systemu zarządzania biblioteką PROLIB21;

- 2) odpowiedzialność za zgodność wszystkich operacji w bibliotecznym systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami oraz jego dostosowania do potrzeb Biblioteki;
- 3) współpraca z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz w zakresie swoich kompetencji – ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki;
- 4) nadawanie uprawnień do pracy w systemie oraz prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu obsługi komputerowego systemu bibliotecznego;
- 5) analiza uwag zgłaszanych przez poszczególne jednostki oraz informowanie o nowych dostępnych usługach i funkcjonalnościach oferowanych przez dostawcę oprogramowania;
- 6) realizacja zadań związanych z rozwojem funkcjonalności systemu i optymalizacji działania bibliotecznego systemu komputerowego.

§ 8

Do zadań Oddziału Informacji Naukowej w szczególności należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteczných, zasobów elektronicznych i stanowisk komputerowych, zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Bibliotece;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych w zakresie korzystania ze zbiorów i usług oferowanych przez biblioteczny system komputerowy;
- 4) działalność szkoleniowa i instruktażowa w zakresie korzystania z elektronicznych zasobów informacji;
- 5) administrowanie i monitorowanie wykorzystania zasobów elektronicznych;
- 6) promowanie dostępu do elektronicznych źródeł informacji;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie przygotowania informacji dotyczących usług i zasobów elektronicznych - na potrzeby akredytacji oraz uruchamiania kierunków/specjalności;
- 8) administrowanie Bazą Wiedzy UPH;
- 9) dokumentowanie i udostępnianie informacji o dorobku naukowym pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu, w tym w modelu Open Access;
- 10) prowadzenie działalności bibliometrycznej na potrzeby Uniwersytetu;
- 11) wsparcie Uczelni w procesie ewaluacji;
- 12) współpraca z innymi ośrodkami w zakresie ewaluacji, w tym przekazywanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej, podsystemu Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
- 13) tworzenie własnych baz bibliograficzno-informacyjnych;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia baz danych;

15) opracowywanie i upowszechnianie materiałów szkoleniowych.

§ 9

Do zadań Oddziału Obsługi Użytkowników w szczególności należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i stanowisk komputerowych oraz świadczenie usług elektronicznych prowadzonych przez komputerowy system biblioteczny, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece UPH;
- 2) prowadzenie bazy użytkowników w bibliotecznym systemie komputerowym i wydawanie kart bibliotecznych;
- 3) rejestrowanie udostępnień, wypożyczeń i zwrotów w bibliotecznym systemie komputerowym;
- 4) przechowywanie, porządkowanie i zabezpieczanie zbiorów;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w kraju i za granicą w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych;
- 7) działalność informacyjna, szkoleniowa i instruktażowa w zakresie korzystania ze zbiorów i usług oferowanych przez biblioteczny system komputerowy oraz z elektronicznych zasobów informacji;
- 8) przyjmowanie i rozliczanie należności, wynikających z Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece UPH;
- 9) przygotowywanie kopii cyfrowych w ramach usług online;
- 10) prowadzenie działań promocyjnych/informacyjnych w ramach Oddziału oraz we współpracy z pozostałymi oddziałami;
- 11) bieżące proste naprawy zniszczonych wydawnictw.

§ 10

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

- 1) tworzenie i udostępnianie zasobów cyfrowych w ramach Biblioteki Cyfrowej UPH i Bazy Wiedzy UPH, również we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami zewnętrznymi;
- 2) udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego i artystycznego pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu w modelu Open Access;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i stanowisk komputerowych w Czytelni Zbiorów Specjalnych, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece UPH;
- 4) szkolenie użytkowników w zakresie deponowania publikacji w Bazie Wiedzy 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) przechowywanie i ochrona zbiorów specjalnych;
- 9) administrowanie i redagowanie bibliotecznej witryny internetowej oraz serwisów społecznościowych;
- 10) redagowanie merytoryczne i opracowanie techniczne materiałów promujących;
- 11) organizowanie i dokumentowanie imprez edukacyjnych i kulturalnych;
- 12) archiwizowanie materiałów prasowych i promocyjnych dokumentujących wszystkie aspekty działalności Biblioteki;

§ 11

Do zadań Sekretariatu Biblioteki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych i finansowych;
- 2) rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) ewidencja majątku Biblioteki z wyłączeniem księgozbioru;
- 4) organizacja zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Biblioteki;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPH w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

§ 12

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) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 6) promocja i popularyzowanie zbiorów, zasobów i usług Biblioteki;
- 7) uczestnictwo w pracach na rzecz Biblioteki na wniosek dyrektora Biblioteki.

§ 13

Administrowanie i obsługę informatyczną bibliotecznego systemu komputerowego oraz administrowanie bibliotecznej sieci komputerowej prowadzą pracownicy Działu Informatyki.

IV. Zarządzanie Biblioteką

§ 14

Biblioteką kieruje dyrektor Biblioteki, który jest odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad Biblioteką i koordynuje jej 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 Biblioteki a także organizuje i nadzoruje prace bieżące;
- 5) opracowuje plany finansowe Biblioteki i odpowiada za prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami i majątkiem;
- 6) jest przełożonym pracowników Biblioteki;
- 7) organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
- 8) przedkłada rektorowi wnioski w sprawach osobowych pracowników Biblioteki;
- 9) określa uprawnienia i obowiązki użytkowników Biblioteki;
- 10) składa Senatowi coroczne sprawozdanie z działalności Biblioteki;
- 11) nadzoruje inwentaryzację zbiorów bibliotecznych;
- 12) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 13) w razie potrzeby rozstrzyga sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 14) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa (w tym wewnętrznego) oraz postanowieniami statutu;
- 15) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki, niezastrzeżonych do kompetencji organów UPH.

§ 15

1. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje rektor spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
2. Dyrektor Biblioteki kieruje Biblioteką przy pomocy jednego zastępcy. Zakres zadań i uprawnień zastępcy dyrektora Biblioteki określa dyrektor Biblioteki.
3. Funkcję zastępcy, o którym mowa w ust. 2, sprawuje Kierownik Oddziału Informacji Naukowej.

§ 16

1. Organami doradczymi i opiniodawczymi dyrektora Biblioteki są stałe i doraźne komisje powoływane do realizacji określonych zadań.
2. W Bibliotece funkcjonuje Rada Naukowa, w skład której wchodzi osoby powołane przez rektora.
3. Skład oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Naukowej, o której mowa w ust. 2, określa odrębne zarządzenie rektora.

§ 17

1. Oddziałem Biblioteki kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.
2. Kierownika powołuje rektor spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
3. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z zadań oddziału, a przede wszystkim za:
 - 1) właściwą organizację pracy oddziału oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 2) planowanie i realizację zadań oraz ich ocenę;
 - 3) nadzór i odpowiedzialność za mienie znajdujące się w podległym oddziale, właściwe jego zabezpieczenie oraz wyjaśnianie na piśmie powstałych braków;
 - 4) dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie harmonogramu pracy podległych pracowników;
 - 6) koordynację planów urlopowych podległych pracowników;
 - 7) dbałość o rozwój zawodowy i podnoszenie kompetencji pracowników.
5. Kierownik, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) dokonuje oceny pracy podległych mu pracowników i składa wnioski w sprawach personalnych;
 - 2) ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 3) odpowiada za prawidłowy przebieg szkoleń realizowanych w podległym oddziale dla nowych pracowników Biblioteki lub oddziału, stażystów oraz studentów;
 - 4) opracowuje i przedkłada dyrektorowi Biblioteki plany pracy i rozwoju jednostki oraz okresowe sprawozdania z działalności kierowanej przez siebie jednostki;
 - 5) współpracuje z osobami dokonującymi kontroli jednostki;

6) wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności.

V. Pracownicy Biblioteki

§ 18

1. Pracownikami Biblioteki są:

- 1) bibliotekarze;
- 2) pracownicy administracji.

2. Pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.

3. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników Biblioteki określa Regulamin pracy UPH, indywidualny zakres obowiązków oraz inne wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu.

4. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z potrzebami Biblioteki, pracownikowi Biblioteki mogą być powierzane inne zadania niż wynikające z zakresu obowiązków.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez rektora.