**Uchwała Nr 1304/09/VI/2017**

**Senatu Akademii Techniczno – Humanistycznej**

**z dnia 26 września 2017 roku**

w sprawie nowelizacji Regulaminów: Organizacyjnego, udostępniania oraz dokumentowania publikacji naukowych Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

Senat Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, działając na podstawie art. 88 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz §45-48 Statutu ATH

***Uchwala co następuje:***

**§ 1**

Nowelizuje Regulaminy: Organizacyjny, udostępniania oraz dokumentowania publikacji naukowych Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, stanowiące załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały moc prawną traci Uchwała Senatu nr **970/02/V/2014 z 25 lutego 2015 roku**.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor  
Akademii Techniczno-Humanistycznej  
w Bielsku-Białej**

**prof. dr hab. Jarosław Janicki**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Oryginał uchwały z podpisem Rektora znajduje się Zespole Radców Prawnych

**REGULAMINY** **:**

**ORGANIZACYJNY, UDOSTĘPNIANIA oraz Dokumentowania Publikacji Naukowych**

**Biblioteki Akademii Techniczno-Humanistycznej**

**w Bielsku-Białej**

**Bielsko-Biała 2017**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, nazywana w dalszej części dokumentu Biblioteką, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną służącą rozwojowi oraz potrzebom nauki i kształcenia, świadczącą określone usługi na rzecz środowiska. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji naukowej oraz ogólno­dostępnej biblioteki naukowej.
2. Biblioteka działa na podstawie:
3. Ustawy z dn. 27 lipca 2005 roku o szkolnictwie wyższym(Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.),
4. Ustawy z dn. 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.) i wydanych na tej podstawie przepisów szczegółowych,
5. Statutu Uczelni,
6. niniejszego Regulaminu.
7. Siedzibą Biblioteki jest miasto Bielsko-Biała 43-309, ul. Willowa 2.
8. Biblioteka nie posiada osobowości prawnej.
9. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Prorektor ds. Nauki i Finansów.
10. W Akademii Techniczno-Humanistycznej działa Rada Biblioteczna powoływana i odwoływana przez Rektora. Szczegółowy zakres działania Rady określa „Regulamin Rady Bibliotecznej”.

**ROZDZIAŁ II**

**Funkcje i zadania Biblioteki ATH**

1. Biblioteka Akademii Techniczno-Humanistycznej jest biblioteką naukową.
2. Do zadańBiblioteki należy: gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów bibliotecznych, informowanie, szkolenie użytkowników, dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni, współpraca z innymi bibliotekami, uczelniami i placówkami naukowo-badawczymi w zakresie kierunków badań i kształcenia Uczelni.
3. Zbiory Biblioteki są udostępniane przede wszystkim pracownikom oraz studentom ATH, studentom studiującym w ramach programu ERASMUS, emerytowanym pracownikom Uczelni, słuchaczom Uniwersytetu Trzeciego Wieku, działającego przy Akademii Techniczno-Humanistycznej oraz wszystkim osobom i instytucjom pragnącym skorzystać ze zbiorów na warunkach określonych przez Regulamin Udostępniania Zbiorów, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną oraz zatwierdzony przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki.
4. Do zadańszczegółowych Biblioteki należy:
5. organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej uczelni przez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, przez działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz uzyskiwanie informacji o dokumentach spoza zasobu Biblioteki,
6. prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej uczelni (bibliografii publikacji pracowników naukowych i dydaktycznych),
7. współudział w kształceniu i wychowywaniu młodzieży studiującej i młodej kadry naukowej przez przysposobienie biblioteczne, prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu podstaw informacji naukowej, organizowanie wystaw i prelekcji oraz upowszechnianie czytelnictwa,
8. prowadzenie samodzielne lub we współpracy z innymi bibliotekami prac naukowo-  
   -badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dokumentacji,
9. współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w dziedzinie specjalności szkoły – służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy do potrzeb praktyki, postępu technicznego itp.,
10. dbałość o rozwój oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników Biblioteki,
11. prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki.
12. W celu realizacji zadańBiblioteki Uczelnia zapewnia jej odpowiednie do potrzeb warunki lokalowe, kadrowe i finansowe.

**ROZDZIAŁ III**

**Gospodarka finansowa i majątkowa Biblioteki**

1. Biblioteka posiada własny budżet.
2. Środki finansowe na okres roku budżetowego przydziela Rektor, zgodnie z algorytmem rozdziału środków przyjętym w ATH.
3. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów bibliotecznych lub towarów podpisywane są zgodnie z przyjętymi w ATH procedurami.
4. Biblioteka prowadzi pełną ewidencję posiadanych materiałów bibliotecznych i innych

środków rzeczowych.

1. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami odpowiedzialność ponosi Dyrektor Biblioteki.

**ROZDZIAŁ IV**

**Struktura organizacyjna Biblioteki ATH**

1. W skład Biblioteki wchodzą:

* 1. Dyrekcja Biblioteki,
  2. Oddział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Druków Zwartych i Specjalnych,
  3. Oddział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
  4. Oddział Udostępniania:

1. Czytelnia Ogólna,
2. Czytelnia Czasopism,
3. Wypożyczalnia,
4. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
   1. Samodzielne stanowisko ds. bibliografii i bibliometrii,
   2. Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji,
   3. Samodzielne stanowisko ds. administracji.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia schemat graficzny stanowiący integralną część niniejszego regulaminu (Załącznik nr l).
6. W oparciu o wymienione zadania i strukturę organizacyjną dyrektor Biblioteki ustala szczegółowy zakres obowiązków pracowników.

**ROZDZIAŁ V**

**Kierownictwo Biblioteki**

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor ATH z własnej inicjatywy lub spośród

kandydatów, przedstawionych przez Radę Biblioteczną po zasięgnięciu opinii Senatu.

Rektor rozwiązuje umowę o pracę z Dyrektorem Biblioteki na wniosek Rady

Bibliotecznej lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.

1. Kandydaci na dyrektora Biblioteki muszą spełniać warunki kwalifikacyjne, określone przez ustawę o szkolnictwie wyższym.
2. Dyrektor Biblioteki:
3. jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece,
4. organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece,
5. występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki,
6. określa zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
7. bierze udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej,
8. organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
9. przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki,

h) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz,

po zatwierdzeniu, odpowiada za jego realizację,

1. podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania z zewnątrz środków finansowych na działalność podległej mu jednostki,

j) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych,

k) przedkłada Senatowi i Rektorowi wnioski w sprawie działalności i rozwoju Biblioteki.

1. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje zastępca dyrektora, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.
2. Zastępcę dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki.
3. Zastępca dyrektora Biblioteki działa na podstawie szczegółowego zakresu czynności, ustalonego przez dyrektora Biblioteki, przed którym ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mu zadań*.*
4. Zastępca uczestniczy w posiedzeniach Rady Bibliotecznej.
5. Zakres czynności zastępcy dyrektora zatwierdza Prorektor nadzorujący Bibliotekę.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zakres zadań i czynności jednostek organizacyjnych Biblioteki**

1. Do zadań Oddziału Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Druków Zwartych i Specjalnych należy:

1. systematyczne śledzenie ruchu wydawniczego w kraju i za granicą,
2. wybór literatury przewidzianej do zakupu (zgodnie ze swoją wiedzą i we współpracy z pracownikami naukowo-dydaktycznymi i bibliotekarzami),
3. korespondencja z dostawcami, dbałość o poprawną realizację dostaw pod względem ilościowym, jakościowym i finansowym,
4. przyjmowanie i opracowywanie darów oraz prowadzenie wymiany druków zwartych i specjalnych,
5. przedkładanie dyrekcji Biblioteki spraw dotyczących realizacji zamówień publikacji zagranicznych,
6. ewidencja wpływów (rachunków) z zakupu książek i zbiorów specjalnych w sposób tradycyjny i poprzez system komputerowy,
7. opracowanie alfabetyczne i rzeczowe zbiorów zwartych w systemie komputerowym,
8. podejmowanie decyzji o przydziale księgozbioru do poszczególnych agend,
9. drukowanie kodów kreskowych oraz ksiąg inwentarzowych,
10. weryfikacja haseł przedmiotowych,
11. przygotowywanie protokołów ubytkowania,
12. ubytkowanie księgozbioru.

2. Do zadań Oddziału Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Wydawnictw Ciągłych należy:

1. współpraca z jednostkami organizacyjnymi ATH w zakresie wyboru tytułów czasopism do prenumeraty,
2. przygotowanie dokumentów do procedur zakupu czasopism, we współpracy   
   z Zespołem Zamówień Publicznych,
3. dbałość o prawidłową realizację dostaw, korespondencja z dostawcami w zakresie merytorycznym i finansowym,
4. prowadzenie rejestracji wpływów,
5. opracowanie wydawnictw ciągłych (tradycyjne i komputerowe) oraz prowadzenie selekcji zbiorów,
6. magazynowanie i konserwacja opracowanych zbiorów,
7. współpraca z właściwymi oddziałami Biblioteki w zakresie opracowania, udostępniania i selekcji wydawnictw ciągłych,
8. aktualizacja informacji dotyczących czasopism na stronie domowej Biblioteki.

3. Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy:

1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów - prezencyjnie w Czytelni Ogólnej i Czytelni Czasopism oraz wypożyczeń na zewnątrz poprzez Wypożyczalnię (Załącznik nr 2),
2. udzielanie informacji użytkownikom biblioteki,
3. odbiór nowo zakupionych zbiorów z Oddziału Gromadzenia Uzupełniania   
   i Opracowania Druków Zwartych i Specjalnych,
4. współpraca z właściwymi oddziałami Biblioteki w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania i selekcji zbiorów,
5. przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych,
6. stała konserwacja zbiorów bibliotecznych,
7. prowadzenie szkoleń bibliotecznych,
8. przygotowywanie wystaw czasowych,
9. przygotowywanie wystaw nowości wydawniczych,
10. sprowadzanie z bibliotek krajowych i zagranicznych, w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej brakującej w zbiorach Biblioteki ATH literatury, zamówionej przez czytelników.
    1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bibliografii i bibliometrii należy:
11. dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni poprzez tworzenie komputerowej bazy w systemie EXPERTUS, zgodnie z Regulaminem Dokumentowania Publikacji Naukowych Pracowników Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (Załącznik nr 3).
12. przechowywanie kopii publikacji,
13. dostosowywanie rekordów bibliograficznych do zmieniających się przepisów ministerialnych oraz wymogów Modułu sprawozdawczego PBN systemu POLON,
14. współudział w przygotowywaniu plików do przesyłu do Modułu sprawozdawczego,
15. śledzenie przepisów dotyczących zasad oceny jednostek organizacyjnych uczelni i pracowników oraz aktualizacja informacji na stronie domowej Biblioteki w zakresie bibliografii i bibliometrii,
16. współpraca z krajowymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych,
17. wykonywanie analizy cytowań publikacji pracowników ATH,
18. udzielanie informacji związanych z bibliografią,
19. prowadzenie szkoleń bibliotecznych.
20. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji należy:
21. administrowanie systemami informatycznymi Biblioteki,
22. rozwiązywanie problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemów na poziomie Uczelni i zewnętrznych (kontakty z ACI oraz z przedstawicielami firm, których oprogramowanie jest wdrożone),
23. tworzenie kopii zapasowych oraz współpraca z ACI przy odtwarzaniu danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
24. nadzorowanie wdrożeń aktualizacji oprogramowania,
25. tworzenie zbiorów danych w odpowiednim formacie na potrzeby Modułu sprawozdawczego PBN w oparciu o program Expertus, przeprowadzanie importu danych do MS PBN oraz zabezpieczanie kopii wprowadzonych i potwierdzonych danych,
26. opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym Biblioteki, w tym instalowanie sprzętu komputerowego, monitorowanie jego funkcjonowania, aktualizacja oprogramowania komputerów posiadanych przez Bibliotekę itp.,
27. prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy (współpraca z Sekretariatem Biblioteki),
28. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do zakupu nowego sprzętu komputerowego i peryferyjnego,
29. udzielanie pomocy pracownikom Biblioteki w zakresie funkcjonowania sprzętu   
    i oprogramowania.

6. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. administracji należy:

1. działalność administracyjna, tym przygotowanie pism i wniosków do ZZP, rejestracja faktur oraz pism i przekazanie do właściwych komórek ATH, ewidencja poczty wychodzącej, odbiór poczty i dystrybucja do właściwych Działów Biblioteki,
2. księgowość Biblioteki (rejestracja, opisywanie, przekazywanie do realizacji faktur wpływających do Biblioteki), przekazywanie faktur do zapłaty,
3. ewidencja majątku Biblioteki (z wyłączeniem księgozbioru),
4. weryfikacja harmonogramów czasu pracy pracowników Biblioteki,
5. ewidencja kart urlopowych oraz zwolnień lekarskich pracowników Biblioteki,
6. zamawianie materiałów biurowych i niezbędnego drobnego sprzętu,
7. przygotowywanie protokołów wymiany i darów wydawnictw zwartych,
8. prowadzenie wymiany wydawnictw ATH z innymi bibliotekami,
9. współpraca z władzami i jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

**ROZDZIAŁ VII**

**Pracownicy**

1. Do wykonywania swoich zadańBiblioteka zatrudnia wykwalifikowaną kadrę. Limit etatów ustala Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki. Wszelkie czynności związane z zatrudnieniem pracowników Biblioteki wykonuje i akta osobowe prowadzi Dział Kadr.
2. Biblioteka zatrudnia cztery grupy pracownicze:
3. kustoszy i starszych bibliotekarzy,
4. pracowników służby bibliotecznej,
5. informatyka
6. pracowników administracyjnych.
7. Pracownicy Biblioteki wykonują określone zadaniana podstawie szczegółowych zakresów czynności ustalonych przez dyrektora Biblioteki i zatwierdzonych przez Prorektora sprawującego nadzór nad Biblioteką.
8. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest należyte wykonywanie powierzonych zadań*,* przestrzeganie dyscypliny pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie - w tym celu - odpowiedniej inicjatywy.
9. Pracowników obowiązuje przestrzeganie norm współżycia społecznego, właściwe użytkowanie urządzeń i materiałów stanowiących własność Biblioteki i Uczelni oraz zapobieganie sprzeniewierzeniom kradzieży majątku Biblioteki i Uczelni.
10. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji zarówno w drodze samokształcenia, jak również przez uczestnictwo w odpowiadających ich specjalizacji praktykach, kursach i szkoleniach.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Postanowienia końcowe**

1. Zmiana Regulaminu wymaga konsultacji Rady Bibliotecznej.
2. Regulamin jest zatwierdzany zgodnie z procedurami obowiązującymi w ATH.
3. ZmianaRegulaminu w całości lub jego części wymaga zgody Senatu.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, przestaje obowiązywać dotychczasowy „Regulamin Organizacyjny Biblioteki Głównej Akademii Techniczno-Humanistycznej Bielsku-Białej, wprowadzony **Uchwałą nr 970/02/V/2014**

z dnia 25 lutego 2014 r.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Bielsko-Biała, dnia 26.09.2017 r.

**Rektor  
Akademii Techniczno-Humanistycznej  
w Bielsku-Białej**

**prof. dr hab. Jarosław Janicki**