

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI AKADEMII PIOTRKOWSKIEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o utworzeniu Akademii Piotrkowskiej (Dz. U. z 2023 poz. 709),
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 poz. 1479),
- 4) stosownych rozporządzeń,
- 5) Statutu Akademii Piotrkowskiej,
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim mowa jest o:

- 1) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Piotrkowską w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Akademii Piotrkowskiej;
- 3) Regulaminie Biblioteki – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Biblioteki Akademii Piotrkowskiej;
- 4) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Piotrkowskiej;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Akademii Piotrkowskiej.

§ 3

1. Biblioteka jest jednostką organizacyjną o charakterze ogólnouczelnianym.
2. Biblioteka spełnia rolę biblioteki naukowej w rozumieniu ustawy o bibliotekach.
3. Do zadań biblioteki w zakresie, o którym mowa w ust. 2, należy:
 - 1) współpraca z innymi bibliotekami i placówkami naukowymi, oświatowymi oraz kulturalnymi;
 - 2) udostępnianie zbiorów.

**Rozdział II
Zadania Biblioteki**

§ 4

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
- 3) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Akademii przez dobór, opracowanie, udostępnianie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych;
- 4) wspieranie procesów dydaktycznych i naukowych realizowanych w Akademii;
- 5) uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych na zasadach przewidzianych w Regulaminie udostępniana zbiorów;
- 6) prowadzenie działalności bibliograficznej;
- 7) prowadzenie działalności szkoleniowej dla użytkowników;

- 8) promocja zbiorów bibliotecznych i upowszechnianie nauki poprzez organizację wystaw, wydarzeń kulturalnych, odczytów, spotkań autorskich i wykładów;
- 9) współpraca środowiskowa w zakresie promocji Biblioteki i Akademii.

Rozdział III Zarządzanie Biblioteką

§ 5

1. Biblioteką zarządza dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
3. Dyrektorem biblioteki może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa i doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w bibliotece lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie bibliotekoznawstwa oraz doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w bibliotece.
4. Dyrektor podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.
5. Dyrektor współpracuje z radą biblioteczną w zakresie określonym w § 24 ust. 4 pkt. 1-4 Statutu Akademii.
6. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
7. W wypadku nieobecności dyrektora biblioteki obowiązki pracodawcy przejmuje bezpośredni przełożony dyrektora.

§ 6

1. Zadania dyrektora biblioteki określone są w § 23 Statutu Akademii.
2. Do kompetencji dyrektora biblioteki należą w szczególności:
 - 1) ustalanie strategii i zadań Biblioteki oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 2) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego biblioteki;
 - 3) czuwanie nad gospodarką finansowo-materiałową w ramach przydzielonych środków finansowych;
 - 4) ustalanie potrzeb osobowych i nadzór nad rozwojem kadry, jej kształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 5) ustalanie zakresów obowiązków wszystkich podległych mu pracowników;
 - 6) ustalanie harmonogramów pracy dla podległych mu pracowników;
 - 7) zatwierdzanie wniosków urlopowych podległych pracowników;
 - 8) kształtowanie szczegółowej struktury organizacyjnej biblioteki;
 - 9) tworzenie i modyfikowanie regulaminów, procedur i innych dokumentów wewnętrznych;
 - 10) nadzór nad pracą wszystkich jednostek organizacyjnych biblioteki;
 - 11) nadzór nad pracą zespołów powołanych do realizacji określonych zadań;
 - 12) składanie Rektorowi rocznego sprawozdania z działalności biblioteki;
 - 13) reprezentowanie biblioteki w kontaktach z jednostkami organizacyjnymi Akademii;
 - 14) inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami Biblioteki i Akademii.

Rozdział IV JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI I ICH ZADANIA

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - I. Sekcja Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów;
 - II. Sekcja Udostępniania Zbiorów z Informatorium;
2. W Sekcji Udostępniania Zbiorów funkcjonują dwa stanowiska zadaniowe:
 - a.) stanowisko do wypożyczeń międzybibliotecznych i informacji naukowej;
 - b.) stanowisko ds. bibliografii dorobku naukowego i bibliometrii.

Zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych.

I. Sekcja Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów

a) Zadania związane z gromadzeniem, uzupełnianiem i ewidencją wszystkich zbiorów (książki, czasopisma, zbiory specjalne):

- 1) współtworzy politykę gromadzenia zbiorów;
- 2) realizuje zakupy literatury naukowej i dydaktycznej z dziedzin objętych programami studiów;
- 3) prowadzi ewidencję i pełną dokumentację pozyskiwanych zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) przyjmuje do księgozbioru wydawnictwa otrzymane drogą darów;
- 5) sporządza rozliczenia i sprawozdania wynikające z merytorycznych zadań oddziału;
- 6) prowadzi sprawozdawczość finansowo-rzeczową w zakresie księgozbioru;
- 7) prowadzi komputerowe inwentarze wydawnictw zwartych, czasopism i dokumentów specjalnych oraz drukuje ich księgi inwentarzowe;
- 8) dba o prawidłowe wykorzystanie i rozbudowę komputerowego modułu akcesji wydawnictw;
- 9) gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzanych kontroli i selekcji księgozbioru;
- 10) prowadzi magazyn dubletów;
- 11) prowadzi analizę zasobów własnych z uwzględnieniem gospodarki dubletami i drukami zbędnymi;
- 12) wykonuje inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami Biblioteki.

b) Zadania związane z opracowaniem księgozbioru:

- 1) opracowuje formalnie i rzeczowo nabytki bieżące – książki, czasopisma, zbiory specjalne;
- 2) buduje, kontroluje i modyfikuje opisy retrospektywne;
- 3) pełni opiekę merytoryczną i doradztwo w zakresie opisów formalnych i rzeczowych wszystkich rodzajów zbiorów;
- 4) sprawuje opiekę nad stanem archiwum katalogów kartkowych;
- 5) dba o prawidłowe wykorzystanie i rozbudowę komputerowego modułu opracowania zbiorów bibliotecznych w systemie komputerowym;
- 6) wykonuje inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami Biblioteki.

II. Sekcja Udostępniania Zbiorów z Informatorium

a) Zadania związane z udostępnianiem zbiorów:

- 1) udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu w czytelni oraz wypożycza je poza bibliotekę;
- 2) prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 3) lokalizuje materiały w katalogach bibliotek polskich i zagranicznych;
- 4) udziela informacji katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych;
- 5) tworzy i prowadzi bazę Czytelników;
- 6) odpowiada za prawidłowe przetwarzanie i ochronę danych osobowych;
- 7) dokumentuje proces udostępniania, prowadzi szczegółową rejestrację wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych;
- 8) współuczestniczy w polityce gromadzenia zbiorów;
- 9) odpowiada za bezpieczeństwo i konserwację zbiorów;
- 10) odpowiada za stałą opiekę nad magazynami bibliotecznymi, dba o porządek i utrzymanie prawidłowych warunków przechowywania zbiorów;
- 11) prowadzi kontrolę poprawności układu księgozbioru w magazynach; prowadzi bieżącą i okresową statystykę biblioteczną w zakresie udostępniania zbiorów i wykorzystania infrastruktury informatycznej;
- 12) monitoruje Czytelników oraz prowadzi kontrolę i dokumentację zobowiązań czytelniczych;

- 13) odnotowuje należności finansowe Czytelników w bibliotecznym i uczelnianym systemie informatycznym;
- 14) wykonuje inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami Biblioteki.

b) Zadania związane z działalnością informacyjną, bibliograficzną i edukacyjną:

- 1) świadczy usługi informacyjno-bibliograficzne na rzecz użytkowników;
- 2) tworzy tematyczne zestawienia bibliograficzne na żądanie Czytelników;
- 3) gromadzi i promuje dorobek naukowy pracowników Akademii;
- 4) organizuje warsztaty źródłowy - zbiory tradycyjne oraz zasoby elektroniczne;
- 5) prowadzi działalność szkoleniową dla użytkowników Biblioteki;
- 6) prowadzi doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł;
- 7) wykonuje inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami Biblioteki.

c) Zadania związane z promocją Biblioteki:

- 1) promuje zbiory biblioteczne;
- 2) promuje osiągnięcia naukowe i artystyczne pracowników Akademii poprzez organizację wykładów, spotkań naukowych i wydarzeń kulturalnych;
- 3) organizuje wystawy o charakterze naukowym;
- 4) prowadzi współpracę środowiskową z instytucjami edukacyjnymi i kulturalnymi miasta i regionu;
- 5) wykonuje inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami Biblioteki.

III. Stanowisko do wypożyczeń międzybibliotecznych i informacji naukowej

- 1) realizuje zamówienia dla Czytelników z innych bibliotek w kraju i zagranicą;
- 2) wypożycza zbiory własne na zamówienie bibliotek krajowych i zagranicznych;
- 3) prowadzi rejestr wypożyczeń międzybibliotecznych dla celów statystycznych;
- 4) prowadzi cyfrową wypożyczalnię książek i czasopism naukowych ACADAEMICA;
- 5) wykonuje inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami Biblioteki;
- 6) organizuje dostęp do zewnętrznych źródeł informacji elektronicznej oraz promuje ich wykorzystanie;
- 7) organizuje dostęp do baz testowych oraz promuje ich wykorzystanie;
- 8) prowadzi stronę internetową oraz profil Biblioteki na portalach społecznościowych.

IV. Stanowisko ds. rejestracji dorobku naukowego i bibliometrii

- 1) budowa bazy bibliograficznej dorobku naukowego pracowników Akademii;
- 2) budowa bazy *Bibliografia Akademii Piotrkowskiej w prasie*;
- 3) ewaluacja działalności naukowej poprzez sporządzanie analiz bibliometrycznych zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 4) współdziałanie w wykonywaniu dla jednostek Akademii prac pomocniczych związanych z akredytacją kierunków kształcenia;
- 5) wykonuje inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami Biblioteki.

Rozdział V
KOMISJE BIBLIOTECZNE

§ 9

W Bibliotece Akademii działają dwie Komisje biblioteczne:

- a.) Komisja ds. selekcji i gospodarki zbiorami zbędnymi;
- b.) Komisja ds. skonstrum.

§ 10

1. Komisja ds. selekcji i gospodarki zbiorami zbędnymi w Bibliotece Akademii Piotrkowskiej ma charakter stałego zespołu.
2. Komisja podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki Akademii Piotrkowskiej.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz trzech członków.
4. Osobowy skład komisji ustala Dyrektor Biblioteki Akademii Piotrkowskiej.
5. Osoby powołane do Komisji ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie selekcji w celu stworzenia optymalnych warunków do gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów przez eliminowanie pozycji nieprzydatnych, w stosunku do aktualnych i przewidywanych potrzeb.
6. Organizację prac Komisji określa szczegółowo *Regulamin prowadzenia selekcji oraz postępowania z materiałami wyłączonymi ze zbiorów* - załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.

§ 11

1. Komisja ds. skontrum w Bibliotece Akademii Piotrkowskiej ma charakter stałego zespołu.
2. Komisja podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki Akademii Piotrkowskiej.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz trzech członków.
4. Osobowy skład komisji ustala Dyrektor Biblioteki Akademii Piotrkowskiej.
5. Osoby powołane do Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
6. Organizację prac Komisji określa szczegółowo jej regulamin - załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.

§ 12

1. Do podstawowych zadań Komisji ds. selekcji i gospodarki zbiorami zbędnymi należy:
 - 1) dokonywanie selekcji zbiorów zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem;
 - 2) analiza jakości, stanu technicznego oraz przydatności zbiorów do aktualnych potrzeb biblioteki;
 - 3) przedstawianie dyrektorowi biblioteki wniosków o wycofanie zbiorów wyodrębnionych w wyniku selekcji;
 - 4) określenie trybu postępowania z materiałami wycofanymi z zasobu,
 - 5) stała współpraca z Sekcją Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów oraz Sekcją Udostępniania Zbiorów.

§ 13

1. Do podstawowych zadań Komisji ds. skontrum należy:
 - 1) porównywanie zapisów inwentarzowych ze stanem realnym księgozbioru;
 - 2) wyjaśnianie różnic występujących pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym księgozbioru;
 - 3) ustalanie braków względnych i bezwzględnych;
 - 4) sporządzanie protokołów po skontrum;
 - 5) stała współpraca z Sekcją Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów oraz Sekcją Udostępniania.

Rozdział VI SPRAWY PRACOWNICZE

§ 14

1. W Bibliotece są zatrudniani:
 - 1) pracownicy biblioteczni: młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz;
 - 2) bibliotekarze dyplomowani: kustosz dyplomowany, starszy kustosz dyplomowany.
2. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników biblioteki określa Regulamin pracy Akademii oraz zakresy obowiązków, o których mowa w § 6 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.

3. Pracownik może być przeniesiony do pracy w innej jednostce organizacyjnej biblioteki lub oddelegowany do wykonania obowiązków służbowych poza siedzibą biblioteki.
4. Pracownikowi mogą być powierzone inne zadania zgodnie z bieżącymi potrzebami biblioteki.

Rozdział VII FINANSOWANIE BIBLIOTEKI

§ 15

1. Biblioteka prowadzi działalność w oparciu o środki finansowe przyznawane przez Rektora.
2. Wszystkie zobowiązania finansowe wobec biblioteki regulowane są na indywidualne konta studenckie lub na konto Akademii.

Rozdział VIII KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW

§ 16

1. Zasady udostępniania zbiorów określa *Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim*, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki.
2. Godziny otwarcia Biblioteki oraz szczegółowe wewnętrzne ustalenia podawane są do publicznej wiadomości na stronach domowych Biblioteki i Akademii.

§ 17

Regulamin organizacyjny Biblioteki Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Biblioteki AP – Regulamin prowadzenia selekcji oraz postępowania z materiałami wyłączonymi ze zbiorów;
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Biblioteki AP – Regulamin przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim.