

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI I WYDAWNICTW FILII AWF W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Filii AWF w Białej Podlaskiej, zwana dalej Biblioteką, jest specjalistyczną jednostką organizacyjną Filii, służącą potrzebom nauki i kształcenia, działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1669 z późn. zm.).
 - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm. Dz.U. 2019 poz. 1479).
 - 4) Stosownych rozporządzeń Ministra Edukacji i Nauki.
 - 5) Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, uchwalonego przez Senat Uczelni w dniu 30 kwietnia 2019 § 43.
 - 6) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Korzystania z Usług Biblioteki Filii AWF w Białej Podlaskiej.
2. Biblioteka pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej i jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej. Biblioteka Filii wraz z Biblioteką Główną im. Jędrzeja Śniadeckiego w Warszawie tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny AWF Warszawa. Organizacyjnie podlega Prorektorowi ds. Filii.
3. Dane osobowe użytkowników gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę podlegają ochronie zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), zwanego „RODO”.
4. Zasady korzystania ze zbiorów elektronicznych określają warunki licencji oraz odrębne przepisy wewnętrzne.

Zadania Biblioteki

§ 2

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną, usługową, dydaktyczną i naukową. Zapewnia realizację określonych w statucie Uczelni zadań na rzecz własnego środowiska oraz służy wszystkim zainteresowanym użytkownikom.

Do szczegółowych zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów.
2. Opracowywanie i klasyfikowanie zbiorów.
3. Przechowywanie i konserwacja zbiorów.

4. Udostępnianie zbiorów i źródeł informacji na miejscu i na zewnątrz.
5. Prowadzenie katalogu książek i czasopism w systemie bibliotecznym.
6. Okresowa kontrola księgozbioru (skontrum).
7. Realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych.
8. Dokumentowanie dorobku naukowego - Bibliografia Publikacji Pracowników.
9. Opracowywanie i wprowadzanie publikacji pracowników do sukcesywnie modernizowanej bazy.
10. Stałe analizowanie zmieniających się przepisów prawnych.
11. Weryfikacja i uzupełnianie danych oraz aktualizowanie punktacji.
12. Analiza, wykazy i rankingi publikacji pracowników.
13. Selektywny wybór publikacji do klasyfikowania i wprowadzenia do autorskiej bazy - Bibliografia zawartości wybranych wydawnictw gromadzonych w Bibliotece
14. Prowadzenie elektronicznego katalogu prac magisterskich i doktorskich - Bibliografia Prac Magisterskich i Bibliografia Prac Doktorskich.
15. Prowadzenie działalności dydaktycznej i informacyjno-bibliograficznej.
16. Współpraca z pokrewnymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
17. Prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji.
18. Przeprowadzanie grupowych i indywidualnych szkoleń z efektywnego wyszukiwania informacji i obsługi narzędzi wyszukiwawczych.
19. Promocja działań Biblioteki w środowisku uczelnianym i lokalnym, m.in. poprzez istnienie w mediach społecznościowych (prowadzenie profilu Biblioteki na Facebooku).
20. Prowadzenie statystyk dla celów sprawozdawczych oraz oceny potrzeb użytkowników.
21. Modernizacja form i metod pracy w celu doskonalenia i rozwijania oferowanych usług.
22. Współpraca i koordynacja działań z Biblioteką Główną w Warszawie.
23. Działalność wydawnicza (Wydawnictwa Filii)

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 3

W skład Biblioteki wchodzi następujące Oddziały:

1. Oddział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów
2. Oddział Informacji Naukowej
3. Oddział Udostępniania Zbiorów (Czytelnia, Wypożyczalnia Miejsca i Międzybiblioteczna, Magazyn Zbiorów)
4. Wydawnictwa Filii

Zadania Oddziałów:

Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

- 1) monitorowanie rynku wydawniczego,
- 2) zamówienia i zakup literatury naukowej i dydaktycznej we współpracy z kadrami naukowymi, zgodnie z profilem kształcenia Uczelni,
- 3) sporządzanie wniosków o zakup zbiorów,
- 4) ewidencja wpływów i ubytków (kupno, dary, wymiana),

- 5) prowadzenie wymiany wydawnictw uczelnianych,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów,
- 7) prowadzenie dokumentacji finansowej - wartość księgozbioru bibliotecznego,
- 8) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów wpływających do Biblioteki,
- 9) opracowywanie techniczne nabytków (etykiety RFID, kody kreskowe)
- 10) prowadzenie komputerowych katalogów bibliotecznych,
- 11) standaryzacja rekordów bibliograficznych w katalogu bibliotecznym (skany okładek, dostęp elektroniczny),
- 12) meliorowanie rekordów bibliograficznych w katalogu bibliotecznym,
- 13) selekcja i skontrum księgozbioru Biblioteki,
- 14) przygotowywanie danych do rocznych sprawozdań.

Oddział Informacji Naukowej

- 1) opracowywanie komputerowej bazy danych na podstawie własnych zbiorów – Bibliografia zawartości wybranych wydawnictw gromadzonych w Bibliotece,
- 2) opracowywanie komputerowej bazy prac magisterskich - Bibliografia Prac Magisterskich,
- 3) obsługa informacyjna użytkowników,
- 4) dostarczanie użytkownikowi selektywnej informacji tematycznej w oparciu o dostępne bazy danych, polskie i zagraniczne.
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych, bibliometrycznych,
- 6) prowadzenie działalności dydaktycznej, w zakresie umiejętności korzystania z krajowych i zagranicznych baz danych oraz narzędzi wyszukiwawczych.

Oddział Udostępniania Zbiorów

Czytelnia

- 1) kodowanie zbiorów przekazanych przez Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 2) udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (wolny dostęp do księgozbioru),
- 3) udzielanie czytelnikom informacji i porad biblioteczno-bibliograficznych, dotyczących sposobu korzystania z księgozbioru, katalogów, baz danych tworzonych przez Bibliotekę oraz polskich i zagranicznych baz ogólnodostępnych pełnotekstowych i bibliograficznych oraz narzędzi wyszukiwawczych,
- 4) aktualizowanie księgozbioru Czytelni poprzez bieżące zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi oraz ich wybór poprzez analizowanie programu dydaktycznego studiów w celu zabezpieczenia literatury obowiązkowej,
- 5) opracowywanie wydawnictw wpływających do Czytelni oraz prowadzenie katalogu księgozbioru i kartoteki akcesji,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie zbiorów do oprawy i naprawy introligatorskiej,
- 7) współpraca z innymi działami Biblioteki w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz informacyjnej działalności Biblioteki,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności Czytelni.

Wypożyczalnia Miejskowa i Międzybiblioteczna oraz Magazyn Biblioteczny

- 1) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń wg obowiązujących przepisów,

- kontrola kont czytelniczych, prolongata wypożyczonych zbiorów,
- 2) sporządzanie protokołów ubytków książek zaczytanych, niezwróconych i zaginionych (we współpracy z Oddziałem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów),
 - 3) obsługa informacyjna użytkowników w zakresie korzystania z komputerowego katalogu Biblioteki,
 - 4) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) prowadzenie Magazynu Bibliotecznego,
 - 6) kontrola prawidłowego działania systemu regałów magazynowych i zgłaszanie do serwisowania lub konserwacji,
 - 7) udział w skontrum Biblioteki,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z działalności Wypożyczalni.

Wydawnictwa Filii

- 1) wydawanie kwartalnika „Polish Journal of Sport and Tourism”, poświęconego problemom sportu i turystyki w aspekcie nauk przyrodniczych i medycznych,
- 2) wydawanie publikacji zwartych.

Zarządzanie Biblioteką

§ 4

1. Biblioteką kieruje i zarządza Kierownik Biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników.

Zadania kierownika:

- 1) kierowanie, kontrola i koordynacja działalności Biblioteki,
- 2) planowanie i organizacja pracy oddziałów,
- 3) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej,
- 5) opracowywanie zakresu obowiązków i podziału czynności pracowników,
- 6) dbałość o rozwój i doskonalenie kwalifikacji kadry bibliotecznej,
- 7) wnioskowanie do władz Uczelni w kwestiach zatrudnienia, awansowania, nagradzania pracowników,
- 8) nadzór nad sprawami administracyjno-gospodarczymi,
- 9) właściwe gospodarowanie przydzielonym Bibliotece budżetem,
- 10) odpowiedzialność za mienie Biblioteki,
- 11) zabezpieczenie poprawnego działania systemu bibliotecznego Sowa i bibliograficzno-bibliometrycznego systemu Expertus poprzez stały nadzór i współpracę z dostawcami programów,
- 12) opracowywanie dokumentacji i instrukcji użytkowych obu systemów,
- 13) nadzór nad zabezpieczeniem poprawnego działania systemu identyfikacji, kontroli i zabezpieczenia zbiorów – Rfid firmy Arfido,
- 14) nadzór nad polisami serwisowymi systemów: Sowa i Expertus,
- 15) ścisła współpraca z informatykami, dbającymi o poprawne działanie sieci internetowej,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości,

- 17) opracowywanie regulaminów i instrukcji bibliotecznych,
 - 18) administrowanie strony internetowej Biblioteki (nowości, aktualizacje, informacje, ogłoszenia),
 - 19) nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi ochrony własności intelektualnej i przetwarzania danych osobowych,
 - 20) współpraca i koordynacja działań z Biblioteką Główną w Warszawie,
 - 21) członkostwo i udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej,
 - 22) dbałość o pozytywną atmosferę i współpracę w zespole.
2. Kierownik jest odpowiedzialny przed Prorektorem ds. Filii za działalność Biblioteki.

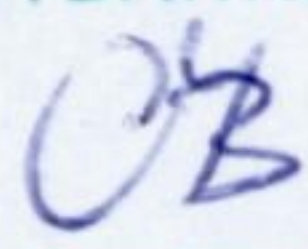
Postanowienia końcowe

§ 5

1. Regulamin Udostępniania Zbiorów i Korzystania z Usług Biblioteki Filii AWF (Czytelni, Ośrodka Informacji Naukowej, Wypożyczalni) ustala Kierownik Biblioteki.
2. Uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać do kierownika bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
4. Regulamin Organizacyjny Biblioteki i Wydawnictw Filii AWF w Białej Podlaskiej obowiązuje z dniem zatwierdzenia przez Prorektora ds. Filii.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej.

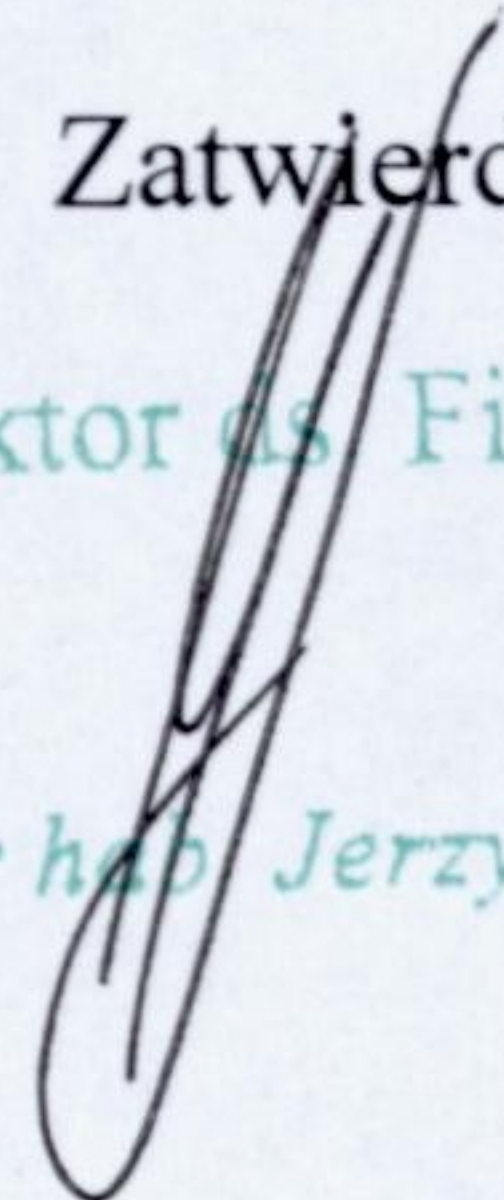
Kierownik Biblioteki:

KIEROWNIK
BIBLIOTEKI I WYDAWNICTW FILII AWF


mgr Monika Prokopiuk-Białęcka

Zatwierdził:

Prorektor ds. Filii AWF


prof. dr hab. Jerzy Sadowski

Biała Podlaska, dnia 12 kwietnia 2021 r.