

Zarządzenie nr 28/22
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 09 marca 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu funkcjonowania Biblioteki i Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.); art. 12 i 21 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 poz. 1479); art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164); rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205 poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin funkcjonowania Biblioteki i Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 61/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 03 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania Biblioteki i Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI I ARCHIWUM COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa wraz z filiami stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego, którego zadaniem jest gromadzenie oraz udostępnianie zasobów bibliotecznych i informacyjnych, w tym niezbędnych do realizacji badań naukowych i prac rozwojowych.
2. Biblioteka posiada filie.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
 - 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz filie,
 - 3) Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
 - 4) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
 - 6) czytelniku/użytkowniku – należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Biblioteki i Archiwum,
 - 7) czytelniku/użytkowniku z NP – należy przez to rozumieć czytelnika/użytkownika ze specjalnymi potrzebami, w tym czytelnika/użytkownika z niepełnosprawnością,
 - 8) materiałach bibliotecznych/zbiorach – należy przez to rozumieć dokumenty graficzne (piśmiennicze <wydawnictwa zwarte i ciągłe>, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
 - 9) e-zbiorach – należy przez to rozumieć licencjonowane bazy danych oraz czytelnie internetowe, w których znajdują się czasopisma elektroniczne, książki elektroniczne, a także materiały konferencyjne, abstrakty i dane bibliograficzne, raporty, wiadomości, dane statystyczne i inne materiały o charakterze naukowym lub popularnonaukowym.

Rozdział II Funkcjonowanie i zadania Biblioteki oraz Archiwum

§ 2.

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka.
2. Biblioteka jest uczelnianą biblioteką naukową o charakterze publicznym finansowaną z budżetu Uczelni.
3. Archiwum jest ogniwem państwowej sieci archiwalnej, realizuje zadania archiwalne i informacyjne.

§ 3.

1. Archiwum posiada historyczny zasób archiwalny, który stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Podstawowym zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej.
3. Archiwum prowadzi działalność archiwalną w stosunku do wszelkiej dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni.
4. Archiwum może objąć działalnością archiwalną także dokumentację wytwarzaną przez organizacje i stowarzyszenia działające przy Uczelni oraz przez osoby fizyczne z nią związane (spuścizny).

§ 4.

1. Do zakresu działania Biblioteki należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) opracowywania, przechowywania i zabezpieczania materiałów bibliotecznych,
 - 2) zapewnienia dostępu do materiałów bibliotecznych, e-zbiorów i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych,
 - 3) udostępniania zbiorów własnych oraz innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 4) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjno-popularyzatorskiej,
 - 5) współpracy z bibliotekami w Polsce w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej użytkowników,
 - 6) prowadzenia bieżącej sprawozdawczości dla GUS i innych instytucji państwowych,
 - 7) bieżącej analizy potrzeb czytelników,
 - 8) prowadzenia działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

2. Ponadto, do zakresu działania Biblioteki należy:
 - 1) organizowanie warsztatu naukowego i dydaktycznego Uczelni poprzez dobór, gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z zakresem kierunków studiów na Uczelni,
 - 2) wspieranie badań naukowych i prac rozwojowych poprzez zapewnianie dostępu do zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej o zasięgu międzynarodowym,
 - 3) poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające m.in. zdalny dostęp do informacji i e-zbiorów,
 - 4) współudział w kształceniu i wychowaniu młodzieży studiującej poprzez prowadzenie szkoleń bibliotecznych zgodnie z programem studiów.
3. Do zakresu działania Archiwum należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) kształtowania i nadzoru nad narastającym zasobem Archiwum,
 - 2) prowadzenia działalności archiwalnej obejmującej: gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji,
 - 3) prowadzenia działalności informacyjnej,
 - 4) współpracy z archiwami państwowymi i jednostkami o pokrewnym charakterze.

Rozdział III Zarządzanie Biblioteką

§ 5.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych oraz reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki, w miarę występujących potrzeb, może powoływać spośród pracowników Biblioteki zespoły zadaniowe, którym przydziela określone zadania w celu opiniowania bądź opracowywania materiałów.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora, ponoszący w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki i Archiwum.
4. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością Biblioteki i Archiwum,
 - 2) określanie struktury i organizacji Biblioteki oraz związanego z nią systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 3) wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudniania, awansowania, nagradzania pracowników Biblioteki i Archiwum,
 - 4) opracowywanie:
 - a) przepisów wewnętrznych dotyczących działania Biblioteki i Archiwum,
 - b) szczegółowego zakresu obowiązków służbowych dla pracowników Biblioteki i Archiwum,
 - c) strategii rozwoju Biblioteki i Archiwum,
 - d) planu rzeczowo-finansowego Biblioteki i Archiwum oraz jego realizacja,
 - e) planów i sprawozdań rocznych z działalności Biblioteki i Archiwum,
 - 5) określanie zasad gromadzenia materiałów bibliotecznych,
 - 6) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Biblioteki oraz prawidłowym gospodarowaniem przydzielonym Bibliotece majątkiem,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją/skontrum materiałów bibliotecznych oraz dokumentacji w Archiwum,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem materiałów bibliotecznych i dokumentacji w Archiwum,
 - 9) dbanie o dostępność Biblioteki dla czytelników z NP.

§ 6.

1. W Bibliotece działają następujące Komisje:
 - 1) Komisja ds. Selekcji i Ubytków Zbiorów Bibliotecznych,
 - 2) Komisja ds. Gromadzenia i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych,
 - 3) Komisja Skontrowa.
2. Członków Komisji, o których mowa w ust. 1, wyznacza Rektor na wniosek Dyrektora.
3. Zasady i tryb działania Komisji, o których mowa w ust. 1, określa Rektor.
4. Na wniosek Dyrektora, Rektor może powołać inne komisje o charakterze stałym bądź czasowym.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 7.

W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) Dział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
- 2) Czytelnie Naukowe,
- 3) Czytelnia Czasopism,
- 4) Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej,
- 5) Wypożyczalnia,
- 6) Filie,
- 7) Archiwum.

§ 8.

Dział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) polityki gromadzenia zbiorów,
- 2) zakupu nowości wydawniczych i innych materiałów bibliotecznych oraz e-zbiorów zgodnie z kierunkami kształcenia na Uczelni oraz z potrzebami pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych i studentów,
- 3) zamówień na zakup materiałów bibliotecznych i e-zbiorów,
- 4) przyjmowania materiałów bibliotecznych otrzymanych drogą darów i wymiany oraz przekazanych przez użytkowników za zbiory zagubione,
- 5) ewidencji wpływu materiałów bibliotecznych (zakup, dary, wymiana i inne),
- 6) opracowania technicznego zbiorów (pieczętowanie, opisywanie, zabezpieczanie, oklejanie),
- 7) tworzenia inwentarza materiałów bibliotecznych w systemie elektronicznym,
- 8) tworzenia inwentarzy w formie papierowej,
- 9) opracowania formalnego i rzeczowego materiałów bibliotecznych w systemie elektronicznym,
- 10) tworzenia lokalnej klasyfikacji przedmiotowej,
- 11) przekazywania opracowanych zbiorów do wypożyczalni i poszczególnych czytelni,
- 12) gospodarowania dubletami,
- 13) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 14) szkoleń pracowników z zakresu opracowania formalnego i rzeczowego materiałów bibliotecznych,
- 15) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 16) promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni,
- 17) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 18) aktualizacji i współredagowania strony internetowej Biblioteki,
- 19) skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 9.

Czytelnie Naukowe prowadzą sprawy dotyczące:

- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych i nadzoru nad ich prawidłowym wykorzystaniem przez czytelników,
- 2) rejestracji udostępnień i zwrotów,
- 3) udzielania informacji o zbiorach i sposobach korzystania z nich w czytelniach,
- 4) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 5) technicznego opracowania zbiorów (oklejania, zabezpieczania, opisywania),
- 6) selekcji zbiorów na podstawie wykorzystania poszczególnych pozycji,
- 7) systematycznej kontroli poprawności układu zbiorów,
- 8) gospodarowania dubletami,
- 9) właściwego przechowywania i zabezpieczania zbiorów,
- 10) konserwacji zbiorów,
- 11) współpracy w zakresie opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów,
- 12) współudziału w polityce gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
- 13) ewidencji odwiedzin,
- 14) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 15) promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni,
- 16) sporządzania statystyki odwiedzin oraz udostępniania zbiorów i e-zbiorów,
- 17) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 18) skontrum materiałów bibliotecznych,
- 19) udzielania wsparcia czytelnikom z NP, zgodnie z procedurami przyjętymi w zarządzeniu Rektora.

§ 10.

Czytelnia Czasopism prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) udostępniania wydawnictw ciągłych w wersji papierowej i elektronicznej,
- 2) rejestracji udostępnień i zwrotów,
- 3) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 4) akcesji (rejestracji) wydawnictw ciągłych,
- 5) rocznej prenumeraty wydawnictw ciągłych,
- 6) opracowywania roczników wydawnictw ciągłych oraz tworzenia kartoteki bibliograficznej w systemie elektronicznym,
- 7) przygotowywania i przekazywania skompletowanych roczników wydawnictw ciągłych do oprawy,
- 8) selekcji wydawnictw ciągłych,
- 9) systematycznej kontroli poprawności układu wydawnictw ciągłych,
- 10) gospodarowania dubletami,
- 11) właściwego przechowywania i zabezpieczania zbiorów,
- 12) konserwacji zbiorów,
- 13) współudziału w polityce gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
- 14) ewidencji odwiedzin,
- 15) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 16) promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni,
- 17) sporządzania statystyki odwiedzin oraz udostępniania zbiorów i e-zbiorów,
- 18) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 19) skontrum materiałów bibliotecznych,
- 20) aktualizacji i współredagowania strony internetowej Biblioteki,
- 21) udzielania wsparcia czytelnikom z NP, zgodnie z procedurami przyjętymi w zarządzeniu Rektora.

§ 11.

Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) świadczenia usług informacyjnych na rzecz użytkowników,
- 2) udostępniania e-zbiorów,
- 3) udostępniania zbiorów multimedialnych,
- 4) udzielania pomocy w obsłudze programów komputerowych oraz e-zbiorów,
- 5) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 6) tworzenia i udostępniania elektronicznej bazy publikacji, pn: Bibliografia Publikacji Pracowników i Studentów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 7) dokumentowania i upowszechniania osiągnięć naukowych,
- 8) uzupełniania kolekcji Uczelni w Dolnośląskiej Bibliotece Cyfrowej,
- 9) administrowania i obsługi informatycznej systemu elektronicznego,
- 10) nadzoru nad zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz e-zbiorów,
- 11) aktualizacji i współredagowania strony internetowej Biblioteki,
- 12) prezentacji Biblioteki i jej zbiorów w sieci internetowej,
- 13) prowadzenia szkoleń bibliotecznych,
- 14) rejestracji oraz nadawania uprawnień w systemie elektronicznym i elektronicznych bazach danych dla użytkowników,
- 15) obsługi wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 16) ewidencji odwiedzin,
- 17) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 18) sporządzania statystyki odwiedzin oraz udostępniania zbiorów i e-zbiorów,
- 19) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 20) skontrum materiałów bibliotecznych,
- 21) udzielania wsparcia czytelnikom z NP, zgodnie z procedurami przyjętymi w zarządzeniu Rektora.

§ 12.

Wypożyczalnia prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) rejestracji wypożyczeń i zwrotów,
- 2) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 3) rejestracji oraz nadawania uprawnień w systemie elektronicznym i elektronicznych bazach danych dla użytkowników,
- 4) udzielania pomocy w obsłudze systemu elektronicznego oraz elektronicznych baz danych,
- 5) tworzenia i prowadzenia bazy kont czytelników w systemie elektronicznym,
- 6) prolongat,
- 7) prowadzenia kontroli nad zobowiązaniami czytelnickimi (dokumentacja),

- 8) bieżącego monitu zobowiązań użytkowników,
- 9) gospodarowania dubletami,
- 10) właściwego przechowywania i zabezpieczania zbiorów,
- 11) konserwacji zbiorów,
- 12) współpracy w zakresie opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów,
- 13) współudziału w polityce gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
- 14) promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni,
- 15) ewidencji odwiedzin,
- 16) sporządzania statystyki odwiedzin i wypożyczeń zbiorów oraz udostępniania e-zbiorów,
- 17) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 18) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 19) skontrum materiałów bibliotecznych,
- 20) aktualizacji i współredagowania strony internetowej Biblioteki,
- 21) udzielania wsparcia czytelnikom z NP, zgodnie z procedurami przyjętymi w zarządzeniu Rektora.

§ 13.

Archiwum prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) opracowywania i inicjowania zmian normatywów kancelaryjno-archiwalnych,
- 2) szkolenia pracowników oraz udzielania instruktaży i konsultacji w zakresie prawidłowego zarządzania dokumentacją,
- 3) nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem i przekazywaniem dokumentacji do Archiwum oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przyjmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) przechowywania i ochrony danych osobowych,
- 6) profilaktyki archiwalnej i konserwacji dokumentacji,
- 7) prowadzenia ewidencji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) skontrum dokumentacji w Archiwum,
- 9) udzielania informacji o zasobie i sposobie korzystania z niego,
- 10) udostępniania i wypożyczania dokumentacji,
- 11) przeprowadzania kwerend archiwalnych,
- 12) popularyzacji zasobu Archiwum,
- 13) współpracy w działalności dydaktycznej,
- 14) prezentacji Archiwum i jego zasobu w sieci internetowej,
- 15) przekazywania informacji o posiadanych materiałach archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
- 16) utrzymywania stałych kontaktów z archiwami państwowymi oraz innymi jednostkami w zakresie działalności archiwalnej,
- 17) sporządzania planów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 18) sporządzania planów i sprawozdań rocznych dla archiwum państwowego,
- 19) udzielania wsparcia użytkownikom z NP, zgodnie z procedurami przyjętymi w zarządzeniu Rektora.

Rozdział V

Udogodnienia dla czytelników/użytkowników z NP

§ 14.

1. Budynki, w których mieści się Biblioteka i Archiwum, są dostosowane do potrzeb czytelników/użytkowników z NP.
2. Na terenie Uczelni są wydzielone i oznaczone miejsca parkingowe dla czytelników/użytkowników z NP.
3. Podczas obsługi czytelnika/użytkownika z NP dyżurujący bibliotekarze i pracownicy Archiwum pełnią funkcję ich asystentów, celem zapewnienia im bezpieczeństwa i komfortu pracy.
4. Bibliotekarze i pracownicy Archiwum udzielają czytelnikom/użytkownikom z NP niezbędnego wsparcia w zależności od zgłoszonych potrzeb.
5. Do pomieszczeń Biblioteki i Archiwum czytelnicy/użytkownicy z NP mogą wejść z psem asystującym na warunkach określonych w procedurach przyjętych w zarządzeniu Rektora.
6. Czytelnicy/użytkownicy z NP są obsługiwani poza kolejnością.
7. Na terenie Biblioteki wyznaczone są specjalnie oznaczone stanowiska komputerowe wyposażone w sprzęt specjalistyczny dla czytelników/użytkowników z NP.
8. W razie potrzeby istnieje możliwość skorzystania ze sprzętu specjalistycznego przeznaczonego dla czytelników/użytkowników z NP w Archiwum.
9. Szczegółowe uprawnienia czytelników/użytkowników z NP zostały określone w procedurach i wprowadzone odrębnym zarządzeniem Rektora.