Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 13/2013
z 6 maja 2013 r.

w sprawie: regulaminu organizacyjnego biblioteki uczelnianej Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 poz. 572 ze zm.) oraz art. 35 ust. 4 Statutu Politechniki Gdańskiej z dnia 18 stycznia 2012 r., zarządzam co następuje:

§1

Wydaję regulamin organizacyjny biblioteki uczelnianej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc § 1 Zarządzenia Rektora PG nr 26/2009 z 10 września 2009 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Henryk Krawczyk,
prof. zw. PG

Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG nr 13/2013 z 6 maja 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

§1

1. Bibliotekę uczelnianą tworzy Biblioteka z filiami na wydziałach, stanowiąc jednolity system biblioteczno-informacyjny Politechniki Gdańskiej.
2. Biblioteka uczelniana Politechniki Gdańskiej działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 poz. 572 z późniejszymi zmianami), ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (Dz. U. z 2012 poz. 642 ze zm.), statutu Politechniki Gdańskiej, zwanego dalej statutem oraz niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka uczelniana jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych, a ponadto pełni funkcje:
   a) centralnego ośrodka informacji naukowo-technicznej w Uczelni,
   b) ogólnodostępnej biblioteki naukowej, współtworzącej krajową sieć dokumentacji i informacji naukowej oraz krajową sieć biblioteczną,
   c) ośrodka współpracującego z siecią naukowych instytucji państwowych i prywatnych w kraju i zagranicą.

§2

1. Do podstawowych zadań biblioteki uczelnianej należy:
   a) gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i ochrona zbiorów służących bieżącym potrzebom naukowym i dydaktycznym Uczelni,
   b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz z innymi organizacjami naukowymi krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania materiałów bibliotecznych niezbędnych dla kształtowania kolekcji zbiorów naukowych,
   c) współuczestnictwo w programie e-politechnika poprzez rozwijanie e-biblioteki,
   d) dokumentowanie historii Uczelni,
   e) prowadzenie działalności w zakresie informacji naukowo-technicznej,
   f) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie systemu biblioteczno- informacyjnego Uczelni oraz źródeł informacji naukowo-technicznej, w tym: szkoleń, staży i praktyk zawodowych,
   g) prowadzenie działalności wystawienniczej, promocyjnej oraz kulturotwórczej.
2. Zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przez pracowników, doktorantów, studentów Politechniki Gdańskiej oraz pozostałych czytelników określa Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uczelnianej, zatwierdzany przez rektora, na wniosek dyrektora biblioteki uczelnianej.
3. Biblioteka uczelniana może, za zgodą rektora, podejmować i realizować zadania nieokreślone w niniejszym regulaminie, obejmujące przedsięwzięcia o charakterze edukacyjnym, organizacyjnym i dydaktycznym.
4. Schemat struktury zadaniowo-organizacyjnej wraz ze szczegółowym zakresem zadań biblioteki uczelnianej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§3

1. Biblioteką uczelnianą kieruje dyrektor.
2. Kompetencje, zadania i tryb powołania dyrektora określa statut uczelni.
3. Dyrektor biblioteki uczelnianej występuje z wnioskiem do rektora o zatrudnienie i zwolnienie swoich zastępców.
4. Kompetencje i zadania zastępców ustala dyrektor biblioteki uczelnianej.

5. W bibliotece uczelnianej działa kolegium kierownicze, złożone z kierowników wszystkich sekcji jako zespół opiniodawczy dyrektora.

§4

1. W Politechnice Gdańskiej działa rada biblioteczna jako organ opiniodawczy rektora.
2. Skład rady, tryb jej powoływania oraz kompetencje określa statut uczelni.

§5

Biblioteka uczelniana dysponuje bazą lokalową określoną przez rektora.

§6

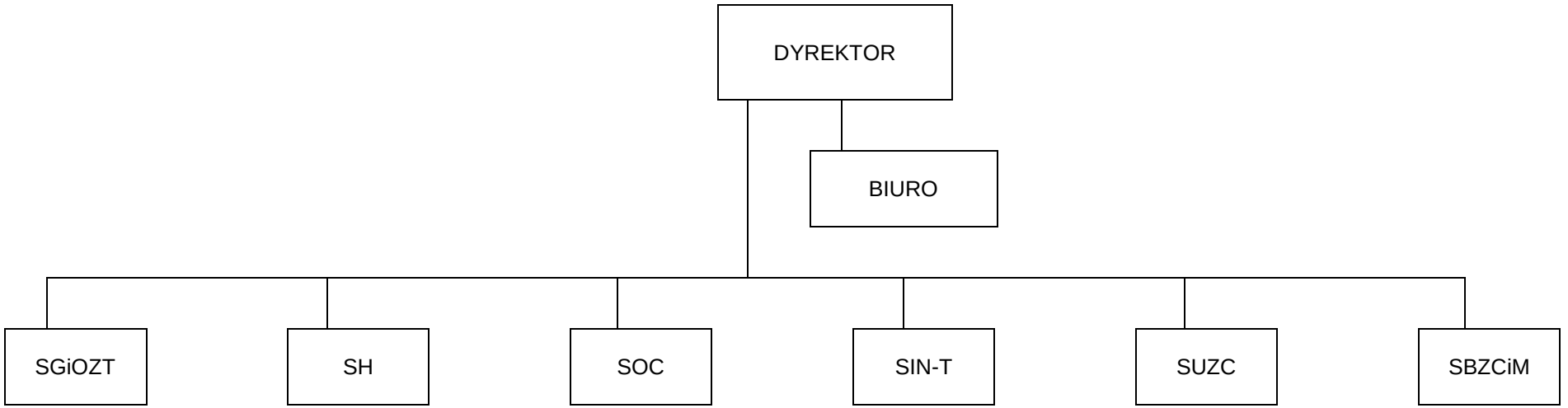
1. Działalność biblioteki uczelnianej finansowana jest z dotacji dydaktycznej oraz z innych przychodów Uczelni.
2. Biblioteka uczelniana prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo- finansowego, uchwalonego przez Senat PG na każdy rok kalendarzowy.
3. Mienie biblioteki uczelnianej stanowi wydzieloną część mienia uczelni, za które odpowiada dyrektor biblioteki.
4. Dyrektor biblioteki uczelnianej dysponuje i gospodaruje przydzielonymi środkami finansowymi i mieniem biblioteki, zgodnie z obowiązującymi w uczelni przepisami i uchwałami Senatu PG oraz zarządzeniami rektora.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 2 pkt.1, biblioteka może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł (np. programów Unii Europejskiej, sponsorów, itp.).

§7

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie znajdują zastosowanie obowiązujące przepisy prawne wraz z przepisami wykonawczymi i statutem Uczelni.

Załącznik
do regulaminu organizacyjnego biblioteki uczelnianej Politechniki Gdańskiej

I. Struktura Organizacyjna Biblioteki Politechniki Gdańskiej



Sekcje:

SGiOZT – Sekcja Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów Tradycyjnych
SH – Sekcja Historyczna
SOC – Sekcja Obsługi Czytelnika
SINT – Sekcja Informacji Naukowo – Technicznej
SUZC – Sekcja Udostępniania Zasobów Cyfrowych
SBZCiM – Sekcja Budowy Zbiorów Cyfrowych i Multimedialnych

II. Organizacja Biblioteki Uczelnianej

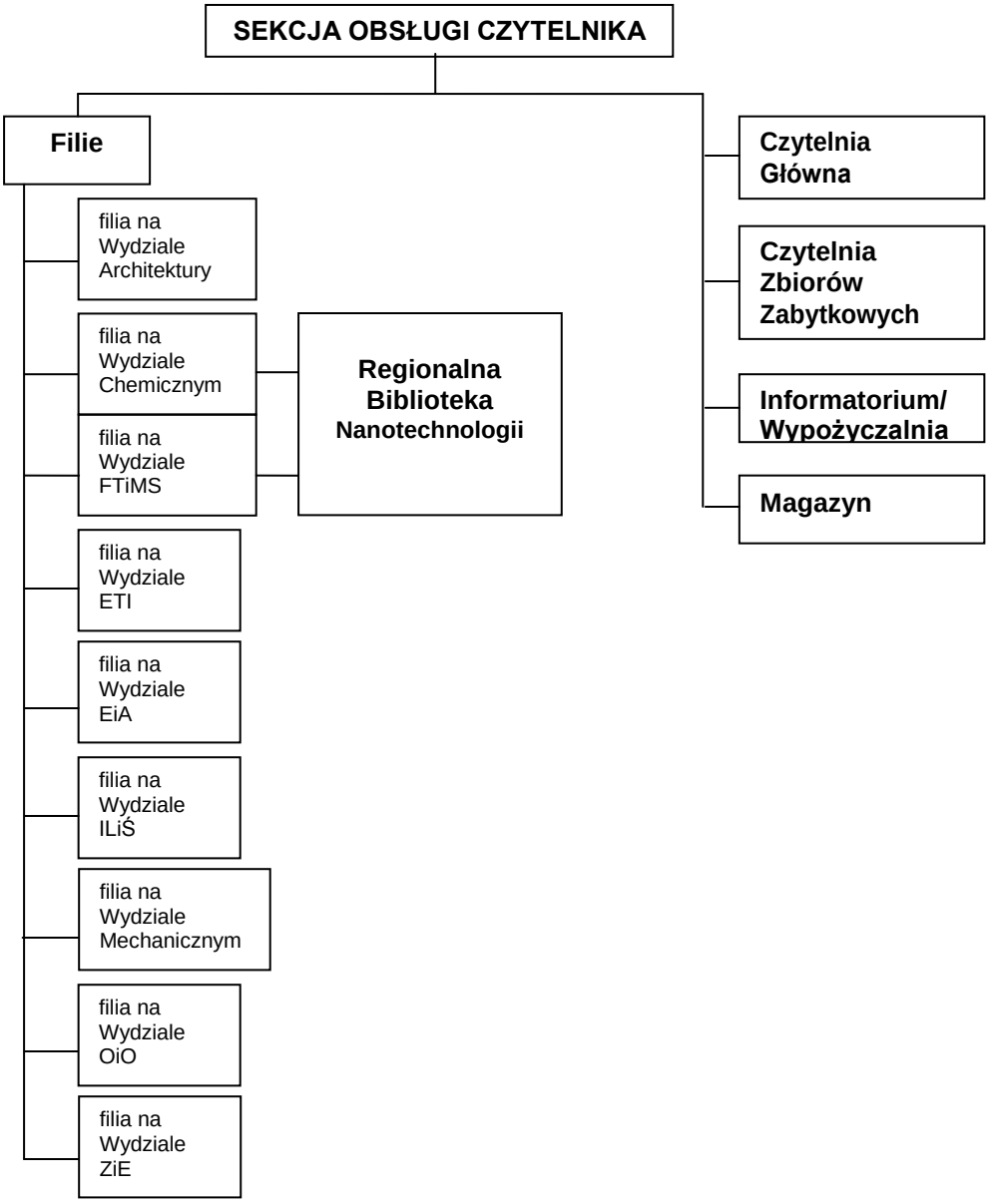
Bibliotekę Uczelnianą tworzy Biblioteka z filiami:

1. na Wydziale Architektury
2. na Wydziale Chemicznym
3. na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej
4. na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki
5. na Wydziale Elektrotechniki i Automatyki
6. na Wydziale Inżynierii Lądowej i Środowiska
7. na Wydziale Mechanicznym
8. na Wydziale Oceanotechniki i Okrętownictwa
9. na Wydziale Zarządzania i Ekonomii

stanowiąc jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.

W Bibliotece funkcjonują zgodnie ze schematem struktury organizacyjno –zadaniowej sekcje :

1. Sekcja Obsługi Czytelnika
   - Czytelnia Główna
   - Informatorium /Wypożyczalnia
   - Magazyn Główny
   - Czytelnia Zbiorów Zabytkowych
   - Filie



2. Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Tradycyjnych

3. Sekcja Informacji Naukowo-Technicznej

- Czytelnia Czasopism i Baz Danych
- Czytelnia Norm
- Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

4. Sekcja Udostępniania Zasobów Cyfrowych

5. Sekcja Budowy Zbiorów Cyfrowych i Multimedialnych
   - Pracownia Zbiorów Zabytkowych i Starych Druków
   - Pracownia Digitalizacji

6. Sekcja Historyczna

7. Biuro Biblioteki

III. Zakres szczegółowy działalności biblioteki uczelnianej

1. Sekcja Obsługi Czytelnika

- organizacja czytelni w Bibliotece i na wydziałach uczelni,
- obsługa biblioteczno –informacyjna czytelników,
- udostępnianie zbiorów prezencyjne zgodnie z regulaminem,
- wypożyczanie zbiorów zgodnie z regulaminem,
- przechowywanie oraz dbałość o posiadane zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie prac selekcyjnych i skontrowych księgozbioru,
- katalogowanie retrospektywne w systemie bibliotecznym Virtua,
- bieżąca rejestracja wpływów za płatne usługi biblioteczne
- pomoc w obsłudze urządzeń typu skaner, kserokopiarka, tablica multimedialna itp.

2. Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Tradycyjnych

- tworzenie kolekcji biblioteki uczelnianej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych uczelni,
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie pozyskiwania materiałów bibliotecznych,
- zakup poprzez organizowanie przetargów na dostawę książek, czasopism krajowych i importowanych w ramach zamówień wspólnych,
- wymiana publikacji krajowych i zagranicznych,
- ewidencja i prowadzenie inwentarzy zbiorów biblioteki uczelnianej zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie tradycyjnej oraz elektronicznej w module gromadzenia systemu bibliotecznego Virtua,
  ewidencja komputerowa książek nabywanych ze środków pozabibliotecznych,
- tworzenie rekordów bibliograficznych i opracowanie rzeczowe książek, czasopism i wydawnictw ciągłych do systemu katalogowego Virtua,
- współpraca z NUKAT (Narodowy Uniwersalny Katalog Centralny bibliotek akademickich i naukowych) w ramach tworzenia narodowego zasobu bibliotecznego,
- ewidencja komputerowa książek nabywanych ze środków pozabibliotecznych.

3. Sekcja Informacji Naukowo-Technicznej

- prowadzenie działalności informacyjnej związanej z zawartością zbiorów i metodami ich wykorzystania,

- prowadzenie czytelni informacji naukowej, czasopism bieżących i baz danych,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych dla pracowników i studentów,
- prowadzenie czytelni norm autoryzowanej przez PKN,
- organizowanie i utrzymanie dostępu do elektronicznych źródeł informacji,
- administrowanie bazami danych,
- upowszechnianie elektronicznych źródeł wiedzy,
- tworzenie własnych baz danych,
- prowadzenie działalności szkoleniowej w formie tradycyjnej i e-learningu,
- prowadzenie działalności wystawienniczej,
- wdrażanie strategii marketingowej i promocyjnej dla tworzenia pozytywnego wizerunku biblioteki i uczelni,
- opracowywanie wydawnictw informacyjnych biblioteki dla użytkowników biblioteki.

4. Sekcja Udostępniania Zasobów Cyfrowych strona WWW

- administrowanie bibliotecznym systemem komputerowym VIRTUA,
- współtworzenie bazy BAZTECH (bibliograficzno-abstraktowej bazy zawartości polskich czasopism z zakresu nauk technicznych),
- współtworzenie Portalu BazTol „Polskie zasoby sieciowe z zakresu nauk technicznych”,
- współtworzenie bazy danych systemu SYMPONET (PW) – bazy o materiałach konferencyjnych gromadzonych w bibliotekach uczelni wyższych w Polsce,
- zarządzanie wewnętrznymi bazami danych,
- zarządzanie zasobami IT biblioteki,
- serwisowanie bibliotecznego sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- administrowanie oprogramowaniem i bazami danych biblioteki uczelnianej,
- utrzymanie, administracja i konserwacja sewerów własnych biblioteki uczelnianej,
- administrowanie stronami WWW (Biblioteka Politechniki Gdańskiej oraz Trójmiejski Zespół Biblioteczny).

5. Sekcja Budowy Zbiorów Cyfrowych i Multimedialnych

- budowa zasobów cyfrowych i multimedialnych biblioteki,
- realizacja zadań związanych z budową i rozwojem Pomorskiej Biblioteki Cyfrowej,
- wsparcie merytoryczne i techniczne dla partnerów projektu w zakresie digitalizacji zbiorów,
- prowadzenie Pracowni Digitalizacji zbiorów bibliotecznych,
- nadzór i administrowanie systemami informatycznymi i aplikacjami eksploatowanymi w Sekcji,
- tworzenie opisów bibliograficznych i udostępnianie zdigitalizowanych zbiorów w Pomorskiej Bibliotece Cyfrowej,
- współpraca z Wydawnictwem PG w zakresie udostępniania wydań cyfrowych w bibliotece Cyfrowej,
- administrowanie oprogramowaniem Pomorskiej Biblioteki Cyfrowej,
- pozyskiwanie i przygotowanie wydawnictw ogólnouczelnianych i wydziałowych oraz publikacji dydaktycznych pracowników uczelni do udostępniania w bibliotece cyfrowej,
- prowadzenie pracowni Zbiorów Zabytkowych i Starych Druków,
- przechowywanie, opracowanie i udostępnianie starych druków i zbiorów zabytkowych,
- prowadzenie inwentarza zbiorów zabytkowych i starych druków.

6. Sekcja Historyczna

- gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów dotyczących historii uczelni oraz regionu,
- tworzenie zasobów elektronicznych w bazie MUSNET ze zbiorów Sekcji,
- tworzenie e-zbiorów historycznych,

- przygotowywanie materiałów wystawienniczych i organizacja uczelnianych wystaw tematycznych.

7. Biuro Biblioteki

- obsługa kancelaryjna i sekretarska
- prowadzenie spraw administracyjnych,
- prowadzenie spraw ekonomiczno-księgowych,
- prowadzenie spraw osobowych i socjalnych.

Do zadań wspólnych wszystkich sekcji biblioteki uczelnianej należy prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dla GUS i innych instytucji państwowych oraz bieżąca analiza potrzeb użytkowników biblioteki poprzez ankiety, portale społecznościowe itp.