

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Koszalinie

I. Postanowienia ogólne

§1.

Biblioteka w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Koszalinie, zwana dalej „Biblioteką”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, służącą potrzebom nauki i kształcenia.

§2.

Regulamin Organizacyjny Biblioteki w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Koszalinie, zwany dalej: „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną biblioteki, zadania i zakres działania, zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, korzystania z usług Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Koszalinie oraz obowiązki i uprawnienia Dyrektora Biblioteki.

§3.

Biblioteka służy potrzebom nauki i kształcenia zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów wiedzy niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz procesu dydaktycznego.

§4.

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelni,
- 2) poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz,
- 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
- 4) w formie elektronicznej.

§5.

Korzystający ze zbiorów są zobowiązani do przestrzegania instrukcji porządkowych i regulaminu Biblioteki, poszanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych, pomieszczeń oraz wyposażenia Biblioteki. Użytkownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im materiałów bibliotecznych oraz są zobowiązani do zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń wypożyczanych dokumentach.

§6.

Dane osobowe czytelników gromadzone przez Bibliotekę w PANS podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

Zadania biblioteki

§7.

Biblioteka prowadzi działalność w zakresie:

- 1) prowadzenia właściwej polityki gromadzenia i uzupełniania księgozbioru, zapewniającej dostęp do niezbędnych podręczników, literatury fachowej i naukowej oraz nowości wydawniczych,
- 2) opracowania, klasyfikację, magazynowanie i konserwację materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) udostępniania zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
- 4) zapewniania aktualnej informacji bibliograficznej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- 5) prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 6) szkolenia użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni oraz efektywnego wyszukiwania informacji,
- 7) promocję Biblioteki w środowisku uczelnianym i lokalnym,
- 8) organizowania wystaw okolicznościowych,
- 9) przeprowadzania okresowych kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) unowocześniania sposobu obsługi czytelników oraz metod pracy bibliotekarza,
- 11) prowadzenia statystyk dla celów sprawozdawczych i oceny pracy Biblioteki,
- 12) badania potrzeb użytkowników oraz modernizację form i metod pracy bibliotecznej.

Struktura organizacyjna biblioteki

§ 8.

1. Biblioteką jest ogólnouczelniana jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowych i usługowych.
2. W strukturze Biblioteki znajduje się:
 - 1) wypożyczalnia (Załącznik Nr 1),
 - 2) czytelnia (Załącznik Nr 2),
 - 3) czytelnia komputerowa.

Dyrektor Biblioteki

§ 9.

1. Biblioteką kieruje dyrektor Biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki podlega bezpośrednio Kanclerzowi Uczelni.
3. Do obowiązków Dyrektora Biblioteki należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie i konserwacja zbiorów bibliotecznych oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie komputerowego systemu bibliotecznego,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia bibliotecznego dla studentów,
 - 3) opracowanie projektu regulaminu funkcjonowania biblioteki,
 - 4) inicjowanie i organizowanie działań o charakterze naukowym, rozwojowym i społecznym, w tym szkoleń i spotkań dla studentów uczelni,
 - 5) badanie rynku wydawniczego pod kątem ukazujących się nowości i przekazywanie informacji na ten temat dyrektorom instytutów,
 - 6) rejestrowanie publikacji pracowników Uczelni w bazie „Polska Bibliografia Naukowa”,
 - 7) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników,
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki i przedkładanie ich Kanclerzowi.