



**ZARZĄDZENIE REKTORA nr 12/2019
WYŻSZEJ SZKOŁY MEDYCZNEJ W LEGNICY
z dnia 15 października 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania Biblioteki i Archiwum
w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) art. 12 i 21 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 poz. 574 z późn. zm.) art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205 poz. 1283) oraz § 12 i 15 Zarządzenia nr 4 Rektora Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy z dnia 2 września 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin funkcjonowania Biblioteki i Archiwum Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

doc. dr Ryszard Pękała



REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI I ARCHIWUM W WYŻSZEJ SZKOLE MEDYCZNEJ W LEGNICY

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.	3
Rozdział II. Funkcjonowanie i zadania Biblioteki oraz Archiwum.....	3
Rozdział III. Zarządzanie Biblioteką.....	4
Rozdział IV. Struktura organizacyjna Biblioteki.....	5

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Biblioteka Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy realizuje zadania dydaktyczne i usługowe.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Medyczną w Legnicy.
 - 2) Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy.
 - 3) Archiwum - należy przez to rozumieć Archiwum Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy.
 - 4) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy.
 - 5) Pracownika biblioteki - należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy.
 - 6) Czytelniku/użytkownika - należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Biblioteki.

Rozdział II. Funkcjonowanie i zadania Biblioteki oraz Archiwum.

§ 2.

1. Biblioteka jest uczelnianą biblioteką naukową o charakterze publicznym finansowaną z budżetu Uczelni.
2. Archiwum jest ogniwem państwowej sieci archiwalnej, realizuje zadania archiwalne i informacyjne.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego sprawuje pracownik biblioteki.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Rektor.

§ 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 i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych.

- 3) Udostępniania zbiorów własnych oraz innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 4) Prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjno-popularyzatorskiej.
- 5) Wspierania działalności naukowej oraz rejestracji publikacji naukowych pracowników Uczelni.
- 6) Współpracy z bibliotekami w Polsce w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej użytkowników.
- 7) Prowadzenia działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

Ponadto do zakresu działania Biblioteki należy:

- 1) Organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uczelni poprzez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z zakresem dyscyplin reprezentowanych na Uczelni.
 - 2) Wspieranie procesów dydaktycznych, naukowo-badawczych realizowanych na Uczelni poprzez zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej.
 - 3) Poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające m.in. zdalny dostęp do informacji i zasobów.
 - 4) Współdział w kształceniu i wychowaniu młodzieży studiującej poprzez prowadzenie szkoleń bibliotecznych zgodnie z planem studiów.
2. 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) Prowadzenie działalności informacyjnej.
 - 4) Współpracy z archiwami państwowymi i jednostkami o pokrewnym charakterze.

Rozdział III. Zarządzanie Biblioteką.

§ 5.

1. Działalnością biblioteki kieruje pracownik biblioteki, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. W czasie nieobecności pracownika biblioteki jego funkcje pełni pracownik wyznaczony przez Rektora, ponoszący w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki i Archiwum.
3. Do kompetencji pracownika biblioteki 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) Opracowywanie:
 - a) przepisów wewnętrznych dotyczących działania Biblioteki i Archiwum,
 - b) strategii rozwoju Biblioteki i Archiwum,
 - c) planu rzeczowo-finansowego Biblioteki i Archiwum oraz jego realizacja,
 - d) planów i sprawozdań rocznych z działalności Biblioteki i Archiwum.

- 4) Określanie zasad gromadzenia materiałów bibliotecznych.
- 5) Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Biblioteki oraz prawidłowym gospodarowaniem przydzielonym Bibliotece majątkiem.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją/skontrum materiałów bibliotecznych oraz dokumentacji w Archiwum.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem materiałów bibliotecznych i dokumentacji w Archiwum.

§ 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 Skontrolna.
2. Członków Komisji, o których mowa w ust. 1 wyznacza Rektor na wniosek pracownika biblioteki.
3. Zasady i tryb działania Komisji, o których mowa w ust. 1 określa Rektor.
4. Na wniosek pracownika biblioteki, 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. Czytelnia Naukowa.
3. Czytelnia Czasopism.
4. Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej.
5. Wypożyczalnia.
6. Archiwum.

§ 8.

Dział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów prowadzi sprawy dotyczące:

1. Polityki gromadzenia zbiorów.
2. Zakupu nowości wydawniczych i innych wydawnictw (wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych) zgodnie z kierunkami kształcenia na Uczelni oraz z potrzebami pracowników naukowych i studentów.
3. Zamówień na zakup wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych.
4. Przyjmowania wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych otrzymanych drogą darów i wymiany oraz przekazanych przez użytkowników za zbiory zagubione.
5. Ewidencji wpływu wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych (zakup, dary, wymiana i inne).
6. Opracowania technicznego nabytków (pieczętowanie, opisywanie).
7. Tworzenia inwentarza wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych w systemie komputerowym.
8. Tworzenia inwentarzy w formie papierowej.
9. Opracowania formalnego i rzeczowego wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych w systemie komputerowym.

10. Tworzenia lokalnej klasyfikacji przedmiotowej.
11. Opracowania technicznego zbiorów (oklejania, zabezpieczania, opisywania).
12. Przekazywania opracowanych zbiorów do wypożyczalni i poszczególnych czytelni.
13. Gospodarowania dubletami.
14. Udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych.
15. Szkoleń pracowników z zakresu opracowania formalnego i rzeczowego wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych.
16. Promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni.
17. Sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych.
18. Skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 9.

Czytelnia Naukowa prowadzi sprawy dotyczące:

1. Udostępniania zbiorów bibliotecznych i nadzoru nad ich prawidłowym wykorzystaniem przez czytelników.
2. Udzielania informacji o zbiorach i sposobach z ich korzystania w czytelniach.
3. Przechowywania i ochrony danych osobowych.
4. Udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych.
5. Technicznego opracowania zbiorów (oklejania, zabezpieczania, opisywania).
6. Tworzenia i uzupełniania kartoteki tematycznej zbiorów.
7. Selekcji zbiorów na podstawie wykorzystania poszczególnych pozycji.
8. Systematycznej kontroli poprawności układu zbiorów.
9. Gospodarowania dubletami.
10. Dbałości o bezpieczeństwo przechowywanych 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. Ewidencji odwiedzin.
15. Promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni.
16. Sporządzania statystyki odwiedzin i udostępniania.
17. Sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych.
18. Skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 10.

Czytelnia Czasopism prowadzi sprawy dotyczące:

1. Udostępniania wydawnictw ciągłych w wersji papierowej i elektronicznej.
2. Udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych.
3. Przechowywania i ochrony danych osobowych.
4. Akcesji (rejestracji) wydawnictw ciągłych.
5. Rocznej prenumeraty wydawnictw ciągłych.
6. Opracowywania roczników wydawnictw ciągłych oraz tworzenia kartoteki bibliograficznej w systemie komputerowym.
7. Przygotowywania i przekazywania skompletowanych roczników wydawnictw ciągłych do opracowania.
8. Selekcji wydawnictw ciągłych.
9. Systematycznej kontroli poprawności układu wydawnictw ciągłych.

10. Gospodarowania dubletami.
11. Dbalności o bezpieczeństwo przechowywanych zbiorów.
12. Konserwacji zbiorów.
13. Współudziału w polityce gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.
14. Ewidencji odwiedzin.
15. Promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni.
16. Sporządzania statystyki odwiedzin i udostępniania.
17. Sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych.
18. Skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 11.

Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej prowadzi sprawy dotyczące:

1. Świadczenia usług informacyjnych na rzecz użytkowników.
2. Udostępniania elektronicznych baz danych oraz czasopism w wersji elektronicznej.
3. Udostępniania zbiorów multimedialnych.
4. Udzielania pomocy w obsłudze programów komputerowych oraz elektronicznych baz danych.
5. Udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych.
6. Administrowania i obsługi informatycznej komputerowego systemu bibliotecznego.
7. Nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz baz danych.
8. Aktualizacji i współredagowania witryny internetowej Biblioteki.
9. Prezentacji Biblioteki i jej zbiorów w sieci internetowej.
10. Prowadzenia szkoleń bibliotecznych.
11. Rejestracji oraz nadawania uprawnień w systemach bibliotecznych i elektronicznych bazach danych dla pracowników i użytkowników.
12. Obsługi wypożyczeń międzybibliotecznych.
13. Ewidencji odwiedzin.
14. Sporządzania statystyki odwiedzin i udostępniania.
15. Sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych.
16. Skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 12.

Wypożyczalnia prowadzi sprawy dotyczące:

1. Wypożyczania zbiorów.
2. Udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych.
3. Udzielania pomocy w obsłudze programów komputerowych oraz elektronicznych baz danych.
4. Tworzenia i prowadzenia komputerowej bazy czytelników.
5. Przechowywania i ochrony danych osobowych.
6. Prolongat.
7. Rejestracji wypożyczeń i zwrotów.
8. Prowadzenia kontroli nad zobowiązaniami czytelnickimi (dokumentacja).
9. Bieżącego monitoringu zobowiązań użytkowników.
10. Gospodarowania dubletami.

11. Dbalności o bezpieczeństwo przechowywanych zbiorów.
12. Konserwacji zbiorów.
13. Współpracy w zakresie opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów.
14. Współudziału w polityce gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.
15. Promocji zbiorów, prezentacji nowości wydawniczych oraz wydawnictw Uczelni.
16. Ewidencji odwiedzin oraz sporządzania statystyki.
17. Sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych.
18. Skontrum materiałów bibliotecznych.

§ 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 dokumentację.
7. Prowadzenia ewidencji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
8. Skontrum dokumentacji w Archiwum.
9. Udzielania informacji o zasobie i sposobach z jego korzystania.
10. Udostępniania i wypożyczania dokumentacji.
11. Przeprowadzania kwerend archiwalnych.
12. Popularyzacji zasobu Archiwum.
13. Współpracy w procesach dydaktycznych.
14. Prezentacji Archiwum i jego zasobu w sieci internetowej.
15. Przekazywania informacji o posiadanych materiałach archiwalnych do 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.


REKTOR
doc. dr Ryszard Pekała