

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI
EUROPEJSKIEJ UCZELNI
SPOŁECZNO-TECHNICZNEJ
W RADOMIU**

(TEKST JEDNOLITY
WEDŁUG STANU NA DZIEŃ
16.09.2019 R.)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI
EUROPEJSKIEJ UCZELNI SPOŁECZNO-TECHNICZNEJ
W RADOMIU**

I. Postanowienia ogólne

§1.

Biblioteka Europejskiej Uczelni Społeczno-Technicznej w Radomiu (dalej EUST), działa w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20.07.2018 r.,
- 2) Statut Europejskiej Uczelni Społeczno-Technicznej w Radomiu, zatwierdzony z dniem 27.06.2019 r.,
- 3) Ustawę o bibliotekach z dnia 27.06.1997 r.,
- 4) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§2.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym w Bibliotece EUST.
2. Regulamin ustala wewnętrzną organizację oraz zadania biblioteki.

§3.

Biblioteka EUST jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych, pełni funkcję biblioteki naukowej oraz ośrodka informacji naukowej.

§4.

Pracami Biblioteki kieruje i ponosi odpowiedzialność materialną Dyrektor Biblioteki.

§5.

Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie Biblioteki przed Rektorem.

§6.

Do zadań Biblioteki należy:

1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni poprzez odpowiednie gromadzenie, opracowanie i udostępnianie literatury naukowej i dydaktycznej oraz działalność informacyjna, umożliwiająca jak najszerze wykorzystanie księgozbioru Biblioteki.
2. Przysposobienie młodzieży studiującej do umiejętności korzystania ze zbiorów i pomocy naukowych, niezbędnej do rozwijania samodzielnej pracy naukowej.
3. Prowadzenie praktyk dla bibliotekarzy oraz współpraca w tym zakresie z innymi bibliotekami.

4. Współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany wydawnictw i źródeł informacji.

§7.

Biblioteka ma strukturę jednooddziałową, obejmującą całokształt zakresu pracy biblioteki.

II. Szczegółowe zadania biblioteki

§8.

1. Przedmiotem działania Biblioteki jest:

- organizacja warsztatu pracy dydaktycznej, artystycznej i naukowej poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie literatury naukowej i dydaktycznej,
- prowadzenie działalności usługowej na rzecz pracowników naukowych i dydaktycznych oraz studentów EUST,
- prowadzenie informacji naukowej w oparciu o zbiory własne i innych bibliotek i ośrodków informacji,
- współpraca z bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w kraju i za granicą,
- szkolenie studentów uczelni macierzystej oraz szkolenie młodej kadry bibliotekarzy w ramach praktyk bibliotecznych,
- prowadzenie sprzedaży wydawnictw EUST.

2. Ceny wydawnictw EUST ustalane są odrębnym zarządzeniem Rektora.

§9.

Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów

Biblioteka gromadzi zbiory z zakupu, wymiany międzybibliotecznej, z przydziałów i darów instytucji i osób prywatnych oraz z prenumeraty.

Polityka gromadzenia zbiorów powinna być zgodna z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi Uczelni.

Zadanie to realizowane jest poprzez:

1. Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych.
2. Prenumeratę oraz zakup czasopism.
3. Wymianę międzybiblioteczną wydawnictw krajowych i zagranicznych.
4. Dary instytucji i osób prywatnych.
5. Biblioteka dokupuje zakupy samodzielnie ze środków finansowych Uczelni.

§10.

Konserwacja zbiorów

Biblioteka zleca prace introligatorskie i konserwatorskie księgozbioru w zależności od przydzielanych środków finansowych. Szczególnej ochronie podlegają zbiory cenne oraz pozycje jednoegzemplarzowe.

§11. Zabezpieczenie zbiorów

Biblioteka we współpracy z administracją Uczelni dba o należyte zabezpieczenie zbiorów:

- przed kradzieżą,
- przed destrukcyjnym działaniem:
 - czynników atmosferycznych (kurz, pył, wilgoć, temperatura itp.),
 - gazów spalinowych,
 - energią promieniowania,
 - czynnikami biologicznymi,
- przed czynnikami katastrofalnymi (pożar, powódź).

§12. Ewidencja i kontrola zbiorów

1. Prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej wpływów oraz ewidencji szczegółowej i sumarycznej ubytków.
2. Uzgadnianie z kwesturą zapisów w rejestrach wpływów i ubytków z zapisami finansowo-księgowymi.

§13. Opracowywanie zbiorów

1. Opracowywanie wszystkich rodzajów zbiorów wpływających do Biblioteki, jak:
 - druki zwarte,
 - druki i rękopisy,
 - mikrofilmy,
 - ikonografia,
 - czasopisma,
 - prace dyplomowe (licencjackie, inżynierskie i magisterskie),
 - płyty CD,
 - filmy.
2. Zadania te realizowane są poprzez:
 - przysposabianie zbiorów pod względem technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w bibliotekarstwie polskim,
 - sygnaturowanie zbiorów zgodnie z ustalonymi przepisami według klasyfikacji UKD,
 - opracowywanie alfabetyczne i rzeczowe nowych nabytków oraz retrospektywne opracowywanie zbiorów w programie komputerowym,
 - modyfikowanie wprowadzonych rekordów.

§14. Udostępnianie zbiorów

1. Udostępnianie zbiorów Biblioteki odbywa się zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni oraz Regulaminem Czytelni.

2. Regulaminy te dostępne są w wypożyczalni i czytelnicy Biblioteki.
3. Realizacja tego zadania następuje poprzez:
 - udostępnianie księgozbioru w czytelnicy,
 - udostępnianie księgozbioru w wypożyczalni,
 - przekazywanie posiadanych dubletów do bibliotek specjalistycznych.
4. Biblioteka świadczy usługi nieodpłatnie poza określonymi w pkt 5 niniejszego §.
5. W Bibliotece pobiera się opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu wypożyczonych książek oraz opłaty z tytułu dokonania wydruków z komputera lub nośnika przenośnego. Wysokość ww. opłat regulują odrębne zarządzenia Kanclerza EUST.
6. Godziny otwarcia Biblioteki reguluje osobne ogłoszenie.

§15.

Działalność informacyjna

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną dla pracowników i studentów Uczelni oraz instytucji i bibliotek w kraju i za granicą w zakresie:

- informacji bibliograficznej,
- informacji bibliotecznej,
- informacji katalogowej,
- informacji dokumentacyjnej,
- informacji tekstowej,
- informacji rzeczowej,
- upowszechniania wydawnictw,
- współpracy z bibliotekami i ośrodkami muzycznymi w kraju i za granicą.

Biblioteka prowadzi katalogi tradycyjne alfabetycznej i rzeczowe odzwierciedlające zasoby zbiorów bibliotecznych.

§16.

Działalność dydaktyczna

1. Prowadzenie przysposobienia bibliotecznego dla studentów I roku.
2. Prowadzenie praktyk dla studentów studiów bibliotekarskich.

§17.

Statystyka

1. Biblioteka opracowuje i przesyła do Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie sprawozdanie na formularzach K-04.
2. Biblioteka obowiązana jest udzielać ustnie i pisemnie wszelkich danych statystycznych dla instytucji i władz nadrzędnych.

III. Postanowienia końcowe

§18.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.09.2019 r.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu będą dokonywane w trybie odrębnych zarządzeń Dyrektora Biblioteki, po zaakceptowaniu przez Rektora.