

Zarządzenie nr 247/2024

REKTORA

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 6 listopada 2024 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) w związku z §17 ust. 2 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1/IX/2023 Senatu PWSTE w Jarosławiu z dnia 27 września 2024 r.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 157/2020 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PANS w Jarosławiu
dr Beata Rejman

Sporządził
p.p. Dyrektor Biblioteki
m. Motyka
Dorota Motyka

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym
ds. dydaktycznych

dr Dorota Dejaniak

**Regulamin Organizacyjny
Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne
§1**

1. Biblioteka Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu zwanej dalej „Biblioteką” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn.zm.);
 - 2) ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
 - 3) Statutu PANS w Jarosławiu;
 - 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki PANS w Jarosławiu;
 - 5) Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
 - 6) Regulaminu Biblioteki Cyfrowej PANS w Jarosławiu.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną realizującą zadania dydaktyczne, usługowe i naukowe.
3. Obsługę w zakresie spraw finansowych prowadzi Kwestura Uczelni.
4. Uczelnia, w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, może przetwarzać następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu: nazwisko, imię lub imiona, imię ojca, numer PESEL, datę urodzenia, serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, kierunek i formę studiów, numer legitymacji studenckiej, nazwę ukończonej uczelni, kategorię zawodową.

**Rozdział 2
Zadania Biblioteki
§2**

Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliecznych niezbędnych do prac naukowych, nauczania i popularyzacji wiedzy, zgodnie z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi PANS w Jarosławiu;
- 2) opracowywanie, magazynowanie i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliecznych i źródeł informacji na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych;
- 4) udzielanie informacji o zbiorach i innych zasobach wiedzy;
- 5) prowadzenie szkoleń oraz praktyk zawodowych dla studentów;
- 6) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany wydawnictw i źródeł informacji;
- 7) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki.

**Rozdział 3
Zarządzanie Biblioteką**

§3

1. Dyrektor Biblioteki kieruje Biblioteką przy pomocy jednego zastępcy oraz koordynuje funkcjonowanie całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. Zadania Zastępcy Dyrektora Biblioteki oraz zakres jego kompetencji określa dyrektor.

§4

1. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor. Dyrektor Biblioteki posiada co najmniej stopień doktora i co najmniej 10-letni staż pracy w bibliotece, której organizatorem jest szkoła wyższa.

2. Zastępcę Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki.

§5

Dyrektor Biblioteki:

- 1) planuje, organizuje, kontroluje pracę Biblioteki oraz przygotowuje sprawozdania z jej działalności i przedstawia je Prorektorowi ds. Dydaktycznych;
- 2) kieruje realizacją zadań usługowych i dydaktycznych Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) jest bezpośrednim przełożonym pracowników wykonujących pracę w Bibliotece i odpowiada za realizowaną w niej politykę kadrową;
- 4) przygotowuje szczegółowy zakres obowiązków i podział czynności dla pracowników Biblioteki;
- 5) reprezentuje Bibliotekę w ciałach kolegialnych Uczelni.

§6

W czasie nieobecności dyrektora, jego funkcje wykonuje zastępca i odpowiada za działalność Biblioteki w czasie trwania zastępstwa.

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§7

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są działy, w tym czytelnie i wypożyczalnie.
2. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład systemu biblioteczno-informacyjnego tworzy, likwiduje i przekształca Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki.
3. Strukturę wewnętrzną Biblioteki ustala Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki.
4. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 2) Czytelnia Ogólna;
 - 3) Informacja Naukowa;
 - 4) Czytelnia Czasopism;
 - 5) Wypożyczalnia;
 - 6) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna;
 - 7) Międzynarodowe Centrum Doskonalenia Językowego.

§ 8

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać pracownicy oraz studenci, a także osoby spoza Uczelni na zasadach określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki.
2. Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki, cenniki usług bibliecznych i inne akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Biblioteki wprowadza Rektor w drodze zarządzenia, na wniosek dyrektora Biblioteki.

Rozdział 5 Pracownicy Biblioteki

§ 9

1. Pracowników Biblioteki zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki.

§10

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:
 - 1) realizowania zadań usługowych, organizacyjnych i dydaktycznych Biblioteki;
 - 2) należytego wypełniania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
 - 3) kształcenia się i doskonalenia zawodowego;
 - 4) dbałości o całość i bezpieczeństwo mienia bibliotecznego;
 - 5) przestrzegania regulaminów wewnętrznych.