

**Regulamin Organizacyjny  
Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej  
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej 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 2020 r. poz. 85 z późn.zm.);
  - 2) ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.);
  - 3) Statutu PWSTE w Jarosławiu;
  - 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki PWSTE w Jarosławiu;
  - 5) Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
  - 6) Regulaminu Biblioteki Cyfrowej PWSTE w Jarosławiu.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, usługowych i naukowych.
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 bibliotecznych niezbędnych do prac naukowych, nauczania i popularyzacji wiedzy, zgodnie z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi PWSTE w Jarosławiu;
- 2) opracowywanie, magazynowanie i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i źródeł informacji na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 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 stosownie do przepisów prawnych;
- 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 bibliotecznych i inne akty 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 im stanowiskiem,
  - 3) kształcenia się i doskonalenia zawodowego,
  - 4) dbałości o całość i bezpieczeństwo mienia bibliotecznego,
  - 5) przestrzegania regulaminów wewnętrznych.