

Regulamin Biblioteki Instytutu Nauk Geologicznych Uniwersytetu Wrocławskiego

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Biblioteka Instytutu Nauk Geologicznych oraz wszystkie biblioteki wydziałowe, instytutowe i biblioteki innych jednostek organizacyjnych (zwane dalej bibliotekami specjalistycznymi) tworzą razem z Biblioteką Uniwersytecką system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2

Do podstawowych zadań Biblioteki ING należy:

- 1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego przez dobór, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonym profilem gromadzenia,
- 2) udostępnianie zbiorów własnych oraz uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i prac bibliograficznych,
- 4) prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracji publikacji naukowy ING, jeśli Dyrektor Instytutu nie zleci tego zadania innej komórce,
- 5) prowadzenie działalności dydaktycznej i popularyzatorskiej, w tym przysposobienia bibliotecznego oraz kształcenia i doskonalenia zawodowego swoich pracowników,
- 6) współpraca z bibliotekami innych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II. Organizacja Biblioteki Instytutu Nauk Geologicznych

§ 3

Biblioteka wchodzi w skład Instytutu Nauk Geologicznych

§ 4

Zakres specjalizacji Biblioteki określa Dyrektor Instytutu

§ 5

Dyrektor Instytutu podejmuje decyzje i realizuje zadania w zakresie::

- 1) przydzielania pomieszczeń na cele biblioteczne i zapewnienia pracownikom Biblioteki odpowiednich warunków pracy,
- 2) ustalania wspólnie z kierownikiem Biblioteki kierunków działalności Biblioteki,
- 3) wnioskowania o zmianę struktury organizacyjnej Biblioteki,
- 4) przydzielania środków finansowych na działalność Biblioteki i współdecydowania z kierownikiem Biblioteki o bieżących sprawach finansowych Biblioteki,
- 5) przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, awansów i odwołania pracowników Biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,

- 6) przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach nagród i wyróżnień oraz premii motywacyjnych dla pracowników Biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,
- 7) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla kierownika Biblioteki,
- 8) ustalania zakresu obowiązków kierownika Biblioteki w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 9) zatwierdzania karty stanowiska pracy bibliotekarzy,
- 10) odpowiedzialności - wraz z kierownikiem Biblioteki - za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki,
- 11) zatwierdzania regulaminu Biblioteki uzgodnionego wcześniej z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej – zgodnie z § 58 ust 7 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 6

Dyrektor Instytutu Nauk Geologicznych może powołać komisję biblioteczną, funkcjonującą jako organ opiniodawczy.

1. W skład komisji wchodzi pracownicy jednostki zaakceptowani przez Radę Instytutu oraz kierownik Biblioteki.
2. Kadencja komisji biblitecznej pokrywa się z ustawową kadencją Dyrektora ING.
3. Do kompetencji komisji biblitecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Biblioteki:
 - 1) zgłaszanie propozycji i opiniowanie rozwiązań dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawie zasad gromadzenia zbiorów biblitecznych,
 - 4) opiniowanie projektów regulaminów biblitecznych.

§ 7

Biblioteką zarządza kierownik Biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.

§ 8

Kierownika Biblioteki powołuje Rektor na wniosek Dyrektora ING zaopiniowany przez Radę Instytutu Nauk Geologicznych, po uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 9

Kierownik Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację zadań bezpośrednio przed Dyrektorem ING.

§ 10

Do zadań i uprawnień kierownika Biblioteki należy:

- 1) właściwa organizacja pracy podległego personelu,
- ✓ 2) informowanie Dyrektora Instytutu o problemach dotyczących Biblioteki oraz przedkładanie propozycji rozwiązań tych problemów,
- 3) współdecydowanie razem z Dyrektorem Instytutu o bieżących sprawach finansowych Biblioteki,
- 4) przygotowywanie planów działalności biblitecznej oraz trybów ich realizacji,
- 5) składanie rocznych sprawozdań ze stanu Biblioteki Dyrektorowi ING i Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 6) udział w zebraniach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką dotyczących istotnych spraw związanych z rozwojem systemu biblieczno-informacyjnego Uczelni i obsługą użytkowników,

- 7) współodpowiedzialność wraz z Dyrektorem Instytutu za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki, za właściwe jej zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 8) współpraca z Dyrekcją ING w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi ING wniosków w sprawach zatrudnienia, i awansów pracowników Biblioteki, wnioskowanie o odwołanie pracownika,
- 10) dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu przez podległych pracowników,
- 11) określanie zakresów czynności pracowników,
- 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i szkolenie pracowników,
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia oraz premii motywacyjnych dla pracowników Biblioteki,
- 14) opracowywanie planów urlopowych pracowników,
- 15) rozstrzyganie spraw nie objętych regulaminem.

§ 11

1. Przekazywanie funkcji kierownika Biblioteki odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać:
 - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów bibliotek zakładowych UW, r,
 - wykaz spraw załatwionych i niezałatwionych,
 - wykaz spraw bieżących,
3. Kierownik Biblioteki przekazuje nowo powołanemu kierownikowi dokumentację dotyczącą działalności Biblioteki oraz jej pieczęcie.

§ 12

Pomieszczenia biblioteczne powinny:

- 1) odpowiadać warunkom bezpiecznego przechowywania zbiorów i posiadać rezerwę zapewniającą możliwość ich powiększania,
- 2) umożliwiać zorganizowanie czytelnicy i wypożyczalni oraz ich właściwe wyposażenie a przez to zapewniać sprawną obsługę informacyjną użytkowników.

§ 13

Przydzielone Bibliotece środki budżetowe winny zabezpieczać:

- 1) uzupełnianie zbiorów gwarantujące zaspokajanie potrzeb naukowych i dydaktycznych w zakresie specjalizacji Biblioteki,
- 2) pokrycie wydatków związanych z bieżącą działalnością Biblioteki i jej wyposażeniem,
- 3) konserwację zbiorów.

§ 14

O zakupie materiałów biurowych, mebli, sprzętu bibliotecznego i urządzeń technicznych decyduje kierownik Biblioteki w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu

§ 15

Druki biblioteczne kupuje Biblioteka ze środków finansowych przyznanych przez Dyrektora ING.

Rozdział III. Współpraca bibliotek w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 16

Biblioteki specjalistyczne ściśle współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej. Współpracę bibliotek jednostek organizacyjnych organizuje Biblioteka Uniwersytecka za pośrednictwem Samodzielnego Stanowiska ds. Bibliotek Specjalistycznych.

§ 17

Biblioteka Instytutu Nauk Geologicznych zobowiązana jest do;

- 1) regularnego uzupełniania bazy publikacji pracowników Instytutu,
- 2) uzupełniania centralnego katalogu książek i czasopism,
- 3) przekazywania aktualnych informacji na stronę domową Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 4) promowania działań Biblioteki Uniwersyteckiej w Instytucie Nauk Geologicznych,
- 5) przekazywania protokołów skontrum i selekcji do akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 6) uczestniczenia w szkoleniach i pokazach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką.

§ 18

Bibliotece ING przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 19

Bibliotece Uniwersyteckiej przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych z Biblioteki ING

Rozdział IV. Gromadzenie zbiorów

§ 20

Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne niezbędne do pracy naukowej i dydaktycznej w ścisłej współpracy z pracownikami Instytutu mającymi w tym zakresie głos doradczy.

§ 21

Biblioteka prowadzi na bieżąco ewidencję dezyderatów i zamówień oraz akcesję wpływów.

§ 22

Biblioteka nie gromadzi starych druków i rękopisów.

§ 23

Biblioteka prowadzi selekcję swych zbiorów:

- 1) wyłączone są materiały zdezaktualizowane, zniszczone i nie odpowiadające zakresowi gromadzenia zbiorów oraz dublety,
- 2) protokoły materiałów wyselekcjonowanych zatwierdza Rektor na wniosek działającej w Bibliotece Uniwersyteckiej Komisji do spraw Selekcji Zbiorów, po aprobacie dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 3) druki zbędne, mogące służyć jako materiał do wymiany, przekazywane są do Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział V. Opracowanie zbiorów

§ 24

Opracowanie zbiorów obejmuje następujące czynności:

- 1) katalogowanie tradycyjne na miejscu,
- 2) ewidencję wpływów i ubytków,
- 3) opracowanie techniczne,
- 4) opracowanie rzeczowe tradycyjne,
- 5) włączanie kart do katalogów,
- 6) melioracje katalogów.

§ 25

Wpływające do Biblioteki materiały winny być opracowywane na bieżąco.

§ 26

Biblioteka uczestniczy w centralnym opracowaniu zbiorów organizowanym przez Bibliotekę Uniwersytecką oraz w niewielkim zakresie opracowuje zbiory własne w sposób tradycyjny.

§ 27

Biblioteka ING:

- 1) sporządza dodatkowo kartę główną do katalogu centralnego bibliotek specjalistycznych, a w przypadku dzieł zagranicznych - również karty główne dla potrzeb katalogu centralnego Biblioteki Narodowej,
- 2) przekazuje karty na bieżąco do Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział VI. Udostępnianie zbiorów

§ 28

Prawo do korzystania z usług Biblioteki posiadają:

- 1) pracownicy i studenci Uniwersytetu Wrocławskiego oraz inni użytkownicy indywidualni,
- 2) biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 29

Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów i odpowiadają za wszelkie straty powstałe z ich winy.

§ 30

Godziny pracy Biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie odpowiedniego harmonogramu oraz podanie informacji na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej. Każdorazowa zmiana godzin pracy wymaga osobnego zawiadomienia czytelników w formie pisemnego ogłoszenia przez kierownika Biblioteki, za zgodą Dyrektora ING.

§ 31

Zbiory Biblioteki udostępnia się:

- 1) w czytelni,
- 2) poprzez wypożyczanie indywidualne poza Bibliotekę,

- 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

CZYTELNIA

§ 32

Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem Biblioteki.

§ 33

Warunkiem korzystania z czytelni jest posiadanie karty bibliotecznej lub ważnego dokumentu tożsamości oraz wpisanie się do księgi odwiedzin.

§ 34

W czytelni udostępnia się zbiory własne Biblioteki oraz sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 35

Zbiory własne udostępnia się w czytelni po dopełnieniu przez czytelnika obowiązujących w Bibliotece formalności; złożeniu zamówienia, wpisu w księdze wypożyczeń, wręczeniu ważnego dokumentu tożsamości dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 36

Samowolne wynoszenie materiałów udostępnianych w czytelni poza Bibliotekę jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.

§ 37

Czytelnik może korzystać z materiałów przyniesionych ze sobą po uprzednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 38

Użytkowników Biblioteki obowiązuje pozostawienie w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, pokrowców na laptopy i inne urządzenia elektroniczne itp., zachowanie ciszy, zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów, wyłączenie telefonów komórkowych.

WYPOŻYCZANIE

§ 39

Wypożyczanie jest prowadzone dla:

- 1) studentów i doktorantów Instytutu Nauk Geologicznych oraz dla studentów kierunku ochrona środowiska
- 2) pracowników Instytutu Nauk Geologicznych

§ 40

Podstawą wypożyczenia jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej dla pracowników lub innego dokumentu uprawniającego do wypożyczania zbiorów.

§ 41

Uprawnienie do wypożyczeń zbiorów jest ważne na dany rok akademicki.

§ 42

Prolongata uprawnień na kolejny rok akademicki następuje po dokonaniu rozliczeń z ubiegłego roku oraz okazaniu dokumentów potwierdzających wpis na aktualny rok akademicki (indeks lub legitymacja).

§ 43

Czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych.

§ 44

Do korzystania z usług wypożyczalni tracą prawo:

- 1) studenci - po wygaśnięciu uprawnień studenckich lub niedopełnieniu formalności wymaganych przy prolongacie uprawnień,
- 2) pracownicy - po ustaniu stosunku pracy,
- 3) użytkownicy uporczywie naruszający postanowienia regulaminu Biblioteki.

§ 45

1. Zamówienia na książki realizowane są na podstawie czytelnie wypełnionego rewersu tradycyjnego.
2. Podpis na rewersie jest równoznaczny z przyjęciem przez czytelnika odpowiedzialności za wypożyczone dzieło oraz jego zwrot w ustalonym terminie.

§ 46

Nie wypożycza się poza bibliotekę :

- 1) zbiorów specjalnych,
- 2) dzieł wydanych do roku 1945,
- 3) czasopism,
- 4) słowników, encyklopedii i innych wydawnictw informacyjnych,
- 5) dzieł rzadkich i cennych,
- 6) albumów i dzieł bogato ilustrowanych,
- 7) dzieł z księgozbioru czytelnia,
- 8) dzieł wymagających konserwacji,
- 9) dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10) egzemplarzy specjalnie oznaczonych z przeznaczeniem do korzystania na miejscu.

Pozycje wymienione w punktach 1-7 można w uzasadnionych wypadkach wypożyczać pracownikom naukowym Instytutu

§ 47

Biblioteka wypożycza:

- 1) studentom geologii do 8 woluminów, studentom ochrony środowiska do 6 woluminów na okres dwóch semestrów,
- 2) pracownikom Instytutu Nauk Geologicznych do 30 woluminów na okres jednego roku.

§ 48

Biblioteka nie może wypożyczać materiałów bibliotecznych studentom na okres dłuższy niż dwa semestry.

§ 49

W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub skrócić czas wypożyczenia.

§ 50

W razie potrzeby czytelnik może uzyskać jednorazową prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła po okazaniu go bibliotekarzowi pod warunkiem, że nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika.

§ 51

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu określonego regulaminem Biblioteka stosuje następujące sankcje:

- 1) blokowanie konta czytelnika,
- 2) upomnienie indywidualne.
- 3) upomnienie zbiorowe – przekazanie do dziekanatów listy studentów zalegających ze zwrotem książek.

§ 52

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik jest obowiązany odkupić je w takim samym wydaniu oraz wykonać oprawę introligatorską, jeżeli zagubione (uszkodzone) dzieło taką posiadało.

§ 53

Jeśli odkupienie dzieła nie jest możliwe Biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika w jednej z wymienionych form:

- 1) odkupienie dzieła w innym wydaniu,
- 2) odkupienie innej wskazanej książki będącej wielokrotną wartością książki zagubionej.

§ 54

Jeśli zagubiony został tom z dzieła wielotomowego i odkupienie dzieła w takim samym wydaniu jest niemożliwe, czytelnik winien dostarczyć całość wydania wielotomowego.

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 55

Biblioteka prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne dla pracowników i studentów Instytutu Nauk Geologicznych

§ 56

Warunkiem przyjęcia zamówienia do realizacji drogą wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanego dzieła w bibliotekach Wrocławia.

§ 57

Dzieła sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie w czytelni, w terminach ustalonych przez bibliotekę wypożyczającą. W uzasadnionych przypadkach można ubiegać się o prolongatę terminu zwrotu dzieła poprzez dokonanie

zgłoszenia w bibliotece wypożyczającej na tydzień przed upływem ustalonego terminu.

§ 58

Ograniczenia w wypożyczeniach międzybibliotecznych mogą dotyczyć zbiorów wymienionych w § 48 oraz:

- 1) aktualnych podręczników akademickich,
- 2) dzieł krajowych wydanych w ostatnim dziesięcioleciu.

USŁUGI REPROGRAFICZNE

§ 59

Biblioteka, w miarę możliwości, wykonuje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, kopie elektroniczne lub fotokopie materiałów bibliotecznych ze zbiorów własnych, przestrzegając prawa autorskiego.

Rozdział VII. Działalność informacyjna

§ 60

Biblioteka udziela informacji biblioteczno-bibliograficznych w oparciu o zbiory własne, a także pośredniczy w uzyskiwaniu informacji od innych bibliotek i ośrodków naukowych.

§ 61

Warsztat informacyjny Biblioteki obejmuje:

- 1) aktualny, specjalistyczny księgozbiór informacyjny,
- 2) specjalistyczne bazy danych,
- 3) kartoteki adresów bibliotek specjalistycznych i ośrodków informacji krajowych i zagranicznych, zgodnie z profilem zainteresowań ING,
- 4) inne kartoteki niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności informacyjnej.

§ 62

Biblioteka prowadzi rejestrację publikacji naukowych pracowników ING oraz sukcesywnie przekazuje informacje do Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 63

Do obowiązków Biblioteki należy prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego oraz informacji naukowej dla studentów geologii.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 64

Zaopiniowany przez dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej regulamin Biblioteki ING zatwierdza Dyrektor Instytutu.

Regulamin Biblioteki Instytutu Nauk Geologicznych został opracowany na podstawie Zarządzenia Nr 28/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r.
Załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2007 r.

DYREKTOR
Biblioteki Uniwersyteckiej
we Wrocławiu

Grażyna Piotrowicz
STARSZY KUSTOŚZ DYPLOMOWANY
mgr inż. Grażyna Piotrowicz

DYREKTOR
INSTYTUTU NAUK GEOLOGICZNYCH
Uniwersytetu Wrocławskiego

Jacek Puziewicz
Prof. dr hab. Jacek Puziewicz