

Regulamin organizacyjny Biblioteki im. Kazimierza Urbanika Wydziału Matematyki i Informatyki Uniwersytetu Wrocławskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki Uniwersytetu Wrocławskiego tworzy razem z Biblioteką Uniwersytecką oraz innymi bibliotekami specjalistycznymi system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2

Do podstawowych zadań Biblioteki Wydziału Matematyki i Informatyki 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,
- 4) prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracja publikacji naukowych pracowników Wydziału Matematyki i Informatyki, jeśli Dziekan nie zleci tego zadania innej komórce organizacyjnej,
- 5) prowadzenie działalności dydaktycznej i popularyzatorskiej oraz kształcenia i doskonalenia zawodowego swoich pracowników,
- 6) współpraca z bibliotekami innych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II Organizacja Biblioteki Wydziału Matematyki i Informatyki Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 3

Biblioteka wchodzi w skład Wydziału Matematyki i Informatyki.

§ 4

Zakres specjalizacji zbiorów Biblioteki określa Dziekan Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Komisja Biblioteczna.

§ 5

Dziekan Wydziału Matematyki i Informatyki podejmuje decyzje i realizuje następujące zadania:

- 1) przydzielania pomieszczeń na cele biblioteczne i zapewnienia pracownikom Biblioteki odpowiednich warunków do pracy,
- 2) ustalania wspólnie z kierownikiem Biblioteki kierunków działania Biblioteki,
- 3) wnioskowania o zmianę struktury organizacyjnej Biblioteki,
- 4) przydzielania środków finansowych na działalność Biblioteki i współdecydowania z kierownikiem Biblioteki o bieżących sprawach finansowych,
- 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,
- 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 Komisją Biblioteczną oraz z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej zgodnie z § 58 ust. 8 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 6

1. W Bibliotece działa powołana przez Dziekana Komisja Biblioteczna, funkcjonująca jako organ opiniodawczy.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele pracowników Instytutu Matematycznego i Instytutu Informatyki oraz kierownik Biblioteki.
3. Kadencja Komisji Bibliotecznej pokrywa się z ustawową kadencją Dziekana Wydziału.
4. Do kompetencji Komisji Bibliotecznej 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 bibliotecznych,
 - 4) opiniowanie projektów regulaminów bibliotecznych.

§ 7

Biblioteką Wydziału Matematyki i Informatyki zarządza kierownik Biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.

§ 8

Kierownika Biblioteki powołuje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału Matematyki i Informatyki.

§ 9

Kierownik Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację zadań bezpośrednio przed Dziekanem Wydziału Matematyki i Informatyki.

§ 10

Do zadań i uprawnień kierownika Biblioteki należy:

- 1) właściwa organizacja pracy podległego personelu,
- 2) współdecydowanie razem z Dziekanem Wydziału Matematyki i Informatyki o bieżących sprawach finansowych Biblioteki,
- 3) współodpowiedzialność wraz z Dziekanem za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki, za właściwe jej zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 4) składanie rocznych sprawozdań ze stanu Biblioteki Dziekanowi Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5) przedkładanie Dziekanowi Wydziału Matematyki i Informatyki wniosków w sprawach zatrudnienia i awansów pracowników Biblioteki, wnioskowanie o odwołanie pracownika,
- 6) określanie zakresu czynności pracowników,
- 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych i szkolenie pracowników,
- 8) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia oraz premie motywacyjne dla pracowników Biblioteki,
- 9) opracowywanie planów urlopowych pracowników,
- 10) rozstrzyganie spraw nieobjętych Regulaminem.

§ 11

Kierownik Biblioteki może brać udział w posiedzeniach Rady Wydziału Matematyki i Informatyki z głosem doradczym.

§ 12

1. Przekazywanie funkcji kierownika Biblioteki odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez Dziekana Wydziału Matematyki i Informatyki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać:
 - 1) protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem Kontroli Zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 2) wykaz spraw załatwionych i niezałatwionych,
 - 3) wykaz spraw bieżących.
3. Dziekan Wydziału Matematyki i Informatyki przekazuje nowo powołanemu kierownikowi dokumentację dotyczącą działalności Biblioteki oraz jej pieczęcie.

§ 13

Przydzielone Bibliotece środki budżetowe są przeznaczone na:

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

Rozdział III Współpraca bibliotek w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 14

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki wraz z innymi bibliotekami specjalistycznymi współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką w zakresie gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej. Współpracę bibliotek specjalistycznych organizuje Biblioteka Uniwersytecka za pośrednictwem Oddziału Informacji Naukowej.

§ 15

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki zobowiązana jest do:

- 1) przekazywania rocznych sprawozdań i planów pracy Oddziałowi Informacji Naukowej,
- 2) uzupełniania tradycyjnego i komputerowego katalogu książek i czasopism,
- 3) regularnego uzupełniania bazy publikacji pracowników Wydziału Matematyki i Informatyki
- 4) przekazywania aktualnych informacji na stronę domową Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5) promowania działań Biblioteki Uniwersyteckiej na Wydziale Matematyki i Informatyki,
- 6) przekazywania protokołów skontrum i selekcji do akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 7) uczestniczenia w szkoleniach i pokazach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką.

§ 16

Bibliotece Wydziału Matematyki i Informatyki, podobnie jak i innym bibliotekom specjalistycznym, przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 17

Bibliotece Uniwersyteckiej przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych z Biblioteki Wydziału Matematyki i Informatyki.

Rozdział IV Gromadzenie zbiorów

§ 18

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki gromadzi materiały biblioteczne niezbędne do pracy naukowej i dydaktycznej w ścisłej współpracy z pracownikami Instytutu Matematycznego i Instytutu Informatyki mającymi w tym zakresie głos doradczy (Komisja Biblioteczna)

§ 19

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

§ 20

Biblioteka nie gromadzi starych druków i rękopisów.

§ 21

Biblioteka prowadzi selekcję swych zbiorów:

- 1) wyłączane są materiały zdezaktualizowane, zniszczone i nieodpowiadające zakresowi gromadzenia zbiorów oraz zbędne dublety,

- 2) protokoły materiałów wyselekcjonowanych zatwierdza Rektor na wniosek działającej w Bibliotece Uniwersyteckiej Komisji do spraw Selekcji Zbiorów, po aprobacie Dziekana, Komisji Bibliotecznej oraz Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 3) druki zbędne, mogące służyć jako materiał do wymiany, przekazywane są do Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział V Opracowanie zbiorów

§ 22

Opracowanie zbiorów odbywa się na miejscu w Bibliotece Wydziału Matematyki i Informatyki i obejmuje następujące czynności:

- 1) katalogowanie tradycyjne (druków ciągłych) i elektroniczne (druków zwartych: tworzenie rekordów bibliograficznych i rekordów egzemplarza),
- 2) ewidencję wpływów i ubytków,
- 3) opracowanie techniczne,
- 4) opracowanie rzeczowe tradycyjne i elektroniczne,
- 5) włączanie kart do katalogów Biblioteki Wydziału Matematyki i Informatyki,
- 6) melioracje katalogów.

§ 23

Wpływające do Biblioteki materiały są opracowywane na bieżąco.

Rozdział VI Udostępnianie zbiorów

§ 24

Prawo do korzystania z usług Biblioteki posiadają:

- 1) użytkownicy indywidualni,
- 2) biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 25

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

§ 26

Godziny pracy Biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie odpowiedniego harmonogramu oraz podanie informacji na stronie internetowej Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Biblioteki Uniwersyteckiej. Każdorazowa zmiana godzin pracy wymaga osobnego zawiadomienia czytelników w formie pisemnego ogłoszenia przez kierownika Biblioteki w porozumieniu z Dziekanem.

§ 27

Zbiory Biblioteki udostępnia się:

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

CZYTELNIA

§ 28

Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem Biblioteki.

§ 29

Warunkiem korzystania z czytelni jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej (elektronicznego konta bibliotecznego) lub ważnego dokumentu tożsamości.

§ 30

W czytelni udostępnia się zbiory własne biblioteki oraz sprowadzane z innych bibliotek krajowych.

§ 31

Zbiory własne udostępnia się w czytelni po dopełnieniu przez czytelnika obowiązujących w Bibliotece formalności: wręczenia przez czytelnika bibliotekarzowi dyżurnemu dokumentu tożsamości lub karty bibliotecznej oraz wypełnienia rewersu.

§ 32

Wynoszenie materiałów udostępnianych w czytelni poza Bibliotekę bez zgody bibliotekarza jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.

§ 33

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

§ 34

Wykonywanie zdjęć własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej jest możliwe po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza.

§ 35

Nie udziela się zgody na wykonywanie kserokopii i skanowanie dzieł szczególnie cennych i Cymeliów oraz dzieł wydanych przed rokiem 1900. Fotografowanie wyżej wymienionych dzieł bez użycia lampy błyskowej jest dopuszczalne po uzyskaniu zgody Kierownika Biblioteki.

§ 36

Użytkowników czytelni obowiązuje zachowanie ciszy, zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów, wyłączenie telefonów komórkowych. Użytkownicy, którzy zakłócają porządek oraz utrudniają pracę innym czytelnikom tracą prawo do korzystania z usług Biblioteki.

WYPOŻYCZANIE

§ 37

Wypożyczanie jest prowadzone dla:

- 1) studentów, pracowników i doktorantów Wydziału Matematyki i Informatyki Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 2) pracowników i doktorantów Instytutu Fizyki Teoretycznej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3) pracowników i doktorantów Instytutu Matematycznego Polskiej Akademii Nauk,
- 4) pracowników i doktorantów Instytutu Matematyki i Informatyki Politechniki Wrocławskiej.

Podstawą wypożyczeń wymienionych w pkt. 2-4 są porozumienia zawarte pomiędzy Biblioteką Wydziału Matematyki i Informatyki a poszczególnymi bibliotekami (wymienionymi w pkt. 2-4).

§ 38

Podstawą do zapisu i aktywacji konta wypożyczeń są następujące dokumenty:

1. dla pracowników - dowód osobisty,
2. dla studentów i doktorantów – indeks z wpisem na bieżący rok akademicki lub indeks elektroniczny, „karta zobowiązań studenta”, legitymacja studencka lub doktorancka oraz dowód osobisty (lub paszport dla studentów/doktorantów zagranicznych).

§ 39

Wypożyczenia odbywają się na podstawie legitymacji studenckiej lub doktoranckiej z aktywnym kontem bibliotecznym lub aktualnej karty bibliotecznej wydanej przez Bibliotekę Uniwersytecką.

§ 40

Uprawnienia do wypożyczania zbiorów są ważne na dany rok akademicki. 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).

§ 41

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

§ 42

Zasady korzystania z Biblioteki dla studentów ze stwierdzoną niepełnosprawnością:

- 1) student ze stwierdzoną niepełnosprawnością ma prawo wyznaczyć pełnomocnika do zapisu i aktywacji konta, podpisywania rewersów oraz wypożyczania i prolongowania książek,
- 2) pełnomocnik niepełnosprawnego studenta przedstawia w Bibliotece pełnomocnictwo, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz dokumenty wymagane do zapisu i aktywacji konta,
- 3) jeśli pełnomocnik studenta ze stwierdzoną niepełnosprawnością nie spełnia warunków wymienionych w ust. 2, wówczas niepełnosprawny student powinien być obecny podczas pierwszej wizyty wraz z pełnomocnikiem w celu dopełnienia formalności rejestracyjnych,
- 4) pełnomocnictwo, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, ważne jest nie dłużej niż do 30 września danego roku akademickiego,
- 5) w uzasadnionych przypadkach losowych student może upoważnić jednorazowo inną osobę do odbioru i prolongaty książek.

§ 43

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.

§ 44

Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu zadłużenia wobec Biblioteki Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Biblioteki Uniwersyteckiej i odnotowaniu tego faktu przez uprawnionego pracownika biblioteki na:

- 1) karcie obiegowej wydanej przez odpowiednią jednostkę lub instytucję,
- 2) karcie zobowiązań studenta.

§ 45

1. Książki wypożyczane są na podstawie rewersu elektronicznego złożonego drogą online lub czytelnie wypełnionego rewersu tradycyjnego.
2. Podpis na rewersie jest równoznaczny z przyjęciem przez czytelnika odpowiedzialności za wypożyczone dzieło oraz jego zwrot w ustalonym terminie.
3. Rewers stanowi dowód zawarcia umowy użyczenia, uregulowanej w przepisach Kodeksu Cywilnego.
4. Zwrot rewersu następuje z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 46

Zasady wypożyczania wydawnictw zwartych w Bibliotece Wydziału Matematyki i Informatyki:

- 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz doktoranci mogą jednorazowo posiadać na koncie 10 woluminów wypożyczonych na 180 dni,
- 2) pracownicy administracyjni Wydziału Matematyki i Informatyki mogą jednorazowo posiadać na koncie 5 woluminów wypożyczonych na 90 dni,
- 3) studenci Wydziału Matematyki i Informatyki mogą jednorazowo posiadać na koncie 8 woluminów (różnych tytułów) wypożyczonych na 90 dni (książki z księgozbioru głównego) lub na 180 dni (skrypty),
- 4) studenci Wydziału Matematyki i Informatyki ze stwierdzoną niepełnosprawnością mogą jednorazowo posiadać na koncie 10 woluminów na 180 dni (książki z księgozbioru głównego i skrypty),
- 5) w przypadkach szczególnych zakres wypożyczeń ustala kierownik Biblioteki w porozumieniu z Komisją Biblioteczną (ilość woluminów niezbędna do pracy naukowej i dydaktycznej może zostać zwiększona, a termin zwrotu prolongowany),

- 6) w uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub skrócić czas wypożyczenia.

§ 47

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.

§ 48

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

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

§ 49

Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne. Wysokość kary ustala kierownik Biblioteki w porozumieniu z Dziekanem Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Komisją Biblioteczną.

§ 50

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik jest zobowiązany odkupić je w takim samym wydaniu oraz wykonać oprawę introligatorską (lub pokryć jej koszt), jeżeli zagubione (uszkodzone) dzieło taką posiadało. Dodatkowo przewiduje się opłatę związaną z opracowaniem elektronicznym dzieła (koszt pasków kodowych, superekslibrisu i zabezpieczeń) w wysokości ustalonej przez kierownika Biblioteki w porozumieniu z Dziekanem i Komisją Biblioteczną.

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) dzieł wydanych do roku 1950,
- 2) słowników, encyklopedii i innych wydawnictw informacyjnych,
- 3) dzieł z księgozbioru podręcznego,
- 4) dzieł wymagających konserwacji,
- 5) dzieł szczególnie cennych i Cymeliów,
- 6) studentom - dzieł będących depozytem Instytutu Matematycznego PAN (sygnatury PAN...), czasopism oraz dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 54

Biblioteka prowadzi samodzielne wypożyczanie międzybiblioteczne dla potrzeb pracowników i studentów Wydziału Matematyki i Informatyki.

§ 55

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki wypożycza zbiory własne bibliotekom naukowym w kraju.

§ 56

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

§ 57

Druki sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są studentom 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 § 53 oraz:

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

USŁUGI REPROGRAFICZNE

§ 59

Biblioteka nie wykonuje usług reprograficznych.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 60

Regulamin Biblioteki Wydziału Matematyki i Informatyki został opracowany na podstawie Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 139/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 września 2013 r.

§ 61

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dziekana Wydziału Matematyki i Informatyki.

Wrocław 1-06-2017