

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora
Collegium Humanum-Szkoły Głównej Menedżerskiej
nr 20/09/2019 z dnia 30 września 2019.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI
COLLEGIUM HUMANUM - SZKOŁY GŁÓWNEJ
MENEDŻERSKIEJ z siedzibą w WARSZAWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Biblioteka Collegium Humanum – Szkoły Głównej Menedżerskiej z siedzibą w Warszawie, zwana dalej „Biblioteką”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych i dydaktycznych.
2. Biblioteka pełni funkcję centralnego ośrodka informacji naukowej i technicznej Collegium Humanum – Szkoły Głównej Menedżerskiej z siedzibą w Warszawie, zwanej dalej „Uczelnią”.
3. Biblioteka działa zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
 - 2) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. - o ochronie danych osobowych
 - 3) ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. - o bibliotekach.
 - 4) Statutem Collegium Humanum – Szkoły Głównej Menedżerskiej z siedzibą w Warszawie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1 Rektora Collegium Humanum – Szkoły Głównej Menedżerskiej z siedzibą w Warszawie z dnia 29 czerwca 2019 r. w sprawie nadania statutu, zwanym dalej „Statutem”;
 - 5) Regulaminem Organizacyjnym Collegium Humanum – Szkoły Głównej Menedżerskiej z siedzibą w Warszawie,
 - 6) innymi przepisami prawnymi regulującymi funkcjonowanie Biblioteki.

§ 2

1. Biblioteka bezpłatnie udostępnia zbiory poprzez:
 - 1) wypożyczanie indywidualne studentom i pracownikom Uczelni;
 - 2) udostępnianie prezencyjne (w czytelniach) indywidualne studentom i pracownikom Uczelni;
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne.

2. Informacje dotyczące zbiorów, dostępu do prenumerowanych czasopism i baz danych oraz godzin otwarcia Biblioteki zamieszczone są w systemie eHumanum w zakładce „Biblioteka”.

§ 3

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Bibliotekę Główną składająca się z:
 - a) Działu gromadzenia i opracowania,
 - b) Wypożyczalni,
 - c) Czytelni Główniej,
 - d) Czytelni czasopism
 - e) Wypożyczalni międzybibliotecznej,
- 2) Filii Biblioteki Główniej w Poznaniu, w której funkcjonują:
 - a) wypożyczalnia,
 - b) czytelnia,
- 3) Filii Biblioteki Główniej w Rzeszowie, w której funkcjonują:
 - a) wypożyczalnia,
 - b) czytelnia.

Rozdział II **Kierowanie Biblioteką**

§ 4

1. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor biblioteki zatrudniony przez Rektora po zasięgnięciu opinii Rady Biblioteki
2. Dyrektor Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki w filiach.
3. Zasady i tryb zatrudniania dyrektora Biblioteki określa Statut.
4. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora. Skład Rady Bibliotecznej, tryb powołania i kompetencje określa Statut.
5. Tryb działania Rady, o której mowa w ust. 4, określa Statut.

§ 5

Do kompetencji dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Biblioteki;
- 2) dbanie o jej rozwój;
- 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Biblioteki w ramach przydzielonych środków finansowych oraz prawidłowe gospodarowanie przydzielonym Bibliotece majątkiem;
- 4) sporządzanie planów pracy Biblioteki na każdy kolejny rok akademicki oraz składanie rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki;
- 5) przedstawianie Rektorowi i Senatowi wniosków dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
- 6) ustalanie zakresu obowiązków pracowników Biblioteki;
- 7) troska o rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
- 8) dbanie o należytą realizację potrzeb pracowników;
- 9) przedstawianie wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansów, nagród i wyróżnień pracowników bibliotecznych;
- 10) zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników;
- 11) opracowywanie Regulaminu organizacyjnego Biblioteki;
- 12) realizacja postanowień Rady Bibliotecznej;
- 13) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe przeprowadzanie kontroli zbiorów bibliotecznych (skontrum);
- 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zautomatyzowanym systemem bibliotecznym;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez władze Uczelni.

Rozdział III

Zadania

Biblioteki

§ 6

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska akademickiego Uczelni;
- 2) selekcja i ochrona zbiorów;
- 3) działalność informacyjno-bibliograficzna, zwłaszcza w zakresie zbiorów własnych oraz zbiorów innych bibliotek poprzez wykorzystanie odpowiednich narzędzi informacyjnych;
- 4) działalność edukacyjna w zakresie informacji naukowej oraz wewnętrznego przysposobienia bibliotecznego;
- 5) udostępnianie zbiorów;
- 6) organizacja dostępu do zasobów cyfrowych;
- 7) działalność kulturalna w zakresie organizacji wernisaży, prelekcji, odczytów, spotkań autorskich;
- 8) tworzenie bazy publikacji naukowych pracowników Uczelni;
- 9) współpraca z bibliotekami i ośrodkami informacji szkół wyższych.

Rozdział IV Zbiory Biblioteki

§ 7

1. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z wymogami i potrzebami procesu dydaktycznego. Charakter zbiorów uwzględnia wszystkie dyscypliny naukowe reprezentowane w Uczelni.
2. Biblioteka gromadzi w szczególności zbiory:
 - 1) tradycyjne: książki, czasopisma, normy;
 - 2) audiowizualne: kasety, płyty CD i DVD;
 - 3) dokumenty elektroniczne: czasopisma, e-booki, bazy danych.
3. Biblioteka gromadzi zbiory poprzez zakupy, prenumeratę, darowizny, wymianę międzybiblioteczną, ekwiwalent za pozycje zagubione przez czytelników.
4. Zbiory Biblioteki podlegają ewidencji.
5. Biblioteka zobowiązana jest raz w roku do ustalenia wartości zbiorów.

Rozdział V Wypożyczenia

§ 8

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń posiadają studenci i pracownicy Uczelni.
2. Konto czytelnika otwiera się:
 - 1) dla studenta - na podstawie legitymacji studenckiej, która jest jednocześnie kartą biblioteczną;
 - 2) dla pracownika - na podstawie dokumentu poświadczającego zatrudnienie w Uczelni.

§ 9

1. Wypożyczający posiada prawo do:
 - 1) uzyskania informacji o zbiorach;
 - 2) pomocy bibliotekarza przy korzystaniu z katalogu;
 - 3) wypożyczenia, z zastrzeżeniem ust. 2, przez:
 - a) studenta: maksymalnie 10 książek na okres 4 tygodni,

- b) pracownika: 20 książek na okres 1 semestru;
 - 4) dokonania rezerwacji wybranych pozycji w systemie eHumanum,
 - 5) przedłużenia terminu zwrotu książek, jeśli kolejny czytelnik nie dokonał rezerwacji na tę pozycję;
 - 6) składania do dyrektora Biblioteki propozycji mających na celu usprawnienie działalności Wypożyczalni.
2. Wypożyczający, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Biblioteki, może wypożyczyć więcej książek niż w liczbie, o której mowa w ust.1 pkt 3.

§ 10

Wypożyczający ma obowiązek:

- 1) na prośbę bibliotekarza okazać legitymację studencką, a pracownik Uczelni dokument tożsamości;
- 2) logując się do swojego konta, wysłać przez system biblioteczny zamówienie na wybrane pozycje;
- 3) odbierając zamówione książki podpisać rewers;
- 4) szanować wypożyczone materiały i zwracać je w terminie;
- 5) przed odejściem z Uczelni zwrócić wszystkie wypożyczone pozycje i uzyskać podpis na karcie obiegowej, potwierdzający uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 11

1. Zamówione dokumenty czytelnik może odebrać w godzinach pracy Wypożyczalni.
2. Maksymalny czas oczekiwania na zamówioną w danym dniu pozycję wynosi 2 godziny.
3. Po zamówione pozycje należy zgłosić się w ciągu 24 godzin.

§ 12

1. Wypożyczający odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów.
2. W przypadku zauważenia istniejących uszkodzeń, wypożyczający ma obowiązek zgłosić je pracownikowi Biblioteki w chwili wypożyczenia.

§ 13

1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonego zbioru, wypożyczający zobowiązany jest:
 - 1) odkupić taki sam egzemplarz lub
 - 2) odkupić inną pozycję książkową o podobnej wartości (po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki).
2. W przypadku braku prologaty wypożyczonych pozycji po upływie terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane.
3. W przypadku przetrzymywania książki ponad 4 tygodnie bez prologaty, wypożyczający zobowiązany jest zapłacić karę w wysokości 1, 00 zł za pierwszy tydzień i 2, 00 zł za każdy kolejny tydzień od każdej przetrzymanej książki.

Rozdział VI

Czytelnia

Główna

§ 14

Ze zbiorów Czytelni, znajdujących się w wolnym dostępie, mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po przedłożeniu bibliotekarzowi dokumentu tożsamości.

§ 15

Czytelnik ma prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o poszukiwanych zbiorach;
- 2) pomocy bibliotekarza przy korzystaniu z katalogów oraz skompletowaniu określonej bibliografii;
- 3) wykonania nieodpłatnie skanów wybranych materiałów po uzyskaniu zgody pracownika Czytelni;
- 4) skopiowania w wyjątkowych przypadkach i wyłącznie za zgodą pracownika czytelni niektórych materiałów bibliotecznych;
- 5) pracy indywidualnej w ciszy i spokoju;
- 6) składania do dyrektora Biblioteki propozycji usprawniających funkcjonowanie Czytelni.

§ 16

Czytelnik ma obowiązek:

- 1) przed wejściem do Czytelni wyłączyć telefon komórkowy;
- 2) nie wnosić do Czytelni napojów ani jakiegokolwiek pożywienia;
- 3) każdorazowo, na czas korzystania z Czytelni, pozostawić u dyżurnego bibliotekarza aktualny dokument tożsamości;
- 4) korzystać ze zbiorów wyłącznie w Czytelni;
- 5) pracować indywidualnie zachowując absolutną ciszę;
- 6) szanować zbiory będące własnością Czytelni.

§ 17

W przypadku zniszczenia udostępnionego w Czytelni dzieła, wypożyczający zobowiązany jest do:

- 1) odkupienia takiego samego egzemplarza
lub
- 2) wniesienia opłaty równej 2 krotności bieżącej wartości zniszczonej pozycji.

§ 18

1. Studenci i pracownicy Uczelni mogą wypożyczyć z Czytelni potrzebne im materiały na okres, w którym Biblioteka jest zamknięta, pod warunkiem ich zwrotu w terminie ustalonym przez bibliotekarza.
2. W przypadku przetrzymania pozycji wypożyczonych z Czytelni naliczane będą kary pieniężne w wysokości 1,00 zł za każdą godzinę zwłoki.

Rozdział VII

Czytelnia czasopism

§ 19

1. Z Czytelni czasopism korzystać mogą wszyscy zainteresowani, po pozostawieniu u bibliotekarza dokumentu tożsamości.
2. Użytkownicy mogą korzystać z:
 - 1) bieżących numerów czasopism tradycyjnych, w zakresie tytułów prenumerowanych przez Bibliotekę;
 - 2) roczników czasopism archiwalnych;
 - 3) zasobów Internetu;
 - 4) e-booków;
 - 5) baz danych;
 - 6) elektronicznego katalogu zbiorów bibliotecznych
3. Czytelnik może wykonać nieodpłatnie skan wybranych materiałów po uzyskaniu zgody pracownika Czytelni.

Rozdział VIII
Udostępnianie zasobów elektronicznych
§ 20

1. Biblioteka udostępnia bazy danych w postaci abstraktów oraz pełnych tekstów zgodnie z zasadami licencji udzielonej przez dostawców na komputerach, należących do sieci uczelnianej.
2. Za zgodą dostawcy, Biblioteka może nadać uprawnienia do korzystania z zasobów z prywatnych komputerów.
3. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania z baz.

Rozdział IX
Wypożyczenia międzybiblioteczne
§ 21

1. Biblioteka może wypożyczać zbiory własne innym bibliotekom na okres 4 tygodni.
2. Zamówienia należy składać przesyłając rewers pocztą tradycyjną lub elektroniczną biblioteka@humanum.pl

§ 22

1. Dla pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni, Biblioteka może sprowadzać materiały z innych bibliotek.
2. Zamówienia można dokonać osobiście wypełniając formularz dostępny w Bibliotece lub złożyć je pocztą elektroniczną biblioteka@humanum.pl
3. Pozycje sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu - w Czytelni.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 23

Rozstrzygnięcie spraw spornych lub nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu znajduje się w kompetencji dyrektora Biblioteki.

