



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 50/2025 z 1 września 2025 r.**

w sprawie: zatwierdzenia i wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 24 ust. 3, § 110 ust. 3 w zw. z § 65 Statutu PG zarządzam, co następuje:

- § 1** Zatwierdzam i wprowadzam Regulamin organizacyjny Biblioteki Politechniki Gdańskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2** Regulamin, o którym mowa w § 1, obowiązuje od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, z tym samym dniem traci moc Zarządzenie Rektora PG nr 13/2013 z dnia 6 maja 2013 r.
- § 3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Politechniki Gdańskiej, zwana dalej „Biblioteką PG”, wraz z filiami stanowi jednolity system biblioteczno-informacyjny Politechniki Gdańskiej.
2. Biblioteka Politechniki Gdańskiej, zwana dalej Biblioteką PG, działa na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393.), Statutu Politechniki Gdańskiej, zwanej dalej Uczelnią oraz niniejszego Regulaminu.
3. Biblioteka PG jest włączona w ogólnokrajową sieć biblioteczną.
4. Biblioteka PG jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, naukowo-badawczych i dydaktycznych, a ponadto pełni funkcje:
 - a) centralnego ośrodka informacji naukowo-technicznej w Uczelni;
 - b) ogólnodostępnej biblioteki naukowej, współtworzącej krajową sieć dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajową sieć biblioteczną;
 - c) ośrodka współpracującego z siecią naukowych instytucji państwowych i prywatnych w kraju i zagranicą.

Zadania

§ 2

1. Do podstawowych zadań Biblioteki PG należy:
 - a) pełnienie roli biblioteki naukowej w rozumieniu Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393);
 - b) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów służących bieżącym potrzebom naukowym i dydaktycznym Uczelni;
 - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz z innymi organizacjami naukowymi krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania materiałów bibliotecznych niezbędnych dla kształtowania kolekcji zbiorów naukowych i dydaktycznych;
 - d) prowadzenie działalności i współpracy w zakresie komunikacji naukowej i Otwartej Nauki;
 - e) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz źródeł informacji naukowo-technicznej, w tym: szkoleń, staży i praktyk zawodowych;
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej oraz działań kulturowych;
 - g) dokumentowanie historii Uczelni;
 - h) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
 - i) prowadzenie działalności administracyjnej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki PG.
2. Zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przez użytkowników określa Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki PG zatwierdzany przez rektora.
3. Biblioteka PG może, za zgodą rektora PG, podejmować i realizować zadania nieokreślone w niniejszym regulaminie, obejmujące m.in. przedsięwzięcia o charakterze edukacyjnym, naukowym, organizacyjnym, dydaktycznym, a także wystawienniczym, promocyjnym.

Zarządzanie

§ 3

1. Nadzór nad działalnością Biblioteki PG sprawuje prorektor ds. nauki.
2. Biblioteką PG kieruje dyrektor.
3. Dyrektor Biblioteki PG jest zatrudniany jako pracownik niebędący nauczycielem akademickim. Dyrektora Biblioteki PG zatrudnia i zwalnia kanclerz działając w tym zakresie z umocowania rektora.
4. Zakres obowiązków dyrektora Biblioteki PG ustala i zatwierdza prorektor ds. nauki.
5. Do zadań dyrektora Biblioteki PG należy w szczególności:
 - a) kierowanie Biblioteką PG, zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Biblioteki PG, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami gospodarki finansowej obowiązującymi Uczelnię;
 - b) nadzór nad realizacją zadań Biblioteki PG wymienionych w § 2 ust. 1 i 3 niniejszego Regulaminu;
 - c) występowanie do kanclerza z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników Biblioteki PG;
 - d) występowanie do kanclerza lub prorektora ds. nauki oraz innych organów i jednostek Uczelni we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki PG;
 - e) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu PG oraz uchwałami senatu i zarządzeniami rektora oraz zleconymi przez rektora, prorektora ds. nauki lub kanclerza;
 - f) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki PG niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub innych osób;
 - g) reprezentowanie Biblioteki PG w ciałach kolegialnych Uczelni oraz reprezentowanie Biblioteki PG na zewnątrz w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez rektora lub kanclerza;
 - h) sporządzanie w terminach wskazanych przez kwestora: planu rzeczowo-finansowego Biblioteki PG oraz sprawozdań z działalności Biblioteki PG.
6. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki PG.
7. Kanclerz na wniosek dyrektora Biblioteki PG wyznacza/zwalnia z funkcji zastępców dyrektora Biblioteki PG.
8. Dyrektor Biblioteki ustala zakres kompetencji swoich zastępców oraz zakresy obowiązków podległych pracowników.
9. Dyrektor Biblioteki PG w uzgodnieniu z kanclerzem wyznacza/zwalnia z funkcji kierowników sekcji, a także kierowników pozostałych jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej Biblioteki PG.
10. Dyrektor Biblioteki PG w uzgodnieniu z kanclerzem, w miarę występujących potrzeb, może powoływać spośród pracowników Biblioteki PG zespoły zadaniowe, którym przydziela zadania.
11. Organami doradczymi i opiniodawczymi dyrektora Biblioteki PG są:
 - a) Kolegium Biblioteczne;
 - b) zespoły zadaniowe.
12. W skład Kolegium Bibliotecznego wchodzi:
 - a) dyrektor Biblioteki PG jako przewodniczący;
 - b) zastępcy dyrektora Biblioteki PG;
 - c) kierownicy sekcji Biblioteki PG;
 - d) przedstawiciel pracowników Biblioteki PG wybrany przez jej pracowników zwykłą większością głosów.
13. W posiedzeniach Kolegium Bibliotecznego w zależności od potrzeb mogą uczestniczyć z głosem doradczym lub opiniodawczym inne osoby zapraszane przez dyrektora Biblioteki. W takim wypadku opinie nie mają charakteru wiążącego.
14. Posiedzenia Kolegium Bibliotecznego odbywają się w regularnych odstępach czasowych, nie rzadziej niż raz na kwartał.
15. Raz w roku dyrektor Biblioteki PG w celu przedstawienia sprawozdania z działalności Biblioteki PG za poprzedni rok oraz omówienia spraw bieżących i strategii działań na rok bieżący zwołuje posiedzenie Kolegium Bibliotecznego w składzie rozszerzonym o: prorektora ds. nauki, kanclerza, przedstawiciela Samorządu Studentów oraz przedstawiciela Samorządu Doktorantów.

Struktura organizacyjna Biblioteki PG

§ 4

Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki PG określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Szczegółowy zakres zadań Sekcji Biblioteki PG

§ 5

1. Do podstawowych zadań Biura Biblioteki PG należy:
 - 1) obsługa administracyjna Biblioteki PG: realizacja zadań kancelaryjnych, a także w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych jednostek PG: prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki PG, prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych Biblioteki PG, realizacja zamówień publicznych dla Biblioteki PG oraz administrowanie projektami realizowanymi przez Bibliotekę PG;
 - 2) wsparcie dyrektora Biblioteki PG w procesie gospodarowania majątkiem Biblioteki PG oraz w nadzorze nad pomieszczeniami znajdującymi się w dyspozycji Biblioteki PG;
 - 3) współpraca krajowa i międzynarodowa;
 - 4) realizacja przedsięwzięć o charakterze organizacyjnym i promującym przygotowywanych przez Bibliotekę PG: konferencje, seminaria warsztaty, wystawy itp.;
 - 5) opracowywanie sprawozdawczości i analiz;
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki.
2. Do podstawowych zadań Sekcji Gromadzenia i Opracowania należy:
 - 1) odpłatne i nieodpłatne pozyskiwanie wydawnictw zwartych, ciągłych, norm w wersji papierowej oraz innych zbiorów bibliotecznych dla potrzeb Uczelni;
 - 2) pozyskiwanie i administrowanie zasobami elektronicznymi;
 - 3) prowadzenie sumarycznej i jednostkowej ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych;
 - 4) organizowanie wymiany materiałów bibliotecznych we współpracy z instytucjami polskimi i zagranicznymi;
 - 5) prowadzenie gospodarki drukami zbędnymi oraz dubletami książek i czasopism;
 - 6) prowadzenie rozliczeń majątkowych zbiorów drukowanych i elektronicznych;
 - 7) opracowywanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych, ciągłych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 8) współkatalogowanie książek i czasopism oraz współtworzenie Deskryptorów Biblioteki Narodowej we wspólnym środowisku katalogowym Biblioteki Narodowej;
 - 9) katalogowanie retrospektywne;
 - 10) koordynowanie i udział w pracach skontrowych, opracowywanie dokumentacji po skontrum zbiorów;
 - 11) współpraca z Sekcją Udostępniania w zakresie organizacji i prowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych,
3. Do podstawowych zadań Sekcji Komunikacji Naukowej i Otwartej Nauki należy:
 - 1) prowadzenie działalności informacyjnej związanej z naukowymi bazami danych, normalizacją, komunikacją naukową oraz Otwartą Nauką;
 - 2) wsparcie pracowników naukowych uczelni w zakresie: komunikacji naukowej, zarządzania danymi badawczymi i Otwartej Nauki;
 - 3) prowadzenie Centrum Kompetencji Otwartej Nauki;
 - 4) prowadzenie i administrowanie repozytoriami na platformie MOST WIEDZY;
 - 5) działalność dydaktyczna i szkoleniowa;
 - 6) administrowanie i edycja stron WWW związanych z działalnością Biblioteki PG w wersji polskiej i angielskiej;
 - 7) prowadzenie czytelni i archiwum norm;
 - 8) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
 - 9) obsługa programów publikowania otwartego;
 - 10) tworzenie własnych baz danych;
 - 11) współpraca z organizacjami międzynarodowymi oraz grupami roboczymi;
 - 12) promowanie zasobów i usług informacyjnych oferowanych przez Bibliotekę PG.
4. Do podstawowych zadań Sekcji Udostępniania należy:
 - 1) obsługa biblioteczno-informacyjna użytkowników;

- 2) tworzenie i udostępnianie księgozbioru;
 - 3) dbałość o dobry stan oraz kompletność i aktualność zbiorów;
 - 4) udział w pracach selekcyjnych i skontrum księgozbioru;
 - 5) działalność dydaktyczna i szkoleniowa.
5. Do podstawowych zadań Sekcji Informatyzacji i Digitalizacji należy:
- 1) wdrażanie, utrzymanie i administrowanie systemami informatycznymi wspierającymi funkcjonowanie oraz działalność informacyjną Biblioteki PG;
 - 2) wytwarzanie i rozwój usług oraz aplikacji wspierających funkcjonowanie zintegrowanego systemu bibliotecznego oraz innych systemów użytkowanych w Bibliotece PG;
 - 3) zapewnienie wsparcia technicznego dla pracowników i użytkowników Biblioteki PG;
 - 4) ewidencja i administrowanie informatyczną infrastrukturą sprzętową, użytkowaną w Bibliotece PG;
 - 5) digitalizacja i udostępnianie zbiorów bibliecznych na rzecz Uczelni oraz budowy i rozwoju Pomorskiej Biblioteki Cyfrowej;
 - 6) koordynacja zadań związanych z realizacją partnerskiego projektu Pomorskiej Biblioteki Cyfrowej;
 - 7) współpraca z Centrum Usług Informatycznych PG.
6. Do podstawowych zadań Pracowni Historii i Zbiorów Muzealnych PG należy:
- 1) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie muzealiów i dokumentów dotyczących historii Politechniki Gdańskiej oraz regionu Pomorza;
 - 2) tworzenie e-kolekcji;
 - 3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
 - 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej;
 - 5) współpraca z instytucjami kultury (muzea, biblioteki, ośrodki badań) oraz z instytucjami naukowymi;
 - 6) promowanie dziedzictwa akademickiego Politechniki Gdańskiej;
 - 7) opracowywanie i organizacja wystaw;
 - 8) prowadzenie czytelni zbiorów historycznych i muzealnych.
7. Do podstawowych zadań Pracowni Starych Druków i Zbiorów Zabytkowych należy:
- 1) gromadzenie, opracowanie formalne i rzeczowe oraz udostępnianie starych druków, rękopisów i zbiorów zabytkowych (1801–1945 r.);
 - 2) prace naukowo-badawcze nad księgozbiorem;
 - 3) popularyzacja zbiorów poprzez przygotowywanie publikacji, wystaw stacjonarnych i wirtualnych oraz materiałów promocyjnych;
 - 4) wybór zbiorów przeznaczonych do konserwacji;
 - 5) wybór zbiorów przeznaczonych do digitalizacji;
 - 6) inwentaryzacja zbiorów.
8. Dyrektor Biblioteki PG uprawniony jest do uszczegółowienia zakresu zadań poszczególnych sekcji i pozostałych jednostek Biblioteki PG.

Baza lokalowa

§ 6

Biblioteka PG dysponuje bazą lokalową określoną przez rektora.

Finanse

§ 7

1. Działalność Biblioteki PG finansowana jest z subwencji oraz innych przychodów Uczelni.
2. Biblioteka PG prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego Uczelni na dany rok.
3. Mienie Biblioteki PG stanowi wydzieloną część mienia Uczelni, za które odpowiada dyrektor Biblioteki PG.
4. Dyrektor Biblioteki PG dysponuje i gospodaruje przydzielonymi środkami finansowymi i mieniem Biblioteki PG, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także regulacjami wewnętrznymi Politechniki Gdańskiej oraz udzielonymi pełnomocnictwami.

5. W celu wsparcia realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 1 i 3, Biblioteka PG może pozyskiwać środki finansowe ze źródeł zewnętrznych.

Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie znajdują zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, Statut Uczelni oraz pozostałe właściwe akty wewnętrzne obowiązujące na Politechnice Gdańskiej.