

Zarządzenie nr 7/2020/21
Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
z dnia 29 stycznia 2021 r.
w sprawie zasad ochrony zbiorów Biblioteki WSZOP

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 poz. 164), Statutu WSZOP oraz Regulaminu Biblioteki WSZOP zarządzam, co następuje:

§ 1

Biblioteka WSZOP (Biblioteka):

- 1) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni o zadaniach badawczych, dydaktycznych i rozwojowych
- 2) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczności akademickiej WSZOP, a także upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury
- 3) przechowuje zbiory w sposób zapewniający ich ochronę przed utratą, uszkodzeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 2

Biblioteka współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności z Dziekanatem, Biurem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, Działem Kadr i Płac, Działem Planowania i Organizacji Studiów oraz Kwesturą.

§ 3

1. Podstawą korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie konta czytelniczego.
2. Bibliotekarz nadzoruje proces korzystania z zasobów Biblioteki, w szczególności:
 - 1) sprawuje pieczęć nad zbiorami
 - 2) systematycznie monitoruje terminowość wypożyczeń, kieruje upomnienia, a wobec ich bezskuteczności przygotowuje informacje do nałożenia kary pieniężnej.

§ 4

1. Przebywanie Czytelników/innych osób na terenie Biblioteki jest możliwe tylko w obecności Bibliotekarza lub innego pracownika upoważnionego przez Inspektora Ochrony Danych.
2. Portiernia wydaje klucze do Biblioteki wyłącznie:
 - 1) Bibliotekarzowi
 - 2) innej osobie upoważnionej przez Inspektora Ochrony Danych.

§ 5

1. Dziekanat oraz Biuro studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego niezwłocznie przekazują Bibliotece w formie elektronicznej informacje:
 - 1) o wszczęciu wobec studenta/słuchacza postępowania w procedurze skreślenia z listy studentów/słuchaczy innych form kształcenia WSZOP
 - 2) o skreśleniu studenta/słuchacza z listy studentów/słuchaczy innych form kształcenia WSZOP.
2. Dział Kadr i Płac przekazuje Bibliotece informacje w formie elektronicznej o terminie zakończenia współpracy (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna) nie później niż na 2 tygodnie przed rozwiązaniem.
3. Bibliotekarz po uzyskaniu informacji, o których mowa w § 5 ust. 1 weryfikuje stan konta czytelniczego, a w przypadku stwierdzenia zaległości – wyznacza 3-dniowy termin do rozliczenia.
4. Ostateczne rozliczenie z Biblioteką potwierdza się w karcie obiegowej pracownika/studenta lub w Indywidualnym Sprawozdaniu (Zleceniobiorca).

5. Karta obiegowa przechowywana jest odpowiednio w aktach studenta/słuchacza/pracownika, a indywidualne sprawozdanie w dokumentacji zatrudnienia cywilnoprawnego.
6. Brak rozliczenia z Biblioteką stanowi podstawę:
 - 1) wstrzymania wynagrodzenia ze stosunku cywilnoprawnego
 - 2) niedopuszczenia do egzaminu dyplomowego/końcowego
 - 3) nałożenia kary pieniężnej. Przepis § 3 ust. 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Bohdan Mochnacki