

## **Regulamin Organizacyjny Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

### **Spis treści:**

<b>Dział I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>
<b>Dział II</b>	<b>ZADANIA BIBLIOTEKI</b>
<b>Dział III</b>	<b>ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI</b>
<b>Dział IV</b>	<b>ZBIORY BIBLIOTEKI</b>
<b>Dział V</b>	<b>UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW</b>
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA</b>
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>

### **Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Bibliotekę Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach tworzą Biblioteka Główna oraz:

- Oddział Biblioteki SUM w Katowicach-Ligocie,
  - Oddział Biblioteki SUM w Zabrze-Rokitnicy (z czytelnią w Zabrzu)
  - Oddział Biblioteki SUM w Sosnowcu,
- zwane dalej „oddziałami Biblioteki SUM”.

#### **§ 2**

Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach:

- 1) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, naukowych, dydaktycznych,
- 2) stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
- 3) pełni funkcję centralnego ośrodka dokumentacji i informacji naukowej Uczelni oraz ogólnodostępnej biblioteki naukowej,
- 4) jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

#### **§ 3**

1. Oddziały Biblioteki SUM i Działy Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor – zgodnie z aktualnymi potrzebami naukowo-dydaktycznymi.
2. Oddziały Biblioteki SUM są placówkami biblioteczno-informacyjnymi, działającymi na rzecz wydziałów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

## § 4

1. Podstawę działania Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach stanowią aktualne przepisy prawne:
  - 1) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
  - 2) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
  - 4) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w swojej działalności stosuje również:
  - 1) wydawane w Uczelni wewnętrzne akty,
  - 2) aktualnie obowiązujące w bibliotekarstwie polskimi normy, przepisy i założenia teoretyczne.

## Dział II. ZADANIA BIBLIOTEKI

### § 5

1. Zadania Biblioteki Głównej:
  - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni poprzez odpowiedni dobór, gromadzenie, fachowe opracowanie oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych, a także poprzez działalność dokumentacyjno-informacyjną, umożliwiającą jak najszybszy dostęp do poszukiwanych źródeł naukowych,
  - 2) sprawozdanie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych,
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności sieci biblioteczno-informacyjnej Uczelni w zakresie spraw organizacyjnych, gromadzenia zbiorów bibliotecznych i ich udostępniania oraz działalności informacyjno-bibliograficznej i unifikacji techniki bibliotecznej,
  - 4) ewidencja i kontrola zbiorów bibliotecznych,
  - 5) bieżące rejestrowanie opublikowanego dorobku naukowego Uczelni, a także wykonywanie analiz bibliometrycznych i analiz cytowań,
  - 6) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki oraz prowadzenie prac badawczych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - 7) prowadzenie szkoleń i zajęć dydaktycznych z zakresu przysposobienia bibliotecznego, naukowej informacji medycznej i bibliometrii,
  - 8) prowadzenie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek akademickich,
  - 9) bieżące dokumentowanie dokonań Uczelni oraz prace badawcze, dokumentacyjne i upowszechniające z zakresu dziejów medycyny i farmacji,
  - 10) działalność informacyjna w ramach resortowego i ogólnokrajowego systemu bibliotecznego i informacji naukowej,
  - 11) upowszechnianie osiągnięć naukowych pracowników Uczelni,
  - 12) współtworzenie Polskiej Platformy Medycznej oraz Repozytorium SUM i nadzór merytoryczny nad metadanymi wprowadzanymi do systemu oraz promocja Polskiej Platformy Medycznej,
  - 13) opracowywanie i organizowanie wystaw oraz pokazów.

2. Oddziały Biblioteki SUM, w ścisłej współpracy z Biblioteką Główną, zaspokajają potrzeby biblioteczno-informacyjne wydziałów Uczelni przy których działają, a w szczególności:
  - 1) zapewniają niezbędne w pracy naukowo-dydaktycznej zbiory biblioteczno-informacyjne w formie drukowanej i elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego oraz warunkami licencji,
  - 2) udostępniają zgodnie z regulaminem zbiory własne oraz – sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – zbiory innych bibliotek,
  - 3) odpowiadają za ochronę zbiorów bibliotecznych i sprzętu przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - 4) odpowiadają za konserwację zbiorów bibliotecznych,
  - 5) prowadzą szkolenia i zajęcia dydaktyczne z zakresu przysposobienia bibliotecznego i naukowej informacji medycznej,
  - 6) wykonują usługi reprograficzne ze zbiorów własnych, na warunkach określonych regulaminem,
  - 7) realizują zadania zlecone przez Dziekana Wydziału, zaakceptowane przez Dyrektora Biblioteki,
  - 8) prowadzą działalność informacyjno-biblioteczną oraz promocyjną.

## § 6

Biblioteka oferuje usługi udostępniania zbiorów, informacji naukowej, reprograficzne, wypożyczalni międzybibliotecznej odpłatnie i bezpłatnie. Informację na temat usług odpłatnych i zasad ich świadczenia zawiera *Cennik usług Biblioteki* oraz *Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach*.

## **Dział III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI**

### § 7

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, odpowiadając przed Rektorem za jej właściwe funkcjonowanie.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

### § 8

Dyrektor Biblioteki:

- 1) odpowiada za realizację jej zadań usługowych, naukowo-badawczych i dydaktycznych, zgodnie z wytycznymi Władz Uczelni,
- 2) nadzoruje prawidłową i zgodną z przepisami gospodarkę przydzielonymi Bibliotece środkami finansowymi i majątkiem,
- 3) po upływie każdego roku kalendarzowego, do dnia 31 sierpnia przedkłada Rektorowi formularz GUS i formularz AFBN (Analiza funkcjonowania bibliotek naukowych),
- 4) nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Biblioteki w zakresie organizacji, zasad udostępniania zbiorów oraz obsady osobowej,
- 5) ustala harmonogram kontroli księgozbioru i przedkłada go do zatwierdzenia Rektorowi,
- 6) odpowiada za terminowe i prawidłowe przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych (skontrum) oraz powołuje Komisję Skontrolującą,

- 7) pełni funkcję lokalnego administratora danych osobowych będących w dyspozycji Biblioteki oraz odpowiada za ich przetwarzanie i ochronę,
- 8) do realizacji szczególnych zadań tworzy zespoły robocze, w skład których wchodzi bibliotekarze z różnych jednostek organizacyjnych Biblioteki,
- 9) wykonuje inne prace zlecone przez Władze Uczelni.

## § 9

1. Dyrektor Biblioteki może działać przy pomocy swojego Zastępcy.
2. Funkcję z-cy Dyrektora Biblioteki powierza Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki pozytywnie zaopiniowany przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
3. Zadania i obowiązki Zastępcy Dyrektora Biblioteki określa zakres czynności zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki.

## § 10

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są działy i oddziały, którymi kierują kierownicy.
2. Funkcję kierownika powierza Kanclerz.

## § 11

1. Strukturę Biblioteki Głównej tworzą:
  - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, który w szczególności:
    - a) gromadzi i ewidencjonuje zbiory biblioteczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - b) prowadzi krajową i zagraniczną wymianę międzybiblioteczną,
    - c) bierze udział w pracach związanych z selekcjonowaniem i użytkowaniem zbiorów,
    - d) tworzy komputerowy katalog zbiorów w ramach zintegrowanego systemu bibliotecznego,
    - e) prowadzi rzeczowe opracowanie księgozbioru zgodnie z wykazem haseł przedmiotowych MeSH (Medical Subject Headings),
    - f) przeprowadza regularną meliorację katalogu zbiorów,
    - g) tworzy katalog rozpraw doktorskich SUM w ramach Polskiej Platformy Medycznej,
    - h) zabezpiecza poprawne działanie zintegrowanego systemu bibliotecznego Aleph poprzez prace bibliotekarza systemowego.
  - 2) Dział Informacji Naukowej i Udostępniania Zbiorów, który w szczególności:
    - a) udostępnia zbiory tradycyjne i elektroniczne w Bibliotece oraz w uczelnianej sieci internetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego oraz wymogami licencji,
    - b) prowadzi działalność informacyjno-biblioteczną, w tym opracowuje ulotki, tutoriale, przewodniki,
    - c) realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne na terenie kraju i za granicą,
    - d) świadczy usługi reprograficzne ze zbiorów własnych,
    - e) odpowiada za ochronę zbiorów bibliotecznych i sprzętu przed zniszczeniem i kradzieżą,
    - f) odpowiada za konserwację zbiorów bibliotecznych,
    - g) prowadzi szkolenia użytkowników w zakresie kompetencji informacyjnych,
    - h) sporządza zestawienia tematyczne na zamówienie użytkowników,
    - i) aktualizuje dane do strony internetowej Biblioteki,

- j) dokonuje analizy zapotrzebowań użytkowników wobec zadań Biblioteki nie rzadziej niż raz w roku i wykorzystuje wyniki do prognozowania działalności w tym zakresie.
- 3) Dział Bibliografii i Bibliometrii, który w szczególności:
- a) prowadzi działalność bibliograficzno-dokumentacyjną opublikowanego dorobku naukowego Uczelni,
  - b) wykonuje analizy i rankingi bibliometryczne,
  - c) wprowadza dane bibliograficzne dorobku Uczelni do systemów nadzorowanych przez MEiN,
  - d) prowadzi szkolenia użytkowników w zakresie bibliometrii, bibliografii, menedżerów bibliografii, identyfikatorów naukowych, ewaluacji dorobku naukowego,
  - e) opracowuje tutoriale i przewodniki z zakresu świadczonych usług.
- 4) Dział Repozytorium i Promocji Otwartej Nauki, który w szczególności:
- a) ściśle współpracuje z Koordynatorem SUM ds. otwartego dostępu do publikacji naukowych i wyników badań,
  - b) prowadzi i redaguje repozytorium instytucjonalne SUM,
  - c) współtworzy i promuje Polską Platformę Medyczną,
  - d) sprawuje nadzór merytoryczny nad metadanymi wprowadzanymi do Repozytorium SUM i platformy lokalnej Polskiej Platformy Medycznej,
  - e) lokalizuje i pozyskuje do digitalizacji i umieszczenia w Repozytorium SUM obiekty i zbiory,
  - f) kwalifikuje do digitalizacji zasoby Biblioteki oraz opracowane zamieszcza w Repozytorium SUM i Śląskiej Bibliotece Cyfrowej,
  - g) prowadzi statystyki Repozytorium SUM i platformy lokalnej Polskiej Platformy Medycznej,
  - h) dokumentuje na bieżąco funkcjonowanie i dokonania Uczelni,
  - i) gromadzi, porządkuje i przechowuje źródła informacyjne z zakresu dziejów medycyny i farmacji na Górnym Śląsku,
  - j) tworzy bazy komputerowe „Centrum Dokumentacji Dziejów Medycyny i Farmacji Górnego Śląska” oraz „Profesorowie i doktorzy habilitowani SUM” oraz gromadzi ikonografię w tym zakresie,
  - k) organizuje szkolenia z zakresu Otwartej Nauki,
  - l) przygotowuje materiały promujące Otwartą Naukę.

2. Symbole działów oraz oddziałów Biblioteki stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 12

Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki dokonuje Kanclerz z upoważnienia Rektora.

## § 13

Kierownicy działów oraz oddziałów Biblioteki podlegają Dyrektorowi Biblioteki pod względem organizacji, funkcjonowania i obsady kadrowej.

## **§ 14**

Dyrektor, kierownicy oddziałów i działów Biblioteki odpowiadają materialnie za:

- 1) nieuzasadnione braki w zbiorach bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi zapisami § 114-123 Kodeksu pracy oraz trybem postępowania w przypadku powstania szkód w mieniu pracodawcy, określonym w Instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach,
- 2) sprzęt powierzony pracownikowi z obowiązkiem rozliczenia się na zasadach § 124-127 Kodeksu pracy.

## **§ 15**

Zakresy czynności dla kierowników działów oraz oddziałów Biblioteki opracowuje i zatwierdza Dyrektor Biblioteki. Zakresy czynności dla pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki opracowują ich kierownicy, a zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

## **§ 16**

Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku, gdy nie posiada stałego zastępcy, wyznacza na czas swojej nieobecności pracownika komórki, który będzie go zastępował. Zastępstwo to musi być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym.

## **§ 17**

Kierownicy działów i oddziałów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za całokształt spraw realizowanych przez daną komórkę oraz za działalność podległych im pracowników.

## **§ 18**

Dyrektor, jego zastępca, kierownicy oraz pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Biblioteki Uczelni, tworzący i przetwarzający bazy danych osobowych, działają na mocy obowiązujących przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

## **§ 19**

Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach może wnioskować do Rektora o zawarcie porozumienia o współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami w sprawie wspólnego prowadzenia obsługi bibliotecznej, w szczególności w zakresie:

- 1) udostępniania i wymiany zasobów informacyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
- 2) organizacji imprez związanych z upowszechnianiem czytelnictwa i promocją literatury,
- 3) doskonalenia zawodowego, organizacji szkoleń, praktyk bibliotecznych.

## **Dział IV. ZBIORY BIBLIOTEKI**

### **§ 20**

1. Podstawą racjonalnego gromadzenia zbiorów jest znajomość struktury zbiorów, zadań Biblioteki oraz potrzeb użytkowników Biblioteki.
2. Zbiory Biblioteki tworzą materiały biblioteczne. Zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, są to w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.
3. Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:
  - a) piśmiennicze, jak: książki, gazety, czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe,
  - b) audiowizualne, jak: taśmy, kasety, przeźrocza, płyty DVD,
  - c) dokumenty elektroniczne, jak: płyty CD-ROM, multimedia, książki i czasopisma elektroniczne, bazy danych.
4. Biblioteka może gromadzić inne, niż wymienione w ust. 3 materiały biblioteczne.

### **§ 21**

1. Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach powiększa swoje zbiory drogą zakupu, prenumeraty, ekwiwalentu za zagubione przez czytelników materiały biblioteczne, darów, wymiany zbędnych egzemplarzy z innymi bibliotekami lub z innych źródeł.
2. Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach może przyjmować darowizny rzeczowe związane z jej działalnością.
3. Do przyjmowania darowizn, o których mowa w ust. 2 zastosowanie mają przepisy wewnętrzne z zastrzeżeniem, że ocenę merytoryczną jej przyjęcia podejmuje Dyrektor Biblioteki.

### **§ 22**

1. Dla materiałów bibliotecznych, wpływających do Biblioteki bez specyfikacji, faktur itp. sporządza się dowód wpływu zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Wartość materiałów bibliotecznych, wpływających do Biblioteki w powyższy sposób, szacuje powołana przez Dyrektora Biblioteki Komisja ds. Wyceny Zbiorów Bibliotecznych.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 działa na podstawie Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Rektora.

### **§ 23**

1. Zbiory Biblioteki podlegają ewidencji. Ewidencja zbiorów polega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób, który umożliwi ich identyfikację oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian. Ewidencja odbywa się z autopsji oraz na podstawie dowodów ich wpływów do Biblioteki.
2. Prowadzone są równolegle dwa rodzaje ewidencji – sumaryczna i szczegółowa. Ewidencja sumaryczna polega na wstępnym ujęciu ewidencyjnym wszystkich materiałów

wpływających do Biblioteki (oprócz wydawnictw ciągłych) bez względu na źródło ich wpływu. Prowadzona jest ręcznie w rejestrze przybytków wspólnym dla książek i zbiorów specjalnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w systemie komputerowym zapewniającym możliwość wydruku całości lub wybranych partii danych dla celów tworzenia ksiąg inwentarzowych lub wynikających z innych potrzeb biblioteki. Polega na rejestrowaniu oddzielnie każdej jednostki ewidencyjnej w księdze inwentarzowej. Prowadzone są odrębne księgi inwentarzowe dla wydawnictw ciągłych, książek, książek elektronicznych i zbiorów specjalnych.

3. Ewidencję ubytków prowadzi się dla zbiorów objętych księgami inwentarzowymi. Podstawą ewidencji szczegółowej ubytków są dowody ubytku. Ewidencja sumaryczna ubytków jest prowadzona w rejestrze ubytków. Dla poszczególnych grup zbiorów są oddzielne rejestry ubytków.
4. Biblioteka zobowiązana jest do ustalenia raz w roku wartości zbiorów. W tym celu sporządzane jest zestawienie wartości materiałów zinwentaryzowanych w danym okresie (roku) oraz wpisanych w danym okresie (roku) do rejestrów ubytków. W ewidencji finansowo-księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki według rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadku materiałów otrzymanych nieodpłatnie – według bieżącej szacunkowej wartości ustalonej komisyjnie.

#### § 24

1. Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu swoich zbiorów pod kątem ich przydatności i wykorzystania.
2. Selekcję zbiorów przeprowadza powołana przez Rektora Komisja ds. Selekcji i Ubytków Materiałów Bibliotecznych.
3. Komisja może zaproponować przekazanie wycofanych materiałów bibliotecznych innym bibliotekom, studentom lub na makulaturę.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2, działa na podstawie Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Rektora.

#### § 25

Zasady przeprowadzenia kontroli zbiorów bibliotecznych (skontrum) oraz działania Komisji Skontrolowej określa Zarządzenie Rektora SUM.

### **Dział V. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### § 26

Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach zapewnia obsługę biblioteczną wszystkim użytkownikom.

#### § 27

Zbiory biblioteczne są udostępniane na miejscu, wypożyczane na zewnątrz oraz udostępniane zdalnie poprzez sieć komputerową.



## § 28

Zasady i warunki korzystania z Biblioteki Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach określa Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki wprowadzony Zarządzeniem Rektora SUM.

## DZIAŁ VI. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA

### § 29

Biblioteka Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach prowadzi działalność informacyjną na rzecz czytelników i użytkowników poprzez:

- 1) tworzenie warsztatu informacyjnego na podstawie własnych zbiorów i baz danych,
- 2) wyszukiwanie informacji oraz adresów medycznych w Internecie,
- 3) udzielanie użytkownikom informacji bibliograficznych, bibliometrycznych i bibliotecznych,
- 4) prowadzenie szkoleń dotyczących korzystania z nowoczesnych zasobów informacji,
- 5) prowadzenie szkoleń z wyszukiwania w bazach bibliograficznych literatury do prac dyplomowych i magisterskich,
- 6) przeszukiwanie e-zasobów i przygotowywanie tematycznych zestawień z baz bibliograficznych dla potrzeb innych niż prace licencjackie, magisterskie i doktorskie,
- 7) opracowywanie ulotek, tutoriali, przewodników.

### § 30

1. Biblioteka udostępnia użytkownikom prenumerowane bazy danych za pośrednictwem sieci informatycznej SUM oraz przez zdalny dostęp zgodnie z warunkami licencji, a także umożliwia korzystanie ze światowych zasobów informacyjnych.
2. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
3. W korzystaniu z elektronicznych baz danych na komputerach należących do Biblioteki pierwszeństwo mają pracownicy i studenci SUM.
4. Dostęp do Internetu w Bibliotece może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, naukowych, badawczych oraz do poszukiwań informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Zasady korzystania z sieci internetowej SUM określa Regulamin sieci komputerowej SUM-Net Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
5. Bibliotekarz dyżurujący ma prawo monitorowania prac aktualnie wykonywanych przez użytkownika na komputerach należących do Biblioteki.
6. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu należącego do Biblioteki i systemu w momencie ich zauważenia.
7. Dyżurny bibliotekarz ma prawo odmówić użytkownikowi dostępu do komputera należącego do Biblioteki, jeżeli użytkownik naruszy regulamin korzystania z Internetu lub wykona inne zabronione działania związane z korzystaniem z Internetu i komputera.

## **DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

Regulamin Organizacyjny Biblioteki wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

### **§ 32**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki z dnia 26.06.2013 roku.

### **§ 33**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**Struktura i symbole działów i oddziałów Biblioteki  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

<b>Lp.</b>	<b>Symbol organizacyjny</b>	<b>Jednostka organizacyjna</b>
1.	PNB	Biblioteka Główna
2.	PNB-1	Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
3.	PNB-2	Dział Informacji Naukowej i Udostępniania Zbiorów
4.	PNB-3	Dział Bibliografii i Bibliometrii
5.	PNB-4	Dział Repozytorium i Promocji Otwartej Nauki
6.	BL	Oddział Biblioteki SUM w Katowicach-Ligocie
7.	BZ	Oddział Biblioteki SUM w Zabrze-Rokitnicy czytelnią w Zabrze
8.	BS	Oddział Biblioteki SUM w Sosnowcu