

REGULAMIN GŁÓWNEJ BIBLIOTEKI KOMUNIKACYJNEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Główna Biblioteka Komunikacyjna, zwana dalej „GBK”, jest biblioteką naukową działającą zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393).

2. GBK działa w Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”, zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie aktami wewnętrznymi.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GBK wykonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

4. Regulamin GBK, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, zadania oraz szczegółowy zakres działania GBK, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną GBK wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania GBK;
- 3) zadania kierownika GBK;
- 4) szczegółowy zakres zadań GBK;
- 5) szczegółowe zakresy zadań zespołu, samodzielnych stanowisk i sekretariatu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna GBK

§ 2.

1. W skład GBK wchodzi:

- 1) Kierownik GBK;
- 2) Zespół Informacji Naukowej i Dokumentacji;
- 3) Stanowisko do spraw Gromadzenia i Ewidencji Wydawnictw Ciągłych oraz Aktualizacji Księgozbioru Podręcznego (czytelnia);
- 4) Stanowisko do spraw Informacji Naukowej i Udostępniania Zbiorów (wypożyczalnia);
- 5) Stanowisko do spraw Informacji Naukowej i Administrowania Systemem Bibliotecznym SOWA oraz Marketingu i Promocji;
- 6) Stanowisko do spraw Finansów i Administracji (sekretariat).

2. Strukturę organizacyjną GBK przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja zarządzania GBK

§ 3.

1. GBK kieruje kierownik.
2. Kierownika GBK podczas jego nieobecności zastępuje kierownik Zespołu Informacji Naukowej i Dokumentacji.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności kierownika GBK oraz kierownika Zespołu Informacji Naukowej, kierownika GBK zastępuje – za pisemną zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa – pracownik wyznaczony przez kierownika GBK.

Rozdział 4

Zadania kierownika GBK

§ 4.

Kierownik GBK:

- 1) odpowiada za:
 - a) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań GBK, w tym właściwą organizację pracy GBK i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
 - b) zapewnienie dbałości w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846), a także ścisłą współpracę w tym zakresie z Biurem Administracyjno-Finansowym Ministerstwa,
 - c) planowanie środków finansowych, monitorowanie ich wykorzystania oraz wnioskowanie o zmianę planów finansowych dysponenta środków budżetu państwa III stopnia,
 - d) zarządzanie obiegiem informacji w ramach GBK oraz nadzór nad jej dokumentowaniem,
 - e) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾),

- f) nadzorowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w GBK,
 - g) koordynację działań z zakresu ewakuacji pracowników i osób postronnych z pomieszczeń zajmowanych przez GBK;
- 2) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania GBK;
 - 3) ustala zasady współpracy z innymi bibliotekami i ze Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich;
 - 4) współuczestniczy w redagowaniu wydawnictw dokumentacyjnych GBK;
 - 5) nadaje w drodze zarządzeń wewnętrznych, regulaminy określające zasady i warunki realizacji zadań związanych z ewidencjonowaniem, korzystaniem i udostępnianiem zasobów GBK oraz organizowaniem działalności kulturalnej;
 - 6) powołuje w drodze zarządzeń wewnętrznych, Komisje do realizacji określonych zadań bibliotecznych, w tym Komisję Skontrolową, Komisję do spraw wyceny darów, Komisję do spraw selekcji księgozbioru i Komisję do spraw ubytковania, których zadania określają odrębne regulaminy, oraz pełni nadzór nad jej pracami.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań GBK

§ 5.

1. GBK służy potrzebom nauki i kształcenia w zakresie transportu, infrastruktury, żeglugi śródlądowej, gospodarki wodnej i gospodarki morskiej oraz budownictwa, zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych.

2. GBK prowadzi działalność naukowo-badawczą w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych, a także w zakresie obsługiwanych przez nią dziedzin nauki.

3. Do zadań GBK należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, w tym:
 - a) opracowywanie zbiorów literatury fachowej, a także prowadzenie i udostępnianie komputerowych baz danych, obejmujących informację bibliograficzną i dokumentacyjną,
 - b) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych oraz udział w pracach ogólnokrajowych w zakresie bibliografii, bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dokumentacji, służących utrzymaniu

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

i rozwojowi systemu informacji naukowej i dokumentacji w dziedzinie transportu, infrastruktury, żeglugi śródlądowej, gospodarki morskiej i gospodarki wodnej oraz budownictwa,

- c) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie prac w zakresie zabezpieczenia zbiorów oraz stosowanie odpowiednich środków technicznych, zapewniających efektywny dostęp do zasobów bibliotecznych,
 - e) prowadzenie współpracy z bibliotekami oraz organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych, a także dziedzin nauki obsługiwanych przez GBK,
 - f) współdziałanie z placówkami kształcenia bibliotekarzy i pracowników informacji naukowej oraz dokumentacji, w tym poprzez organizowanie praktyk zawodowych dla słuchaczy tych placówek,
 - g) opracowywanie rzeczowe i formalne materiałów bibliotecznych,
 - h) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
 - i) wprowadzanie wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych do bazy danych bibliograficznych w systemie bibliotecznym SOWA,
 - j) nadzór merytoryczny nad poprawnością opisów dokumentacyjnych wydawnictw, wprowadzanych do bazy danych bibliograficznych w systemie bibliotecznym SOWA,
 - k) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów GBK oraz zakup wydawnictw do użytku służbowego dla pracowników Ministerstwa,
 - l) organizacja i prowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych,
 - m) wykonywanie sprawozdawczości bibliotecznej i prowadzenie statystyki bibliotecznej;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie, w tym:
- a) obsługa biblioteczna i informacyjna komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Infrastruktury, zwanemu dalej „Ministrem”, lub przez niego nadzorowanych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
 - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki gromadzenia (specjalizacja zbiorów) wydawnictw zwartych i ciągłych, wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz rozwoju systemów informacyjnych i bibliotecznych,
 - c) obsługa komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie prenumeraty dzienników i czasopism;

- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej, w tym:
 - a) opracowywanie i publikacja własnych opracowań naukowych, dokumentacyjnych, unifikacyjnych i bibliograficznych, w tym:
 - Wykazu Ważniejszych Nabytków GBK,
 - Wykazu Czasopism gromadzonych w GBK,
 - Tezaurusu Transportu,
 - Bibliografii wydawnictw ciągłych w formie przeglądów prasy polskiej i zagranicznej,
 - b) prowadzenie strony internetowej GBK i promocja biblioteki w mediach społecznościowych,
 - c) upowszechnianie czytelnictwa i popularyzacja wiedzy o transporcie, infrastrukturze, żegludze śródlądowej, gospodarce morskiej i gospodarce wodnej oraz budownictwie;
- 4) nadzór nad bazą Polskich Norm i udostępnianie jej pracownikom Ministerstwa;
- 5) współpraca z dystrybutorami prasy i prowadzenie reklamacji;
- 6) administrowanie i aktualizacja systemu bibliotecznego SOWA;
- 7) prowadzenie prac związanych z komputeryzacją biblioteki i digitalizacją zbiorów bibliotecznych.

Rozdział 6

Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych GBK

§ 6.

Komórki wewnętrzne GBK, każda w zakresie swojej właściwości:

- 1) prowadzą skontrum materiałów bibliotecznych;
- 2) archiwizują dokumentację gromadzoną w GBK.

§ 7.

Do zadań realizowanych przez **Zespół Informacji Naukowej i Dokumentacji (1)** należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych, w tym:
 - a) opracowywanie zbiorów literatury fachowej, a także prowadzenie i udostępnianie komputerowych baz danych, obejmujących informację bibliograficzną i dokumentacyjną,
 - b) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych oraz udział w pracach ogólnokrajowych w zakresie bibliografii, bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dokumentacji, służących utrzymaniu i rozwojowi systemu informacji naukowej i dokumentacji w dziedzinie transportu, infrastruktury, żeglugi śródlądowej, gospodarki morskiej i gospodarki wodnej oraz budownictwa,

- c) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych w zakresie wydawnictw zwartych i specjalnych w zakresie książek,
 - d) prowadzenie współpracy z bibliotekami oraz organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych, a także dziedzin nauki obsługiwanych przez GBK,
 - e) współdziałanie z placówkami kształcenia bibliotekarzy i pracowników informacji naukowej oraz dokumentacji, w tym poprzez organizowanie praktyk zawodowych dla słuchaczy tych placówek,
 - f) opracowywanie rzeczowe i formalne materiałów bibliotecznych,
 - g) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
 - h) wprowadzanie wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych do bazy danych bibliograficznych w systemie bibliotecznym SOWA,
 - i) nadzór merytoryczny nad poprawnością opisów dokumentacyjnych wydawnictw wprowadzanych do bazy danych bibliograficznych w systemie bibliotecznym SOWA,
 - j) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych w zakresie wydawnictw zwartych i specjalnych, w tym zakup wydawnictw do użytku służbowego dla pracowników Ministerstwa, a w szczególności realizacja procesu zakupowego oraz ewidencja materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie, w tym:
- a) obsługa biblioteczna i informacyjna komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
 - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki gromadzenia (specjalizacja zbiorów) wydawnictw zwartych i ciągłych, wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz rozwoju systemów informacyjnych i bibliotecznych,
 - c) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej, w tym:
- a) opracowywanie i publikacja własnych opracowań naukowych, dokumentacyjnych, unifikacyjnych i bibliograficznych, m.in.:
 - Wykazu Ważniejszych Nabytków GBK,
 - Tezaurusu Transportu,

- Bibliografii wydawnictw ciągłych w formie przeglądów prasy polskiej i zagranicznej,
 - b) upowszechnianie czytelnictwa i popularyzacja wiedzy o transporcie, infrastrukturze, żegludze śródlądowej, gospodarce morskiej i gospodarce wodnej oraz budownictwie;
- 4) przygotowanie merytoryczne oraz zamieszczanie treści na Wewnętrznym Serwisie Informacyjnym – Intranet;
 - 5) nadzór nad bazą Polskich Norm i udostępnianie jej pracownikom Ministerstwa.

§ 8.

Do zadań realizowanych przez **Stanowisko do spraw Gromadzenia i Ewidencji Wydawnictw Ciągłych oraz Aktualizacji Księgozbioru Podręcznego (czytelnia) (2)** należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, w tym: wprowadzanie wydawnictw ciągłych do bazy danych bibliograficznych w systemie bibliotecznym SOWA, gospodarka dubletami i drukami zbędnymi, w tym prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami, w tym obsługa biblioteczna i informacyjna komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami;
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej, w zakresie opracowywania i publikacji Wykazu Czasopism gromadzonych w GBK;
- 4) udostępnianie bazy Polskich Norm pracownikom Ministerstwa;
- 5) współpraca z dystrybutorami prasy i prowadzenie reklamacji.

§ 9.

Do zadań realizowanych przez **Stanowisko do spraw Informacji Naukowej i Udostępniania Zbiorów (wypożyczalnia) (3)** należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, w tym:
 - a) udostępnianie komputerowych baz danych, obejmujących informację bibliograficzną i dokumentacyjną,
 - b) prowadzenie współpracy z bibliotekami oraz organizacjami w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych, a także dziedzin nauki obsługiwanych przez GBK,

- c) prowadzenie prac w zakresie zabezpieczenia zbiorów oraz stosowanie odpowiednich środków technicznych, zapewniających efektywny dostęp do zasobów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie, w tym:
 - a) obsługa biblioteczna i informacyjna komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
 - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki gromadzenia (specjalizacja zbiorów) wydawnictw zwartych i ciągłych, wypożyczania materiałów bibliotecznych;
- 3) prowadzenie statystyki bibliotecznej w zakresie liczby odwiedzin i wypożyczeń;
- 4) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej, w zakresie upowszechniania czytelnictwa i popularyzacji wiedzy o transporcie, infrastrukturze, żegludze śródlądowej, gospodarce morskiej i gospodarce wodnej oraz budownictwie;
- 5) udostępnianie bazy Polskich Norm pracownikom Ministerstwa.

§ 10.

Do zadań realizowanych przez **Stanowisko do spraw Informacji Naukowej i Administrowania Systemem Bibliotecznym SOWA oraz Marketingu i Promocji (4)** należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, w tym:
 - a) opracowywanie zbiorów literatury fachowej, a także prowadzenie i udostępnianie komputerowych baz danych, obejmujących informację bibliograficzną i dokumentacyjną,
 - b) nadzór merytoryczny nad poprawnością opisów dokumentacyjnych wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych wprowadzanych do bazy danych bibliograficznych w systemie bibliotecznym SOWA;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, w tym:
 - a) obsługa biblioteczna i informacyjna komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
 - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju systemów informacyjnych i bibliotecznych,

- c) obsługa komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie prenumeraty dzienników i czasopism;
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej, w tym:
 - a) upowszechnianie czytelnictwa i popularyzacja wiedzy o transporcie, infrastrukturze, żegludze śródlądowej, gospodarce morskiej i gospodarce wodnej oraz budownictwie, w tym:
 - prowadzenie działań marketingowych oraz reklamowanie usług bibliotecznych,
 - planowanie i organizacja wydarzeń kulturalno-edukacyjnych,
 - b) prowadzenie strony internetowej GBK i promocja biblioteki w mediach społecznościowych;
- 4) przygotowanie merytoryczne oraz zamieszczanie treści na Wewnętrznym Serwisie Informacyjnym – Intranet;
- 5) udostępnianie bazy Polskich Norm pracownikom Ministerstwa;
- 6) administrowanie i aktualizacja systemu bibliotecznego SOWA;
- 7) koordynacja prac związanych z komputeryzacją biblioteki i digitalizacją zbiorów bibliotecznych.

§ 11.

Do zadań realizowanych przez **Stanowisko do spraw Finansów i Administracji (sekretariat)**

(S) należy:

- 1) obsługa sekretariatu i użytkowników, prowadzenie działalności informacyjnej, a także współdziałanie z archiwami, z ośrodkami informacji naukowej i innymi instytucjami kultury w tym zakresie, w tym:
 - a) obsługa biblioteczna i informacyjna komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
 - b) obsługa komórek organizacyjnych Ministerstwa w zakresie prenumeraty dzienników i czasopism;
- 2) planowanie budżetu GBK, we współpracy z Biurem Administracyjno-Finansowym Ministerstwa;
- 3) wykonywanie sprawozdawczości bibliotecznej;
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie procedurami;
- 5) obsługa GBK w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania, w tym zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez GBK;

- 6) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych GBK, w szczególności weryfikacja listy obecności pracowników oraz terminarza spotkań kierownika GBK;
- 7) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi kierownika GBK i pracowników GBK;
- 8) aktualizowanie danych pracowników GBK w elektronicznej księdze pracowników Ministerstwa.