


Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia UWM w Olsztynie		Symbol:	Data:
		WSZJK-SI- -BU-2	2018-02-23
	Biblioteka Uniwersytecka	Wydanie:	Stron:
		2/2018	3
PROCEDURA:	Zasady tworzenia materiałów promocyjnych oraz identyfikacji wizualnej w Bibliotece Uniwersyteckiej		

1. CEL

Celem procedury WSZJK-SI-BU-2, jest stworzenie zasad tworzenia i wykorzystania logo oraz nazwy biblioteki w materiałach promocyjnych Biblioteki Uniwersyteckiej, identyfikacji wizualnej na jej terenie oraz nadzór nad nimi.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Procedura obejmuje opisanie wprowadzenia jednolitych standardów zastosowania logo Biblioteki Uniwersyteckiej, jej nazwy oraz wizerunku. Ma to na celu zapewnienie kontroli nad wykorzystaniem powyższych elementów w materiałach drukowanych, cyfrowych oraz rozmieszczonych na terenie biblioteki. Procedura opisuje proces zatwierdzania wykorzystania logotypu i nazwy biblioteki na materiałach przygotowywanych poza Biblioteką.

3. TERMINOLOGIA

- 3.1. Logo Biblioteki** – znak graficzny charakterystyczny wyłącznie dla Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie udostępniony w załączniku nr 1.
- 3.2. Nazwa Biblioteki** – pełna nazwa Biblioteki w formie w jakiej powinna ona być wykorzystywana na materiałach promocyjnych. Pełna nazwa biblioteki brzmi: „Biblioteka Uniwersytecka Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”.
- 3.3. Administrator strony internetowej BU** – osoba odpowiadająca za publikowanie treści na stronach internetowych BU.

4. UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ZARZĄDZAJĄCYCH I ADMINISTRUJĄCYCH WSZJK

- 4.1. Przewodniczący Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiada za:
- opracowanie zasad tworzenia materiałów promocyjnych oraz nadzoru nad procedurą,
 - wyznaczenie jednostki odpowiedzialnej za nadzór nad przygotowaniem materiałów promocyjnych oraz kontrolę prawidłowego wykorzystania logo oraz pozostałych elementów identyfikacji wizualnej,
 - publikowanie oraz aktualizację udostępnianych na stronie Biblioteki Uniwersyteckiej materiałów identyfikacyjnych.

Opracował merytorycznie: <i>mgr Maciej Rynarzewski</i>	Sprawdziły: <i>dr inż. Scholastyka Baran</i>	Zatwierdziła: <i>dr inż. Scholastyka Baran</i>	1
Opracowała edytorsko: <i>dr inż. Katarzyna Maćkiewicz</i>	<i>dr inż. Katarzyna Maćkiewicz</i> <i>mgr Bożena Bogdańska</i>		
Niniejszy dokument stanowi własność Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie			

- 4.2. Kierownik Jednostki Organizacyjnej Biblioteki Uniwersyteckiej (Jednostki Odpowiedzialnej) wyznaczonej do nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem odpowiada za:
- a) zlecenie realizacji materiałów promocyjnych oraz identyfikacyjnych na wewnętrzne potrzeby Biblioteki,
 - b) nadzór nad kształtem oraz prawidłowym wykorzystaniem logo i nazwy Biblioteki w materiałach realizowanych przez Bibliotekę,
 - d) nadzór nad wykorzystaniem logo i nazwy Biblioteki w materiałach reklamowych przygotowywanych poza Biblioteką,
 - e) wdrożenie rekomendacji Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, zawartych w rocznym raporcie z badań nad jakością kształcenia i dokumentach pokrewnych.
- 4.3. Administratorzy stron internetowych Biblioteki odpowiadają za publikowanie na stronach internetowych treści dotyczących realizacji procedury, a udostępnionych przez Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia przygotowuje pakiet materiałów graficznych wraz z instrukcją ich wykorzystania (załącznik nr 1), zgodny z „Księgą znaku” Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 5.2. Administrator strony internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej umieszcza pakiet materiałów graficznych wraz z instrukcją ich wykorzystania (załącznik nr 1) w ogólnodostępnym miejscu na stronie internetowej.
- 5.3. Przewodniczący Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia wyznacza Jednostkę Odpowiedzialną za nadzór nad zachowaniem jednolitych standardów wykorzystania logo i nazwy Biblioteki Uniwersyteckiej.
- 5.4. Jednostka Odpowiedzialna zlecając przygotowanie materiałów promocyjnych przekazuje osobie realizującej zamówienie pakiet materiałów graficznych wraz z instrukcją ich wykorzystania.
- 5.5. Wykorzystanie logo i nazwy Biblioteki wymaga zgody Jednostki Odpowiedzialnej oraz skorzystania z plików i instrukcji zawartych w pakiecie pobranym ze strony internetowej Biblioteki.
- 5.6. Jednostka Odpowiedzialna zachowuje po jednym egzemplarzu materiałów przygotowanych na zlecenie Biblioteki (lub ich reprodukcji) oraz materiałów, które wykorzystywały logo i nazwę biblioteki. Zebrane materiały stają się załącznikiem do raportu podsumowującego działalność Jednostki Odpowiedzialnej w zakresie nadzoru nad wykorzystaniem logo i nazwy Biblioteki.
- 5.7. Jednostka Odpowiedzialna przekazuje raport podsumowujący swoją działalność Zespołowi ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 5.8. W przypadkach szczególnych Dyrektor Biblioteki może powołać odrębny Zespół Roboczy w celu przygotowania lub nadzoru nad przygotowaniem materiałów reklamowych. Zespół po zakończeniu swojej działalności zobowiązany jest do stworzenia raportu podsumowującego.
- 5.9. Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia opracowuje raport roczny w oparciu o otrzymane materiały i wraz z rekomendacjami przekazuje go na ręce Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.

Opracował merytorycznie: <i>mgr Maciej Rynarzewski</i>	Sprawdziły: <i>dr inż. Scholastyka Baran</i>	Zatwierdziła: <i>dr inż. Scholastyka Baran</i>	2
Opracowała edytorsko: <i>dr inż. Katarzyna Maćkiewicz</i>	<i>dr inż. Katarzyna Maćkiewicz</i> <i>mgr Bożena Bogdańska</i>		
Niniejszy dokument stanowi własność Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie			

5.10. Procedura uznawana jest za zakończoną w momencie opublikowania raportu rocznego na stronie Biblioteki Uniwersyteckiej.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEDMIOTEM I ZAKRESEM PROCEDURY

- 6.1. Decyzja o wyznaczeniu Jednostki Odpowiedzialnej za nadzór nad procedurą.
- 6.2. Raport podsumowujący działalność Jednostki Odpowiedzialnej.
- 6.3. Raport podsumowujący działalność Zespołu Roboczego.
- 6.4. Raport roczny przygotowany przez Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 6.5. Decyzje Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej dotyczące przeprowadzania działań objętych procedurą w terminach innych niż określone w harmonogramie.
- 6.6. Decyzje Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej dotyczące powołania zespołów doraźnych lub dodatkowych członków Zespołu na potrzeby realizacji zadań objętych procedurą.

7. PODSTAWA PRAWNA

- 7.1. Uchwała Nr 198 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 12 kwietnia 2013 roku w sprawie zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 7.2. Uchwała Nr 170 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 12 marca 2013 roku w sprawie polityki kształcenia w Uniwersytecie.
- 7.3. Zarządzenie Nr 3 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 25 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia rozszerzonej „Księgi znaku” Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

8. ZAŁĄCZNIKI

- 8.1. Załącznik nr 1 „Pakiet logotypów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w różnych formatach wraz z instrukcją ich wykorzystania”.

Opracował merytorycznie: <i>mgr Maciej Rynarzewski</i>	Sprawdziły: <i>dr inż. Scholastyka Baran</i>	Zatwierdziła: <i>dr inż. Scholastyka Baran</i>	3
Opracowała edytorsko: <i>dr inż. Katarzyna Maćkiewicz</i>	<i>dr inż. Katarzyna Maćkiewicz</i> <i>mgr Bożena Bogdańska</i>		
Niniejszy dokument stanowi własność Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie			