

ZARZĄDZENIE Nr 139/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 6 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami), w związku z § 58 ust. 5 uchwały Nr 32/2012 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. Statut Uniwersytetu Wrocławskiego oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego*, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Studenckich.

§ 3. Tracą moc:

1. zarządzenie Nr 28/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. wprowadzające Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
2. zarządzenie Nr 64/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 września 2008 r. w sprawie zmiany nazwy Biblioteki Brytyjskiej Uniwersytetu Wrocławskiego;
3. zarządzenie Nr 4/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Bibliotece Uniwersyteckiej Uniwersytetu Wrocławskiego;
4. zarządzenie Nr 79/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie zmian organizacyjnych na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego;
5. zarządzenie Nr 29/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 marca 2011 r. wprowadzające zmiany do Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
6. zarządzenie Nr 33/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 marca 2011 r. wprowadzające zmiany do Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
7. zarządzenie Nr 17/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 marca 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 28/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. wprowadzające Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
8. zarządzenie Nr 26/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 kwietnia 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 28/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. wprowadzające Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



prof. dr hab. Marek Bojarski
REKTOR

Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu, jedna z największych bibliotek w Polsce, bogata w unikatowe zbiory dawnego i nowego piśmiennictwa światowego i polskiego – w tym spuściznę dawnych bibliotek Wrocławia i Śląska - jest ważną instytucją naukową i kulturalną służącą uczonym, studentom i całemu środowisku. Biblioteka łączy harmonijnie elementy biblioteki tradycyjnej i elektronicznej. Księgozbiór Biblioteki stanowiąc część uniwersalnego dorobku kultury i nauki, podlega szczególnej ochronie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego tworzą: Biblioteka Uniwersytecka oraz biblioteki wydziałowe, instytutowe i biblioteki innych jednostek organizacyjnych Uczelni, zwane dalej bibliotekami specjalistycznymi.

§ 2

W ramach uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego działają również biblioteki organizowane na podstawie odrębnych porozumień zawartych z Uniwersytetem Wrocławskim.

§ 3

1. Zbiory bibliotek uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego stanowią warsztat naukowy i dydaktyczny w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Biblioteka Uniwersytecka ponadto specjalizuje się w problematyce śląsko-łżyckiej, a jej zbiory współtworzą Narodowy Zasób Biblioteczny.

§ 4

Biblioteki uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego realizują zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe, pełniąc równocześnie funkcje ogólnodostępnych bibliotek naukowych.

§ 5

Nadzór merytoryczny nad działalnością uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego sprawuje Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 6

1. Opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni należy do zadań Rady Bibliotecznej, działającej jako organ opiniodawczy Rektora.
2. Skład i kompetencje Rady Bibliotecznej określa Statut Uniwersytetu Wrocławskiego.

Rozdział II Funkcjonowanie i zadania Biblioteki Uniwersyteckiej

§ 7

1. Biblioteka Uniwersytecka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, finansowaną z budżetu Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Prorektor ds. Studenckich.

§ 8

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1/ organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z dokumentami zatwierdzonymi przez Dyrektora Biblioteki: *Profil gromadzenia zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu, Wytyczne gromadzenia zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu* – w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w Uniwersytecie Wrocławskim,
- 2/ wspieranie procesów dydaktycznych, naukowo - badawczych realizowanych w Uczelni przez tworzenie dostępu online do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa, wybranych skryptów, monografii, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych materiałów w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej,
- 4/ poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające m.in. zdalny dostęp do informacji i zasobów,
- 5/ udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
- 6/ prowadzenie działalności informacyjnej, prac bibliograficznych, wydawniczych oraz wykonywanie usług reprograficznych,
- 7/ prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracja publikacji naukowych pracowników Uniwersytetu,
- 8/ prowadzenie działalności naukowo - badawczej w zakresie bibliologii i informatologii oraz dziedzin pokrewnych, poszerzonej także o dyscypliny naukowe reprezentowane w Uniwersytecie Wrocławskim,
- 9/ prowadzenie działalności dydaktycznej, w tym kształcenie użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego, doskonalenie zawodowe pracowników, organizowanie praktyk i staży zawodowych dla pracowników bibliotek i studentów,
- 10/promocja i popularyzowanie Biblioteki – jej zbiorów, zasobów i usług,
- 11/konserwacja, restauracja i zabezpieczanie na innych nośnikach oraz promowanie zbiorów współtworzących Narodowy Zasób Biblioteczny, a także innych cennych zbiorów Biblioteki,
- 12/współpraca z instytucjami posiadającymi zasoby narodowego dziedzictwa kultury,
- 13/współpraca z akademickimi bibliotekami Wrocławia, w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej środowiska akademickiego,
- 14/uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych projektach,
- 15/prowadzenie działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

§ 9

Realizując funkcję koordynatora działalności systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteka wypełnia następujące zadania na rzecz bibliotek specjalistycznych Uczelni:

- 1/ opracowuje wydawnictwa zwarte,
- 2/ prowadzi centralne katalogi zbiorów bibliotek specjalistycznych,
- 3/ uzupełnia księgozbiory bibliotek specjalistycznych wydawnictwami krajowymi i zagranicznymi,
- 4/ stwarza możliwości bezpośredniego korzystania z modułów systemu VIRTUA,
- 5/ prowadzi szkolenia w tworzeniu rekordów: egzemplarza, zasobów, bibliograficznych oraz nadaje uprawnienia do samodzielnego wprowadzania rekordów do Narodowego Uniwersalnego Katalogu Centralnego (NUKAT),
- 6/ prowadzi szkolenia w zakresie opracowywania przedmiotowego,
- 7/ prowadzi szkolenia w tworzeniu i obsłudze modułów udostępniania zbiorów,

- 8/ prowadzi szkolenia na potrzeby tworzenia bazy *Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego*,
- 9/ organizuje szkolenia i staże dla pracowników bibliotek specjalistycznych.

Rozdział III

Zarządzanie Biblioteką Uniwersytecką

§ 10

1. Biblioteką Uniwersytecką zarządza Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.
2. Dyrektor pełni swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców.
3. Tryb powoływania Dyrektora Biblioteki określa art. 88 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i § 59 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Tryb powoływania zastępców Dyrektora Biblioteki określa § 59 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 11

1. Dyrektor ustala kierunki działalności Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej rozwój oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad pozostałymi bibliotekami wchodzącymi w skład uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego – dba o prawidłowość i spójność stosowanych w nich sposobów działania.
2. Dyrektor Biblioteki wykonuje zadania określone w § 60 Statutu, a w szczególności:
 - 1/ informuje Rektora i Senat o problemach bibliotecznych oraz przedkłada projekty rozwiązań tych problemów,
 - 2/ przygotowuje plany działalności Biblioteki oraz tryb ich realizacji,
 - 3/ składa Rektorowi i Senatowi roczne sprawozdania z działalności i stanu Biblioteki oraz bibliotek specjalistycznych,
 - 4/ zatwierdza regulaminy jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz aprobuje inne dokumenty wymagające akceptacji Rektora,
 - 5/ decyduje w bieżących sprawach finansowych Biblioteki, zgodnie z uzyskanym od Rektora pełnomocnictwem,
 - 6/ wyznacza zakresy działania swoich zastępców,
 - 7/ ustala zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz zatwierdza zakresy obowiązków pracowników Biblioteki,
 - 8/ przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki,
 - 9/ odpowiada wraz z Kanclerzem Uniwersytetu Wrocławskiego za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki,
 - 10/ koordynuje funkcjonowanie bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego, przy współdziałaniu kierowników jednostek, w których biblioteki funkcjonują,
 - 11/ akceptuje projekty regulaminów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 12/ opiniuje i wnioskuje o utworzenie, przekształcenie lub likwidację bibliotek innych jednostek Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 12

- Zastępcy Dyrektora Biblioteki współdziałają z Dyrektorem w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:
- 1/ sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im jednostek organizacyjnych Biblioteki,
 - 2/ koordynują pracami stałych i doraźnie powoływanych komisji,
 - 3/ informują Dyrektora o problemach podległych im jednostek i przedkładają projekty ich rozwiązań,
 - 4/ współdziałają w tworzeniu planów i zbiorczych sprawozdań Biblioteki,

- 5/ przygotowują wnioski premiowe, wnioski o awanse i nagrody,
- 6/ współpracują z administracją Uniwersytetu Wrocławskiego i Biblioteki Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,
- 7/ zastępują Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 13

1. Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora są:
 - 1/ kolegium dyrektorskie,
 - 2/ zebrania kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki,
 - 3/ zebrania kierowników bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 4/ stałe i doraźne komisje powoływane do realizacji określonych zadań.
2. Skład i zasady działania kolegium dyrektorskiego określa Dyrektor Biblioteki. Na posiedzeniach kolegium, w którym oprócz Dyrektora uczestniczą jego zastępcy, omawiane są sprawy bieżące Biblioteki. Kolegium zwołuje Dyrektor Biblioteki nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
3. Stałe komisje do realizacji określonych zadań działają na podstawie nadanych im przez Dyrektora regulaminów.
4. Zebrania kierowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, zwołuje Dyrektor Biblioteki nie rzadziej niż cztery razy w roku.

§ 14

Kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Dyrektora Biblioteki.

§ 15

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań podległej jednostki bezpośrednio przed Dyrektorem lub właściwym zastępcą Dyrektora.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1/ właściwa organizacja pracy,
 - 2/ planowanie i realizacja zadań oraz ich ocena,
 - 3/ nadzór i odpowiedzialność za zbiory powierzone jednostce i majątek biblioteczny oraz właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 4/ dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu przez podległych pracowników,
 - 5/ określanie zakresów czynności pracowników,
 - 6/ wnioskowanie o awanse, podwyżki, nagrody i kary, premie oraz o odwołanie pracownika,
 - 7/ dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz organizowanie szkoleń dla własnych pracowników, a także innych bibliotekarzy i studentów,
 - 8/ opracowywanie planów urlopowych pracowników,
 - 9/ opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy Dyrektora miesięcznych statystyk oraz rocznych sprawozdań z działalności kierowanej przez siebie jednostki,
 - 10/ wykonywanie innych zadań określonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonego.

§ 16

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez Dyrektora Biblioteki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać w szczególności:
 - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
 - wykaz dokumentacji dotyczącej działalności jednostki organizacyjnej,
 - wykaz spraw załatwionych,
 - wykaz spraw bieżących,
 - wykaz spraw niezłatwionych,

- wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce.
- 3. Klucze do magazynu głównego i magazynów zbiorów specjalnych są przekazywane protokolarnie.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej

§ 17

1. W Bibliotece działają:
 - 1/ oddziały, pracownie i samodzielne sekcje posiadające status oddziału,
 - 2/ sekcje – wchodzące w skład oddziału,
 - 3/ samodzielne stanowiska pracy.
2. Oddział można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym składzie jest:
 - 1/ co najmniej sześć osób (5 pracowników + kierownik) - w zbiorach ogólnych,
 - 2/ co najmniej dwie osoby - w zbiorach specjalnych.
3. Pracownię można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym składzie jest co najmniej sześć osób (5 pracowników + kierownik). Pracownie wykonują prace wspomagające działalność Biblioteki.
4. W ramach oddziału/pracowni można tworzyć sekcje, gdy w proponowanym składzie są co najmniej trzy osoby (2 pracowników + kierownik sekcji).
5. Samodzielną sekcję można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym składzie są co najmniej cztery osoby (3 pracowników + kierownik).
6. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
7. W celu wykonywania wyodrębnionych zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.
8. Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Jednostki organizacyjne Biblioteki powołuje, łączy, likwiduje i przekształca Rektor, na wniosek Dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

§ 19

Każda jednostka organizacyjna Biblioteki działa według zasad określających jej zadania oraz organizację pracy. Zasady działania zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

§ 20

1. Dyrektor Biblioteki sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1/ Oddział Naukowej Dokumentacji Dziedzictwa Kulturowego,
 - 2/ Oddział Informacji Naukowej,
 - 3/ Oddział Komputeryzacji,
 - 4/ Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru nad Wdrażaniem Systemu Komputerowego,
 - 5/ Pracownia Reprografii i Digitalizacji,
 - 6/ Samodzielna Sekcja Administracji,
 - 7/ Pełnomocnik Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Finansowych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Ogólnych podlegają:
 - 1/ Oddział Gromadzenia Zbiorów,
 - 2/ Oddział Przechowywania Zbiorów,
 - 3/ Oddział Udostępniania Zbiorów,
 - 4/ Oddział Wydawnictw Ciągłych,
 - 5/ Oddział Wydawnictw Zwartych,
 - 6/ Pracownia Konserwacji Zbiorów Nowych,
 - 7/ Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów,
 - 8/ Sekretariat Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Specjalnych podlegają:
 - 1/ Czytelnia Zbiorów Specjalnych,

- 2/ Oddział Rękopisów,
- 3/ Oddział Starych Druków,
- 4/ Oddział Zbiorów Graficznych,
- 5/ Oddział Zbiorów Kartograficznych,
- 6/ Oddział Zbiorów Muzycznych,
- 7/ Pracownia Konserwacji Zbiorów Specjalnych,
- 8/ Sekretariat Biblioteki „Na Piasku”.

§ 21

Do podstawowych zadań Oddziału Naukowej Dokumentacji Dziedzictwa Kulturowego należy:

- 1/ pozyskiwanie dotacji, grantów i innych środków finansowania prac naukowo-badawczych,
- 2/ przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w projektach,
- 3/ realizacja projektów obejmujących naukową dokumentację dziedzictwa kulturowego, finansowanych ze środków własnych Biblioteki Uniwersyteckiej oraz w ramach projektów zewnętrznych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4/ przygotowywanie projektów, wymagających działań wykraczających poza zakres działania jednego oddziału Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5/ obsługa organizacyjno-administracyjna dużych projektów,
- 6/ nadzór nad tworzonym w Bibliotece Uniwersyteckiej interaktywnym serwisem informacji na temat dziedzictwa kulturowego.

§ 22

1. Do podstawowych zadań Oddziału Informacji Naukowej należy świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników, a w szczególności:

- 1/ tworzenie i udostępnianie warsztatu informacyjnego,
- 2/ realizacja usług informacyjnych (także z zakresu problematyki śląsko-łużyckiej),
- 3/ współredagowanie witryny internetowej Biblioteki,
- 4/ utrzymywanie i aktualizacja strony intranetowej Biblioteki,
- 5/ abonowanie serwisów czasopism elektronicznych i baz danych (we współpracy z Oddziałem Wydawnictw Ciągłych i Oddziałem Gromadzenia Zbiorów),
- 6/ dyżury w Informatorium i w Sali katalogowej,
- 7/ szkolenie użytkowników, koordynowanie praktyk bibliotecznych oraz organizowanie pobytów gości zagranicznych,
- 8/ przygotowywanie kursów e-learning BUWr,
- 9/ prace bibliograficzne i dokumentacyjne,
- 10/ promocja Biblioteki i jej zbiorów (przygotowywanie folderów, informatorów, organizowanie wystaw tematycznych),
- 11/ opieka nad bibliotekami specjalistycznymi, opracowywanie sprawozdania rocznego z ich działalności.

2. W skład Oddziału Informacji Naukowej wchodzi:

- 1/ Sekcja Informacji Naukowej oraz
- 2/ Sekcja Prac Bibliograficzno-Dokumentacyjnych.

§ 23

Do podstawowych zadań Oddziału Komputeryzacji należy:

- 1/ administrowanie serwerami i siecią komputerową oraz archiwizowanie danych,
- 2/ administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym VIRTUA oraz Biblioteką Cyfrową Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ instalowanie, wdrażanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 4/ projektowanie, tworzenie aplikacji i baz danych na potrzeby oddziałów Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5/ zakup i ewidencja sprzętu komputerowego,
- 6/ naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,

- 7/ współpraca z bibliotekami sieci bibliotecznej Uczelni w zakresie obsługi systemu VIRTUA,
- 8/ szkolenie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.

§ 24

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru nad Wdrażaniem Systemu Komputerowego należy:

- 1/ koordynowanie prac związanych z prawidłową eksploatacją zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 2/ rozpoznawanie poszczególnych funkcji użytkowych zintegrowanego systemu bibliotecznego i badanie możliwości ich zastosowania w bibliotece,
- 3/ koordynowanie prac związanych z wdrażaniem kolejnych modułów zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 4/ współpraca z bibliotekami przy ujednocnianiu zasad tworzenia rekordów dla różnych typów dokumentów,
- 5/ ustalanie uprawnień dla użytkowników systemu,
- 6/ nadzór merytoryczny nad wykonywanymi pracami w oddziałach związanych z procesem opracowania różnego typu dokumentów,
- 7/ prowadzenie poradnictwa zawodowego i instruktażu dla pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 8/ bieżąca współpraca z Centrum NUKAT w celu przestrzegania przez system bibliotecznego-informacyjny UWr prawidłowości i zasad współtworzenia narodowego centralnego katalogu.

§ 25

1. Do podstawowych zadań Pracowni Reprografii i Digitalizacji należy:

- 1/ usługi reprograficzne i digitalizacyjne dla czytelników,
- 2/ usługi reprograficzne i digitalizacyjne dla Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 3/ zabezpieczanie zbiorów przez mikrofilmowanie i digitalizację,
- 4/ digitalizacja zbiorów i obróbka skanów na potrzeby Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz na potrzeby realizowanych w Bibliotece projektów,
- 5/ prawidłowa archiwizacja mikroform i plików cyfrowych.

2. W skład Pracowni Reprografii i Digitalizacji wchodzi Sekcja Digitalizacji i Mediów Cyfrowych.

§ 26

Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Administracji należy:

- 1/ obsługa administracyjna i zaopatrzeniowa obiektów Biblioteki,
- 2/ planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie remontów,
- 3/ przyjmowanie i ekspedycja wszelkich przesyłek pocztowych,
- 4/ organizowanie przetargów,
- 5/ organizowanie transportu książek i czasopism,
- 6/ nadzór nad prawidłową eksploatacją i wykorzystywaniem obiektów bibliecznych oraz ich wyposażenia.

§ 27

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Finansowych należy:

- 1/ prowadzenie spraw finansowych Biblioteki, we współpracy z Kwesturą,
- 2/ prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych w Bibliotece,
- 3/ przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych zakupu towarów i usług wraz z kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji przetargowych,
- 4/ nadzór merytoryczny i formalno-rachunkowy nad projektami umów i trybem ich zawierania.

§ 28

Do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy realizacja polityki gromadzenia wydawnictw zwartych, także w postaci dokumentów elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki śląsko-łużyckiej, a w szczególności:

- 1/ gromadzenie i uzupełnianie zbiorów poprzez: kupno krajowe i zagraniczne, egzemplarz obowiązkowy wydawnictw zwartych oraz wymianę i dary w zakresie wydawnictw zwartych i ciągłych,
- 2/ współpraca z bibliotekami specjalistycznymi w zakresie wymiany wydawnictw zwartych,
- 3/ typowanie książek do wolnego dostępu i określanie sposobu udostępniania egzemplarzy poszczególnych dzieł,
- 4/ wprowadzanie nabytków do bazy *Gromadzenie* oraz nanoszenie akcesji na dokumentach,
- 5/ gospodarka dubletami (wydawnictwa zwarte),
- 6/ przekazywanie wydawnictw do oddziałów opracowania, zgodnie z przyjętymi normami tygodniowymi.

§ 29

Do podstawowych zadań Oddziału Przechowywania Zbiorów należy dbałość o bezpieczeństwo i kompletność gromadzonych wydawnictw, przyjmowanie nabytków, przechowywanie zbiorów i realizacja zamówień, a w szczególności:

- 1/ zmiana statusu w rekordzie egzemplarza w zakresie przydzielonych uprawnień
- 2/ typowanie wydawnictw do konserwacji i oprawy,
- 3/ współpraca z Oddziałem Udostępniania Zbiorów,
- 4/ dezynfekcja zbiorów w komorze fumigacyjnej.

§ 30

1. Do podstawowych zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy udostępnianie materiałów bibliotecznych, tworzenie bazy użytkowników, obsługa modułu udostępniania w komputerowym systemie bibliotecznym, a w szczególności:

- 1/ udostępnianie zbiorów w czytelnich,
- 2/ wypożyczanie miejscowe i rozliczanie kont czytelników,
- 3/ wypożyczanie międzybiblioteczne, obsługa programu SUBITO,
- 4/ nadzór nad prawidłowym sposobem wykorzystywania zbiorów na miejscu, w tym ich kopiowaniem
- 5/ przyjmowanie i rozliczanie należności, wynikających z *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu*.

2. W skład Oddziału wchodzi:

- 1/ Sekcja Czytelní oraz
- 2/ Sekcja Wypożyczenia.

§ 31

Do podstawowych zadań Oddziału Wydawnictw Ciągłych należy realizacja polityki gromadzenia wydawnictw ciągłych, także w postaci dokumentów elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki śląsko-łużyckiej oraz opracowywanie zasobu czasopism, a w szczególności:

- 1/ kompletowanie i uzupełnianie zbioru czasopism poprzez: egzemplarz obowiązkowy, kupno krajowe i zagraniczne, prenumeratę,
- 2/ typowanie nowości do obszaru wolnego dostępu,
- 3/ komputerowe opracowywanie formalne i rzeczowe czasopism (w tym ze zbiorów zabezpieczonych) oraz monografii w czasopismach,
- 4/ ewidencja wpływów, opracowanie techniczne czasopism,
- 5/ gospodarka dubletami (wydawnictwa ciągłe),
- 6/ organizowanie przetargów dla czasopism zagranicznych we współpracy z Oddziałem Informacji Naukowej i Oddziałem Gromadzenia Zbiorów (czasopisma elektroniczne i bazy danych),

- 7/ współpraca z bibliotekami specjalistycznymi: prowadzenie szkoleń w tworzeniu rekordów dla czasopism, poradnictwo w zakresie ewidencjonowania i opracowania czasopism.

§ 32

1. Do podstawowych zadań Oddziału Wydawnictw Zwartych należy opracowywanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych, a w szczególności:
 - 1/ ewidencja wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych dla biblioteki głównej,
 - 2/ tworzenie rekordów wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych do katalogu komputerowego,
 - 3/ opracowywanie tradycyjne (formalne i rzeczowe) wydawnictw zwartych ze zbiorów zabezpieczonych,
 - 4/ opracowywanie techniczne książek i dokumentów elektronicznych i przekazywanie ich zgodnie ze skierowaniami,
 - 5/ opracowywanie centralne dla bibliotek specjalistycznych wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1/ Sekcja Opracowania dla Biblioteki Głównej,
 - 2/ Sekcja Opracowania dla Bibliotek Specjalistycznych,
 - 3/ Sekcja Opracowania Technicznego.

§ 33

Do podstawowych zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Nowych należy:

- 1/ konserwacja zbiorów XIX-wiecznych, cymeliów,
- 2/ oprawa bieżących czasopism i gazet oraz książek,
- 3/ reperacja zniszczonych egzemplarzy,
- 4/ osuszanie zawilgoconych zbiorów (liofilizacja).

§ 34

Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Kontroli Zbiorów należy:

- 1/ organizacja skontrum,
- 2/ udział w skontrum,
- 3/ przygotowywanie protokołów poskontrowych,
- 4/ współpraca przy ocenie stanu zachowania zbiorów,
- 5/ kontrola obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
- 6/ opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola realizacji zaleceń poskontrowych,
- 7/ poradnictwo dla bibliotek specjalistycznych w zakresie organizacji skontrum.

§ 35

Do podstawowych zadań Sekretariatu Biblioteki Uniwersyteckiej należy:

- 1/ prowadzenie terminarzy planowanych spotkań dyrekcji i ich obsługa organizacyjna,
- 2/ rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3/ wystawianie rachunków walutowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 4/ obsługa organizacyjna spraw osobowych i płacowych,
- 5/ prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- 6/ kwalifikacja archiwalna dokumentacji (brakowanie, przekazywanie do Archiwum UW).

§ 36

Do podstawowych zadań Czytelni Zbiorów Specjalnych należy:

- 1/ udostępnianie zbiorów specjalnych, nadzór nad ich prawidłowym wykorzystywaniem przez czytelników oraz dbałość o ich bezpieczeństwo,
- 2/ prowadzenie ewidencji udostępnianych zbiorów,

- 3/ informowanie o zbiorach specjalnych,
- 4/ prowadzenie katalogów Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz opieka nad katalogami kolekcji śląsko-łużyckiej,
- 5/ kompletowanie księgozbioru podręcznego Czytelni,
- 6/ współpraca z oddziałami zbiorów specjalnych,
- 7/ prace magazynowe, ochrona zbiorów.

§ 37

Do podstawowych zadań Oddziału Rękopisów należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania kolekcji rękopisów,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

§ 38

Do podstawowych zadań Oddziału Starych Druków należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania kolekcji starych druków,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

§ 39

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Graficznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów graficznych,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

§ 40

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Kartograficznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów kartograficznych,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

§ 41

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Muzycznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów muzycznych,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

§ 42

Do podstawowych zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Specjalnych należy:

- 1/ konserwacja zbiorów specjalnych, cymeliów i zbiorów XIX-wiecznych,
- 2/ prowadzenie dokumentacji fotograficznej obiektów poddawanych konserwacji,
- 3/ wydawanie opinii konserwatorskiej o stanie obiektów typowanych do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 4/ przygotowanie obiektów bibliotecznych do ekspozycji na wystawach,
- 5/ współpraca z oddziałami zbiorów specjalnych w zakresie profilaktyki i ochrony zbiorów.

§ 43

Do zadań Sekretariatu Biblioteki „Na Piasku” należy:

- 1/ prowadzenie terminarzy planowanych spotkań dyrekcji i ich obsługa organizacyjna,
- 2/ ewidencja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3/ prowadzenie ewidencji grup wycieczkowych i indywidualnych gości oraz ustalanie terminów i warunków ich pobytu w oddziałach zbiorów specjalnych,
- 4/ obsługa organizacyjna spraw osobowych pracowników Biblioteki „Na Piasku”.

Rozdział V

Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 44

Biblioteki specjalistyczne tworzy, przekształca i znosi Rektor w trybie określonym w § 58 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

Wykaz bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 45

1. Biblioteki specjalistyczne działają w oparciu o regulaminy dostosowane do wielkości i charakteru jej zbiorów i różnorodności zadań, opracowane przez kierowników poszczególnych bibliotek na podstawie niniejszego Regulaminu oraz „Wzorcowego regulaminu bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego”, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu
2. Regulaminy bibliotek specjalistycznych nie mogą zawierać postanowień sprzecznych z „Wzorcowym regulaminem bibliotek specjalistycznych”.
3. Postanowienia dotyczące zadań i usług nie występujących w danej bibliotece należy pominąć w jej regulaminie.
4. Regulamin biblioteki, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, zatwierdza kierownik jednostki, w ramach której biblioteka działa.
5. Biblioteki specjalistyczne ściśle współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką. Zakres współpracy określa w szczególności regulamin biblioteki specjalistycznej.

§ 46

Pracowników bibliotek specjalistycznych zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 47

Pracownicy bibliotek specjalistycznych podlegają służbowo kierownikom jednostek, w których działają.

§ 48

Kierownika biblioteki specjalistycznej (z wyjątkiem bibliotek z obsadą jednoosobową) powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej, uzgodniony z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 49

Kierownik biblioteki specjalistycznej (w tym pracownicy bibliotek o obsadzie jednoosobowej) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki przed kierownikiem jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi biblioteka.

Rozdział VI **Sprawy pracownicze**

§ 50

W bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego są zatrudniani:

- 1/ bibliotekarze dyplomowani,
- 2/ pracownicy biblioteczni,
- 3/ pracownicy inżynieryjno-techniczni,
- 4/ pracownicy administracyjni.

§ 51

1. Do bibliotekarzy dyplomowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Bibliotekarze dyplomowani podlegają okresowej ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uniwersytetu Wrocławskiego w Dziale VIII Sprawy pracownicze - Rozdział 5 Okresowa ocena nauczycieli akademickich.
3. Warunki awansowania bibliotekarzy dyplomowanych określają przepisy odrębne.

§ 52

1. Do pracowników bibliotecznych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
2. Kwalifikacje zawodowe i warunki awansowania na stanowisko starszego bibliotekarza i kustosa określają odrębne przepisy.

§ 53

1. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników bibliotek uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego określa *Regulamin pracy Uniwersytetu Wrocławskiego* oraz imienny zakres czynności („Karta stanowiska pracy”).
2. Pracownik może być delegowany na czas określony do pracy w innej jednostce organizacyjnej Biblioteki lub do wykonania określonych czynności bibliotekarskich poza siedzibą Biblioteki.

§ 54

Zasady premiowania pracowników uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego określa *Regulamin premiowania pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego niebędących nauczycielami akademickimi*.

§ 55

Zasady nagradzania pracowników uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego określają: *Regulamin przyznawania nagród rektorskich dla nauczycieli akademickich oraz Regulamin przyznawania nagród rektorskich dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi*.

§ 56

Wszyscy pracownicy bibliotek uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego zobowiązani są do kierowania się dobrem biblioteki, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 57

Zmiana postanowień Regulaminu może być wprowadzona z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej uchwalaniu.

§ 58

Regulamin organizacyjny uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 7 maja 2013 r.

Schemat organizacyjny Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu



Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego

I. WYDZIAŁ PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII

Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii im. prof. Kazimierza Orzechowskiego

II. WYDZIAŁ FIZYKI I ASTRONOMII

1. Biblioteka Instytutu Astronomii
2. Biblioteka Instytutów Fizyki

III. WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki

IV. WYDZIAŁ CHEMII

Biblioteka Wydziału Chemii

V. WYDZIAŁ NAUK O ZIEMI I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA

1. Biblioteka Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego
2. Biblioteka Instytutu Nauk Geologicznych
3. Biblioteka Zakładu Meteorologii i Klimatologii

VI. WYDZIAŁ NAUK BIOLOGICZNYCH

1. Biblioteka Wydziału Nauk Biologicznych
2. Biblioteka Muzeum Przyrodniczego
3. Biblioteka Ogrodu Botanicznego

VII. WYDZIAŁ BIOTECHNOLOGII

Biblioteka Wydziału Biotechnologii

VIII. WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

Biblioteka Wydziału Nauk Społecznych

IX. WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH I PEDAGOGICZNYCH

1. Biblioteka Instytutu Archeologii
2. Biblioteka Instytutu Historii Sztuki
3. Biblioteka Instytutu Historycznego
4. Biblioteka Kulturoznawstwa i Muzykologii
5. Biblioteka Instytutu Pedagogiki
6. Biblioteka Instytutu Psychologii
7. Biblioteka Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej

X. WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

1. Biblioteka Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
2. Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej
3. Biblioteka Instytutu Filologii Germańskiej
4. Biblioteka Instytutu Filologii Klasycznej i Kultury Antycznej
5. Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej
6. Biblioteka Instytutu Filologii Romańskiej
7. Biblioteka Instytutu Filologii Słowiańskiej
8. Biblioteka Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa
9. Biblioteka Niderlandystyczna

XI JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWE

1. Biblioteka Austriacka - Österreich Bibliothek
2. Centrum Brytyjskie Uniwersytetu Wrocławskiego
3. Biblioteka Instytutu Konfucjusza
4. Biblioteka Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
5. Biblioteka Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy'ego Brandta.

Wzorcowy regulamin bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteki wydziałowe, instytutowe i biblioteki innych jednostek organizacyjnych (zwane dalej bibliotekami specjalistycznymi) tworzą razem z Biblioteką Uniwersytecką system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2

Do podstawowych zadań biblioteki specjalistycznej należy:

- 1/ organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego przez dobór, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonym profilem gromadzenia,
- 2/ udostępnianie zbiorów własnych oraz uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych,
- 3/ prowadzenie działalności informacyjnej i prac bibliograficznych,
- 4/ prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracji publikacji naukowych jednostki organizacyjnej, jeśli kierownik jednostki organizacyjnej nie zleci tego zadania innej komórce,
- 5/ prowadzenie działalności dydaktycznej i popularyzatorskiej, w tym przysposobienia bibliotecznego oraz kształcenia i doskonalenia zawodowego swoich pracowników,
- 6/ współpraca z bibliotekami innych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II Organizacja biblioteki specjalistycznej

§ 3

Biblioteka wchodzi w skład danej jednostki organizacyjnej.

§ 4

Zakres specjalizacji biblioteki określa kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 5

Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzje i realizuje zadania w zakresie:

- 1/ przydzielania pomieszczeń na cele biblioteczne i zapewnienia pracownikom biblioteki odpowiednich warunków pracy,
- 2/ ustalania wspólnie z kierownikiem biblioteki kierunków działalności biblioteki,
- 3/ wnioskowania o zmianę struktury organizacyjnej biblioteki,
- 4/ przydzielania środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5/ przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, awansów i odwołania pracowników biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,
- 6/ przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach nagród i wyróżnień oraz premii motywacyjnych dla pracowników biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,
- 7/ wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla kierownika biblioteki,
- 8/ ustalania zakresu obowiązków kierownika biblioteki w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 9/ zatwierdzania karty stanowiska pracy bibliotekarzy,
- 10/ bezpieczeństwa i ochrony mienia biblioteki, wraz z kierownikiem biblioteki,
- 11/ zatwierdzania regulaminu biblioteki uzgodnionego wcześniej z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej – zgodnie z § 58 ust. 8 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 6

1. W bibliotece specjalistycznej może działać powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej komisja biblioteczna, funkcjonująca jako organ opiniodawczy kierownika.
2. W skład komisji wchodzi pracownicy jednostki zaakceptowani przez radę jednostki organizacyjnej oraz kierownik biblioteki.
3. Kadencja komisji bibliotecznej pokrywa się z ustawową kadencją kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Do kompetencji komisji bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania biblioteki:
 - 1/ zgłaszanie propozycji i opiniowanie rozwiązań dotyczących funkcjonowania biblioteki,
 - 2/ wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem biblioteki,
 - 3/ wyrażanie opinii w sprawie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - 4/ opiniowanie projektów regulaminów bibliotecznych.

§ 7

Biblioteką zarządza kierownik biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych, z wyjątkiem bibliotek jednoosobowych.

§ 8

Kierownika biblioteki powołuje Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 9

Kierownik biblioteki jest odpowiedzialny za realizację zadań bezpośrednio przed kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 10

Do zadań i uprawnień kierownika biblioteki jednostki organizacyjnej należy:

- 1/ właściwa organizacja pracy podległego personelu,
- 2/ informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o problemach dotyczących biblioteki oraz przedkładanie propozycji rozwiązań tych problemów,
- 3/ współdecydowanie razem z kierownikiem jednostki organizacyjnej o bieżących sprawach finansowych biblioteki,
- 4/ przygotowywanie planów działalności bibliotecznej oraz trybów ich realizacji,
- 5/ składanie rocznych sprawozdań ze stanu biblioteki kierownikowi jednostki organizacyjnej i Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 6/ udział w zebraniach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką dotyczących istotnych spraw związanych z rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i obsługa użytkowników,
- 7/ bezpieczeństwo i ochrona mienia biblioteki, w szczególności właściwe jej zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem, wraz z kierownikiem jednostki organizacyjnej,
- 8/ współpraca z administracją jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,
- 9/ przedkładanie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków w sprawach zatrudnienia i określanie wymagań i kwalifikacji zawodowych dla kandydatów, wniosków ws. awansów pracowników biblioteki, wnioskowanie o odwołanie pracownika,
- 10/ dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu przez podległych pracowników,
- 11/ określanie zakresów czynności pracowników,
- 12/ dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i szkolenie pracowników,

- 13/przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia oraz premii motywacyjnych dla pracowników biblioteki,
- 14/ opracowywanie planów urlopowych pracowników,
- 15/ rozstrzyganie spraw nie objętych regulaminem.

§ 11

Kierownik biblioteki może brać udział w posiedzeniach rady właściwej jednostki organizacyjnej z głosem doradczym, na zaproszenie przewodniczącego rady.

§ 12

1. Przekazywanie funkcji kierownika biblioteki odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z *Regulaminem kontroli zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego*,
 - wykaz spraw załatwionych i niezałatwionych,
 - wykaz spraw bieżących.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje nowo powołanemu kierownikowi dokumentację dotyczącą działalności biblioteki oraz jej pieczęcie.

§ 13

Pomieszczenia biblioteczne powinny:

- 1/ odpowiadać warunkom bezpiecznego przechowywania zbiorów i posiadać rezerwę,
- 2/ umożliwiać zorganizowanie czytelni i wypożyczalni oraz ich właściwe wyposażenie, a przez to zapewniać sprawną obsługę informacyjną użytkowników.

§ 14

Przydzielone bibliotece środki budżetowe powinny zabezpieczać:

- 1/ uzupełnianie zbiorów gwarantujące zaspokajanie potrzeb naukowych i dydaktycznych w zakresie specjalizacji biblioteki,
- 2/ pokrycie wydatków związanych z bieżącą działalnością biblioteki i jej wyposażeniem,
- 3/ konserwację zbiorów.

§ 15

Materiały biurowe, meble, sprzęt biblioteczny i urządzenia techniczne są dostarczane bibliotece przez służby administracyjne jednostki organizacyjnej w porozumieniu z kierownikiem biblioteki.

§ 16

Druki biblioteczne kupuje biblioteka ze środków finansowych przyznanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział III

Współpraca bibliotek w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 17

Biblioteki specjalistyczne ściśle współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej.

Współpracę bibliotek jednostek organizacyjnych organizuje Biblioteka Uniwersytecka za pośrednictwem Oddziału Informacji Naukowej.

§ 18

Biblioteki specjalistyczne są zobowiązane do:

- 1/ przekazywania rocznych sprawozdań i planów pracy Oddziałowi Informacji Naukowej,
- 2/ regularnego uzupełniania bazy publikacji pracowników jednostki organizacyjnej,
- 3/ uzupełniania centralnego katalogu książek i czasopism,
- 4/ przekazywania aktualnych informacji na stronę domową Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5/ promowania działań Biblioteki Uniwersyteckiej w jednostce organizacyjnej,
- 6/ przekazywania protokołów skontrum i selekcji do akceptacji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 7/ uczestniczenia w szkoleniach i pokazach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką.

§ 19

Wytypowane biblioteki specjalistyczne prowadzą szkolenie oraz doskonalenie zawodowe pracowników bibliotecznych.

§ 20

Bibliotekom specjalistycznym przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 21

Bibliotece Uniwersyteckiej przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych z biblioteki specjalistycznej.

Rozdział IV Gromadzenie zbiorów

§ 22

Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne niezbędne do pracy naukowej i dydaktycznej w ścisłej współpracy z pracownikami danej jednostki organizacyjnej mającymi w tym zakresie głos doradczy.

§ 23

Biblioteka prowadzi na bieżąco ewidencje dezyderatów i zamówień oraz akcesję wpływów.

§ 24

Biblioteka nie gromadzi starych druków i rękopisów.

§ 25

1. Biblioteka prowadzi selekcje swych zbiorów przez wyłączanie materiałów zdezaktualizowanych, zniszczonych i nie odpowiadających zakresowi gromadzenia zbiorów oraz dublety.
2. Protokoły materiałów wyselekcjonowanych zatwierdza Rektor na wniosek działającej w Bibliotece Uniwersyteckiej Komisji do spraw Selekcji Zbiorów, po aprobacie Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Druki zbędne, mogące służyć jako materiał do wymiany, przekazywane są do Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział V Opracowanie zbiorów

§ 26

Opracowanie zbiorów obejmuje następujące czynności:

- 1/ katalogowanie tradycyjne i komputerowe (tworzenie rekordów bibliograficznych i rekordów egzemplarza),
- 2/ ewidencję wpływów i ubytków,
- 3/ opracowywanie techniczne,

- 4/ opracowywanie rzeczowe tradycyjne lub komputerowe,
- 5/ włączanie kart do katalogów,
- 6/ meliorację katalogów.

§ 27

Wpływające do biblioteki materiały powinny być opracowywane na bieżąco.

§ 28

1. Biblioteka specjalistyczna może uczestniczyć w centralnym opracowaniu zbiorów organizowanym przez Bibliotekę Uniwersytecką.
2. Z chwilą otrzymania uprawnień do tworzenia rekordów bibliograficznych, rekordów egzemplarza, rekordów zasobu, biblioteka specjalistyczna opracowuje zbiory samodzielnie.

§ 29

Biblioteka specjalistyczna nieuczestnicząca w komputerowym opracowaniu książek:

- 1/ sporządza dodatkowo kartę główną do katalogu centralnego bibliotek specjalistycznych,
- 2/ przekazuje karty na bieżąco do Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział VI

Udostępnianie zbiorów

§ 30

Prawo do korzystania z usług biblioteki posiadają:

- 1/ użytkownicy indywidualni,
- 2/ biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 31

Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów i odpowiadają za wszelkie straty powstałe z ich winy.

§ 32

Godziny pracy biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie odpowiedniego harmonogramu oraz podanie informacji na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej. Każdorazowa zmiana godzin pracy wymaga osobnego zawiadomienia czytelników w formie pisemnego ogłoszenia przez kierownika biblioteki, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 33

Zbiory biblioteki udostępnia się:

- 1/ w czytelni,
- 2/ poprzez wypożyczenie indywidualne poza bibliotekę,
- 3/ poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne,
- 4/ poprzez sieć komputerową, w przypadku zbiorów elektronicznych.

CZYTELNIA

§ 34

Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem biblioteki.

§ 35

Warunkiem korzystania z czytelni jest posiadanie karty bibliotecznej lub ważnego dokumentu tożsamości oraz wpisanie się do księgi odwiedzin.

§ 36

W czytelni udostępnia się zbiory własne biblioteki oraz sprowadzone droga wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 37

Zbiory własne udostępnia się w czytelni po dopełnieniu przez czytelnika obowiązujących w bibliotece formalności (np. złożenie zamówienia, wpis w księdze wypożyczeń, wręczenie karty książki dyżurnemu bibliotekarzowi).

§ 38

Wynoszenie materiałów udostępnianych w czytelni poza bibliotekę jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.

§ 39

Czytelnik może korzystać z materiałów przyniesionych ze sobą po uprzednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 40

Użytkowników biblioteki obowiązuje pozostawienie w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, pokrowców na laptopy i inne urządzenia elektroniczne itp., zachowanie ciszy, zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów, wyłączenie telefonów komórkowych.

WYPOŻYCZANIE

§ 41

Wypożyczanie jest prowadzone dla:

- 1/ osób kształcących się w danej jednostce,
- 2/ pracowników własnej jednostki organizacyjnej.

§ 42

Podstawa wypożyczenia jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej dla pracowników lub innego dokumentu uprawniającego do wypożyczania zbiorów.

§ 43

Uprawnienie do wypożyczania zbiorów jest ważne na dany rok akademicki.

§ 44

Prolongata uprawnień na kolejny rok akademicki następuje po dokonaniu rozliczeń z ubiegłego roku oraz okazaniu dokumentów potwierdzających wpis na aktualny rok akademicki (indeks lub legitymacja).

§ 45

Czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych.

§ 46

Do korzystania z usług wypożyczalni tracą prawo:

- 1/ osoby kształcące się w danej jednostce – po zakończeniu kształcenia lub niedopełnieniu formalności wymaganych przy prolongacie uprawnień,
- 2/ pracownicy - po ustaniu stosunku pracy,
- 3/ użytkownicy uporczywie naruszający postanowienia regulaminu biblioteki.

§ 47

1. Zamówienia na książki realizowane są na podstawie:

- 1/ rewersu komputerowego,
- 2/ czytelnie wypełnionego rewersu tradycyjnego.

2. Podpis na rewersie jest równoznaczny z przyjęciem przez czytelnika odpowiedzialności za wypożyczone dzieło oraz jego zwrot w ustalonym terminie.

§ 48

Nie wypożycza się poza bibliotekę:

- 1/ zbiorów specjalnych,
- 2/ dzieł wydanych do 1950 roku,
- 3/ czasopism,
- 4/ słowników, encyklopedii i innych wydawnictw informacyjnych,
- 5/ dzieł rzadkich i cennych,
- 6/ albumów i dzieł bogato ilustrowanych,
- 7/ dzieł z księgozbioru czytelnicy,
- 8/ dzieł wymagających konserwacji,
- 9/ dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10/ egzemplarze specjalnie oznaczone z przeznaczeniem do korzystania na miejscu.

§ 49

Biblioteka wypożycza:

- 1/ osobom kształcącym się w danej jednostce - woluminów na okres
- 2/ pracownikom danej jednostki organizacyjnej - woluminów na okres

W uzasadnionych przypadkach ilość woluminów niezbędna do pracy naukowej i dydaktycznej może zostać zwiększona, a termin zwrotu prolongowany.

§ 50

Biblioteka nie może wypożyczać materiałów bibliotecznych osobom kształcącym się w danej jednostce na okres dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 51

W uzasadnionych przypadkach biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub skrócić czas wypożyczenia.

§ 52

W razie potrzeby czytelnik może uzyskać jednorazową prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła po okazaniu go bibliotekarzowi pod warunkiem, że nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika.

§ 53

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu określonego regulaminem biblioteka stosuje następujące sankcje:

- 1/ blokowanie konta czytelnika,
- 2/ upomnienie indywidualne,
- 3/ upomnienie zbiorowe – polegające na przekazaniu do dziekanatów listy studentów zalegających ze zwrotem książek.

§ 54

Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne. Wysokość kary ustala kierownik biblioteki w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 55

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik jest obowiązany odkupić je w takim samym wydaniu oraz wykonać oprawę introligatorską, jeżeli zagubione (uszkodzone) dzieło taką posiadało. Dodatkowo przewiduje się opłatę związaną z opracowaniem komputerowym dzieła, koszt pasków kodowych, superekslibrisu, zabezpieczeń w wysokości ustalonej przez kierownika biblioteki w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 56

Jeśli odkupienie dzieła nie jest możliwe biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika w jednej z wymienionych form:

- 1/ odkupienie dzieła w innym wydaniu,
- 2/ odkupienie innej wskazanej książki będącej wielokrotną wartością książki zagubionej.

§ 57

Jeśli zagubiony został tom z dzieła wielotomowego i odkupienie dzieła w takim samym wydaniu jest niemożliwe, czytelnik powinien dostarczyć całość wydania wielotomowego.

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 58

Biblioteka prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne dla potrzeb pracowników i studentów jednostki organizacyjnej.

§ 59

Warunkiem przyjęcia zamówienia do realizacji drogą wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanego dzieła w bibliotekach Wrocławia.

§ 60

Dzieła sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie w czytelni, w terminach ustalonych przez bibliotekę wypożyczającą. W uzasadnionych przypadkach można ubiegać się o prolongatę terminu zwrotu dzieła poprzez dokonanie zgłoszenia w bibliotece wypożyczającej na tydzień przed upływem ustalonego terminu.

§ 61

Ograniczenia w wypożyczeniach międzybibliotecznych mogą dotyczyć zbiorów wymienionych w § 48 oraz:

- 1/ aktualnych podręczników akademickich,
- 2/ dzieł krajowych wydanych w ostatnim dziesięcioleciu.

USŁUGI REPROGRAFICZNE

§ 62

Biblioteka, w miarę możliwości, wykonuje na zamówienie czytelnika kserokopie materiałów bibliotecznych ze zbiorów własnych, przestrzegając prawa autorskiego.

§ 63

Usługi reprograficzne są odpłatne według aktualnego cennika.

§ 64

Cennik opracowuje kierownik biblioteki, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział VII

Działalność informacyjna

§ 65

Biblioteka udziela informacji biblioteczno-bibliograficznych w oparciu o zbiory własne, a także pośredniczy w uzyskiwaniu informacji od innych bibliotek i ośrodków naukowych.

§ 66

Warsztat informacyjny biblioteki może obejmować:

- 1/ aktualny, specjalistyczny księgozbiór informacyjny,
- 2/ specjalistyczne bazy danych,

- 3/ kartoteki zagadnieniowe do wybranych tematów realizowanych w ramach planu badawczego jednostki organizacyjnej,
- 4/ bazę konferencji i sympozjów naukowych,
- 5/ kartoteki/bazy adresów bibliotek specjalistycznych i ośrodków informacji krajowych i zagranicznych, zgodnie z profilem zainteresowań jednostki organizacyjnej,
- 6/ inne kartoteki/bazy niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności informacyjnej.

§ 67

Biblioteka prowadzi rejestrację zakończonych prac naukowo-badawczych pracowników własnej jednostki organizacyjnej oraz sukcesywnie przekazuje informacje do Biblioteki Uniwersyteckiej. W uzasadnionych przypadkach prace te może wykonywać osoba spoza biblioteki, wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 68

Do obowiązków biblioteki należy prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego oraz informacji naukowej dla studentów jednostki organizacyjnej.