

ZARZĄDZENIE Nr 133/2021
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 15 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w związku z § 146 ust. 1 uchwały Nr 102/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) 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: w zakresie podległości organizacyjnej - Dyrektorowi Generalnemu, w zakresie podległości merytorycznej - Prorektorowi ds. badań naukowych.

§ 3. Tracą moc:

- 1/ zarządzenie Nr 139/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2/ zarządzenie Nr 129/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 grudnia 2014 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 139/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 3/ zarządzenie Nr 148/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Bibliotece Uniwersyteckiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 października 2021 r.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski

R E K T O R

Regulamin organizacyjny Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu, będąca podstawą systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego to 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, która jest ważną instytucją naukową i kulturalną służącą uczonym, studentom i całemu środowisku. Biblioteka łączy harmonijnie w całość elementy biblioteki tradycyjnej i elektronicznej, a jej księgozbiór stanowi część uniwersalnego dorobku kultury oraz nauki i podlega szczególnej ochronie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Zbiory bibliotek Systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni 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 specjalne tworzą cenne zasoby narodowego i europejskiego dziedzictwa kulturowego.

§ 4

Biblioteki Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego realizują zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe.

§ 5

Nadzór merytoryczny nad działalnością Systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni sprawuje Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 6

Opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni należy do zadań Rady Bibliotecznej, działającej jako organ opiniodawczy Rektora.

Rozdział II Funkcjonowanie i zadania Biblioteki Uniwersyteckiej

§ 7

1. Biblioteka Uniwersytecka jest ogólnouniwersytecką jednostką organizacyjną, finansowaną z budżetu Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Prorektor ds. badań naukowych (zwany dalej właściwym merytorycznie Prorektorem).

§ 8

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1/ organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uniwersytetu 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 Uniwersytecie przez tworzenie dostępu online do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa, wybranych skryptów, monografii, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych materiałów w Bibliotece Cyfrowej UWr i w Repozytorium UWr,
- 3/ zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej (m.in. baz danych, czasopism elektronicznych, książek elektronicznych),
- 4/ poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające użytkownikom 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 Uczelni,
- 10/ dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu bibliotecznego poprzez udział w kursach i szkoleniach zawodowych,
- 11/ organizowanie praktyk i staży zawodowych dla pracowników bibliotek i studentów,
- 12/ promocja i popularyzowanie Biblioteki – jej zbiorów, zasobów i usług,
- 13/ konserwacja, restauracja i zabezpieczanie (także cyfrowe) oraz promowanie zbiorów wchodzących w skład narodowego i europejskiego dziedzictwa kulturowego,
- 14/ współpraca z instytucjami posiadającymi zasoby narodowego dziedzictwa kultury,
- 15/ współpraca z akademickimi bibliotekami miasta, regionu i kraju, w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej środowiska akademickiego,
- 16/ uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych projektach.

§ 9

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

- 1/ opracowuje wydawnictwa zwarte,
- 2/ prowadzi centralne katalogi zbiorów bibliotek specjalistycznych,
- 3/ uzupełnia księgozbiory bibliotek specjalistycznych wydawnictwami krajowymi i zagranicznymi (egzemplarz obowiązkowy, dary, wymiana),

- 4/ pomaga w implementacji poszczególnych modułów komputerowego systemu bibliotecznego w bibliotekach specjalistycznych,
- 5/ prowadzi szkolenia z opracowania formalnego zbiorów, tj. w zakresie tworzenia 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 komputerowego udostępniania zbiorów,
- 8/ współpracuje z bibliotekami specjalistycznymi w zakresie napełniania bazy Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 9/ organizuje szkolenia i staże dla pracowników bibliotek specjalistycznych,
- 10/ koordynuje realizację prac skontrolowanych i selekcyjnych dotyczących księgozbiorów bibliotek specjalistycznych oraz ich sprawozdawczość,
- 11/ nakreśla ogólne kierunki rozwoju bibliotek specjalistycznych w ramach Systemu bibliotecznego-informacyjnego UWr, poprzez organizowanie regularnych spotkań z kierownictwem bibliotek, omawianiem bieżących spraw i podejmowanie prób rozwiązania bieżących problemów.

Rozdział III **Zarządzanie Biblioteką Uniwersytecką**

§ 10

1. Biblioteką Uniwersytecką zarządza Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych, przy współpracy dwóch zastępców.
2. Dyrektor ustala kierunki działalności i rozwoju Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad pozostałymi bibliotekami wchodzącymi w skład Systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni.
3. Dyrektor Biblioteki wykonując swe zadania, w szczególności:
 - 1/ informuje Rektora i właściwego merytorycznie Prorektora o problemach związanych z funkcjonowaniem Biblioteki oraz przedkłada projekty rozwiązań tych problemów,
 - 2/ informuje Dyrektora Generalnego o problemach Biblioteki w zakresie podległości organizacyjnej wynikającej ze stosunku pracy oraz jej organizacji;
 - 3/ przygotowuje plany działalności Biblioteki oraz tryb ich realizacji,
 - 4/ składa Rektorowi i Radzie Bibliotecznej (jeśli została powołana przez Rektora) roczne sprawozdania z działalności i stanu Biblioteki oraz bibliotek specjalistycznych,
 - 5/ zatwierdza regulaminy bibliotek specjalistycznych UWr oraz aprobuje inne dokumenty wymagające akceptacji Rektora,
 - 6/ podejmuje decyzje związane z finansami Biblioteki, zgodnie z pełnomocnictwem uzyskanym od Rektora,
 - 7/ wyznacza zakresy działania swoich zastępców,
 - 8/ ustala zakresy obowiązków kierowników agend organizacyjnych Biblioteki oraz zatwierdza zakresy obowiązków pracowników Biblioteki,
 - 9/ przedkłada Dyrektorowi Generalnemu wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki,
 - 10/ odpowiada wraz z Dyrektorem Generalnym Uniwersytetu Wrocławskiego za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki,
 - 11/ koordynuje funkcjonowanie bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego, przy współdziałaniu kierowników jednostek, w których biblioteki funkcjonują,

- 12/ opiniuje i wnioskuję o utworzenie, przekształcenie lub likwidację bibliotek innych jednostek Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 11

Zastępcy Dyrektora Biblioteki współdziałają z Dyrektorem w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1/ sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im agend organizacyjnych Biblioteki,
- 2/ koordynują pracami stałych i doraźnie powoływanych komisji,
- 3/ informują Dyrektora o problemach podległych im agend i przedkładają propozycje ich rozwiązań,
- 4/ współdziałają w tworzeniu planów i zbiorczych sprawozdań Biblioteki,
- 5/ przygotowują wnioski premiowe, wnioski o awanse i nagrody oraz o dodatki zadaniowe,
- 6/ zastępują Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 12

1. Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora są:
 - 1/ kolegium dyrektorskie,
 - 2/ zebrania kierowników agend 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.

§ 13

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

§ 14

1. Kierownik agendy organizacyjnej Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań podległej agendy bezpośrednio przed Dyrektorem lub właściwym zastępcą Dyrektora.
2. Do obowiązków kierownika agendy 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, nagrody i kary pracownicze,
 - 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/kwartalnych statystyk oraz rocznych sprawozdań z działalności kierowanej przez siebie agendy,
- 10/ wykonywanie innych zadań określonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonego.

§ 15

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,
 - wykaz dokumentacji dotyczącej działalności agendy 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

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Dyrektor Biblioteki sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1/ Oddział Informacji Naukowej,
 - 2/ Oddział Komputeryzacji,
 - 3/ Pełnomocnik Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Finansowych,
 - 4/ Pracownia Reprografii i Digitalizacji,
 - 5/ Samodzielna Sekcja Administracji,
 - 6/ Sekretariat Biblioteki Uniwersyteckiej.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Ogólnych podlegają:
- 1/ Oddział Gromadzenia Zbiorów,
 - 2/ Oddział Przechowywania Zbiorów i Wolnego Dostępu,
 - 3/ Oddział Udostępniania Zbiorów,
 - 4/ Oddział Wydawnictw Ciągłych,
 - 5/ Oddział Wydawnictw Zwartych,
 - 6/ Pracownia Konserwacji Zbiorów Nowych,
 - 7/ Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Specjalnych podlegają:
- 1/ Czytelnia Zbiorów Specjalnych,
 - 2/ Oddział Dokumentacji Śląskiego Dziedzictwa Kulturowego,
 - 3/ Oddział Rękopisów,
 - 4/ Oddział Starych Druków,
 - 5/ Oddział Zbiorów Graficznych,
 - 6/ Oddział Zbiorów Kartograficznych,
 - 7/ Oddział Zbiorów Muzycznych,
 - 8/ Pracownia Konserwacji Zbiorów Specjalnych.

§ 20

Do podstawowych zadań Oddziału Dokumentacji Śląskiego Dziedzictwa Kulturowego należy:

- 1/ opracowywanie (retrospektywne) w katalogu komputerowym i Bibliotece Cyfrowej UWr wydawnictw zwartych i ciągłych Kolekcji Śląsko-Łużyckiej,
- 2/ opracowywanie w katalogu komputerowym Dokumentów Życia Społecznego o tematyce śląskiej,
- 3/ konsultacje dla użytkowników i pomoc merytoryczna w Czytelni Śląskiej,
- 4/ realizacja kwerend użytkowników z zakresu tematyki śląsko-łużyckiej,
- 5/ szkolenia w zakresie wprowadzania metadanych w oprogramowaniu dLibra,
- 6/ udział w projektach.

§ 21

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,
 - 3/ współredagowanie, aktualizacja i utrzymywanie witryny internetowej Biblioteki,
 - 4/ abonowanie serwisów czasopism elektronicznych i baz danych (we współpracy z Oddziałem Wydawnictw Ciągłych i Oddziałem Gromadzenia Zbiorów),
 - 5/ realizacja Polityki Otwartości na Uczelni,
 - 6/ dyżury w Informatorium i w Punkcie Informacyjnym,
 - 7/ szkolenie użytkowników, koordynowanie praktyk i staży bibliotecznych oraz organizowanie pobytów gości zagranicznych,
 - 8/ przygotowywanie nowych i aktualizacja istniejących kursów e-learningowych 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.

§ 22

Do podstawowych zadań Oddziału Komputeryzacji należy:

- 1/ administrowanie serwerami i siecią komputerową oraz archiwizowanie danych,
- 2/ administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym oraz Biblioteką Cyfrową UWr i Repozytorium UWr,
- 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 Uniwersytetu w zakresie obsługi systemu,
- 8/ szkolenie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.

§ 23

Do podstawowych zadań Pracowni Reprografii i Digitalizacji należy:

- 1/ świadczenie usług reprograficznych i digitalizacyjnych dla użytkowników,
- 2/ realizacja usług reprograficznych i digitalizacyjnych zabezpieczających zbiory specjalne BU,
- 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.

§ 24

Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Administracji należy:

- 1/ obsługa administracyjna i zaopatrzeniowa Biblioteki,
- 2/ planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie remontów,
- 3/ przyjmowanie i ekspedycja wszelkich przesyłek pocztowych,
- 4/ współudział w przygotowywaniu przetargów dotyczących obsługi budynku Biblioteki (np. sprzątanie, remonty, itp.),
- 5/ organizowanie transportu książek i czasopism,
- 6/ nadzór (we współpracy z Działem Obsługi Technicznej i Administracyjnej Kampusu Grunwaldzkiego) nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów i urządzeń, stanowiących wyposażenie budynku BU,
- 7/ nadzór nad prawidłową eksploatacją i wykorzystywaniem obiektów bibliotecznych oraz ich wyposażenia.

§ 25

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

- 1/ prowadzenie spraw finansowych Biblioteki, we współpracy z Głównym Księgowym i podległymi mu jednostkami,
- 2/ prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych w Bibliotece,
- 3/ wystawianie rachunków walutowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 4/ przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych zakupu towarów i usług wraz z kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji przetargowych,

- 5/ nadzór merytoryczny i formalno-rachunkowy nad projektami umów i trybem ich zawierania.

§ 26

Do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy realizacja polityki gromadzenia wydawnictw zwartych zgodnie z Profilem Gromadzenia Zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej, także w postaci dokumentów elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki śląsko-łżyckiej, 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/ określanie lokalizacji i sposobu udostępniania egzemplarzy poszczególnych dzieł, z wyjątkiem typowania do wolnego dostępu,
- 4/ wprowadzanie nabytków do Bazy Gromadzenia oraz nanoszenie akcesji na dokumentach,
- 5/ gospodarka dubletami (wydawnictwa zwarte),
- 6/ przekazywanie wydawnictw do oddziałów opracowania, zgodnie z przyjętymi zasadami tygodniowymi,
- 7/ gospodarka otrzymanymi egzemplarzami obowiązkowymi wydawnictw zwartych nie wcielanych do zbiorów BU.

§ 27

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

- 1/ obsługa magazynów zamkniętych wydawnictw zwartych/ciągłych oraz obszarów wolnego dostępu,
- 2/ aktualizowanie rekordów egzemplarza wydawnictw zwartych i rekordów zasobu wydawnictw ciągłych,
- 3/ typowanie wydawnictw do konserwacji i oprawy oraz opracowanie techniczne materiałów bibliotecznych zlokalizowanych w magazynach zamkniętych i w obszarze wolnego dostępu,
- 4/ współpraca z Oddziałem Udostępniania Zbiorów oraz innymi agendami BU,
- 5/ dezynfekcja zbiorów w komorze fumigacyjnej,
- 6/ przygotowywanie zbiorów do udostępniania w obszarze wolnego dostępu, w szczególności kontrola poprawności działania anten zabezpieczających RFID oraz ich kodowanie,
- 7/ przygotowywanie oraz systematyczna aktualizacja wykazów wydawnictw zwartych znajdujących się w obszarach wolnego dostępu,
- 8/ obsługa informacyjna użytkownika i pomoc w korzystaniu ze zbiorów umieszczonych w wolnym dostępie oraz z urządzeń do samodzielnego ich wypożyczania,
- 9/ obsługa procesu zamawiania/rezerwowania i udostępniania Kabin Pracy Indywidualnej/Pokoi Pracy Grupowej w obszarach wolnego dostępu.

2. W skład Oddziału wchodzi:

- 1/ Sekcja Przechowywania Zbiorów,
- 2/ Sekcja Wolnego Dostępu.

§ 28

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 czytelniach,
 - 2/ wypożyczanie miejscowe i rozliczanie kont czytelników,
 - 3/ wypożyczanie międzybiblioteczne, obsługa programu SUBITO,
 - 4/ prowadzenie ewidencji udostępnianych zbiorów,
 - 5/ nadzór nad prawidłowym sposobem wykorzystywania zbiorów na miejscu, w tym ich kopiowaniem,
 - 6/ przyjmowanie i rozliczanie należności, wynikających z Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
 - 7/ współpraca z Oddziałem Przechowywania Zbiorów i Wolnego Dostępu oraz innymi agendami BU,
 - 8/ współpraca z bibliotekami specjalistycznymi UW: szkolenia w zakresie obsługi modułu udostępniania komputerowego systemu bibliotecznego, praktyki zawodowe,
 - 9/ obsługa procesu zamawiania/rezerwowania i udostępniania Kabin Pracy Indywidualnej w obszarze Czytelni Głównej.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1/ Sekcja Czytelń, w skład której wchodzi: Czytelnia Główna, Czytelnia Śląska oraz Czytelnia Czasopism Bieżących (i Archiwalnych).
 - 2/ Sekcja Wypożyczania, w skład której wchodzi: Wypożyczalnia Miejskowa, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.

§ 29

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 wydawnictw ciągłych, a w szczególności:

- 1/ kompletowanie i uzupełnianie zasobu wydawnictw ciągłych poprzez egzemplarz obowiązkowy, kupno krajowe i zagraniczne oraz prenumeratę,
- 2/ ewidencja wydawnictw ciągłych ze wszystkich źródeł wpływów w Bazie Gromadzenie, opracowanie techniczne czasopism,
- 3/ opracowanie w katalogu komputerowym wydawnictw ciągłych (formalne oraz rzeczowe), a także monografii w czasopismach,
- 4/ opracowanie retrospektywne w katalogu komputerowym wydawnictw ciągłych, w tym ze zbiorów zabezpieczonych,
- 5/ gospodarka dubletami wydawnictw ciągłych,
- 6/ organizowanie przetargów dla wydawnictw ciągłych zagranicznych we współpracy z Oddziałem Informacji Naukowej oraz Oddziałem Gromadzenia Zbiorów (czasopisma elektroniczne i bazy danych),
- 7/ współpraca z bibliotekami specjalistycznymi w zakresie prowadzenia szkoleń dotyczących opracowania wydawnictw ciągłych: tworzenie rekordów bibliograficznych wraz z kompletem haseł wzorcowych, rekordów zasobu, współkatalogowanie w katalogu centralnym NUKAT, poradnictwo w zakresie ewidencjonowania i opracowania czasopism.

§ 30

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/ opracowanie w katalogu komputerowym wydawnictw zwartych oraz dokumentów elektronicznych,
 - 3/ opracowanie retrospektywne w katalogu komputerowym wydawnictw zwartych, w tym ze zbiorów zabezpieczonych,
 - 4/ opracowanie techniczne książek i dokumentów elektronicznych i przekazywanie ich zgodnie ze skierowaniami, w tym przygotowanie techniczne materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania w obszarze wolnego dostępu (oklejanie etykietami RFID i ich kodowanie),
 - 5/ typowanie nowości do obszaru wolnego dostępu oraz ich przygotowanie do udostępniania w obszarze wolnego dostępu, bieżąca korekta schematu ustawienia księgozbioru w obszarze wolnego dostępu, reklasyfikacja, zmiana kategorii i numerów egzemplarzy,
 - 6/ przygotowanie wykazów dla materiałów przeznaczonych do wycofania z obszaru wolnego dostępu do magazynów zamkniętych,
 - 7/ opracowywanie centralne formalne i rzeczowe dla bibliotek specjalistycznych wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych,
 - 8/ współpraca z bibliotekami specjalistycznymi w zakresie prowadzenia szkoleń dotyczących opracowania wydawnictw zwartych: tworzenie rekordów bibliograficznych wraz z kompletem haseł wzorcowych, haseł przedmiotowych oraz rekordów egzemplarza, współkatalogowanie w katalogu centralnym NUKAT.
2. W skład Oddziału wchodzi:
- 1/ Sekcja Opracowania dla Biblioteki Głównej,
 - 2/ Sekcja Opracowania dla Bibliotek Specjalistycznych,
 - 3/ Sekcja Opracowania Technicznego.

§ 31

Do podstawowych zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Nowych należy:

- 1/ konserwacja zbiorów XIX-wiecznych, cymeliów,
- 2/ oprawa bieżących czasopism i gazet oraz książek,
- 3/ konserwacja i naprawa wydawnictw zniszczonych,
- 4/ wykonywanie galanterii introligatorskiej,
- 5/ wykonywanie z tektury bezkwasowej fascykuł i innych elementów zabezpieczających zbiory.

§ 32

Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Kontroli Zbiorów należy:

- 1/ organizacja skontrów,
- 2/ udział w skontrach,
- 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 skontrów.

§ 33

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/ obsługa organizacyjna spraw osobowych i płacowych,
- 4/ prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,

5/ kwalifikacja archiwalna dokumentacji (brakowanie, przekazywanie do Archiwum UWr).

§ 34

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,
- 5/ kompletowanie księgozbioru podręcznego Czytelni,
- 6/ współpraca z oddziałami zbiorów specjalnych,
- 7/ pomoc użytkownikom w prawidłowym i bezpiecznym korzystaniu ze zbiorów specjalnych BU.

§ 35

Do podstawowych zadań Oddziału Rękopisów należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów w katalogu komputerowym oraz w Bibliotece Cyfrowej UWr,
- 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.

§ 36

Do podstawowych zadań Oddziału Starych Druków należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów w katalogu komputerowym i w Bibliotece Cyfrowej UWr,
- 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.

§ 37

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Graficznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów w katalogu komputerowym i w Bibliotece Cyfrowej UWr,
- 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.

§ 38

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Kartograficznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów w katalogu komputerowym i w Bibliotece Cyfrowej UW, oraz w Bibliotece Cyfrowej UW,
- 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.

§ 39

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Muzycznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów w katalogu komputerowym, katalogu RISM oraz w Bibliotece Cyfrowej UW,
- 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.

§ 40

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.

Rozdział V

Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 41

Biblioteki specjalistyczne tworzy, przekształca i znosi Rektor.

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

§ 42

1. Biblioteki specjalistyczne działają w oparciu o regulaminy dostosowane do wielkości i charakteru ich zbiorów oraz różnorodności zadań; opracowywane są 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 specjalistycznej, 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.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

W bibliotekach Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego są zatrudniani:

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

§ 48

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.

§ 49

1. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników bibliotek 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.

§ 50

Zasady premiowania pracowników Systemu biblioteczno-informacyjnego określa zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 51

Zasady nagradzania pracowników Systemu biblioteczno-informacyjnego określa zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowego trybu oraz zasad przyznawania nagród Rektora w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 52

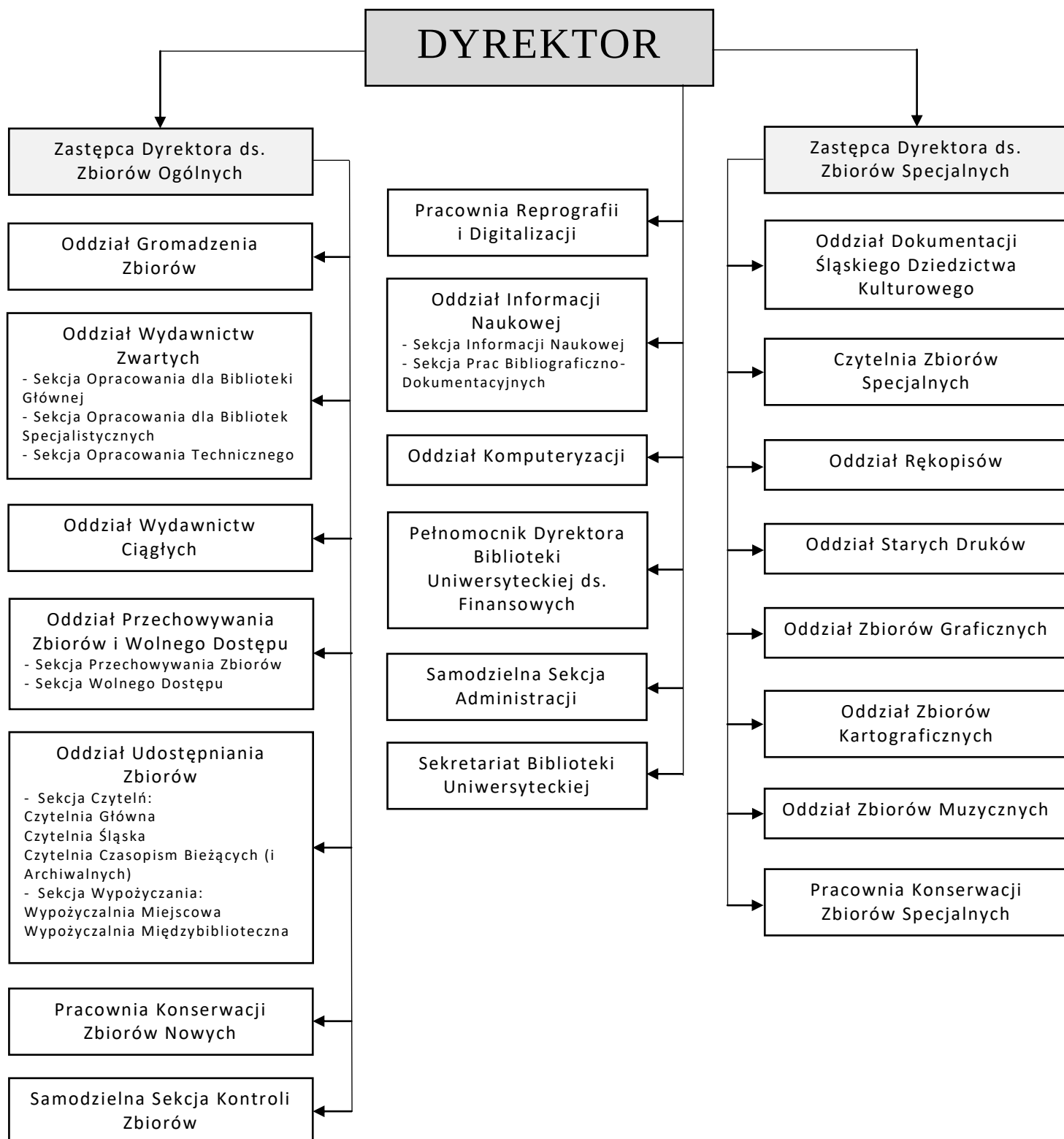
Wszyscy pracownicy bibliotek Systemu biblioteczno-informacyjnego zobowiązani są do kierowania się dobrem użytkownika, przy uwzględnieniu zasad obowiązujących w bibliotekach, a także do przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 53

Zmiana postanowień Regulaminu może być wprowadzona z zachowaniem procedury obowiązującej przy jego uchwaleniu.

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 Katedry Judaistyki im. Tadeusza Taubego
2. Biblioteka Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
3. Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej
4. Biblioteka Instytutu Filologii Germańskiej
5. Biblioteka Instytutu Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych
6. Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej
7. Biblioteka Instytutu Filologii Romańskiej
8. Biblioteka Instytutu Filologii Słowiańskiej
9. Biblioteka Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa
10. Biblioteka Niderlandystyczna

XI JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWE

1. Biblioteka Austriacka - Österreich Bibliothek
2. Biblioteka Instytutu Konfucjusza
3. Biblioteka Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
4. 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 bibliotekarza,
- 10/ bezpieczeństwa i ochrony mienia biblioteki, wraz z kierownikiem biblioteki,

11/ zatwierdzania regulaminu biblioteki uzgodnionego wcześniej z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 6

1. W bibliotece specjalistycznej może działać powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej komisja biblioteczna, funkcjonująca jako organ opiniotawczy 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 określania 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 selekcję swych zbiorów przez wyłączenie 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 aprobachie 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 wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę,
- 3/ poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
- 4/ poprzez sieć komputerową, w przypadku zbiorów elektronicznych.

CZYTEL尼亚

§ 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 czytelnia,
- 8/ dzieł wymagających konserwacji,
- 9/ dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10/ egzemplarzy specjalnie oznaczonych 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.