

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie tworzą:
 - 1) Biblioteka Główna (N-BG),
 - 2) Biblioteka Wydziału Towaroznawstwa (WT-B),
 - 3) biblioteki jednostek spełniających warunki przechowywania i udostępniania zbiorów.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe rozwiązania w zakresie organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, nie uregulowane w statucie Uczelni.

Rozdział II Kierownictwo Biblioteki Głównej

§ 2

1. Na czele Biblioteki Głównej stoi dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem udzielonym przez rektora.
2. Kwalifikacje dyrektora Biblioteki Głównej, sposób jego zatrudniania oraz jego zadania określa statut. Do dyrektora Biblioteki Głównej mają również odpowiednio zastosowanie przepisy regulaminu organizacyjnego Uczelni dotyczące obowiązków kierownika jednostki administracji.
3. Osoby na pozostałe stanowiska kierownicze – spośród zatrudnionych w Bibliotece Głównej pracowników legitymujących się uprawnieniami bibliotekarza dyplomowanego – powoływane są przez rektora, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Rady Bibliotecznej, na kadencję równą kadencji dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 3

1. Dyrektor kieruje Biblioteką Główną przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) do spraw zbiorów,
 - 2) do spraw udostępniania.
2. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. zbiorów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą jednostek, o których mowa w §8 ust.2,
 - 2) przygotowanie i opracowanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych dla Kwestury,
 - 3) opracowywanie i kontrola wykonania planu i harmonogramu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Biblioteki Głównej.
3. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. udostępniania należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą jednostek, o których mowa w §8 ust.3,
 - 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych,
 - 3) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Biblioteki Głównej.
4. Zastępcy dyrektora powoływani są w trybie §2 ust.3.

§ 4

1. W Bibliotece Głównej funkcjonuje sekretarz naukowy, powoływany w trybie §2 ust.3, podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do kompetencji sekretarza naukowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad Sekcją e-Wydawnictwa Biblioteki Głównej, do której zadań należy redakcja wydawnictw periodycznych Biblioteki oraz współredakcja zasobów biblioteki cyfrowej Uczelni,
 - 2) prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - 3) współpraca w zakresie rozwoju naukowego kadry bibliotecznej.

§ 5

1. Osoby, o których mowa w §3 ust.1 i §4 ust.1, tworzą funkcjonujące przy dyrektorze Biblioteki Głównej kolegium, działające jako organ opiniodawczo-doradczy.
2. Zebrania kolegium, o którym mowa w ust.1, zwoływane są przez dyrektora co najmniej raz w miesiącu.
3. W posiedzeniach kolegium, w zależności od poruszanej tematyki, mogą uczestniczyć, na zaproszenie dyrektora Biblioteki Głównej, osoby inne niż wymienione w ust.1.

§ 6

1. Kierownik oddziału powoływany jest w trybie §2 ust.3.
2. Kierownik oddziału odpowiedzialny jest za realizację całokształtu zadań bezpośrednio przed właściwym zastępcą dyrektora.
3. Do obowiązków kierownika oddziału, poza obowiązkami określonymi w regulaminie organizacyjnym Uczelni dla kierownika jednostki administracji, należy opracowywanie i przedkładanie właściwemu zastępcy dyrektora statystyk miesięcznych i rocznych oraz sprawozdań rocznych z działalności kierowanej przez siebie jednostki.
4. Kierownik oddziału prowadzi ewidencję majątku i odpowiada za powierzone mienie oddziału (poza księgozbiorem).

§ 7

1. W Bibliotece Głównej funkcjonuje bibliotekarz systemowy, do którego obowiązków należy koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z modułem opracowania zbiorów bibliotecznego systemu komputerowego.
2. Bibliotekarz systemowy odpowiada za zgodność wszystkich operacji w systemie komputerowym z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz przygotowuje decyzje w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki Głównej do wymogów systemu komputerowego.
3. Bibliotekarz systemowy współpracuje z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej w zakresie kompetencji, określonych w ust.1-2.
4. Pracownik pełniący funkcję bibliotekarza systemowego i wykonujący obowiązki określone w ust.1-3, w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biblioteki Głównej i zadania poszczególnych jednostek

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej tworzą dyrektor Biblioteki Głównej (N-BG-D) oraz podległe mu:
 - 1) pion zastępcy dyrektora do spraw zbiorów (N-BG-Z),
 - 2) pion zastępcy dyrektora do spraw udostępniania (N-BG-U),
 - 3) sekretarz naukowy (N-BG-SN), wraz z Sekcją e-Wydawnictwa Biblioteki Głównej (N-BG-SN-SeW),

- 4) Sekcja Administracyjno-Organizacyjna (N-BG-SAO),
 - 5) Oddział Informatyzacji (N-BG-OI), wraz z Pracownią Reprograficzną (N-BG-OI-PR)
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Bibliometrii (N-BG-SB).
2. Pion zastępcy dyrektora do spraw zbiorów tworzą:
 - 1) Oddział Gromadzenia Zbiorów (N-BG-OGZ), wraz z Sekcją Kontroli i Selekcji Księgozbioru (N-BG-OGZ-SKiSK),
 - 2) Oddział Opracowania Zbiorów (N-BG-OOZ),
 - 3) Oddział Wydawnictw Ciągłych (N-BG-OWC),
 3. Pion zastępcy dyrektora do spraw udostępniania tworzą:
 - 1) Oddział Czytelń (N-BG-OC),
 - 2) Oddział Wypożyczalni Miejskowych (N-BG-OWM), wraz z Wypożyczalnią Międzybiblioteczną (N-BG-OWM-WM),
 - 3) Oddział Informacji Naukowej (N-BG-OIN), wraz z Sekcją Rejestracji Dorobku Pracowników UEK (N-BG-OIN-SRDP),
 - 4) Biblioteka Wydziału Towaroznawstwa (WT-B).

§ 9

Do zadań Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej,
- 2) techniczna obsługa odbywanych w Bibliotece Głównej praktyk studenckich,
- 3) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

§ 10

1. Do zadań Oddziału Informatyzacji należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 2) konfigurowanie stanowisk komputerowych Biblioteki Głównej,
 - 3) bieżące kontrolowanie stanowisk komputerowych pracowników Biblioteki Głównej pod względem legalności użytkowanego oprogramowania,
 - 4) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego Biblioteki Głównej i licencjonowanego oprogramowania,
 - 5) bieżąca pomoc pracownikom bibliotecznym w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 6) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach Biblioteki Głównej w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego, tj. obsługa i zabezpieczanie lokalnych i zdalnych baz danych i innych aplikacji na serwerach oraz zabezpieczenie sieci lokalnej przed niepożądanym dostępem, kontrolowanie stanu i działania sprzętu komputerowego w Bibliotece Głównej, w tym diagnostyka, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie lub we współpracy z Centrum Informatyki,
 - 7) administrowanie siecią Wi-Fi Biblioteki Głównej,
 - 8) projektowanie i tworzenie nowych narzędzi przydatnych dla sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w porozumieniu z kierownikami pozostałych oddziałów Biblioteki Głównej,
 - 9) tworzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki Głównej oraz współpraca z innymi jednostkami Biblioteki Głównej w zakresie realizowanych przez nie elementów tej strony,
 - 10) współredakcja zasobów biblioteki cyfrowej Uczelni w zakresie multimedialnych katalogów wystaw,
 - 11) koordynacja prac związanych z utworzeniem dostępu on-line do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa ze zbiorów Biblioteki Głównej, a także wybranych skryptów, monografii, rozpraw doktorskich oraz innych materiałów tworzących bibliotekę cyfrową Uczelni,
 - 12) opracowywanie składu komputerowego wydawnictw Biblioteki Głównej,
 - 13) przygotowywanie elektronicznej wersji obronionych w Uczelni rozpraw doktorskich do udostępniania w Czytelni Głównej.

2. W ramach Oddziału Informatyzacji działa Pracownia Reprograficzna, do której zadań należy:
 - 1) realizacja zamówień użytkowników na usługi reprograficzne (kserokopie),
 - 2) przygotowanie kopii cyfrowych dokumentów do biblioteki cyfrowej Uczelni.

§ 11

Do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Bibliometrii należy w szczególności analiza bibliometryczna czasopism oraz dorobku naukowego pracowników Uczelni.

§ 12

1. Do zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) współtworzenie polityki gromadzenia zbiorów w Bibliotece Głównej, w tym zbiorów specjalnych,
 - 2) zakup literatury naukowej i dydaktycznej z zakresu nauk ekonomicznych i dziedzin pokrewnych (wydawnictwa zwarte i specjalne) do zbiorów Biblioteki Głównej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z potrzebami pracowników naukowych i studentów Uczelni,
 - 3) przyjmowanie do zbiorów wydawnictw własnych Uczelni, a także wydawnictw otrzymanych drogą darów i wymiany oraz za książki zagubione,
 - 4) gromadzenie wydawnictw specjalnych elektronicznych (Stanowisko ds. Zbiorów Specjalnych)
 - 5) sporządzanie w okresach półrocznych i rocznych rozliczenia finansowego nabytków,
 - 6) przyjmowanie i realizowanie zamówień jednostek organizacyjnych Uczelni na niezbędną literaturę,
 - 7) zakup książek (również z zagranicy) na zamówienia indywidualne.
2. W ramach Oddziału Gromadzenia Zbiorów funkcjonuje Sekcja Kontroli i Selekcji Księgozbioru, do której zadań należy w szczególności:
 - 1) ciągła kontrola księgozbioru systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) nadzór nad selekcją księgozbioru,
 - 3) organizowanie i nadzór nad skontrum systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
 - 4) wstępna selekcja wydawnictw przekazywanych Bibliotece Głównej w formie darów,
 - 5) prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów za zagubione wydawnictwa,
 - 6) rozsyłanie wykazów zbędnych druków do innych bibliotek.
3. W ramach Oddziału Gromadzenia Zbiorów funkcjonuje również Stanowisko ds. Zbiorów Specjalnych, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) dobór baz danych pod kątem ich przydatności dla środowiska Uczelni,
 - 2) ustalanie dostępu testowych do baz danych,
 - 3) opracowanie planu zamówień baz danych do Biblioteki Głównej,
 - 4) realizacja zatwierdzonych zamówień.

§ 13

1. Do zadań Oddziału Opracowania Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) opracowanie formalne i rzeczowe nabytków, w tym tworzenie rekordów bibliograficznych do centralnego katalogu narodowego oraz rekordów haseł wzorcowych formalnych i przedmiotowych,
 - 2) opracowanie rekordów bibliograficznych do biblioteki cyfrowej Uczelni,
 - 3) klasyfikacja księgozbioru Biblioteki Głównej,
 - 4) prowadzenie inwentarzy wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych,
 - 5) organizacja, koordynacja i kontrola prac związanych z modułem opracowania zbiorów bibliecznych systemu komputerowego Biblioteki Głównej,
 - 6) wykonywanie tradycyjnego opracowania formalnego na rzecz bibliotek funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
 - 7) opieka nad katalogami Biblioteki Głównej,

- 8) opieka merytoryczna nad bibliotekami zakładowymi (Stanowisko ds. Bibliotek Zakładowych).
2. Wskazany przez Dyrektora Biblioteki Głównej pracownik Oddziału Opracowania Zbiorów pełni funkcję, o której mowa w §7.

§ 14

Do zadań Oddziału Wydawnictw Ciągłych należy w szczególności:

- 1) gromadzenie własnych wydawnictw ciągłych, a także innych ciągłych wydawnictw pochodzących z prenumeraty, darów i wymiany,
- 2) prowadzenie inwentarza wydawnictw ciągłych,
- 3) tworzenie rekordów bibliograficznych do centralnego katalogu narodowego oraz rekordów haseł wzorcowych formalnych i przedmiotowych,
- 4) udostępnianie wydawnictw ciągłych w Czytelni Czasopism; selekcja zbiorów Czytelni,
- 5) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prenumeraty czasopism,
- 6) przygotowanie i udział w przetargach dotyczących prenumeraty czasopism.

§ 15

Do zadań Oddziału Czytelń należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych Czytelni Głównej i Europejskiej; selekcja zbiorów tych czytelń,
- 2) współudział w rejestracji dorobku pracowników Uczelni,
- 3) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej (CDE) poprzez gromadzenie i przechowywanie zbiorów, ich opracowanie w stosownym katalogu, udostępnianie w Czytelni Europejskiej zgodnie z umową zawartą z Komisją Europejską, a także promocja zasobów i tworzenie strony www tej kolekcji,
- 4) dokumentacja artykułów z zeszytów naukowych,
- 5) współpraca z Zespołem ds. Promocji Biblioteki, działającym w ramach Oddziału Informacji Naukowej.

§ 16

1. Do zadań Oddziału Wypożyczeń Miejscowych należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 2) rejestracja czytelników, wypożyczeń i zwrotów,
- 3) współudział w polityce gromadzenia zbiorów,
- 4) przechowywanie (magazynowanie) zbiorów (Seksja Magazynów),
- 5) selekcja księgozbioru podręcznego.

2. Do zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej, działającej w ramach Oddziału, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, dla pracowników i studentów Uczelni, wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 2) prowadzenie poszukiwań wydawnictw zamówionych przez czytelników w bazach światowych i katalogach on-line bibliotek na całym świecie,
- 3) komputerowa rejestracja wypożyczeń i instytucji dla celów statystycznych.

§ 17

1. Do zadań Oddziału Informacji Naukowej należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników, redagowanie Wirtualnego Informatorium itp., a także udział w redakcji strony internetowej Biblioteki Głównej,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni OIN; selekcja zbiorów tej czytelni,
- 3) rejestracja dorobku pracowników Uczelni,
- 4) prowadzenie bibliotek depozytowych Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego i Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju; opracowanie nabytków w stosownych katalogach, udostępnianie zbiorów w czytelni OIN zgodnie

- z umowami zawartymi z tymi instytucjami, magazynowanie, promocja, tworzenie stron www tych kolekcji,
- 5) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji (baz) w odniesieniu do:
 - a) dorobku pracowników Uczelni,
 - b) artykułów z czasopism w zakresie sytuacji gospodarki polskiej,
 - c) posiadanych w zbiorach Biblioteki dokumentów związanych z nagrodą Nobla w dziedzinie ekonomii.
 - 6) organizowanie działalności wystawienniczej Biblioteki Głównej i dokumentowanie wystaw oraz współredakcja zasobów biblioteki cyfrowej Uczelni w zakresie multimedialnych katalogów wystaw,
 - 7) nadzór nad stroną www Archiwum Józefa Retingera oraz nad bazą Archiwum Retingera, we współpracy z Ośrodkiem Badań Europejskich im. Józefa Retingera,
 - 8) promocja zbiorów i usług Biblioteki Głównej (Zespół ds. Promocji Biblioteki),
 - 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej.
2. W ramach Oddziału Informacji Naukowej funkcjonuje Sekcja Rejestracji Dorobku Pracowników UEK, do której zadań należy w szczególności:
- 1) współpraca z pracownikami Uczelni oraz systemami informacyjnymi Uczelni w celu pozyskiwania informacji o publikacjach będących przedmiotem rejestracji,
 - 2) rejestrowanie publikacji, o których mowa w pkt.1, w bazie Dorobek, na podstawie egzemplarza publikacji,
 - 3) kontaktowanie się z autorami publikacji w celu wypożyczenia egzemplarza pracy, umożliwiającego sporządzenie opisu bibliograficznego i wprowadzenie go do bazy Dorobek – w razie braku egzemplarza publikacji w Bibliotece Głównej.

§ 18

Do zadań wszystkich jednostek Biblioteki Głównej należy:

- 1) udział w skontrum Biblioteki,
- 2) realizowanie obowiązku dydaktycznego w zakresie przedmiotu *Przysposobienie Biblioteczne* oraz innych zajęć związanych z zakresem działania Biblioteki Głównej, zleconych przez jednostki Uczelni,
- 3) prowadzenie staży zawodowych pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i innych bibliotek naukowych,
- 4) prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- 5) sporządzanie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych oraz sprawozdań rocznych.

§ 19

1. Do zakresu obowiązków Biblioteki Wydziału Towaroznawstwa (WT-B) należy w szczególności:
 - 1) zakup książek dla WT-B oraz ich opracowanie rzeczowe przy użyciu słów kluczowych oraz klasyfikacja,
 - 2) prowadzenie kartoteki zasobu czasopism WT-B,
 - 3) prenumerata, rejestracja i selekcja norm,
 - 4) udział w bazie Nauki Społeczne w zakresie towaroznawstwa,
 - 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Czytelni WT-B.
2. Biblioteka, o której mowa w ust.1, podlega dziekanowi Wydziału Towaroznawstwa, a nadzór merytoryczny nad nią sprawuje dyrektor Biblioteki Głównej.

§ 20

1. Biblioteki wydziału, katedry lub zespołu katedr funkcjonować mogą w lokalach przeznaczonych do przechowywania zbiorów.
2. Biblioteki, o których mowa w ust.1, posiadają katalog wewnętrzny.
3. Za księgozbiór biblioteki, o której mowa w ust.1, odpowiada określona, wyznaczona do tego zadania osoba.

4. Biblioteki, o których mowa w ust.1, pozyskują zbiory za pośrednictwem Biblioteki Głównej lub bez jej pośrednictwa – przy zachowaniu obowiązujących w Uczelni zasad reprezentacji.