

## Z prac Rady Bibliotecznej

W dniu 14.03.br odbyło się kolejne posiedzenie Rady Bibliotecznej.

Rada Biblioteczna z zainteresowaniem przyjęła sprawozdanie z działalności BG za rok 2002 przedstawione przez dyrektora Biblioteki. Oto skrót tego dokumentu.

### Biblioteka Główna Akademii Ekonomicznej w liczbach w 2002 roku

1. Sumaryczna liczba obsłużonych klientów	608.053
2. Liczba wypożyczeń	211.878
3. Sumaryczna liczba nabytków (wydawnictwa zwarte i specjalne)	8.549
4. Liczba tytułów prenumerowanych czasopism polskich (z depozytami)	835
5. Liczba tytułów prenumerowanych czasopism zagranicznych (z depozytami)	598
6. Liczba prenumerowanych e-czasopism	1.020
7. Liczba wprowadzonych rekordów do katalogów i baz własnych	41.508
8. Wartość nabytków	905.288 zł
9. wydatki na sprzęt komputerowy do sali dydaktycznej, Czytelni Komputerowej oraz dla pracowników	114.092 zł
10. wydatki na oprogramowanie	43.221 zł
11. wydatki eksploatacyjne związane z komputeryzacją	99.680 zł
12. inne wydatki na infrastrukturę	86.989 zł

Poniżej przedstawiamy przyjęty przez Radę Biblioteczną projekt nowego Regulaminu Organizacyjnego BG AE z proponowanymi zmianami w strukturze organizacyjnej BG (kursywą w tekście Regulaminu Organizacyjnego).

O dalszych losach projektu poinformujemy w następnym numerze.

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

1.1. Biblioteka Główna Akademii Ekonomicznej w Krakowie jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, powołaną do zadań określonych art. 65 ust. 2 Ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 12.09.1990 (Dz. U. Nr 65 z 1990 r. Poz. 385)

## **Rozdział 2** **Funkcjonowanie i zadania Biblioteki Głównej Akademii Ekonomicznej w Krakowie**

2.1. Biblioteka Główna Akademii Ekonomicznej w Krakowie jest akademicką biblioteką naukową o charakterze publicznym.

2.2. Do zadań Biblioteki Głównej Akademii Ekonomicznej w Krakowie należy gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Zbiory te są udostępniane wszystkim pracownikom i studentom Uczelni oraz wszystkim instytucjom i osobom, pragnącym skorzystać z jej zbiorów na warunkach określonych przez Regulamin korzystania z Biblioteki Głównej Akademii Ekonomicznej w Krakowie.

2.3. Do zadań szczegółowych Biblioteki należy:

- organizowanie warsztatu pracy naukowej Uczelni poprzez dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów; przez działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz wyszukiwanie informacji o dokumentach spoza zasobu Biblioteki,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni (bibliografii publikacji pracowników szkoły, rejestracji prac naukowo-badawczych),
- współudział w kształceniu i wychowaniu młodzieży studiującej i młodej kadry naukowej poprzez prowadzenie zajęć zgodnie z programem studiów z *Przysposobienia Bibliotecznego* oraz *Informacji Naukowej*, jak również na zamówienie grup pro- i seminaryjnych, grup pracowników naukowych i in., a także organizowanie wystaw,
- prowadzenie samodzielnie lub we współpracy z innymi bibliotekami prac badawczych w zakresie bibliotekarstwa, informacji naukowej, dokumentacji oraz prac edytorskich, w szczególności dotyczących tekstów źródłowych zawartych w zbiorach Biblioteki,
- współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w dziedzinie specjalności szkoły – służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy do potrzeb praktyki gospodarczej, wiedzy ogólnoeconomicznej itp.,
- współpraca z bibliotekami ekonomicznymi np. w ramach konsorcjum, w celu wspólnego pozyskiwania źródeł informacji,
- obsługa potrzeb naukowych i dydaktycznych Uczelni w zakresie reprografii, głównie w oparciu o zbiory biblioteczne (książki, czasopisma, zbiory specjalne),
- koordynacja działalności bibliotek zakładowych i nadzór nad pracą sieci informacyjno-bibliotecznej szkoły,
- prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.

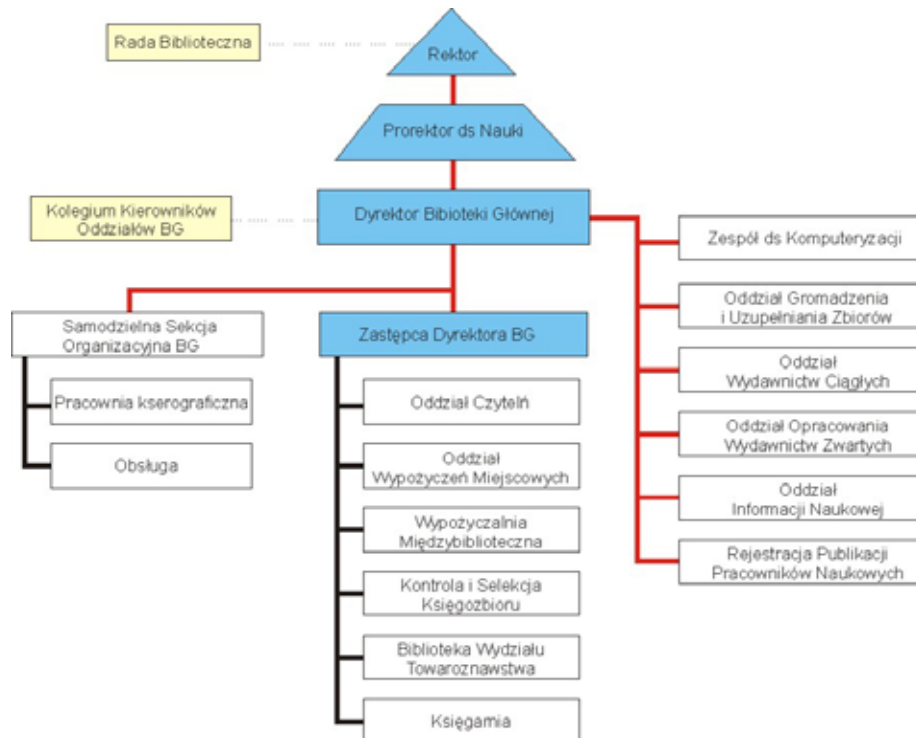
### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Biblioteki Głównej AE**

3.1. Struktura organizacyjna oraz skład jednostek potrzebnych do wykonywania wyznaczonych zadań przedstawia następujący schemat:

- Dyrekcja Biblioteki Głównej
- Zespół ds. Komputeryzacji Biblioteki Głównej (ZdsK)
- Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów (OG)
  - Sekcja Zbiorów Specjalnych*
- Oddział Wydawnictw Ciągłych (OCz)
  - Czytelnia Czasopism Bieżących
- Oddział Opracowania Wydawnictw Zwartych (OO)
- Oddział Informacji Naukowej (OIN)
  - Czytelnia Informacyjna
  - Czytelnia Komputerowa
  - Informatorium
- Oddział Czytelń (OCzyt.)
  - Czytelnia Główna
  - Czytelnia Profesorska
  - Czytelnia Podręczników
  - Czytelnia Europejska
- Oddział Wypożyczeń Miejsowych (OWyp.)
- Stanowisko ds. Wypożyczeń Międzybibliotecznych (WMb)
- Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Księgozbioru (KiSK)

Rejestracja Publikacji Pracowników AE (B-fia)  
 Księgarnia (Księg.)  
 Biblioteka Wydziału Towaroznawstwa (BWT)  
*Samodzielna Sekcja Organizacyjna*  
*Sekretariat*  
 Pracownia Kserograficzna  
 Obsługa budynku



3.2. W oparciu o wymienione zadania i strukturę organizacyjną dyrektor Biblioteki Głównej ustala szczegółowy zakres obowiązków i podział czynności dla poszczególnych pracowników.

3.3. W Akademii Ekonomicznej działa Rada Biblioteczna – organ opiniotwórczy Rektora. Skład Rady Bibliotecznej: wybrany przez Senat (członek Senatu) przewodniczący, dyrektor Biblioteki Głównej i jego zastępca, po dwóch przedstawicieli wybranych przez Rady Wydziałów, dwóch przedstawicieli studentów desygnowanych przez Samorząd Studencki, kierownik archiwum, jeden przedstawiciel pracowników Biblioteki (wybrany na zebraniu ogólnym pracowników Biblioteki), kierownicy oddziałów Biblioteki Głównej.

Zadania RB: przedstawia wyniki konkursu na dyrektora BG, opiniuje regulaminy BG, opiniuje zakupy i prenumeratę, opiniuje kandydatury na stanowiska kierownicze w BG oraz na stanowiska dydaktyczne i bibliotekarzy dyplomowanych, opiniuje okresową ocenę pracowników.

## Rozdział 4

### Organy jednoosobowe Biblioteki Głównej AE

4.1.1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

4.1.2. Dyrektora Biblioteki Głównej powołuje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu przez Radę Biblioteczną. Dyrektor BG jest powoływany na kadencje trzyletnie. Dyrektora BG odwołuje Rektor na wniosek Rady Bibliotecznej lub z inicjatywy własnej po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i Senatu.

4.1.3. Kandydaci na stanowisko dyrektora Biblioteki Głównej muszą odpowiadać warunkom kwalifikacyjnym wymaganym przez ustawę o szkolnictwie wyższym tj. mieć uprawnienia bibliotekarza dyplomowanego lub tytuł profesora.

4.1.4. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni a w szczególności:

- jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej AE,
- organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece Głównej oraz bibliotekach wchodzących w skład sieci bibliotecznej,
- bierze udział w posiedzeniach Senatu z głosem stanowiącym,
- opracowuje wieloletnią strategię rozwoju Biblioteki Głównej,
- inicjuje badania naukowe w Bibliotece Głównej,
- występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki oraz związanego z nią systemu biblioteczno-informacyjnego,
- określa zasady gromadzenia zbiorów bibliecznych,
- bierze udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej,
- organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
- przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki,
- *przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Biblioteki, a po jego zatwierdzeniu odpowiada za jego realizację,*
- sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliecznych,
- przedkłada Senatowi sprawozdanie z działalności oraz wnioski w sprawie rozwoju Biblioteki.

4.1.5. Z podziału obowiązków i kompetencji między dyrektorem i jego zastępcą wynika, że dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

organizacja działalności Biblioteki jako całości:

planowanie, koordynacja prac i nadzór nad nimi,  
kontrola wyników prac,

sprawy finansowe,

nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:

ZdsK, OG, OCz, OO, OIN, B-fia, BWT

4.1.5. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje zastępca dyrektora ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki. W czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy funkcje ich wykonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, ponosząc w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

4.2. Zastępca dyrektora Biblioteki Głównej AE.

4.2.1. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

4.2.2. Zastępca dyrektora kieruje powierzonymi mu przez dyrektora Biblioteki Głównej zadaniami oraz sprawuje nadzór nad działalnością podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

4.2.3 Z podziału obowiązków między dyrektorem a jego zastępcą zakres zadań zastępcy obejmuje:

- sprawy osobowe,
- dydaktyka,
- udział w Radzie Bibliotecznej,
- statystyka i sprawozdawczość dla GUS, Kwestury oraz dla potrzeb zewnętrznych,
- bezpośredni nadzór nad następującymi jednostkami:  
OCzyt. OWyp. WMb, KiSK, Księg.

4.2.4. Na wniosek dyrektora Biblioteki zakres obowiązków oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi zastępcy dyrektora może być zmieniony.

4.3. Kierownik oddziału, samodzielne stanowisko pracy.

4.3.1. Kierownik oddziału jest powoływany na stanowisko zgodnie ze strukturą Biblioteki przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej

4.3.2. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi lub jego zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji między dyrektorem i zastępcą.

4.3.3. Kierownik kieruje oddziałem i jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z obowiązków oddziału, a przede wszystkim za:

- właściwą organizację pracy,
- planowanie zadań, ich realizację oraz efekt końcowy,
- nadzór i odpowiedzialność za mienie znajdujące się w podległej jednostce organizacyjnej, właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem itp. oraz wyjaśnianie na piśmie powstałych braków,
- kształcenie i rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej jednostki,
- koordynację planów urlopowych podległych pracowników,
- dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników.

4.3.4. Kierownik określa zakres czynności poszczególnych pracowników.

4.3.5. Kierownik opracowuje i przedkłada dyrektorowi statystyki miesięczne i roczne lub roczne sprawozdania z działalności kierowanej przez siebie jednostki.

4.3.6. Kierownik wydaje opinie o pracy podległych mu osób i występuje do dyrektora z wnioskami o awanse, premie, nagrody lub upomnienia.

4.3.7. Przekazywanie funkcji kierowniczych powinno odbywać się w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.

4.3.8. Kierownik oddziału uczestniczy w Radzie Bibliotecznej.

4.3.9. Kierownik oddziału odpowiada materialnie za powierzone mienie oddziału, prowadzi ewidencję majątku (poza księgozbiorem).

4.4. Bibliotekarz systemowy.

4.4.1. Bibliotekarz systemowy organizuje, koordynuje i kontroluje prace związane z modułem opracowania zbiorów bibliotecznego systemu komputerowego.

4.4.2. Bibliotekarz systemowy odpowiada za zgodność wszystkich operacji w systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami oraz przygotowuje decyzje w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki do wymogów systemu komputerowego.

4.4.3. Bibliotekarz systemowy współpracuje z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie swoich kompetencji.

## **Rozdział 5**

### **Organy kolegialne Biblioteki Głównej AE**

5.1. Kolegium kierowników.

5.1.1 Przy dyrektorze Biblioteki działa kolegium kierowników będące jego organem opiniodawczo-doradczym.

5.1.2. W skład kolegium kierowników wchodzi:

- dyrektor Biblioteki jako jego przewodniczący,
- zastępca dyrektora Biblioteki,
- kierownicy oddziałów,
- pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

5.1.3. W posiedzeniach kolegium kierowników mogą uczestniczyć inne osoby na zaproszenie dyrektora Biblioteki.

5.1.4. Zebrania kolegium kierowników zwoływane są przez dyrektora raz w miesiącu lub częściej w razie takiej potrzeby.

## **Rozdział 6**

### **Zadania, kompetencje i wzajemne powiązania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej AE**

6.1. Zespół ds. Komputeryzacji Biblioteki

- administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu bibliotecznego,
- przechowywanie licencji i haseł dostępu,
- zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego tj. obsługa i zabezpieczanie lokalnych baz danych i innych aplikacji na serwerze oraz zabezpieczenie sieci lokalnej przed niepożądanym dostępem,
- nadzór i opieka nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego BG i BWT,
- modernizacja sprzętu komputerowego Biblioteki,
- projektowanie i programowanie – tworzenie nowych narzędzi przydatnych do pracy w Bibliotece w porozumieniu z kierownikami oddziałów,
- współpraca z bibliotekarzem systemowym oraz kierownikami oddziałów w zakresie komputeryzacji Biblioteki,
- tworzenie i aktualizacja strony domowej Biblioteki, współpraca z innymi jednostkami Biblioteki w zakresie realizowanych przez nie elementów tej strony,
- skład komputerowy wydawnictw Biblioteki,
- szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie systemów komputerowych wykorzystywanych w Bibliotece Głównej,
- inicjowanie i współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, podzespołów, materiałów eksploatacyjnych itp.
- przygotowanie i udział w przetargach dot. sprzętu komputerowego,
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów biblioteczych,
- udział w szkoleniach poszerzających wiedzę i podnoszących kwalifikacje pracowników Zespołu,
- realizacja obowiązku dydaktycznego (1 osoba) – Przynależność Biblioteczna i Informacja Naukowa,

- generowanie miesięcznych statystyk nowych rekordów wprowadzonych do własnych komputerowych baz danych,
- sprawozdania roczne,
- opieka nad Czytelnią Komputerową i Europejską w zakresie instalacji baz komputerowych i dostępu do dokumentów elektronicznych.

## 6.2. Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów

- współtworzenie polityki gromadzenia zbiorów w Bibliotece Głównej,
- zakup literatury naukowej i dydaktycznej z zakresu nauk ekonomicznych i dziedzin pokrewnych (wydawnictwa zwarte i specjalne) do księgozbioru Biblioteki Głównej i 5 bibliotek sieci, zgodnie z potrzebami pracowników naukowych i studentów Uczelni,
- przyjmowanie do księgozbioru Biblioteki wydawnictw otrzymanych drogą darów i wymiany, EO (wydawnictwa własne Uczelni) oraz za książki zagubione,
- ewidencja wpływu wydawnictw zwartych i wydawnictw specjalnych (zakup, dary, wymiana, egzemplarz obowiązkowy i in.),
- prowadzenie komputerowych baz rejestracji zamówień na zakup wydawnictw zwartych i na zakup wydawnictw specjalnych,
- prowadzenie komputerowych baz nabytków wydawnictw zwartych i wydawnictw specjalnych dla BG,
- prowadzenie komputerowej bazy nabytków dla 5 bibliotek sieci,
- współpraca z oddziałami Biblioteki w zakresie przydziału księgozbioru do poszczególnych agend,
- opracowanie formalne i rzeczowe wydawnictw specjalnych elektronicznych,
- prowadzenie komputerowego inwentarza wydawnictw specjalnych,
- przekazywanie wydawnictw zwartych do Oddziału Opracowania Wydawnictw Zwartych,
- sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych dla Kwestury oraz sprawozdań rocznych,
- udział w skontrum Biblioteki,
- stałe pełnienie dyżurów informacyjnych w Katalogu,
- Wspomaganie Oddziału Czytelni i Wypożyczeń Miejscowych w dyżurach w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów AE,
- prowadzenie staży zawodowych pracowników Biblioteki Głównej AE i innych bibliotek naukowych,
- prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa.

## 6.3. Oddział Wydawnictw Ciągłych

- gromadzenie wydawnictw ciągłych drogą prenumeraty, darów, wymiany i egzemplarza obowiązkowego,
- prowadzenie akcesji (rejestr wpływów) komputerowo w systemie VTLS i na kartach akcesyjnych dla katedr,
- komputerowa ewidencja rachunków,
- prowadzenie komputerowej bazy dostawców,
- prowadzenie inwentarza komputerowego wydawnictw ciągłych,
- reklamacje,
- tworzenie rekordów bibliograficznych do katalogu narodowego,
- tworzenie rekordów haseł wzorcowych do katalogu narodowego,
- tworzenie haseł przedmiotowych w języku KABA w katalogu narodowym,
- modyfikacje rekordów w katalogu narodowym,

- pobieranie do BG rekordów z katalogu narodowego i uzupełnianie danymi lokalnymi,
- udostępnianie wydawnictw ciągłych w wersji drukowanej i elektronicznej w Czytelni Czasopism Bieżących zgodnie z Regulaminem korzystania z BG AE,
- udzielanie informacji, pomoc przy korzystaniu z baz komputerowych,
- przekazywanie czasopism do innych agend: Czytelnia Główna, Czytelnia Europejska, OIN oraz Magazyn,
- kompletowanie czasopism do oprawy,
- opracowanie techniczne księgozbioru,
- współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prenumeraty czasopism,
- współpraca z właściwymi oddziałami BG w zakresie udostępniania, magazynowania i selekcji czasopism,
- przygotowanie i udział w przetargach dot. prenumeraty czasopism,
- sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych dla Kwestury, statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych,
- udział w skontrum Biblioteki,
- w razie potrzeby wspomaganie Oddziału Czytelń w dyżurach,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów AE,
- prowadzenie staży zawodowych pracowników Biblioteki Głównej AE i innych bibliotek naukowych,
- prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa.

#### 6.4. Oddział Opracowania Wydawnictw Zwartych

- odbiór zarejestrowanych w systemie wydawnictw z Oddziału Gromadzenia,
- opracowanie techniczne nabytków (barkodowanie, pieczętowanie, opisywanie),
- prowadzenie komputerowego inwentarza wydawnictw zwartych,
- prowadzenie komputerowych inwentarzy zbiorów specjalnych,
- prowadzenie inwentarzy bibliotek zakładowych,
- tradycyjne opracowanie formalne dla 4 bibliotek zakładowych,
- opracowanie formalne i rzeczowe nabytków:
  - tworzenie różnego rodzaju haseł w zależności od potrzeb (hasła osobowe, korporatywne, serii),
  - wprowadzanie haseł do katalogu NUKat i pobieranie do katalogu BG,
  - tworzenie rekordów bibliograficznych i wprowadzanie do katalogu NUKat,
  - pobieranie rekordów bibliograficznych do katalogu BG i uzupełnianie danymi lokalnymi,
  - opracowanie rzeczowe zbiorów wg języka słów kluczowych oraz języka haseł przedmiotowych KABA,
  - inicjowanie wykazów rekordu egzemplarza,
- przekazywanie opracowanych zbiorów do poszczególnych jednostek Biblioteki,
- współpraca z innymi bibliotekami w zakresie opracowania w bibliotecznym systemie komputerowym,
- udział w szkoleniach i warsztatach w zakresie NUKat, KHW, VTLS i in. oraz kaskadowe szkolenie pozostałych pracowników,
- sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych dla Kwestury, statystyki miesięcznej i rocznej oraz sprawozdania rocznego,
- opieka nad katalogami Biblioteki,
- udział w skontrum Biblioteki,
- pełnienie dyżurów informacyjnych w Katalogu,
- Wspomaganie Oddziału Czytelń i Wypożyczeń Miejscowych w dyżurach w razie zaistnienia takiej potrzeby,



- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów AE,
- prowadzenie staży zawodowych pracowników Biblioteki Głównej AE i innych bibliotek naukowych,
- prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa.

#### 6.5. Oddział Informacji Naukowej

- pozyskiwanie, promocja i świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników,
- działalność informacyjna:
  - redagowanie Biuletynu Informacyjnego BG AE,
  - redagowanie Wirtualnego Informatorium,
  - redagowanie podstron : kolekcje specjalne, bazy CD-ROM,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Czytelni Informacyjnej, Komputerowej oraz Informatorium zgodnie z Regulaminem korzystania z BG AE:
  - udzielanie informacji o zbiorach, pomoc przy korzystaniu z komputerowych baz danych,
  - pomoc przy samoobsługowym wykonywaniu odbitek kserograficznych lub przyjmowanie zleceń do Pracowni Kserograficznej,
  - prowadzenie księgi odwiedzin, bieżąca aktualizacja rejestrów posiadanych: czasopism (Czasop\_OIN), książek (baza SKK), CD-ROMów (baza CD\_OIN), coroczna inwentaryzacja całego zasobu,
  - współdziałanie w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Oddziału Gromadzenia potrzeb użytkowników,
  - odbiór nabytków do księgozbioru podręcznego z Oddziału Opracowania Wydawnictw Zwartych i Zbiorów Specjalnych (książki i CD-ROMy) i Oddziału Wydawnictw Ciągłych (czasopisma), rozdział nowości do poszczególnych czytelni, klasyfikacja zbiorów wg UKD, techniczne opracowanie (oklejanie, zabezpieczanie, opisywanie),
  - selekcja: czasopism do Oddziału Wydawnictw Ciągłych, książek poprzez Kontrolę i Selekcję Księgozbioru, magazynowanie CD-ROMów,
  - sporządzanie statystyki miesięcznej i rocznej oraz sprawozdania rocznego,
- prowadzenie bibliotek depozytowych Banku Światowego i Międzynarodowego Funduszu Walutowego:
  - gromadzenie, opracowanie (katalogi IMF oraz WBank), udostępnianie w Czytelniach OIN zgodnie z umowami zawartymi z tymi instytucjami,
  - magazynowanie zbiorów Bibliotek Depozytowych IMF oraz WB,
  - promocja zasobów bibliotek depozytowych: wystawy nowości, redakcja podstrony *Kolekcje specjalne*,
- dokumentacja artykułów z czasopism w zakresie sytuacji gospodarki polskiej (baza Gospodarka), posiadanych w zbiorach dokumentów związanych z nagrodą Nobla w naukach społecznych (baza Nobel), książek związanych z tematyką krakowską (baza Cracoviana), prac naukowo-badawczych prowadzonych w ramach grantów (Synaba),
- dokumentacja wystaw Biblioteki Głównej AE (baza Wystawy),
- zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych na miejscu (dyżury w Czytelniach OIN) i na odległość (obsługa zapytań e-mailowych),
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników OIN, umożliwiające zapewnienie usług na poziomie odpowiadającym rosnącym wymaganiom użytkowników,
- realizacja obowiązku dydaktycznego:

- szkolenie grup seminaryjnych w zakresie korzystania z nowoczesnych zasobów informacji,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów AE,
- prowadzenie staży zawodowych pracowników Biblioteki Głównej AE i innych bibliotek naukowych,
- prowadzenie praktyk studenckich dyplomowych dla studentów AE i zawodowych dla studentów bibliotekoznawstwa,
- udział w skontrum Biblioteki.

#### 6.6. Oddział Czytelń

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych Czytelni Głównej, Profesorskiej, Podręczników i Europejskiej zgodnie z Regulaminem korzystania z BG AE,
- prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej poprzez:
  - gromadzenie, opracowanie (katalog EURO),
  - udostępnianie w Czytelni Europejskiej zgodnie z umową zawartą z Komisją Europejską,
  - magazynowanie zbioru CDE,
  - promocja zasobów CDE: wystawy nowości, strona domowa,
- udzielanie informacji o zbiorach , pomoc przy korzystaniu z komputerowych baz danych,
- pomoc przy samoobsługowym wykonywaniu odbitek kserograficznych lub przyjmowanie zleceń do Pracowni Kserograficznej,
- prowadzenie księgi odwiedzin,
- tworzenie bazy NAUKI SPOŁECZNE,
- uzupełnianie bazy DOROBK rekordami wydawnictw z bibliografii drukowanej,
- współdziałanie w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Oddziału Gromadzenia potrzeb użytkowników,
- selekcja księgozbiorów podręcznych – badanie poczytności poszczególnych pozycji,
- odbiór nabytków do księgozbiorów podręcznych z Oddziału Opracowania Wydawnictw Zwartych i Zbiorów Specjalnych (książki) i Oddziału Wydawnictw Ciągłych (czasopisma):
  - rozdzielanie nowości do poszczególnych czytelń i magazynu,
  - klasyfikacja zbiorów wg UKD,
  - techniczne opracowanie (oklejanie, zabezpieczanie, opisywanie),
- przechowywanie (magazynowanie) zbiorów,
- realizacja i włączanie czasopism w magazynach,
- udział w skontrum Biblioteki,
- drobne naprawy i konserwacja księgozbioru, przygotowanie do oprawy i opracowanie techniczne po oprawie,
- współpraca z właściwymi oddziałami w zakresie gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji księgozbioru,
- pełnienie dyżurów informacyjnych w Katalogu Biblioteki,
- sporządzanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów AE,
- prowadzenie staży zawodowych pracowników Biblioteki Głównej AE i innych bibliotek naukowych,
- prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa.

#### 6.7. Oddział Wypożyczeń Miejscowych

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania z BG AE,

- rejestracja czytelników – tworzenie bazy, personalizacja i drukowanie kart bibliotecznych, prolongaty kont,
- rejestracja wypożyczeń i zwrotów – wprowadzanie danych, korekta danych,
- nadzór nad samoobsługowym wypożyczaniem przy pomocy Self Check'a,
- udzielanie informacji użytkownikom Biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
- pomoc przy korzystaniu z komputerowych baz danych,
- pomoc przy samoobsługowym wykonywaniu odbitek kserograficznych,
- odbiór nabytków z Oddziału Opracowania Wydawnictw Zwartych i Zbiorów Specjalnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przydziałem do magazynu podręcznego lub głównego,
- klasyfikacja księgozbioru podręcznego wg UKD,
- współdziałanie w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Oddziału Gromadzenia potrzeb użytkowników,
- przechowywanie (magazynowanie) zbiorów,
- realizacja i włączanie książek w magazynach,
- selekcja księgozbioru podręcznego,
- udział w skontrum Biblioteki,
- drobne naprawy i konserwacja księgozbioru, przygotowanie do oprawy i opracowanie techniczne po oprawie,
- współpraca z właściwymi oddziałami w zakresie gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji księgozbioru,
- sporządzanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów AE,
- prowadzenie staży zawodowych pracowników Biblioteki Głównej AE i innych bibliotek naukowych,
- prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa.

#### 6.8. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

- podstawa prawna wypożyczeń międzybibliotecznych: Zarządzenie Min. Kultury i Sztuki z 25 marca 1980 (MP nr 12/1980 poz. 45), szczegółowe zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej określa Regulaminem korzystania z BG AE,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych dla pracowników i studentów AE,
- prowadzenie poszukiwań wydawnictw zamówionych przez czytelników AE w bazach światowych i katalogach on-line bibliotek na całym świecie,
- tworzenie baz ZAMÓWIENIA, ADRESY,
- edytowanie komputerowych rewersów międzybibliotecznych,
- realizacja drogą tradycyjną (poczta) i za pośrednictwem Internetu (e-mail: pliki) zamówień międzybibliotecznych innych bibliotek i instytucji na wydawnictwa znajdujące się w zasobach BG AE,
- realizacja drogą tradycyjną (poczta) i za pośrednictwem Internetu – e-mail: pliki,
- korespondencja,
- sporządzanie statystyki miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych,
- pełnienie dyżurów informacyjnych w Katalogu,
- w razie potrzeby wspomaganie Oddziału Czytelni w dyżurach,
- realizacja obowiązku dydaktycznego – Przynależność Biblioteczna i Informacja Naukowa, staże zawodowe.

#### 6.9. Kontrola i Selekcja Księgozbioru

- ciągła kontrola księgozbioru biblioteki,
- organizowanie i nadzór nad skontrum Biblioteki,
- kontrola księgozbiorów podręcznych,
- prowadzenie rejestracji wypożyczeń do księgozbiorów warsztatowych,
- prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów za zagubione wydawnictwa,
- wykreślanie z inwentarzy ubytkowanych pozycji,
- rozsyłanie wykazów zbędnych druków do innych bibliotek,
- przeglądanie wykazów druków zbędnych z innych bibliotek i instytucji oraz przejmowanie do księgozbioru pozycji zaakceptowanych przez Komisję Selekcyjną,
- sporządzanie bilansu półrocznego dla Kwestury oraz sprawozdania rocznego,
- realizacja obowiązku dydaktycznego poprzez lekcje biblioteczne,
- przeglądanie i selekcja oferowanych Bibliotece Głównej wydawnictw i kolekcji.

#### 6.10. Rejestracja Publikacji Pracowników

- dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni (baza DOROBEK),
- ustalanie haseł osobowych,
- uzupełnianie rekordów o abstrakty i słowa kluczowe,
- korekta indeksów,
- dokumentowanie artykułów z czasopism o profilu informatycznym (baza Zastosowania Informatyki),
- w razie potrzeby wspomaganie w dyżurach katalogowych i w czytelnich,
- sporządzanie statystyki miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych,
- udział w skontrum Biblioteki,
- realizacja obowiązku dydaktycznego – Przystosowanie Biblioteczne i Informacja Naukowa.

#### 6.11. Księgarnia

sprzedaż podręczników i wydawnictw Uczelni:

- na miejscu w Księgarni,
- sprzedaż wysyłkowa do bibliotek, hurtowni i księgarni oraz odbiorców indywidualnych,
- sprzedaż materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia,
- przyjmowanie zamówień Katedr i Punktów Konsultacyjnych na niezbędną literaturę
- zakup książek na zamówienia indywidualne również z zagranicy,

współpraca z Oddziałem Gromadzenia Biblioteki Głównej:

- przekazywanie wzorników nowości wydawniczych,
- dostarczanie nowości Wydawnictwa Uczelnianego,
- zakup książek do księgozbioru Biblioteki Głównej wg zamówień Oddziału Gromadzenia,

działalność marketingowa i promocyjna:

- uczestnictwo w targach książki (własne stoiska),
- uczestnictwo w Dniu Otwartym Uczelni,
- organizacja stoisk przy różnego rodzaju imprezach w Uczelni i poza nią (konferencje, wykłady),
- organizacja wystaw nowości wydawniczych, podstrona na stronie domowej BG,

prace związane z zakupem i sprzedażą:

- komputerowa ewidencja zakupów i sprzedaży,
- wystawianie faktur,
- zabezpieczanie książek przed kradzieżą,
- drukowanie kodów kreskowych i oklejanie nimi książek,

- codzienne sporządzanie raportów sprzedaży,
- codzienne odprowadzanie kasy,
- okresowe kontrole inwentaryzacyjne,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych,

prowadzenie magazynu wydawnictw uczelnianych:

- odbiór nowości z Pracowni Poligraficznej,
- wydawanie egzemplarzy autorskich i gratisowych jednostkom Uczelni,
- prowadzenie kartotek wymiany,
- realizacja wymiany międzybibliotecznej wydawnictw Uczelni.

#### 6.12. Biblioteka Wydziału Towaroznawstwa

- BWT podlega organizacyjnie Dziekanowi Wydziału Towaroznawstwa, nadzór merytoryczny sprawuje nad nią dyrektor BG,
- zakup książek dla BWT i przekazywanie ich do Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów,
- odbiór nabytków z Oddziału Opracowania Wydawnictw Zwartych i Zbiorów Specjalnych,
- opracowanie rzeczowe książek – klasyfikacja wg UKD,
- współpraca z Oddziałem Wydawnictw Ciągłych w sprawie prenumeraty czasopism,
- prowadzenie kartoteki zasobu czasopism BWT,
- prenumerata, rejestracja i selekcja norm,
- współtworzenie bazy NAUKI SPOŁECZNE indeksowanie zeszytów naukowych z zakresu towaroznawstwa,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Czytelni BWT zgodnie z Regulaminem korzystania z BG AE (rozdział dotyczący BWT),
- udzielanie informacji użytkownikom o korzystaniu ze zbiorów,
- nadzorowanie i rozliczanie samoobsługowego wykonywania odbitek kserograficznych, aktywacja kart do ksero,
- współdziałanie w polityce gromadzenia zbiorów – przekazywanie do Oddziału Gromadzenia potrzeb użytkowników,
- przechowywanie (magazynowanie) zbiorów,
- selekcja księgozbioru podręcznego,
- udział w skontrum Biblioteki,
- drobne naprawy i konserwacja księgozbioru, przygotowanie do oprawy i opracowanie techniczne po oprawie,
- współpraca z właściwymi oddziałami w zakresie gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji księgozbioru,
- sporządzanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz sprawozdań rocznych,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów AE – Przystosowanie Biblioteczne i Informacja Naukowa.

#### *Samodzielna Sekcja Organizacyjna*

- *prowadzenie sekretariatu Biblioteki*  
*poczta wchodząca i wychodząca,*  
*korespondencja,*  
*listy obecności, karty pracy, karty urlopowe, karty zdolności do pracy,*  
*rejestracja faktur i przekazywanie ich do Kwestury,*  
*rejestracja zwolnień lekarskich i przekazywanie ich do Działu Kadr,*
- *administracja budynku*

- nadzór nad obsługą budynku (koordynacja dyżurów, egzekwowanie poleceń, kontrola),*
- zamawianie środków czystości, materiałów biurowych i sprzętu,*
- zamawianie transportu dla potrzeb Biblioteki,*
- sprawy związane z technicznym funkcjonowaniem Biblioteki,*
- współpraca Sekcji z odpowiednimi jednostkami Uczelni (m.in. Dział Gospodarczy w zakresie obsługi szatni i portierni w budynku biblioteki),*
- *nadzór nad Pracownią Kserograficzną (koordynowanie dyżurów),*
- *techniczna obsługa praktyk studenckich (skierowania, umowy, listy obecności, identyfikatory itp.)*

#### 6.13. Pracownia Kserograficzna

- wykonywanie odbitek kserograficznych zgodnie z Regulaminem korzystania z BG AE,
- przyjmowanie zleceń ze wszystkich czytelników,
- wykonywanie odbitek zgodnie z zamówieniami,
- wydawanie zamówionych odbitek, przyjmowanie należności za odbitki,
- *przyjmowanie wpłat, rozliczanie kasy, odprowadzanie ich do kasy Uczelni lub banku,*
- sporządzanie statystyki miesięcznej i rocznej,
- udział w skontrum Biblioteki.

### **Rozdział 7**

#### **Nadzór bezpośredni nad działalnością Biblioteki Głównej AE**

7.1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej sprawuje Prorektor ds. Badań i Współpracy Międzynarodowej.

### **Rozdział 8**

#### **Postanowienia końcowe**

8.1. Regulamin zatwierdza Rektor po pozytywnym zaopiniowaniu go przez Radę Biblioteczną.

8.2. Zmiana Regulaminu w całości lub jego części wymaga opinii Rady Bibliotecznej.

8.3. Regulamin zatwierdzony przez Rektora w dniu.....

wchodzi w życie z dniem.....

Kraków, dnia .....

Rektor AE

Na koniec ważna informacja: Rada Biblioteczna pozytywnie ustosunkowała się do przedstawionych do jej akceptacji ocen okresowych bibliotekarzy dyplomowanych bardzo wysoko oceniając pracę i dorobek dyrektor Biblioteki Głównej mgr Anny Sokołowskiej-Gogut.