

## **Załącznik 4. 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,
  - 2) Biblioteka Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem,
  - 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.

#### § 2

1. Na czele Biblioteki Głównej stoi dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej powinien spełniać warunki przewidziane dla stanowiska kustosa dyplomowanego lub posiadać stopień naukowy.
3. Dyrektora Biblioteki Głównej zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Rady Bibliotecznej oraz po zasięgnięciu opinii Senatu, na okres odpowiadający kadencji Rektora, z tym że rozpoczynający się 1 stycznia roku kalendarzowego następującego bezpośrednio po roku wyborów Rektora, a kończący się 31 grudnia roku, w którym upływa kadencja Rektora.
4. Do dyrektora Biblioteki Głównej mają odpowiednio zastosowanie przepisy regulaminu organizacyjnego Uczelni dotyczące obowiązków kierownika jednostki administracji.
5. Z zastrzeżeniem ust.4, zastępcy dyrektora, sekretarz naukowy oraz osoby na pozostałe stanowiska kierownicze powoływane są przez Rektora, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Rady Bibliotecznej, na kadencję równą kadencji dyrektora Biblioteki Głównej.
6. Kandydaci na stanowiska zastępców dyrektora oraz sekretarza naukowego muszą legitymować się uprawnieniami bibliotekarza dyplomowanego.

#### § 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 §9 ust.2,
  - 2) przygotowanie 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 §9 ust.3,
  - 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych,

- 3) nadzór nad przekazywaniem danych do Polskiej Bibliografii Naukowej, która jest częścią Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on,
  - 4) 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) prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - 2) 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 opiniotwórczo-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 półrocznych oraz sprawozdań półrocznych 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.
3. 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.
4. Bibliotekarz systemowy współpracuje z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego oraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej w zakresie kompetencji, określonych w ust.1-2.
5. 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**

### **Rada Biblioteczna**

#### § 8

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego w Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniotawczy Rektora.
2. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:
  - 1) przewodniczący – wybrany przez Senat członek Senatu,
  - 2) dyrektor Biblioteki Głównej i jego zastępcy,
  - 3) sekretarz naukowy,
  - 4) przedstawiciel każdego kolegium,
  - 5) dwóch przedstawicieli Parlamentu Studenckiego,
  - 6) trzech przedstawicieli pracowników Biblioteki Głównej, wskazani, w razie wystąpienia potrzeby, przez dyrektora Biblioteki Głównej przedstawicieli tych jednostek organizacyjnych Uczelni, z którymi Biblioteka Główna współpracuje.
3. Wybór poszczególnych członków Rady Bibliotecznej, o których mowa w ust. 2 pkt 1), 4), 6), dokonywany jest w terminie do 15 listopada roku rozpoczęcia kadencji Rektora, a wybór przedstawiciela studentów w terminie wynikającym z regulaminu samorządu studenckiego.
4. Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy w szczególności:
  - 1) współpraca z dyrektorem Biblioteki Głównej przy określaniu zasad gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych,
  - 2) wnioskowanie w sprawach zmian strukturalno-organizacyjnych w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego,
  - 3) opiniowanie propozycji obsady stanowisk kierowniczych przedstawianych przez dyrektora Biblioteki Głównej,
  - 4) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki,
  - 5) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności systemu biblioteczno-informacyjnego.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Biblioteki Głównej i zadania poszczególnych jednostek**

#### § 9

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej tworzą dyrektor Biblioteki Głównej (NBD) oraz podległe mu:
  - 1) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Zbiorów (NBZ),
  - 2) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Udostępniania (NBU),
  - 3) Sekretarz Naukowy (NBN),
  - 4) Sekretariat (NBS),
  - 5) Oddział Zarządzania Systemami Bibliotecznymi (NBA),
  - 6) Stanowisko ds. Bibliometrii (NBB).
2. Pion zastępcy dyrektora do spraw zbiorów tworzą:
  - 1) Oddział Gromadzenia Zbiorów (NBG),
  - 2) Oddział Opracowania Zbiorów (NBO),
  - 3) Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Księgozbioru (NBK).
3. Pion zastępcy dyrektora do spraw udostępniania tworzą:
  - 1) Oddział Udostępniania i Wypożyczania Zbiorów (NBW),

- 2) Oddział Informacji i Dokumentacji (NBI),
- 3) Biblioteka Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem (NBJ).

#### § 10

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej,
- 2) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

#### § 11

Do zadań Oddziału Zarządzania Systemami Bibliotecznymi 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) projektowanie i tworzenie nowych narzędzi przydatnych dla sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w porozumieniu z kierownikami pozostałych oddziałów Biblioteki Głównej,
- 8) tworzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki Głównej oraz współpraca z innymi jednostkami Biblioteki Głównej w zakresie realizowanych przez nie elementów tej strony,
- 9) 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,
- 10) opracowywanie składu komputerowego wydawnictw Biblioteki Głównej,
- 11) przygotowywanie elektronicznej wersji obronionych w Uczelni rozpraw doktorskich do udostępniania w Czytelnii Głównej / Centrum Dokumentacji Europejskiej.

#### § 12

Do obowiązków Stanowiska ds. Bibliometrii należy w szczególności analiza cytawalności publikacji pracowników Uczelni.

#### § 13

Do zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:

- 1) współtworzenie polityki gromadzenia zbiorów w Bibliotece Głównej (wydawnictw ciągłych i zwartych) w tym zbiorów specjalnych,

- 2) zakup literatury naukowej i dydaktycznej z zakresu nauk reprezentowanych na Uczelni do zbiorów Biblioteki Głównej i bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z potrzebami pracowników naukowych i studentów Uczelni,
- 3) gromadzenie wydawnictw ciągłych i zwartych, a także otrzymanych drogą darów i wymiany, jak również za książki zagubione,
- 4) opracowanie planu zamówień baz danych do Biblioteki Głównej oraz realizacja zatwierdzonych zamówień,
- 5) ustalanie dostępów testowych do baz danych,
- 6) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prenumeraty czasopism,
- 7) przygotowanie i udział w przetargach dotyczących prenumeraty czasopism,
- 8) rozliczanie finansowe nabytków,
- 9) przyjmowanie i realizowanie zamówień jednostek organizacyjnych Uczelni na niezbędną literaturę,
- 10) zakup wydawnictw zwartych na zamówienia indywidualne.

#### § 14

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) klasyfikacja księgozbioru Biblioteki Głównej,
  - 3) prowadzenie inwentarzy wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
  - 4) organizacja, koordynacja i kontrola prac związanych z modułem opracowania zbiorów bibliotecznym systemu komputerowego Biblioteki Głównej,
  - 5) wykonywanie tradycyjnego opracowania formalnego na rzecz bibliotek funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
  - 6) opieka nad katalogami Biblioteki Głównej,
  - 7) opieka merytoryczna nad bibliotekami zakładowymi.
2. Wskazany przez Dyrektora Biblioteki Głównej pracownik Oddziału Opracowania Zbiorów pełni funkcję, o której mowa w §7.

#### § 15

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli i Selekcji Księgozbioru 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 skonstrum 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.

#### § 16

1. Do zadań Oddziału Udostępniania i Wypożyczania Zbiorów należy w szczególności:
  - 1) rejestracja czytelników, instytucji (wypożyczenia międzybiblioteczne), wypożyczeń i zwrotów,
  - 2) przechowywanie (magazynowanie) zbiorów,
  - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznym w czytelnicy,

- 4) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji w odniesieniu do artykułów z zeszytów naukowych w ramach *BazEkon*,
- 5) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej (CDE) poprzez gromadzenie i przechowywanie zbiorów, ich opracowanie w stosownym katalogu, a także promocja zasobów i tworzenie strony www tej kolekcji,
- 6) prowadzenie, dla pracowników i studentów Uczelni, wypożyczeń międzybibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) współdziałanie w polityce gromadzenia zbiorów,
- 8) selekcja zbiorów.

#### § 17

Do zadań Oddziału Informacji i Dokumentacji Naukowej należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników,
- 2) współpraca z pracownikami Uczelni oraz systemami informacyjnymi Uczelni i Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 3) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji w odniesieniu do:
  - a) dorobku pracowników Uczelni – baza *Dorobek*,
  - b) artykułów z czasopism w ramach *BazEkon*,
  - c) posiadanych w zbiorach Biblioteki dokumentów związanych z nagrodą Nobla w dziedzinie ekonomii,
- 4) przekazywanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej, która jest częścią Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on,
- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni,
- 6) selekcja zbiorów,
- 7) nadzór nad bibliotekami depozytowymi Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego i Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, udostępnianie zbiorów w czytelni zgodnie z umowami zawartymi z tymi instytucjami oraz ich magazynowanie,
- 8) nadzór nad stroną www Archiwum Józefa Retingera oraz nad bazą Archiwum Retingera, we współpracy z Ośrodkiem Badań Europejskich im. Józefa Retingera,
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej.

#### § 18

Do zadań wszystkich jednostek Biblioteki Głównej należy:

- 1) udział w skontrum Biblioteki,
- 2) realizowanie zajęć dydaktycznych 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 półrocznych i rocznych.

## § 19

1. Do zakresu obowiązków Biblioteki Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem należy w szczególności:
  - 1) zakup książek dla Instytutu oraz ich opracowanie rzeczowe przy użyciu słów kluczowych oraz klasyfikacja,
  - 2) prenumerata, rejestracja i selekcja norm,
  - 3) dokumentacja i prowadzenie stosownych ewidencji w odniesieniu do artykułów z zakresu towaroznawstwa w ramach BazEkon,
  - 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnicy.
2. Biblioteka, o której mowa w ust.1, podlega dyrektorowi Instytutu Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem, a nadzór merytoryczny nad nią sprawuje dyrektor Biblioteki Głównej.

## § 20

1. Biblioteki kolegium, instytutu, 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.