

Załącznik nr 3 Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. System biblioteczno-informacyjny Uczelni tworzy Biblioteka Główna.
2. Regulamin określa szczegółowe rozwiązania w zakresie organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§2

1. Do zadań Biblioteki Głównej należy: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie zbiorów bibliecznych, informowanie o zasobach oraz dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni.
2. Zbiory biblieczne są udostępniane pracownikom Uczelni, jej doktorantom i studentom oraz instytucjom i osobom spoza Uczelni na warunkach określonych w *Zasadach korzystania ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*.
3. Biblioteka Główna współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji jej zadań, a w szczególności w zakresie wspomagania prowadzonych badań naukowych, dydaktyki oraz promocji osiągnięć Uczelni.
4. Do zadań szczegółowych Biblioteki Głównej należy:
 - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej oraz zapewnienie dostępu do literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności Uczelni poprzez dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliecznych;
 - 2) świadczenie usług informacyjnych oraz prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych umożliwiających jak najszersze wykorzystanie zbiorów własnych oraz wyszukiwanie informacji w dokumentach spoza zasobów Biblioteki Głównej;
 - 3) rejestracja i archiwizacja dorobku i aktywności zawodowej pracowników i doktorantów;
 - 4) promowanie zbiorów i usług informacyjnych oferowanych przez jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 5) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki Głównej, prowadzenie praktyk studenckich i staży bibliecznych;
 - 6) współpraca z bibliotekami naukowymi w kraju i za granicą oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie wykorzystywania i rozwoju najnowszych technologii i metod pracy Biblioteki Głównej, rozbudowy i aktualizacji zbiorów bibliecznych oraz świadczenia usług informacyjnych i szkolenia użytkowników.

§3

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 bądź tytuł naukowy.
3. Dyrektora Biblioteki Głównej zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliecznej oraz po zasięgnięciu opinii Senatu, na okres rozpoczynający się 1 października roku, w którym rozpoczyna się kadencja Rektora, a kończący się 30 września roku, w którym upływa kadencja Rektora
4. Do dyrektora Biblioteki Głównej mają odpowiednio zastosowanie przepisy Regulaminu organizacyjnego dotyczące obowiązków kierownika jednostki.
5. Zastępca dyrektora Biblioteki Głównej (zastępca dyrektora) oraz kierownicy oddziałów funkcjonujących w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni (kierownicy oddziałów) powoływani są przez Rektora na okres rozpoczynający się 1 listopada roku, w którym rozpoczyna się kadencja Rektora, a kończący się 31 października roku, w którym upływa kadencja Rektora.

§4

1. Zastępca dyrektora oraz kierownicy oddziałów tworzą funkcjonujące przy dyrektorze Biblioteki Głównej kolegium, działające jako organ opiniotwórczo-doradczy dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Zebrania kolegium, o którym mowa w ust.1, zwoływane są przez dyrektora Biblioteki Głównej co najmniej raz w miesiącu.

3. Na zaproszenie dyrektora Biblioteki Głównej, w posiedzeniach kolegium mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, osoby inne niż wymienione w ust. 1.

§5

1. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej.
3. Do zakresu zadań dyrektora Biblioteki Głównej należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek;
 - 2) planowanie zasad polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki Głównej;
 - 3) przedkładanie Rektorowi projektów planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej;
 - 4) przedkładanie Rektorowi wniosków i sprawozdań w zakresie działalności Biblioteki Głównej;
 - 5) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnienie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w Bibliotece w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych.

§6

1. Zastępca dyrektora kieruje pracą Biblioteki Głównej oraz wykonuje zadania dyrektora Biblioteki Głównej podczas jego nieobecności.
2. Szczegółowy zakres zadań zastępcy dyrektora określa dyrektor Biblioteki Głównej.

§7

1. Kierownicy oddziałów podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.
2. Kierownik oddziału jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań oddziału, w tym:
 - 1) planowanie oraz właściwą organizację pracy w zakresie realizowanych zadań;
 - 2) ustalanie zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków, przestrzeganiem dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów przez podległych pracowników;
 - 4) nadzór nad mieniem znajdującym się w kierowanym oddziale, właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 5) występowanie z wnioskami o awanse i nagrody;
 - 6) przedstawianie sprawozdań z działalności kierowanego oddziału.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników oddziałów Biblioteki Głównej określa dyrektor Biblioteki Głównej.

§8

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 II Rada Biblioteczna

§9

Rada Biblioteczna jest organem opiniodawczym Rektora oraz organem doradczym dyrektora Biblioteki Głównej w wykonywaniu zadań związanych z działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§10

Kadencja Rady Bibliotecznej rozpoczyna się 1 grudnia roku, w którym rozpoczyna się kadencja Rektora, a kończy się 30 listopada roku, w którym upływa kadencja Rektora.

§11

W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:

- 1) Przewodniczący - wybrany przez Senat członek Senatu,
- 2) jeden przedstawiciel każdego Kolegium wybrany przez Radę Kolegium,
- 3) dyrektor Biblioteki Głównej i zastępca dyrektora,
- 4) sekretarz naukowy,
- 5) dwóch przedstawicieli Parlamentu Studenckiego,
- 6) jeden przedstawiciel Samorządu Doktorantów,
- 7) trzech przedstawicieli pracowników Biblioteki Głównej, wybrani w drodze głosowania spośród wcześniej zgłoszonych pracowników Biblioteki Głównej. Prawo do zgłaszania kandydatów oraz głosowania posiadają pracownicy Biblioteki Głównej.

§12

Wybór poszczególnych członków Rady Bibliotecznej, o których mowa w §11 pkt 1), 2), 7), dokonywany jest w terminie do 15 listopada roku rozpoczęcia kadencji Rektora, a wybór przedstawicieli studentów i doktorantów w terminie wynikającym z regulaminu samorządu studenckiego oraz samorządu doktoranckiego, nie później niż do dnia wskazanego w §10 jako początek kadencji Rady Bibliotecznej.

§13

Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego, które zostaną przedstawione do opinii przez Rektora, a w szczególności:

- 1) zasad gromadzenia zbiorów bibliecznych;
- 2) spraw związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki Głównej;
- 3) sprawozdań dyrektora Biblioteki Głównej składanych Rektorowi;
- 4) projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej oraz sprawozdań z wykonania planu;
- 5) propozycji obsady stanowiska dyrektora Biblioteki Głównej

§14

1. W celu realizacji swoich zadań Rada Biblieczna obraduje na posiedzeniach, które mogą się odbywać w sposób zdalny przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie zwyczajne z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora, dyrektora Biblioteki Głównej, lub co najmniej 2 członków Rady nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Przewodniczący może też, w ważnych przypadkach, zwoływać nadzwyczajne posiedzenia Rady Bibliecznej.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Bibliecznej, z wyjątkiem posiedzeń zwołanych w trybie nadzwyczajnym, powinno zawierać porządek obrad i zostać przesłane członkom co najmniej na tydzień przed posiedzeniem.

§15

1. Rada Biblieczna może powoływać ze swego składu stałe lub doraźne komisje doradcze w określonych przez Radę Biblieczna sprawach.
2. Do udziału w pracach Komisji mogą być także zapraszane osoby nie będące członkami Rady Bibliecznej. Przewodniczący Komisji informuje Radę o pracach Komisji a po ich zakończeniu składa pisemne sprawozdanie.

§16

1. Rada Biblieczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, o ile nie dotyczą one spraw personalnych, które podejmowane są w głosowaniu tajnym. Przewodniczący, na wniosek co najmniej dwóch członków Rady obecnych na posiedzeniu, zarządza także głosowanie tajne w innych sprawach niż personalne.
2. Uchwały Rady Bibliecznej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.

Rozdział III Biblioteka Główna

§17

1. Biblioteką Główną (NB) kieruje dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje również systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni.

3. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej tworzą dyrektor Biblioteki Głównej (NBD) oraz podległe mu:
- 1) Zastępca dyrektora (NBZ);
 - 2) Sekretariat (NBS);
 - 3) Oddział Zarządzania Systemami Bibliotecznymi (NBA);
 - 4) Oddział Gromadzenia Zbiorów (NBG),
 - 5) Oddział Opracowania Zbiorów (NBO),
 - 6) Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów (NBK).
 - 7) Oddział Udostępniania Zbiorów (NBW);
 - 8) Oddział Informacji i Dokumentacji (NBI).

§18

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska Biblioteki Głównej i jej dyrektora;
- 2) czuwanie nad obiegiem dokumentów w danej jednostce;
- 3) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 4) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia Biblioteki Głównej w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne – zgodnie z procedurami obowiązującymi przy udzielaniu zamówień publicznych.

§19

Do zadań Oddziału Zarządzania Systemami Bibliotecznymi należy w szczególności:

- 1) administrowanie i obsługa informatyczna komputerowego systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 2) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego Biblioteki Głównej i licencjonowanego oprogramowania;
- 3) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach Biblioteki Głównej w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 4) projektowanie i tworzenie nowych narzędzi przydatnych dla sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, w porozumieniu z kierownikami pozostałych oddziałów Biblioteki Głównej;
- 5) tworzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki Głównej oraz współpraca z innymi jednostkami Biblioteki Głównej w zakresie realizowanych przez nie elementów tej strony.

§20

Do zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:

- 1) gromadzenie wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych;
- 2) przygotowanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących prenumeraty czasopism polskich i zagranicznych dla Biblioteki Głównej i innych jednostek Uczelni;
- 3) opracowanie i realizacja planu zamówień baz danych dla Uczelni;
- 4) ustalanie dostępów testowych do baz danych;
- 5) rozliczanie finansowe nabytków.

§21

1. Do zadań Oddziału Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) opracowanie formalne i rzeczowe nabytków;
- 2) prowadzenie inwentarzy wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych;
- 3) opieka nad katalogami Biblioteki Głównej;

2. Wskazany przez dyrektora Biblioteki Głównej pracownik Oddziału Opracowania Zbiorów pełni funkcję, o której mowa w §8.

§22

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów należy w szczególności:

- 1) ciągła kontrola zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) nadzór nad selekcją zbiorów;
- 3) organizowanie i nadzór nad skontrum systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- 4) prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów za zagubione wydawnictwa;
- 5) rozsyłanie wykazów zbędnych druków do innych bibliotek.

§23

Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i rejestrowanie wypożyczeń w elektronicznym systemie biblioteczno-informacyjnym;
- 2) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni;
- 4) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej (CDE);
- 5) współudział w polityce gromadzenia zbiorów;
- 6) selekcja zbiorów.

§24

Do zadań Oddziału Informacji i Dokumentacji należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników;
- 2) współpraca z pracownikami Uczelni oraz systemami informacyjnymi Uczelni;
- 3) analiza cytawalności publikacji pracowników Uczelni;
- 4) przekazywanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej;
- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni;
- 6) selekcja zbiorów;
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej.

§25

Do zadań wszystkich jednostek Biblioteki Głównej należy:

- 1) udział w skontrum Biblioteki Głównej;
- 2) realizowanie zajęć dydaktycznych związanych z zakresem działania Biblioteki Głównej;
- 3) prowadzenie staży zawodowych pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- 4) prowadzenie praktyk studenckich dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
- 5) sporządzanie statystyk oraz rocznych sprawozdań z działalności.