

Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (zwanego dalej Uniwersytetem), realizującą zadania naukowe, dydaktyczne oraz usługowe i pełniącą funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
2. Biblioteka Główna wchodzi w skład Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej (zwanego dalej CINIiBA). W zakresie działalności, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia statutu Uniwersytetu, regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu, niniejszego regulaminu oraz Regulaminu wewnętrznego Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej, określającego strukturę organizacyjną, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka Główna stanowi podstawową jednostkę systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu, w skład którego wchodzi ponadto:
 - a) biblioteki wydziałowe funkcjonujące w ramach struktury Biblioteki Głównej,
 - b) biblioteki innych jednostek organizacyjnych.
4. Nadzór nad Biblioteką Główną sprawuje prorektor właściwy ds. nauki.
5. Do zadań Biblioteki Głównej należy organizowanie warsztatu dla pracy naukowej i dydaktycznej pracowników Uniwersytetu, a zwłaszcza:
 - a) gromadzenie, uzupełnianie i ochrona zbiorów zgodnie z potrzebami naukowymi, dydaktycznymi i informacyjnymi środowiska akademickiego oraz kierunkami prowadzonych w Uniwersytecie badań naukowych,
 - b) dokumentowanie i popularyzowanie dorobku naukowego pracowników naukowych i naukowo - dydaktycznych Uniwersytetu,
 - c) opracowywanie, magazynowanie, oprawa i udostępnianie zbiorów.
6. Biblioteka Główna koordynuje funkcjonowanie systemu biblioteczno - informacyjnego Uniwersytetu w następujących obszarach:
 - a) finansowanie zakupu księgozbiorów i oprawy inroligatorskiej wybranych zbiorów,
 - b) szkolenia merytoryczne i poradnictwo metodyczne,
 - c) wybór rozwiązań informatycznych i nadzorowanie właściwej eksploatacji bibliotecznego systemu komputerowego.
6. Środki finansowe na zakup książek i czasopism są określane:
 - a) przez Wydział w ramach środków na działalność statutową – utrzymanie potencjału badawczego Wydziału,
 - b) w planie rzeczowo - finansowym Uniwersytetu w ramach środków na działalność dydaktyczną.

Dyrektor Biblioteki Głównej

§ 2

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami Biblioteki Głównej, Bibliotek Wydziałowych oraz bibliotek innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,

- b) składanie rektorowi rocznego sprawozdania z działalności merytorycznej Biblioteki Głównej, po upływie każdego roku akademickiego ,
 - c) opracowanie planu rzeczowo - finansowego dla Biblioteki Głównej,
 - d) nadzór nad prawidłową i zgodną z przepisami gospodarką przydzielonymi środkami finansowymi i majątkiem,
 - e) dbanie o rozwój zawodowy i kształcenie pracowników Biblioteki Głównej,
 - f) koordynowanie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu.
2. Dyrektorem Biblioteki Głównej może być osoba posiadająca stopień naukowy z nauk pokrewnych w ramach danej biblioteki naukowej lub uprawnienia dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej.
 3. Rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, zatrudnia dyrektora Biblioteki Głównej.
 4. Rozwiązanie umowy o pracę z dyrektorem Biblioteki Głównej następuje po zasięgnięciu opinii senatu.

Rada biblioteczna

§ 3

Biblioteka Główna współpracuje z radą biblioteczną – organem opiniodawczym rektora. Zadania rady bibliotecznej są określone w statucie Uniwersytetu, a jej tryb działania określa regulamin rady wprowadzony zarządzeniem rektora.

Struktura Biblioteki Głównej

§ 4

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są oddziały i sekcje.
2. Strukturę Biblioteki Głównej tworzą:
 - a) Oddział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów,
 - b) Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej:
 - Sekcja Bibliometrii, Dokumentacji i Informatyzacji,
 - Sekcja Wypożyczeń, Magazynów i Otwartych Kolekcji,
 - c) Oddział Bibliotek Wydziałowych, w którego ramach funkcjonują:
 - Biblioteka Wydziału Ekonomii,
 - Biblioteka Wydziału Finansów i Ubezpieczeń,
 - Biblioteka Wydziału Informatyki i Komunikacji,
 - Biblioteka Wydziału Zarządzania.
 - Stanowisko Koordynatora Bibliotek Wydziałowych,
 - Stanowisko Informatyka ds. organizacji, zabezpieczania i obsługi dostępu do bibliotecznych systemów informatycznych Bibliotek Wydziałowych oraz Ośrodków naukowo - dydaktycznych,
 - d) Samodzielna Sekcja Kontroli i Selekcji Zbiorów.
3. Wewnętrzne jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
4. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej zostały określone w §§ 5 - 8.

Oddział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów

§ 5

1. Do zadań Oddziału Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów należy:
 - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych (wydawnictw zwartych i ciągłych) na podstawie wyboru pracowników Oddziału i dezyderatów pracowników naukowo-badawczych:
 - prowadzenie komputerowego rejestru nabytków,

- opracowanie akcesyjne książek,
- b) zakup podręczników dla studentów na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- c) prenumerata czasopism polskich dla Biblioteki Głównej, Bibliotek Wydziałowych i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu:
 - zamawianie czasopism u wybranego w drodze przetargu dostawcy,
 - zamawianie czasopism bezpośrednio w redakcjach,
 - prowadzenie ewidencji czasopism, ich pieczętowanie oraz rozdział do poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - monitowanie brakujących numerów u dostawcy,
 - prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami,
- d) prenumerata czasopism zagranicznych dla Biblioteki Głównej i Bibliotek Wydziałowych:
 - zamawianie czasopism u wybranego w drodze przetargu dostawcy,
 - monitowanie brakujących numerów u dostawcy,
 - prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcą,
- e) opis i kontrola merytoryczna faktur dostarczonych za zakupiony księgozbiór oraz czasopisma,
- f) rejestrowanie faktur w systemie SIMPLE i przekazywanie ich do Biura Zamówień Publicznych oraz Działu Finansowego Uniwersytetu,
- g) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej:
 - przyjmowanie i ewidencja otrzymywanych publikacji,
 - wysyłanie publikacji wydawanych przez Uniwersytet i ich ewidencja,
 - sporządzanie zestawień ilościowych i wartościowych publikacji otrzymywanych w drodze wymiany międzybibliotecznej i darów,
- h) bieżąca kontrola wydatków na zakup zbiorów i stała współpraca z Działem Finansowo- Księgowym Uniwersytetu w tym zakresie,
- i) udział w targach książki w celu zapoznania się z nowościami wydawniczymi,
- j) opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów wpływających do Biblioteki Głównej z zastosowaniem systemu PROLIB oraz zasad współkatalogowania w ramach Narodowego Uniwersalnego Katalogu Centralnego (NUKAT):
 - kopiowanie rekordów z katalogu NUKAT do bazy lokalnej,
 - tworzenie nowych opisów bibliograficznych do katalogu NUKAT i po ich zatwierdzeniu przez Centrum NUKAT kopiowanie do bazy lokalnej,
 - modyfikacja opisów bibliograficznych w katalogu NUKAT,
 - tworzenie charakterystyki rzeczowej opracowywanych dokumentów za pomocą haseł przedmiotowych w języku KABA,
 - tworzenie haseł przedmiotowych rozwiniętych w języku KABA,
- k) ustalanie sygnatury wolnego dostępu SWD z zastosowaniem schematu opartego na Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej,
- l) nadawanie numerów inwentarzowych opracowywanym dokumentom,
- m) zakładanie i wydruk książ inwentarzowych dla poszczególnych rodzajów dokumentów,
- n) wydruk nalepek z kodem kreskowym i z SWD oraz naklejanie ich na opracowane dokumenty,
- o) konsultacje w zakresie opracowania dla pracowników Bibliotek Wydziałowych i Biblioteki Rybnickiego Ośrodka Naukowo-Dydaktycznego ROND,
- p) nadzór merytoryczny nad opracowaniem formalnym i rzeczowym zbiorów w Bibliotekach Wydziałowych i Biblioteki ROND,
- q) przygotowanie i przekazywanie wybranych zbiorów do oprawy introligatorskiej:
 - przygotowanie projektu umowy z wykonawcą zewnętrznym,
 - prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych realizowanych przez Bibliotekę Główną w odniesieniu do oprawy książek i czasopism,

- opis, kontrola merytoryczna i rejestrowanie faktur za wykonaną usługę introligatorską,
- r) udział w konferencjach i szkoleniach z zakresu bibliotekarstwa.

Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej

§ 6

1. Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej należy:
 - a) kompleksowa obsługa informacyjna czytelników,
 - b) udostępnianie zbiorów tradycyjnych i elektronicznych,
 - c) dyżury i obsługa informacyjna użytkowników CINIiBA (udzielanie informacji merytorycznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i bibliotecznych na podstawie dostępnych źródeł informacji naukowej, tj. bibliografii, katalogów, baz danych, stron internetowych i in.),
 - d) opieka merytoryczna nad księgozbiorem bibliotecznym,
 - e) tworzenie i uzupełnianie baz danych,
 - f) pomoc w obsłudze urządzeń technicznych - kopiarek, skanerów itp.
2. Do zadań **Sekcji Bibliometrii, Dokumentacji i Informatyzacji** należy:
 - a) organizowanie dostępu do naukowych zasobów elektronicznych,
 - b) administracja i zarządzanie bazami danych dostępnymi w sieci komputerowej Uniwersytetu,
 - c) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu,
 - d) współpraca z Koordynatorem ds. Oceny Parametrycznej i Pozycjonowania Wydziałów Uniwersytetów w zakresie ewaluacji dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu,
 - e) Współpraca z Koordynatorem Bibliotek Wydziałowych w ramach tworzenia i zasilania uczelnianego repozytorium prac doktorskich,
 - f) pomoc merytoryczna w obliczaniu wskaźników bibliometrycznych pracowników naukowych Uniwersytetu na podstawie dostępnych źródeł,
 - g) rejestracja cytowań naukowych w ramach konsorcjum BazEkon,
 - h) indeksowanie czasopism naukowych wydawanych przez Wydawnictwo Uniwersytetu w bazach referencyjnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - i) rejestracja publikacji w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej,
 - j) realizacja kwerend informacyjnych,
 - k) przygotowanie i prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia bibliotecznego dla studentów I roku oraz szkoleń z zakresu obsługi elektronicznych źródeł informacji naukowej,
 - l) obsługa informatyczna procesów bibliotecznych,
 - m) współpraca z jednostkami wewnętrznymi Uniwersytetu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania oferty informacyjnej Biblioteki Głównej,
 - n) identyfikacja potrzeb informacyjnych,
 - o) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej związanej z działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - p) promocja Biblioteki Głównej poprzez tworzenie min. serwisu internetowego jednostki,
 - q) uczestniczenie w konferencjach naukowych z zakresu szeroko pojętej informacji naukowej.
3. Do zadań **Sekcji Wypożyczeń, Magazynów i Otwartych Kolekcji** należy:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelniach i wolnym dostępie,
 - b) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz drogą wypożyczeń indywidualnych oraz poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - c) tworzenie kolekcji księgozbioru wolnego dostępu oraz czytelnia,
 - d) opieka nad zbiorami czasopism bieżących polskich i zagranicznych,

- e) prowadzenie komputerowej rejestracji czytelników i wypożyczeń,
- f) wypożyczanie książek oraz prolongata wypożyczeń,
- g) monitowanie czytelników przekraczających terminy zwrotu książek,
- h) sporządzanie protokołów w sprawie książek zagubionych przez czytelników,
- i) realizacja zamówień czytelników poprzez wyszukiwanie książek i czasopism w magazynach i dostarczanie potrzebnych materiałów do wypożyczalni i czytelnicy,
- j) przyjmowanie zbiorów do magazynów bibliotecznych na podstawie załączonej dokumentacji,
- k) włączanie do księgozbioru książek i czasopism zwróconych,
- l) przysposobienie techniczne zbiorów bibliotecznych do udostępniania (oklejanie kodami kreskowymi, paskami magnetycznymi),
- m) układanie zbiorów w magazynach zgodnie z porządkiem sygnaturowym w ramach przyjętego układu,
- n) wnioskowanie w sprawach selekcji zbiorów,
- o) bieżąca melioracja zbiorów oraz sprawdzanie układu sygnatur,
- p) analiza potrzeb czytelników i współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Uzupelniania i Opracowania Zbiorów w zakresie doboru księgozbioru,
- q) prowadzenie i generowanie statystyk.

Oddział Bibliotek Wydziałowych

§ 7

1. Do zadań **Oddziału Bibliotek Wydziałowych** należy:
 - a) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów w bibliotekach wydziałowych funkcjonujących w strukturze Biblioteki Głównej,
 - b) obsługa informacyjna czytelników w Czytelni Multimedialnej,
 - c) prowadzenie indywidualnych szkoleń dla użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji,
 - d) tworzenie i zarządzanie uczelnianym repozytorium oraz udostępnianie zbiorów zgromadzonych w repozytorium, np. prac doktorskich oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć (np. podręczniki).
2. Do zadań **Dziekana Wydziału**, związanego z funkcjonowaniem Biblioteki Wydziałowej, należy:
 - a) kreowanie rozwoju Biblioteki Głównej,
 - b) ustalanie, w porozumieniu z kierownikami katedr, pożądanego zakresu księgozbioru (adekwatnego do wszystkich obszarów naukowo-badawczych i dydaktycznych realizowanych przez Wydział),
 - c) określanie założeń techniczno-ekonomicznych wynikających z reorganizacji bibliotek,
 - d) określanie, w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej oraz Koordynatorem Bibliotek Wydziałowych ogólnych zasad funkcjonowania biblioteki,
 - e) planowanie i przeznaczanie odpowiednich środków na zakup książek i czasopism (w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej i Koordynatorem Bibliotek Wydziałowych).
3. Do zadań **Koordynatora Bibliotek Wydziałowych** (poza przejętymi od Oddziału Bibliotek Katedralnych), podporządkowanego w strukturze Uniwersytetu dyrektorowi Biblioteki Głównej, należy:
 - a) organizowanie szkolenia kadry bibliotecznej oraz udzielanie instruktaży,
 - b) określanie zakresu zadań i czynności dla pracowników obsługujących biblioteki wydziałowe,
 - c) dokonywanie oceny okresowej, wnioskowanie w sprawie awansów, nagród, premii i odznaczeń,
 - d) współdziałanie w tworzeniu, funkcjonowaniu i doskonaleniu systemu biblioteczno - informacyjnego Uniwersytetu,

- e) współpraca z dziekanami wydziałów i kierownikami katedr oraz kierownikami dziekanatów w zakresie doboru księgozbioru i funkcjonowania bibliotek,
 - f) określenie zasad korzystania ze zbiorów bibliotek wydziałowych, organizacja dyżurów dla użytkowników, tworzenie systemu zastępstw,
 - g) współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Uzupelniania i Opracowania Zbiorów Biblioteki Głównej w sprawie planowania i monitorowania wydatków na zakup książek i czasopism oraz prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych w rozbiciu na źródła finansowania,
 - h) negocjacje cen książek (z księgarniami, dostawcami, wydawnictwami),
 - i) współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Uzupelniania i Opracowania Zbiorów Biblioteki Głównej w sprawie prenumeraty czasopism dla bibliotek wydziałowych, prowadzenie kartoteki akcesyjnej czasopism, rozdział czasopism dla jednostek organizacyjnych wydziałów, przygotowywanie sprawozdań z działalności bibliotek wydziałowych.
4. Do zadań **Informatyka ds. organizacji, zabezpieczenia i obsługi dostępu do bibliotecznych systemów informatycznych Bibliotek Wydziałowych oraz Ośrodków naukowo-dydaktycznych**, podporządkowanego w strukturze Uniwersytetu Koordynatorowi Bibliotek Wydziałowych, należy:
- a) organizacja, zabezpieczenie i obsługa dostępu do bibliotecznych systemów informatycznych bibliotek wydziałowych oraz Ośrodków naukowo - dydaktycznych – instalacja, konfiguracja i modyfikacja:
 - stacji (stanowisk) roboczych dla pracowników i czytelników bibliotek oraz urządzeń peryferyjnych dla pracowników bibliotek, a także diagnostyka i podstawowy serwis, pomoc techniczna i merytoryczna w obsłudze sprzętu informatycznego i programów bibliotecznych oraz dobór i zabezpieczenie odpowiednich materiałów eksploatacyjnych,
 - aplikacji obsługujących bezpieczne połączenia stacji (stanowisk) roboczych bibliotek z odpowiednimi programami systemu bibliotecznego CINIbA, sterowników, certyfikatów, itp.
 - b) administracja informatyczna serwerami bibliotecznymi obsługującymi moduł Bibliografia i OPAC oraz dostęp do programów bibliotecznych w CINIbA, a także administracja systemowa modułu Bibliografia i OPAC, eksploatowanych autonomicznie (poza CINIbA) przez Bibliotekę Główną Uniwersytetu,
 - c) konsultacje i uzgodnienia z odpowiednimi jednostkami CINIbA, w szczególności w zakresie zgodności lokalnych rozwiązań sprzętowo-aplikacyjnych stosowanych w bibliotekach z wymogami informatycznymi CINIbA oraz przekazywanie zmian w wykazie numerów IP sprzętu uprawnionego do połączeń z serwerami CINIbA.

Samodzielna Sekcja Kontroli i Selekcji Zbiorów

§ 8

Zadania Samodzielnej Sekcji Kontroli i Selekcji Zbiorów określa **Regulamin kontroli zbiorów systemu bibliotecznego – informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach**, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

Postanowienia Końcowe

§ 9

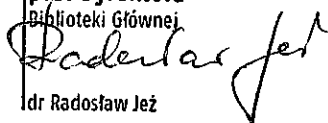
1. Dyrektor Biblioteki Głównej może powoływać spośród pracowników Biblioteki Głównej zespoły zadaniowe w celu usprawnienia bieżących zadań lub wykraczających poza zakres działania istniejących jednostek organizacyjnych.
2. Zakresy czynności kierowników oddziałów ustala i zatwierdza dyrektor Biblioteki Głównej. Zakresy czynności dla pracowników oddziałów opracowują ich kierownicy, a zatwierdza dyrektor Biblioteki Głównej.

3. Kierownicy oddziałów odpowiadają przed dyrektorem Biblioteki Głównej za realizację zadań ustalonych dla właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 10

1. Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia rektora wprowadzającego niniejszy regulamin.
2. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

p.o. Dyrektora
Biblioteki Głównej



dr Radosław Jeż