

**ZARZĄDZENIE Nr 139/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 6 września 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami), w związku z § 58 ust. 5 uchwały Nr 32/2012 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. Statut Uniwersytetu Wrocławskiego oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego*, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Studenckich.

§ 3. Tracą moc:

1. zarządzenie Nr 28/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. wprowadzające Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
2. zarządzenie Nr 64/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 września 2008 r. w sprawie zmiany nazwy Biblioteki Brytyjskiej Uniwersytetu Wrocławskiego;
3. zarządzenie Nr 4/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Bibliotece Uniwersyteckiej Uniwersytetu Wrocławskiego;
4. zarządzenie Nr 79/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie zmian organizacyjnych na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego;
5. zarządzenie Nr 29/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 marca 2011 r. wprowadzające zmiany do Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
6. zarządzenie Nr 33/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 marca 2011 r. wprowadzające zmiany do Regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
7. zarządzenie Nr 17/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 marca 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 28/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. wprowadzające Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
8. zarządzenie Nr 26/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 kwietnia 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 28/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. wprowadzające Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**REKTOR**

## **Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego**

Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu, jedna z największych bibliotek w Polsce, bogata w unikatowe zbiory dawnego i nowego piśmiennictwa światowego i polskiego – w tym spuściznę dawnych bibliotek Wrocławia i Śląska - jest ważną instytucją naukową i kulturalną służącą uczonym, studentom i całemu środowisku. Biblioteka łączy harmonijnie elementy biblioteki tradycyjnej i elektronicznej. Księgozbiór Biblioteki stanowiąc część uniwersalnego dorobku kultury i nauki, podlega szczególnej ochronie.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego tworzą: Biblioteka Uniwersytecka oraz biblioteki wydziałowe, instytutowe i biblioteki innych jednostek organizacyjnych Uczelni, zwane dalej bibliotekami specjalistycznymi.

#### **§ 2**

W ramach uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego działają również biblioteki organizowane na podstawie odrębnych porozumień zawartych z Uniwersytetem Wrocławskim.

#### **§ 3**

1. Zbiory bibliotek uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego stanowią warsztat naukowy i dydaktyczny w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Biblioteka Uniwersytecka ponadto specjalizuje się w problematyce śląsko-łżyckiej, a jej zbiory współtworzą Narodowy Zasób Biblioteczny.

#### **§ 4**

Biblioteki uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego realizują zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe, pełniąc równocześnie funkcje ogólnodostępnych bibliotek naukowych.

#### **§ 5**

Nadzór merytoryczny nad działalnością uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego sprawuje Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.

#### **§ 6**

1. Opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni należy do zadań Rady Bibliotecznej, działającej jako organ opiniodawczy Rektora.
2. Skład i kompetencje Rady Bibliotecznej określa Statut Uniwersytetu Wrocławskiego.

### **Rozdział II Funkcjonowanie i zadania Biblioteki Uniwersyteckiej**

#### **§ 7**

1. Biblioteka Uniwersytecka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, finansowaną z budżetu Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Prorektor ds. Studenckich.

## § 8

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1/ organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z dokumentami zatwierdzonymi przez Dyrektora Biblioteki: *Profil gromadzenia zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu, Wytyczne gromadzenia zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu* – w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w Uniwersytecie Wrocławskim,
- 2/ wspieranie procesów dydaktycznych, naukowo - badawczych realizowanych w Uczelni przez tworzenie dostępu online do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa, wybranych skryptów, monografii, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych materiałów w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej,
- 4/ poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające m.in. zdalny dostęp do informacji i zasobów,
- 5/ udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
- 6/ prowadzenie działalności informacyjnej, prac bibliograficznych, wydawniczych oraz wykonywanie usług reprograficznych,
- 7/ prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracja publikacji naukowych pracowników Uniwersytetu,
- 8/ prowadzenie działalności naukowo - badawczej w zakresie bibliologii i informatologii oraz dziedzin pokrewnych, poszerzonej także o dyscypliny naukowe reprezentowane w Uniwersytecie Wrocławskim,
- 9/ prowadzenie działalności dydaktycznej, w tym kształcenie użytkowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego, doskonalenie zawodowe pracowników, organizowanie praktyk i staży zawodowych dla pracowników bibliotek i studentów,
- 10/promocja i popularyzowanie Biblioteki – jej zbiorów, zasobów i usług,
- 11/konserwacja, restauracja i zabezpieczanie na innych nośnikach oraz promowanie zbiorów współtworzących Narodowy Zasób Biblioteczny, a także innych cennych zbiorów Biblioteki,
- 12/współpraca z instytucjami posiadającymi zasoby narodowego dziedzictwa kultury,
- 13/współpraca z akademickimi bibliotekami Wrocławia, w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej środowiska akademickiego,
- 14/uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych projektach,
- 15/prowadzenie działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

## § 9

Realizując funkcję koordynatora działalności systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteka wypełnia następujące zadania na rzecz bibliotek specjalistycznych Uczelni:

- 1/ opracowuje wydawnictwa zwarte,
- 2/ prowadzi centralne katalogi zbiorów bibliotek specjalistycznych,
- 3/ uzupełnia księgozbiory bibliotek specjalistycznych wydawnictwami krajowymi i zagranicznymi,
- 4/ stwarza możliwości bezpośredniego korzystania z modułów systemu VIRTUA,
- 5/ prowadzi szkolenia w tworzeniu rekordów: egzemplarza, zasobów, bibliograficznych oraz nadaje uprawnienia do samodzielnego wprowadzania rekordów do Narodowego Uniwersalnego Katalogu Centralnego (NUKAT),
- 6/ prowadzi szkolenia w zakresie opracowywania przedmiotowego,
- 7/ prowadzi szkolenia w tworzeniu i obsłudze modułów udostępniania zbiorów,

- 8/ prowadzi szkolenia na potrzeby tworzenia bazy *Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego*,
- 9/ organizuje szkolenia i staże dla pracowników bibliotek specjalistycznych.

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie Biblioteką Uniwersytecką**

##### **§ 10**

1. Biblioteką Uniwersytecką zarządza Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.
2. Dyrektor pełni swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców.
3. Tryb powoływania Dyrektora Biblioteki określa art. 88 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i § 59 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Tryb powoływania zastępców Dyrektora Biblioteki określa § 59 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

##### **§ 11**

1. Dyrektor ustala kierunki działalności Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej rozwój oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad pozostałymi bibliotekami wchodzącymi w skład uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego – dba o prawidłowość i spójność stosowanych w nich sposobów działania.
2. Dyrektor Biblioteki wykonuje zadania określone w § 60 Statutu, a w szczególności:
  - 1/ informuje Rektora i Senat o problemach bibliotecznych oraz przedkłada projekty rozwiązań tych problemów,
  - 2/ przygotowuje plany działalności Biblioteki oraz tryb ich realizacji,
  - 3/ składa Rektorowi i Senatowi roczne sprawozdania z działalności i stanu Biblioteki oraz bibliotek specjalistycznych,
  - 4/ zatwierdza regulaminy jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz aprobuje inne dokumenty wymagające akceptacji Rektora,
  - 5/ decyduje w bieżących sprawach finansowych Biblioteki, zgodnie z uzyskanym od Rektora pełnomocnictwem,
  - 6/ wyznacza zakresy działania swoich zastępców,
  - 7/ ustala zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz zatwierdza zakresy obowiązków pracowników Biblioteki,
  - 8/ przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki,
  - 9/ odpowiada wraz z Kanclerzem Uniwersytetu Wrocławskiego za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki,
  - 10/ koordynuje funkcjonowanie bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego, przy współdziałaniu kierowników jednostek, w których biblioteki funkcjonują,
  - 11/ akceptuje projekty regulaminów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 12/ opiniuje i wnioskuje o utworzenie, przekształcenie lub likwidację bibliotek innych jednostek Uniwersytetu Wrocławskiego.

##### **§ 12**

- Zastępcy Dyrektora Biblioteki współdziałają z Dyrektorem w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:
- 1/ sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im jednostek organizacyjnych Biblioteki,
  - 2/ koordynują pracami stałych i doraźnie powoływanych komisji,
  - 3/ informują Dyrektora o problemach podległych im jednostek i przedkładają projekty ich rozwiązań,
  - 4/ współdziałają w tworzeniu planów i zbiorczych sprawozdań Biblioteki,

- 5/ przygotowują wnioski premiowe, wnioski o awanse i nagrody,
- 6/ współpracują z administracją Uniwersytetu Wrocławskiego i Biblioteki Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,
- 7/ zastępują Dyrektora podczas jego nieobecności.

### **§ 13**

1. Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora są:
  - 1/ kolegium dyrektorskie,
  - 2/ zebrania kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki,
  - 3/ zebrania kierowników bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 4/ stałe i doraźne komisje powoływane do realizacji określonych zadań.
2. Skład i zasady działania kolegium dyrektorskiego określa Dyrektor Biblioteki. Na posiedzeniach kolegium, w którym oprócz Dyrektora uczestniczą jego zastępcy, omawiane są sprawy bieżące Biblioteki. Kolegium zwołuje Dyrektor Biblioteki nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
3. Stałe komisje do realizacji określonych zadań działają na podstawie nadanych im przez Dyrektora regulaminów.
4. Zebrania kierowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, zwołuje Dyrektor Biblioteki nie rzadziej niż cztery razy w roku.

### **§ 14**

Kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Dyrektora Biblioteki.

### **§ 15**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań podległej jednostki bezpośrednio przed Dyrektorem lub właściwym zastępcą Dyrektora.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1/ właściwa organizacja pracy,
  - 2/ planowanie i realizacja zadań oraz ich ocena,
  - 3/ nadzór i odpowiedzialność za zbiory powierzone jednostce i majątek biblioteczny oraz właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
  - 4/ dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu przez podległych pracowników,
  - 5/ określanie zakresów czynności pracowników,
  - 6/ wnioskowanie o awanse, podwyżki, nagrody i kary, premie oraz o odwołanie pracownika,
  - 7/ dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz organizowanie szkoleń dla własnych pracowników, a także innych bibliotekarzy i studentów,
  - 8/ opracowywanie planów urlopowych pracowników,
  - 9/ opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy Dyrektora miesięcznych statystyk oraz rocznych sprawozdań z działalności kierowanej przez siebie jednostki,
  - 10/ wykonywanie innych zadań określonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonego.

### **§ 16**

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez Dyrektora Biblioteki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać w szczególności:
  - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
  - wykaz dokumentacji dotyczącej działalności jednostki organizacyjnej,
  - wykaz spraw załatwionych,
  - wykaz spraw bieżących,
  - wykaz spraw niezłatwionych,

- wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce.
- 3. Klucze do magazynu głównego i magazynów zbiorów specjalnych są przekazywane protokolarnie.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej**

#### **§ 17**

1. W Bibliotece działają:
  - 1/ oddziały, pracownie i samodzielne sekcje posiadające status oddziału,
  - 2/ sekcje – wchodzące w skład oddziału,
  - 3/ samodzielne stanowiska pracy.
2. Oddział można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym składzie jest:
  - 1/ co najmniej sześć osób (5 pracowników + kierownik) - w zbiorach ogólnych,
  - 2/ co najmniej dwie osoby - w zbiorach specjalnych.
3. Pracownię można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym składzie jest co najmniej sześć osób (5 pracowników + kierownik). Pracownie wykonują prace wspomagające działalność Biblioteki.
4. W ramach oddziału/pracowni można tworzyć sekcje, gdy w proponowanym składzie są co najmniej trzy osoby (2 pracowników + kierownik sekcji).
5. Samodzielną sekcję można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym składzie są co najmniej cztery osoby (3 pracowników + kierownik).
6. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
7. W celu wykonywania wyodrębnionych zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.
8. Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 18**

Jednostki organizacyjne Biblioteki powołuje, łączy, likwiduje i przekształca Rektor, na wniosek Dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.

#### **§ 19**

Każda jednostka organizacyjna Biblioteki działa według zasad określających jej zadania oraz organizację pracy. Zasady działania zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

#### **§ 20**

1. Dyrektor Biblioteki sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1/ Oddział Naukowej Dokumentacji Dziedzictwa Kulturowego,
  - 2/ Oddział Informacji Naukowej,
  - 3/ Oddział Komputeryzacji,
  - 4/ Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru nad Wdrażaniem Systemu Komputerowego,
  - 5/ Pracownia Reprografii i Digitalizacji,
  - 6/ Samodzielna Sekcja Administracji,
  - 7/ Pełnomocnik Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Finansowych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Ogólnych podlegają:
  - 1/ Oddział Gromadzenia Zbiorów,
  - 2/ Oddział Przechowywania Zbiorów,
  - 3/ Oddział Udostępniania Zbiorów,
  - 4/ Oddział Wydawnictw Ciągłych,
  - 5/ Oddział Wydawnictw Zwartych,
  - 6/ Pracownia Konserwacji Zbiorów Nowych,
  - 7/ Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów,
  - 8/ Sekretariat Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Specjalnych podlegają:
  - 1/ Czytelnia Zbiorów Specjalnych,

- 2/ Oddział Rękopisów,
- 3/ Oddział Starych Druków,
- 4/ Oddział Zbiorów Graficznych,
- 5/ Oddział Zbiorów Kartograficznych,
- 6/ Oddział Zbiorów Muzycznych,
- 7/ Pracownia Konserwacji Zbiorów Specjalnych,
- 8/ Sekretariat Biblioteki „Na Piasku”.

### **§ 21**

Do podstawowych zadań Oddziału Naukowej Dokumentacji Dziedzictwa Kulturowego należy:

- 1/ pozyskiwanie dotacji, grantów i innych środków finansowania prac naukowo-badawczych,
- 2/ przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w projektach,
- 3/ realizacja projektów obejmujących naukową dokumentację dziedzictwa kulturowego, finansowanych ze środków własnych Biblioteki Uniwersyteckiej oraz w ramach projektów zewnętrznych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4/ przygotowywanie projektów, wymagających działań wykraczających poza zakres działania jednego oddziału Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5/ obsługa organizacyjno-administracyjna dużych projektów,
- 6/ nadzór nad tworzonym w Bibliotece Uniwersyteckiej interaktywnym serwisem informacji na temat dziedzictwa kulturowego.

### **§ 22**

1. Do podstawowych zadań Oddziału Informacji Naukowej należy świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników, a w szczególności:

- 1/ tworzenie i udostępnianie warsztatu informacyjnego,
- 2/ realizacja usług informacyjnych (także z zakresu problematyki śląsko-łużyckiej),
- 3/ współredagowanie witryny internetowej Biblioteki,
- 4/ utrzymywanie i aktualizacja strony intranetowej Biblioteki,
- 5/ abonowanie serwisów czasopism elektronicznych i baz danych (we współpracy z Oddziałem Wydawnictw Ciągłych i Oddziałem Gromadzenia Zbiorów),
- 6/ dyżury w Informatorium i w Sali katalogowej,
- 7/ szkolenie użytkowników, koordynowanie praktyk bibliotecznych oraz organizowanie pobytów gości zagranicznych,
- 8/ przygotowywanie kursów e-learning BUWr,
- 9/ prace bibliograficzne i dokumentacyjne,
- 10/ promocja Biblioteki i jej zbiorów (przygotowywanie folderów, informatorów, organizowanie wystaw tematycznych),
- 11/ opieka nad bibliotekami specjalistycznymi, opracowywanie sprawozdania rocznego z ich działalności.

2. W skład Oddziału Informacji Naukowej wchodzi:

- 1/ Sekcja Informacji Naukowej oraz
- 2/ Sekcja Prac Bibliograficzno-Dokumentacyjnych.

### **§ 23**

Do podstawowych zadań Oddziału Komputeryzacji należy:

- 1/ administrowanie serwerami i siecią komputerową oraz archiwizowanie danych,
- 2/ administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym VIRTUA oraz Biblioteką Cyfrową Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ instalowanie, wdrażanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 4/ projektowanie, tworzenie aplikacji i baz danych na potrzeby oddziałów Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5/ zakup i ewidencja sprzętu komputerowego,
- 6/ naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,

- 7/ współpraca z bibliotekami sieci bibliotecznej Uczelni w zakresie obsługi systemu VIRTUA,
- 8/ szkolenie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.

#### **§ 24**

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru nad Wdrażaniem Systemu Komputerowego należy:

- 1/ koordynowanie prac związanych z prawidłową eksploatacją zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 2/ rozpoznawanie poszczególnych funkcji użytkowych zintegrowanego systemu bibliotecznego i badanie możliwości ich zastosowania w bibliotece,
- 3/ koordynowanie prac związanych z wdrażaniem kolejnych modułów zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 4/ współpraca z bibliotekami przy ujednocnianiu zasad tworzenia rekordów dla różnych typów dokumentów,
- 5/ ustalanie uprawnień dla użytkowników systemu,
- 6/ nadzór merytoryczny nad wykonywanymi pracami w oddziałach związanych z procesem opracowania różnego typu dokumentów,
- 7/ prowadzenie poradnictwa zawodowego i instruktażu dla pracowników systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 8/ bieżąca współpraca z Centrum NUKAT w celu przestrzegania przez system bibliotecznego-informacyjny UWr prawidłowości i zasad współtworzenia narodowego centralnego katalogu.

#### **§ 25**

1. Do podstawowych zadań Pracowni Reprografii i Digitalizacji należy:

- 1/ usługi reprograficzne i digitalizacyjne dla czytelników,
- 2/ usługi reprograficzne i digitalizacyjne dla Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 3/ zabezpieczanie zbiorów przez mikrofilmowanie i digitalizację,
- 4/ digitalizacja zbiorów i obróbka skanów na potrzeby Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz na potrzeby realizowanych w Bibliotece projektów,
- 5/ prawidłowa archiwizacja mikroform i plików cyfrowych.

2. W skład Pracowni Reprografii i Digitalizacji wchodzi Sekcja Digitalizacji i Mediów Cyfrowych.

#### **§ 26**

Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Administracji należy:

- 1/ obsługa administracyjna i zaopatrzeniowa obiektów Biblioteki,
- 2/ planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie remontów,
- 3/ przyjmowanie i ekspedycja wszelkich przesyłek pocztowych,
- 4/ organizowanie przetargów,
- 5/ organizowanie transportu książek i czasopism,
- 6/ nadzór nad prawidłową eksploatacją i wykorzystywaniem obiektów bibliotecznych oraz ich wyposażenia.

#### **§ 27**

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Finansowych należy:

- 1/ prowadzenie spraw finansowych Biblioteki, we współpracy z Kwesturą,
- 2/ prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych w Bibliotece,
- 3/ przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych zakupu towarów i usług wraz z kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji przetargowych,
- 4/ nadzór merytoryczny i formalno-rachunkowy nad projektami umów i trybem ich zawierania.



## § 28

Do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy realizacja polityki gromadzenia wydawnictw zwartych, także w postaci dokumentów elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki śląsko-łużyckiej, a w szczególności:

- 1/ gromadzenie i uzupełnianie zbiorów poprzez: kupno krajowe i zagraniczne, egzemplarz obowiązkowy wydawnictw zwartych oraz wymianę i dary w zakresie wydawnictw zwartych i ciągłych,
- 2/ współpraca z bibliotekami specjalistycznymi w zakresie wymiany wydawnictw zwartych,
- 3/ typowanie książek do wolnego dostępu i określanie sposobu udostępniania egzemplarzy poszczególnych dzieł,
- 4/ wprowadzanie nabytków do bazy *Gromadzenie* oraz nanoszenie akcesji na dokumentach,
- 5/ gospodarka dubletami (wydawnictwa zwarte),
- 6/ przekazywanie wydawnictw do oddziałów opracowania, zgodnie z przyjętymi normami tygodniowymi.

## § 29

Do podstawowych zadań Oddziału Przechowywania Zbiorów należy dbałość o bezpieczeństwo i kompletność gromadzonych wydawnictw, przyjmowanie nabytków, przechowywanie zbiorów i realizacja zamówień, a w szczególności:

- 1/ zmiana statusu w rekordzie egzemplarza w zakresie przydzielonych uprawnień
- 2/ typowanie wydawnictw do konserwacji i oprawy,
- 3/ współpraca z Oddziałem Udostępniania Zbiorów,
- 4/ dezynfekcja zbiorów w komorze fumigacyjnej.

## § 30

1. Do podstawowych zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy udostępnianie materiałów bibliotecznych, tworzenie bazy użytkowników, obsługa modułu udostępniania w komputerowym systemie bibliotecznym, a w szczególności:

- 1/ udostępnianie zbiorów w czytelniach,
- 2/ wypożyczanie miejscowe i rozliczanie kont czytelników,
- 3/ wypożyczanie międzybiblioteczne, obsługa programu SUBITO,
- 4/ nadzór nad prawidłowym sposobem wykorzystywania zbiorów na miejscu, w tym ich kopiowaniem
- 5/ przyjmowanie i rozliczanie należności, wynikających z *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu*.

2. W skład Oddziału wchodzi:

- 1/ Sekcja Czytelni oraz
- 2/ Sekcja Wypożyczenia.

## § 31

Do podstawowych zadań Oddziału Wydawnictw Ciągłych należy realizacja polityki gromadzenia wydawnictw ciągłych, także w postaci dokumentów elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki śląsko-łużyckiej oraz opracowywanie zasobu czasopism, a w szczególności:

- 1/ kompletowanie i uzupełnianie zbioru czasopism poprzez: egzemplarz obowiązkowy, kupno krajowe i zagraniczne, prenumeratę,
- 2/ typowanie nowości do obszaru wolnego dostępu,
- 3/ komputerowe opracowywanie formalne i rzeczowe czasopism (w tym ze zbiorów zabezpieczonych) oraz monografii w czasopismach,
- 4/ ewidencja wpływów, opracowanie techniczne czasopism,
- 5/ gospodarka dubletami (wydawnictwa ciągłe),
- 6/ organizowanie przetargów dla czasopism zagranicznych we współpracy z Oddziałem Informacji Naukowej i Oddziałem Gromadzenia Zbiorów (czasopisma elektroniczne i bazy danych),

- 7/ współpraca z bibliotekami specjalistycznymi: prowadzenie szkoleń w tworzeniu rekordów dla czasopism, poradnictwo w zakresie ewidencjonowania i opracowania czasopism.

### **§ 32**

1. Do podstawowych zadań Oddziału Wydawnictw Zwartych należy opracowywanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych, a w szczególności:
  - 1/ ewidencja wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych dla biblioteki głównej,
  - 2/ tworzenie rekordów wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych do katalogu komputerowego,
  - 3/ opracowywanie tradycyjne (formalne i rzeczowe) wydawnictw zwartych ze zbiorów zabezpieczonych,
  - 4/ opracowywanie techniczne książek i dokumentów elektronicznych i przekazywanie ich zgodnie ze skierowaniami,
  - 5/ opracowywanie centralne dla bibliotek specjalistycznych wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych.
2. W skład Oddziału wchodzi:
  - 1/ Sekcja Opracowania dla Biblioteki Głównej,
  - 2/ Sekcja Opracowania dla Bibliotek Specjalistycznych,
  - 3/ Sekcja Opracowania Technicznego.

### **§ 33**

Do podstawowych zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Nowych należy:

- 1/ konserwacja zbiorów XIX-wiecznych, cymeliów,
- 2/ oprawa bieżących czasopism i gazet oraz książek,
- 3/ reperacja zniszczonych egzemplarzy,
- 4/ osuszanie zawilgoconych zbiorów (liofilizacja).

### **§ 34**

Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Kontroli Zbiorów należy:

- 1/ organizacja skontrum,
- 2/ udział w skontrum,
- 3/ przygotowywanie protokołów poskontrowych,
- 4/ współpraca przy ocenie stanu zachowania zbiorów,
- 5/ kontrola obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
- 6/ opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola realizacji zaleceń poskontrowych,
- 7/ poradnictwo dla bibliotek specjalistycznych w zakresie organizacji skontrum.

### **§ 35**

Do podstawowych zadań Sekretariatu Biblioteki Uniwersyteckiej należy:

- 1/ prowadzenie terminarzy planowanych spotkań dyrekcji i ich obsługa organizacyjna,
- 2/ rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3/ wystawianie rachunków walutowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 4/ obsługa organizacyjna spraw osobowych i płacowych,
- 5/ prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- 6/ kwalifikacja archiwalna dokumentacji (brakowanie, przekazywanie do Archiwum UW).

### **§ 36**

Do podstawowych zadań Czytelni Zbiorów Specjalnych należy:

- 1/ udostępnianie zbiorów specjalnych, nadzór nad ich prawidłowym wykorzystywaniem przez czytelników oraz dbałość o ich bezpieczeństwo,
- 2/ prowadzenie ewidencji udostępnianych zbiorów,

- 3/ informowanie o zbiorach specjalnych,
- 4/ prowadzenie katalogów Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz opieka nad katalogami kolekcji śląsko-łużyckiej,
- 5/ kompletowanie księgozbioru podręcznego Czytelni,
- 6/ współpraca z oddziałami zbiorów specjalnych,
- 7/ prace magazynowe, ochrona zbiorów.

### **§ 37**

Do podstawowych zadań Oddziału Rękopisów należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania kolekcji rękopisów,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

### **§ 38**

Do podstawowych zadań Oddziału Starych Druków należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania kolekcji starych druków,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

### **§ 39**

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Graficznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów graficznych,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

### **§ 40**

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Kartograficznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów kartograficznych,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

#### **§ 41**

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Muzycznych należy:

- 1/ prowadzenie inwentarza,
- 2/ opracowywanie zbiorów,
- 3/ udostępnianie zbiorów do Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 4/ ewidencja udostępnianych zbiorów,
- 5/ opracowywanie kwerend i informowanie o zbiorach,
- 6/ realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów muzycznych,
- 7/ prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego,
- 8/ prace magazynowe i ochrona zbiorów,
- 9/ typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 10/kwalifikowanie obiektów do konserwacji,
- 11/popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady i publikacje,
- 12/dyżury i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych.

#### **§ 42**

Do podstawowych zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Specjalnych należy:

- 1/ konserwacja zbiorów specjalnych, cymeliów i zbiorów XIX-wiecznych,
- 2/ prowadzenie dokumentacji fotograficznej obiektów poddawanych konserwacji,
- 3/ wydawanie opinii konserwatorskiej o stanie obiektów typowanych do mikrofilmowania i digitalizacji,
- 4/ przygotowanie obiektów bibliotecznych do ekspozycji na wystawach,
- 5/ współpraca z oddziałami zbiorów specjalnych w zakresie profilaktyki i ochrony zbiorów.

#### **§ 43**

Do zadań Sekretariatu Biblioteki „Na Piasku” należy:

- 1/ prowadzenie terminarzy planowanych spotkań dyrekcji i ich obsługa organizacyjna,
- 2/ ewidencja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3/ prowadzenie ewidencji grup wycieczkowych i indywidualnych gości oraz ustalanie terminów i warunków ich pobytu w oddziałach zbiorów specjalnych,
- 4/ obsługa organizacyjna spraw osobowych pracowników Biblioteki „Na Piasku”.

### **Rozdział V**

#### **Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego**

#### **§ 44**

Biblioteki specjalistyczne tworzy, przekształca i znosi Rektor w trybie określonym w § 58 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

Wykaz bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 45**

1. Biblioteki specjalistyczne działają w oparciu o regulaminy dostosowane do wielkości i charakteru jej zbiorów i różnorodności zadań, opracowane przez kierowników poszczególnych bibliotek na podstawie niniejszego Regulaminu oraz „Wzorcowego regulaminu bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego”, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu
2. Regulaminy bibliotek specjalistycznych nie mogą zawierać postanowień sprzecznych z „Wzorcowym regulaminem bibliotek specjalistycznych”.
3. Postanowienia dotyczące zadań i usług nie występujących w danej bibliotece należy pominąć w jej regulaminie.
4. Regulamin biblioteki, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, zatwierdza kierownik jednostki, w ramach której biblioteka działa.
5. Biblioteki specjalistyczne ściśle współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką. Zakres współpracy określa w szczególności regulamin biblioteki specjalistycznej.

#### **§ 46**

Pracowników bibliotek specjalistycznych zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni.

#### **§ 47**

Pracownicy bibliotek specjalistycznych podlegają służbowo kierownikom jednostek, w których działają.

#### **§ 48**

Kierownika biblioteki specjalistycznej (z wyjątkiem bibliotek z obsadą jednoosobową) powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej, uzgodniony z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

#### **§ 49**

Kierownik biblioteki specjalistycznej (w tym pracownicy bibliotek o obsadzie jednoosobowej) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki przed kierownikiem jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi biblioteka.

## **Rozdział VI** **Sprawy pracownicze**

#### **§ 50**

W bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego są zatrudniani:

- 1/ bibliotekarze dyplomowani,
- 2/ pracownicy biblioteczni,
- 3/ pracownicy inżynieryjno-techniczni,
- 4/ pracownicy administracyjni.

#### **§ 51**

1. Do bibliotekarzy dyplomowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Bibliotekarze dyplomowani podlegają okresowej ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uniwersytetu Wrocławskiego w Dziale VIII Sprawy pracownicze - Rozdział 5 Okresowa ocena nauczycieli akademickich.
3. Warunki awansowania bibliotekarzy dyplomowanych określają przepisy odrębne.

#### **§ 52**

1. Do pracowników bibliotecznych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
2. Kwalifikacje zawodowe i warunki awansowania na stanowisko starszego bibliotekarza i kustosa określają odrębne przepisy.

#### **§ 53**

1. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników bibliotek uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego określa *Regulamin pracy Uniwersytetu Wrocławskiego* oraz imienny zakres czynności („Karta stanowiska pracy”).
2. Pracownik może być delegowany na czas określony do pracy w innej jednostce organizacyjnej Biblioteki lub do wykonania określonych czynności bibliotekarskich poza siedzibą Biblioteki.

#### **§ 54**

Zasady premiowania pracowników uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego określa *Regulamin premiowania pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego niebędących nauczycielami akademickimi*.

#### **§ 55**

Zasady nagradzania pracowników uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego określają: *Regulamin przyznawania nagród rektorskich dla nauczycieli akademickich oraz Regulamin przyznawania nagród rektorskich dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi*.

#### **§ 56**

Wszyscy pracownicy bibliotek uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego zobowiązani są do kierowania się dobrem biblioteki, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

### **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

Zmiana postanowień Regulaminu może być wprowadzona z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej uchwalaniu.

#### **§ 58**

Regulamin organizacyjny uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 7 maja 2013 r.

### Schemat organizacyjny Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu



## **Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego**

### **I. WYDZIAŁ PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII**

Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii im. prof. Kazimierza Orzechowskiego

### **II. WYDZIAŁ FIZYKI I ASTRONOMII**

1. Biblioteka Instytutu Astronomii
2. Biblioteka Instytutów Fizyki

### **III. WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI**

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki

### **IV. WYDZIAŁ CHEMII**

Biblioteka Wydziału Chemii

### **V. WYDZIAŁ NAUK O ZIEMI I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA**

1. Biblioteka Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego
2. Biblioteka Instytutu Nauk Geologicznych
3. Biblioteka Zakładu Meteorologii i Klimatologii

### **VI. WYDZIAŁ NAUK BIOLOGICZNYCH**

1. Biblioteka Wydziału Nauk Biologicznych
2. Biblioteka Muzeum Przyrodniczego
3. Biblioteka Ogrodu Botanicznego

### **VII. WYDZIAŁ BIOTECHNOLOGII**

Biblioteka Wydziału Biotechnologii

### **VIII. WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH**

Biblioteka Wydziału Nauk Społecznych

### **IX. WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH I PEDAGOGICZNYCH**

1. Biblioteka Instytutu Archeologii
2. Biblioteka Instytutu Historii Sztuki
3. Biblioteka Instytutu Historycznego
4. Biblioteka Kulturoznawstwa i Muzykologii
5. Biblioteka Instytutu Pedagogiki
6. Biblioteka Instytutu Psychologii
7. Biblioteka Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej

### **X. WYDZIAŁ FILOLOGICZNY**

1. Biblioteka Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
2. Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej
3. Biblioteka Instytutu Filologii Germańskiej
4. Biblioteka Instytutu Filologii Klasycznej i Kultury Antycznej
5. Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej
6. Biblioteka Instytutu Filologii Romańskiej
7. Biblioteka Instytutu Filologii Słowiańskiej
8. Biblioteka Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa
9. Biblioteka Niderlandystyczna

### **XI JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWE**

1. Biblioteka Austriacka - Österreich Bibliothek
2. Centrum Brytyjskie Uniwersytetu Wrocławskiego
3. Biblioteka Instytutu Konfucjusza
4. Biblioteka Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
5. Biblioteka Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy'ego Brandta.



## **Wzorcowy regulamin bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Biblioteki wydziałowe, instytutowe i biblioteki innych jednostek organizacyjnych (zwane dalej bibliotekami specjalistycznymi) tworzą razem z Biblioteką Uniwersytecką system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### **§ 2**

Do podstawowych zadań biblioteki specjalistycznej należy:

- 1/ organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego przez dobór, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonym profilem gromadzenia,
- 2/ udostępnianie zbiorów własnych oraz uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych,
- 3/ prowadzenie działalności informacyjnej i prac bibliograficznych,
- 4/ prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracji publikacji naukowych jednostki organizacyjnej, jeśli kierownik jednostki organizacyjnej nie zleci tego zadania innej komórce,
- 5/ prowadzenie działalności dydaktycznej i popularyzatorskiej, w tym przysposobienia bibliotecznego oraz kształcenia i doskonalenia zawodowego swoich pracowników,
- 6/ współpraca z bibliotekami innych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział II Organizacja biblioteki specjalistycznej**

#### **§ 3**

Biblioteka wchodzi w skład danej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 4**

Zakres specjalizacji biblioteki określa kierownik jednostki organizacyjnej.

#### **§ 5**

Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzje i realizuje zadania w zakresie:

- 1/ przydzielania pomieszczeń na cele biblioteczne i zapewnienia pracownikom biblioteki odpowiednich warunków pracy,
- 2/ ustalania wspólnie z kierownikiem biblioteki kierunków działalności biblioteki,
- 3/ wnioskowania o zmianę struktury organizacyjnej biblioteki,
- 4/ przydzielania środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5/ przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, awansów i odwołania pracowników biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,
- 6/ przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach nagród i wyróżnień oraz premii motywacyjnych dla pracowników biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,
- 7/ wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla kierownika biblioteki,
- 8/ ustalania zakresu obowiązków kierownika biblioteki w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 9/ zatwierdzania karty stanowiska pracy bibliotekarzy,
- 10/ bezpieczeństwa i ochrony mienia biblioteki, wraz z kierownikiem biblioteki,
- 11/ zatwierdzania regulaminu biblioteki uzgodnionego wcześniej z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej – zgodnie z § 58 ust. 8 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

## **§ 6**

1. W bibliotece specjalistycznej może działać powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej komisja biblioteczna, funkcjonująca jako organ opiniodawczy kierownika.
2. W skład komisji wchodzi pracownicy jednostki zaakceptowani przez radę jednostki organizacyjnej oraz kierownik biblioteki.
3. Kadencja komisji bibliotecznej pokrywa się z ustawową kadencją kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Do kompetencji komisji bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania biblioteki:
  - 1/ zgłaszanie propozycji i opiniowanie rozwiązań dotyczących funkcjonowania biblioteki,
  - 2/ wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem biblioteki,
  - 3/ wyrażanie opinii w sprawie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
  - 4/ opiniowanie projektów regulaminów bibliotecznych.

## **§ 7**

Biblioteką zarządza kierownik biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych, z wyjątkiem bibliotek jednoosobowych.

## **§ 8**

Kierownika biblioteki powołuje Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

## **§ 9**

Kierownik biblioteki jest odpowiedzialny za realizację zadań bezpośrednio przed kierownikiem jednostki organizacyjnej.

## **§ 10**

Do zadań i uprawnień kierownika biblioteki jednostki organizacyjnej należy:

- 1/ właściwa organizacja pracy podległego personelu,
- 2/ informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o problemach dotyczących biblioteki oraz przedkładanie propozycji rozwiązań tych problemów,
- 3/ współdecydowanie razem z kierownikiem jednostki organizacyjnej o bieżących sprawach finansowych biblioteki,
- 4/ przygotowywanie planów działalności bibliotecznej oraz trybów ich realizacji,
- 5/ składanie rocznych sprawozdań ze stanu biblioteki kierownikowi jednostki organizacyjnej i Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 6/ udział w zebraniach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką dotyczących istotnych spraw związanych z rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i obsługa użytkowników,
- 7/ bezpieczeństwo i ochrona mienia biblioteki, w szczególności właściwe jej zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem, wraz z kierownikiem jednostki organizacyjnej,
- 8/ współpraca z administracją jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,
- 9/ przedkładanie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków w sprawach zatrudnienia i określanie wymagań i kwalifikacji zawodowych dla kandydatów, wniosków ws. awansów pracowników biblioteki, wnioskowanie o odwołanie pracownika,
- 10/ dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu przez podległych pracowników,
- 11/ określanie zakresów czynności pracowników,
- 12/ dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i szkolenie pracowników,

- 13/przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia oraz premii motywacyjnych dla pracowników biblioteki,
- 14/ opracowywanie planów urlopowych pracowników,
- 15/ rozstrzyganie spraw nie objętych regulaminem.

#### **§ 11**

Kierownik biblioteki może brać udział w posiedzeniach rady właściwej jednostki organizacyjnej z głosem doradczym, na zaproszenie przewodniczącego rady.

#### **§ 12**

1. Przekazywanie funkcji kierownika biblioteki odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
  - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z *Regulaminem kontroli zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego*,
  - wykaz spraw załatwionych i niezałatwionych,
  - wykaz spraw bieżących.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje nowo powołanemu kierownikowi dokumentację dotyczącą działalności biblioteki oraz jej pieczęcie.

#### **§ 13**

Pomieszczenia biblioteczne powinny:

- 1/ odpowiadać warunkom bezpiecznego przechowywania zbiorów i posiadać rezerwę,
- 2/ umożliwiać zorganizowanie czytelni i wypożyczalni oraz ich właściwe wyposażenie, a przez to zapewniać sprawną obsługę informacyjną użytkowników.

#### **§ 14**

Przydzielone bibliotece środki budżetowe powinny zabezpieczać:

- 1/ uzupełnianie zbiorów gwarantujące zaspokajanie potrzeb naukowych i dydaktycznych w zakresie specjalizacji biblioteki,
- 2/ pokrycie wydatków związanych z bieżącą działalnością biblioteki i jej wyposażeniem,
- 3/ konserwację zbiorów.

#### **§ 15**

Materiały biurowe, meble, sprzęt biblioteczny i urządzenia techniczne są dostarczane bibliotece przez służby administracyjne jednostki organizacyjnej w porozumieniu z kierownikiem biblioteki.

#### **§ 16**

Druki biblioteczne kupuje biblioteka ze środków finansowych przyznanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

### **Rozdział III**

#### **Współpraca bibliotek w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego**

#### **§ 17**

Biblioteki specjalistyczne ściśle współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej.

Współpracę bibliotek jednostek organizacyjnych organizuje Biblioteka Uniwersytecka za pośrednictwem Oddziału Informacji Naukowej.

#### **§ 18**

Biblioteki specjalistyczne są zobowiązane do:

- 1/ przekazywania rocznych sprawozdań i planów pracy Oddziałowi Informacji Naukowej,
- 2/ regularnego uzupełniania bazy publikacji pracowników jednostki organizacyjnej,
- 3/ uzupełniania centralnego katalogu książek i czasopism,
- 4/ przekazywania aktualnych informacji na stronę domową Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5/ promowania działań Biblioteki Uniwersyteckiej w jednostce organizacyjnej,
- 6/ przekazywania protokołów skontrum i selekcji do akceptacji Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 7/ uczestniczenia w szkoleniach i pokazach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką.

#### **§ 19**

Wytypowane biblioteki specjalistyczne prowadzą szkolenie oraz doskonalenie zawodowe pracowników bibliotecznych.

#### **§ 20**

Bibliotekom specjalistycznym przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych Biblioteki Uniwersyteckiej.

#### **§ 21**

Bibliotece Uniwersyteckiej przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych z biblioteki specjalistycznej.

### **Rozdział IV Gromadzenie zbiorów**

#### **§ 22**

Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne niezbędne do pracy naukowej i dydaktycznej w ścisłej współpracy z pracownikami danej jednostki organizacyjnej mającymi w tym zakresie głos doradczy.

#### **§ 23**

Biblioteka prowadzi na bieżąco ewidencje dezyderatów i zamówień oraz akcesję wpływów.

#### **§ 24**

Biblioteka nie gromadzi starych druków i rękopisów.

#### **§ 25**

1. Biblioteka prowadzi selekcje swych zbiorów przez wyłączanie materiałów zdezaktualizowanych, zniszczonych i nie odpowiadających zakresowi gromadzenia zbiorów oraz dublety.
2. Protokoły materiałów wyselekcjonowanych zatwierdza Rektor na wniosek działającej w Bibliotece Uniwersyteckiej Komisji do spraw Selekcji Zbiorów, po aprobacie Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Druki zbędne, mogące służyć jako materiał do wymiany, przekazywane są do Biblioteki Uniwersyteckiej.

### **Rozdział V Opracowanie zbiorów**

#### **§ 26**

Opracowanie zbiorów obejmuje następujące czynności:

- 1/ katalogowanie tradycyjne i komputerowe (tworzenie rekordów bibliograficznych i rekordów egzemplarza),
- 2/ ewidencję wpływów i ubytków,
- 3/ opracowywanie techniczne,

- 4/ opracowywanie rzeczowe tradycyjne lub komputerowe,
- 5/ włączanie kart do katalogów,
- 6/ meliorację katalogów.

#### **§ 27**

Wpływające do biblioteki materiały powinny być opracowywane na bieżąco.

#### **§ 28**

1. Biblioteka specjalistyczna może uczestniczyć w centralnym opracowaniu zbiorów organizowanym przez Bibliotekę Uniwersytecką.
2. Z chwilą otrzymania uprawnień do tworzenia rekordów bibliograficznych, rekordów egzemplarza, rekordów zasobu, biblioteka specjalistyczna opracowuje zbiory samodzielnie.

#### **§ 29**

Biblioteka specjalistyczna nieuczestnicząca w komputerowym opracowaniu książek:

- 1/ sporządza dodatkowo kartę główną do katalogu centralnego bibliotek specjalistycznych,
- 2/ przekazuje karty na bieżąco do Biblioteki Uniwersyteckiej.

### **Rozdział VI**

#### **Udostępnianie zbiorów**

#### **§ 30**

Prawo do korzystania z usług biblioteki posiadają:

- 1/ użytkownicy indywidualni,
- 2/ biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

#### **§ 31**

Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów i odpowiadają za wszelkie straty powstałe z ich winy.

#### **§ 32**

Godziny pracy biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie odpowiedniego harmonogramu oraz podanie informacji na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej. Każdorazowa zmiana godzin pracy wymaga osobnego zawiadomienia czytelników w formie pisemnego ogłoszenia przez kierownika biblioteki, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **§ 33**

Zbiory biblioteki udostępnia się:

- 1/ w czytelni,
- 2/ poprzez wypożyczenie indywidualne poza bibliotekę,
- 3/ poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne,
- 4/ poprzez sieć komputerową, w przypadku zbiorów elektronicznych.

#### **CZYTELNIA**

#### **§ 34**

Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem biblioteki.

#### **§ 35**

Warunkiem korzystania z czytelni jest posiadanie karty bibliotecznej lub ważnego dokumentu tożsamości oraz wpisanie się do księgi odwiedzin.

### **§ 36**

W czytelni udostępnia się zbiory własne biblioteki oraz sprowadzone droga wypożyczeń międzybibliotecznych.

### **§ 37**

Zbiory własne udostępnia się w czytelni po dopełnieniu przez czytelnika obowiązujących w bibliotece formalności (np. złożenie zamówienia, wpis w księdze wypożyczeń, wręczenie karty książki dyżurnemu bibliotekarzowi).

### **§ 38**

Wynoszenie materiałów udostępnianych w czytelni poza bibliotekę jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.

### **§ 39**

Czytelnik może korzystać z materiałów przyniesionych ze sobą po uprzednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

### **§ 40**

Użytkowników biblioteki obowiązuje pozostawienie w szatni wierzchnich okryć, teczek, toreb, pokrowców na laptopy i inne urządzenia elektroniczne itp., zachowanie ciszy, zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów, wyłączenie telefonów komórkowych.

## WYPOŻYCZANIE

### **§ 41**

Wypożyczanie jest prowadzone dla:

- 1/ osób kształcących się w danej jednostce,
- 2/ pracowników własnej jednostki organizacyjnej.

### **§ 42**

Podstawa wypożyczenia jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej dla pracowników lub innego dokumentu uprawniającego do wypożyczania zbiorów.

### **§ 43**

Uprawnienie do wypożyczania zbiorów jest ważne na dany rok akademicki.

### **§ 44**

Prolongata uprawnień na kolejny rok akademicki następuje po dokonaniu rozliczeń z ubiegłego roku oraz okazaniu dokumentów potwierdzających wpis na aktualny rok akademicki (indeks lub legitymacja).

### **§ 45**

Czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych.

### **§ 46**

Do korzystania z usług wypożyczalni tracą prawo:

- 1/ osoby kształcące się w danej jednostce – po zakończeniu kształcenia lub niedopełnieniu formalności wymaganych przy prolongacie uprawnień,
- 2/ pracownicy - po ustaniu stosunku pracy,
- 3/ użytkownicy uporczywie naruszający postanowienia regulaminu biblioteki.

### **§ 47**

1. Zamówienia na książki realizowane są na podstawie:

- 1/ rewersu komputerowego,
- 2/ czytelnie wypełnionego rewersu tradycyjnego.

2. Podpis na rewersie jest równoznaczny z przyjęciem przez czytelnika odpowiedzialności za wypożyczone dzieło oraz jego zwrot w ustalonym terminie.

#### **§ 48**

Nie wypożycza się poza bibliotekę:

- 1/ zbiorów specjalnych,
- 2/ dzieł wydanych do 1950 roku,
- 3/ czasopism,
- 4/ słowników, encyklopedii i innych wydawnictw informacyjnych,
- 5/ dzieł rzadkich i cennych,
- 6/ albumów i dzieł bogato ilustrowanych,
- 7/ dzieł z księgozbioru czytelnicy,
- 8/ dzieł wymagających konserwacji,
- 9/ dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10/ egzemplarze specjalnie oznaczone z przeznaczeniem do korzystania na miejscu.

#### **§ 49**

Biblioteka wypożycza:

- 1/ osobom kształcącym się w danej jednostce - ..... woluminów na okres .....
- 2/ pracownikom danej jednostki organizacyjnej - ..... woluminów na okres .....

W uzasadnionych przypadkach ilość woluminów niezbędna do pracy naukowej i dydaktycznej może zostać zwiększona, a termin zwrotu prolongowany.

#### **§ 50**

Biblioteka nie może wypożyczać materiałów bibliotecznych osobom kształcącym się w danej jednostce na okres dłuższy niż sześć miesięcy.

#### **§ 51**

W uzasadnionych przypadkach biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub skrócić czas wypożyczenia.

#### **§ 52**

W razie potrzeby czytelnik może uzyskać jednorazową prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła po okazaniu go bibliotekarzowi pod warunkiem, że nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika.

#### **§ 53**

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu określonego regulaminem biblioteka stosuje następujące sankcje:

- 1/ blokowanie konta czytelnika,
- 2/ upomnienie indywidualne,
- 3/ upomnienie zbiorowe – polegające na przekazaniu do dziekanatów listy studentów zalegających ze zwrotem książek.

#### **§ 54**

Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne. Wysokość kary ustala kierownik biblioteki w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

#### **§ 55**

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego dzieła czytelnik jest obowiązany odkupić je w takim samym wydaniu oraz wykonać oprawę introligatorską, jeżeli zagubione (uszkodzone) dzieło taką posiadało. Dodatkowo przewiduje się opłatę związaną z opracowaniem komputerowym dzieła, koszt pasków kodowych, superekslibrisu, zabezpieczeń w wysokości ustalonej przez kierownika biblioteki w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

### **§ 56**

Jeśli odkupienie dzieła nie jest możliwe biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika w jednej z wymienionych form:

- 1/ odkupienie dzieła w innym wydaniu,
- 2/ odkupienie innej wskazanej książki będącej wielokrotną wartością książki zagubionej.

### **§ 57**

Jeśli zagubiony został tom z dzieła wielotomowego i odkupienie dzieła w takim samym wydaniu jest niemożliwe, czytelnik powinien dostarczyć całość wydania wielotomowego.

## **WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### **§ 58**

Biblioteka prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne dla potrzeb pracowników i studentów jednostki organizacyjnej.

### **§ 59**

Warunkiem przyjęcia zamówienia do realizacji drogą wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanego dzieła w bibliotekach Wrocławia.

### **§ 60**

Dzieła sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie w czytelni, w terminach ustalonych przez bibliotekę wypożyczającą. W uzasadnionych przypadkach można ubiegać się o prolongatę terminu zwrotu dzieła poprzez dokonanie zgłoszenia w bibliotece wypożyczającej na tydzień przed upływem ustalonego terminu.

### **§ 61**

Ograniczenia w wypożyczeniach międzybibliotecznych mogą dotyczyć zbiorów wymienionych w § 48 oraz:

- 1/ aktualnych podręczników akademickich,
- 2/ dzieł krajowych wydanych w ostatnim dziesięcioleciu.

## **USŁUGI REPROGRAFICZNE**

### **§ 62**

Biblioteka, w miarę możliwości, wykonuje na zamówienie czytelnika kserokopie materiałów bibliotecznych ze zbiorów własnych, przestrzegając prawa autorskiego.

### **§ 63**

Usługi reprograficzne są odpłatne według aktualnego cennika.

### **§ 64**

Cennik opracowuje kierownik biblioteki, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Działalność informacyjna**

### **§ 65**

Biblioteka udziela informacji biblioteczno-bibliograficznych w oparciu o zbiory własne, a także pośredniczy w uzyskiwaniu informacji od innych bibliotek i ośrodków naukowych.

### **§ 66**

Warsztat informacyjny biblioteki może obejmować:

- 1/ aktualny, specjalistyczny księgozbiór informacyjny,
- 2/ specjalistyczne bazy danych,



- 3/ kartoteki zagadnieniowe do wybranych tematów realizowanych w ramach planu badawczego jednostki organizacyjnej,
- 4/ bazę konferencji i sympozjów naukowych,
- 5/ kartoteki/bazy adresów bibliotek specjalistycznych i ośrodków informacji krajowych i zagranicznych, zgodnie z profilem zainteresowań jednostki organizacyjnej,
- 6/ inne kartoteki/bazy niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności informacyjnej.

#### **§ 67**

Biblioteka prowadzi rejestrację zakończonych prac naukowo-badawczych pracowników własnej jednostki organizacyjnej oraz sukcesywnie przekazuje informacje do Biblioteki Uniwersyteckiej. W uzasadnionych przypadkach prace te może wykonywać osoba spoza biblioteki, wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **§ 68**

Do obowiązków biblioteki należy prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego oraz informacji naukowej dla studentów jednostki organizacyjnej.