

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 1 marca 2007 r.**

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), § 58 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 41/94 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 czerwca 1994 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **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. Łączy harmonijnie elementy biblioteki tradycyjnej i elektronicznej. Stanowiąc część uniwersalnego dorobku kultury i nauki, księgozbiór Biblioteki 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 reprezentowanych w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Biblioteka Uniwersytecka ponadto specjalizuje się w problematyce śląsko - łużyckiej, a jej zbiory współtworzą Narodowy Zespół 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. Ogólnych.

#### § 8

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
  - 1/ organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliecznych kompletowanych zgodnie z dokumentami: Profil gromadzenia zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu, Wytyczne gromadzenia zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu – w zakresie dyscyplin reprezentowanych na 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 międzybibliecznych 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 rejestracji publikacji naukowych pracowników Uniwersytetu,
  - 8/ prowadzenie działalności naukowo - badawczej w zakresie bibliotekoznawstwa,

informacji naukowej i dziedzin pokrewnych, a także w zakresie obsługiwanych przez nią dziedzin nauki,

- 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/ 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 i prowadzi ewidencję wydawnictw zwartych,
- 2/ prowadzi centralne katalogi zbiorów bibliotek specjalistycznych,
- 3/ uzupełnia księgozbiory bibliotek specjalistycznych wydawnictwami krajowymi,
- 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 NUKat (Narodowego Uniwersalnego Katalogu Centralnego),
- 6/ prowadzi szkolenia w zakresie opracowania przedmiotowego,
- 7/ prowadzi szkolenia w tworzeniu i obsłudze modułów udostępniania zbiorów,
- 8/ prowadzi szkolenia na potrzeby tworzenia bazy Bibliografii 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 i jego zastępców określa art. 88 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i § 60 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 jednolitość stosowanych w nich sposobów działania.
2. Dyrektor Biblioteki wykonuje zadania określone w § 63 Statutu, a w szczególności:
  - 1/ informuje Rektora i Senat o problemach bibliecznych 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/ aprobuje regulaminy jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz inne dokumenty wymagające akceptacji Rektora,
  - 5/ decyduje w bieżących sprawach finansowych Biblioteki, zgodnie z uzyskanym od Rektora uprawnieniem,
  - 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/ aprobuje projekty regulaminów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 12/ opiniuje i wnioskuje o utworzenie 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 oddziałów 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.
3. Stałe komisje do realizacji określonych zadań działają na podstawie nadanych im przez dyrektora regulaminów.
4. Zebrania kierowników jednostek, 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 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/ współdecydowanie o polityce kadrowej podległej mu jednostki,
  - 5/ dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu przez podległych pracowników,
  - 6/ określanie zakresów czynności pracowników,
  - 7/ wnioskowanie o awanse, podwyżki, nagrody i kary, premie oraz o odwołanie pracownika,
  - 8/ dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz organizowanie szkoleń własnych pracowników, a także innych bibliotekarzy i studentów,
  - 9/ opracowywanie planów urlopowych pracowników,
  - 10/ opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora miesięcznych statystyk oraz rocznych sprawozdań z działalności kierowanej przez siebie jednostki,
  - 11/ wykonywanie innych zadań określonych w jego 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 winien zawierać:
  - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu,
  - wykaz dokumentacji dotyczącej działalności oddziału,
  - wykaz spraw załatwionych,
  - wykaz spraw bieżących,
  - wykaz spraw niezłatwionych,
  - wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce.
3. W przypadku magazynów zbiorów specjalnych i magazynu głównego klucze są przekazywane protokolarnie.

#### **Rozdział IV. Struktura Biblioteki Uniwersyteckiej**

##### § 17

1. W Bibliotece działają:
  - 1/ oddziały, pracownie i samodzielne sekcje posiadające status oddziału,
  - 2/ sekcje – wchodzące w skład oddziału.
2. Oddział w zbiorach ogólnych można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym zespole jest co najmniej sześć osób (5 pracowników + kierownik), a w zbiorach specjalnych – dwie osoby.
3. Pracownię można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym zespole jest co najmniej sześć osób (5 pracowników + kierownik). Pracownie wykonują prace wspomagające działalność Biblioteki.
4. W obrębie oddziału/pracowni można tworzyć sekcje, gdy w proponowanym zespole są co najmniej trzy osoby (2 pracowników + kierownik sekcji).
5. Samodzielne sekcje można utworzyć wtedy, gdy w proponowanym zespole są co najmniej cztery osoby (3 pracowników + kierownik).
6. W Bibliotece mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio dyrektorowi.
7. 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. Bezpośrednio podlegają mu:
  - 1/ Oddział Informacji Naukowej,
  - 2/ Oddział Komputeryzacji,
  - 3/ Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru nad Wdrażaniem Systemu Komputerowego,
  - 4/ Pracownia Reprografii i Digitalizacji,
  - 5/ Samodzielne Stanowisko ds. Bibliotek Specjalistycznych,
  - 6/ Samodzielna Sekcja Administracji.
  
2. Zastępcy dyrektora ds. zbiorów ogólnych podlegają:
  - 1/ Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów,
  - 2/ Oddział Opracowania Wydawnictw Zwartych,
  - 3/ Oddział Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
  - 4/ Oddział Opracowania Rzeczowego,
  - 5/ Oddział Udostępniania Zbiorów,
  - 6/ Oddział Magazynów i Konserwacji Zbiorów,
  - 7/ Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów,
  - 8/ Sekretariat Biblioteki Uniwersyteckiej.
  
3. Zastępcy dyrektora ds. zbiorów specjalnych podlegają:
  - 1/ Gabinet Śląsko-Łużycki,
  - 2/ Oddział Bibliologiczny,
  - 3/ Oddział Rękopisów,
  - 4/ Oddział Starych Druków,
  - 5/ Oddział Zbiorów Graficznych,
  - 6/ Oddział Zbiorów Kartograficznych,
  - 7/ Oddział Zbiorów Muzycznych,
  - 8/ Pracownia Konserwacji Zbiorów Specjalnych,
  - 9/ Sekretariat Biblioteki „Na Piasku”.

## § 21

1. Do podstawowych zadań Oddziału Informacji Naukowej należy:
  - 1/ świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników,
  - 2/ współredagowanie strony internetowej Biblioteki Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 3/ gromadzenie i opracowanie materiałów do bibliografii publikacji pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 4/ gromadzenie i opracowanie materiałów do bibliografii na temat Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - 5/ opieka nad głównym katalogiem alfabetycznym Biblioteki Uniwersytetu,
  - 6/ szkolenie użytkowników i koordynowanie praktyk bibliotekarskich.
  
2. W skład Oddziału wchodzi: Sekcja Informacji Naukowej i Sekcja Prac Bibliograficzno-Dokumentacyjnych.



## § 22

Do podstawowych zadań Oddziału Komputeryzacji należy:

- 1/ administrowanie serwerami i siecią komputerową,
- 2/ administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym,
- 3/ instalowanie, wdrażanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 4/ projektowanie, tworzenie aplikacji i baz danych na potrzeby oddziałów Biblioteki Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 5/ zakupy i ewidencja sprzętu komputerowego.

## § 23

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

- 1/ rozpoznawanie poszczególnych funkcji użytkowanego programu komputerowego i badanie możliwości ich zastosowania w Bibliotece,
- 2/ koordynowanie prac związanych z wprowadzaniem kolejnych modułów zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 3/ współpraca z bibliotekami przy ujednocnieniu zasad tworzenia rekordów różnych typów dokumentów,
- 4/ ustalanie uprawnień dla użytkowników wewnętrznych,
- 5/ nadzór merytoryczny nad wykonywanymi w oddziałach pracami związanymi z procesem komputerowego opracowania różnego rodzaju dokumentów.

## § 24

1. Do podstawowych zadań Pracowni Reprografii i Digitalizacji należy:

- 1/ zabezpieczanie zbiorów własnych na innych nośnikach,
- 2/ realizacja zamówień użytkowników na usługi reprograficzne (kserokopie, mikrofilmy, skany, fotografie),
- 3/ przygotowanie i publikowanie kopii cyfrowych dokumentów w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego.

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

## § 25

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bibliotek Specjalistycznych należy koordynacja pracy bibliotek specjalistycznych tworzących uczelniany system biblioteczno-informacyjny przez:

- 1/ prowadzenie poradnictwa zawodowego i instruktażu oraz konsultacji,
- 2/ organizowanie szkoleń i praktyk,
- 3/ sporządzanie zbiorczych sprawozdań rocznych z działalności bibliotek specjalistycznych,
- 4/ udział w pracach związanych z organizacją bibliotek specjalistycznych.

## § 26

Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Administracji należy:

- 1/ obsługa administracyjna i zaopatrzeniowa obiektów Biblioteki,
- 2/ planowanie, przygotowanie i nadzorowanie remontów,
- 3/ przyjmowanie i ekspedycja wszelkich przesyłek pocztowych,
- 4/ organizowanie przetargów,
- 5/ organizowanie transportu książek i czasopism.

#### § 27

1. Do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów należy:

- 1/ realizacja polityki gromadzenia zbiorów,
- 2/ rejestracja wydawnictw otrzymywanych jako egzemplarz obowiązkowy, reklamowanie nienadesłanych publikacji,
- 3/ zakup wydawnictw krajowych,
- 4/ obsługa zakupu wydawnictw w prenumeracie zagranicznej (obsługa zamówień bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego),
- 5/ prowadzenie wymiany, głównie zagranicznej,
- 6/ przyjmowanie darów,
- 7/ rozsyłanie wydawnictw uznanych za zbędne.

2. W skład Oddziału wchodzi: Sekcja Wydawnictw Krajowych i Sekcja Wydawnictw Zagranicznych.

#### § 28

1. Do podstawowych zadań Oddziału Opracowania Wydawnictw Zwartych należy:

- 1/ katalogowanie bieżących nabytków i książek ze zbiorów zabezpieczonych, ewidencja wydawnictw, opracowanie techniczne nabytków,
- 2/ tworzenie rekordów dla wydawnictw zwartych do katalogu komputerowego,
- 3/ prowadzenie szkoleń w zakresie katalogowania i tworzenia różnego typu rekordów komputerowych.

2. W skład Oddziału wchodzi: Sekcja Opracowania Wydawnictw Zwartych dla Biblioteki Głównej, Sekcja Centralnego Opracowania Wydawnictw Zwartych dla Bibliotek Specjalistycznych i Sekcja Opracowania Zbiorów Zabezpieczonych.

#### § 29

Do podstawowych zadań Oddziału Opracowania Wydawnictw Ciągłych należy:

- 1/ tworzenie dla czasopism bieżących rekordów do katalogu komputerowego,
- 2/ katalogowanie tradycyjne czasopism ze zbiorów zabezpieczonych i prowadzenie katalogu kartkowego,
- 3/ opracowywanie czasopism drugiego obiegu,
- 4/ ewidencja wydawnictw ciągłych,
- 5/ prowadzenie szkoleń bibliotekarzy.

#### § 30

Do podstawowych zadań Oddziału Opracowania Rzeczowego należy:

- 1/ opracowanie przedmiotowe wydawnictw zwartych i ciągłych w języku haseł przedmiotowych KABA,
- 2/ opracowanie tradycyjne wg przyjętej klasyfikacji systematycznej,
- 3/ opracowanie bieżących nabytków w Klasyfikacji Biblioteki Kongresu,
- 4/ prowadzenie szkoleń bibliotekarzy.

#### § 31

1. Do podstawowych zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy:
  - 1/ udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza Bibliotekę,
  - 2/ realizacja zamówień w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 3/ tworzenie bazy komputerowej czytelników i wydawanie kart bibliotecznych uprawniających do wypożyczania książek,
  - 4/ kompletowanie i selekcja księgozbiorów podręcznych czytelnicy,
  - 5/ prowadzenie szkoleń w zakresie tworzenia modułów udostępniania zbiorów oraz szkoleń w ramach staży.
2. W skład Oddziału wchodzi: Sekcja Czytelni i Sekcja Wypożyczania.

#### § 32

1. Do podstawowych zadań Oddziału Magazynów i Konserwacji Zbiorów należy:
  - 1/ przyjmowanie nabytków,
  - 2/ przechowywanie, oprawa i konserwacja zbiorów,
  - 3/ realizowanie zamówień do czytelni, wypożyczalni miejscowej i międzybibliotecznej,
  - 4/ prowadzenie kartoteki zbiorów wypożyczonych oraz coroczna jej kontrola,
  - 5/ dezynfekcja zbiorów.
2. W skład Oddziału wchodzi: Sekcja Przechowywania i Zabezpieczania Zbiorów, Sekcja Konserwacji wraz z Intrologatorią i Sekcja Udostępniania Wewnętrzznego.

#### § 33

Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Kontroli Zbiorów należy:

- 1/ przeprowadzanie skontrolowań zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 2/ sprawdzanie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 3/ kontrola obiegu protokołów zagubień i protokołów zmiany skierowania.

#### § 34

Do 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.

#### § 35

Do podstawowych zadań oddziałów zbiorów specjalnych, wymienionych w § 20 ust. 3, pkt 1 - 7 należy:

- 1/ kompletowanie i uzupełnianie zbiorów – zgodnie z profilem gromadzenia określonym dla poszczególnych oddziałów,
- 2/ ewidencja i opracowanie posiadanych zbiorów,
- 3/ realizowanie kwerend krajowych i zagranicznych,
- 4/ udostępnianie zbiorów użytkownikom indywidualnym i na wystawy oraz uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych,
- 5/ typowanie i przygotowywanie do zabezpieczania na innych nośnikach obiektów,
- 6/ ochrona zbiorów przez stosowanie ustalonych procedur,
- 7/ udostępnianie zbiorów czytelnikom indywidualnym oraz na wystawy krajowe i zagraniczne,
- 8/ kompletowanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów.

#### § 36

W skład Oddziału Starych Druków wchodzi: Sekcja Opracowania i Sekcja Udostępniania.

#### § 37

W skład Gabinetu Śląsko-Łużyckiego wchodzi Sekcja Dokumentów Życia Społecznego.

#### § 38

Do podstawowych zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Specjalnych należy:

- 1/ zabezpieczanie i konserwacja zbiorów specjalnych,
- 2/ przygotowywanie obiektów do ekspozycji krajowych i zagranicznych,
- 3/ prowadzenie fotograficznej dokumentacji konserwatorskiej,
- 4/ opieka nad księgozbiorami podręcznymi oddziałów zbiorów specjalnych,
- 5/ nadzór konserwatorski dotyczący warunków przechowywania zbiorów specjalnych,
- 6/ sporządzanie opinii i wycen konserwatorskich.

#### § 39

Do zadań Sekretariatu Biblioteki „Na Piasku” należy:

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

## **Rozdział V. Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego**

#### § 40

Biblioteki specjalistyczne tworzy, przekształca i znosi Rektor w trybie określonym w § 58 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

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

#### § 41

Kierownik biblioteki specjalistycznej, w porozumieniu z dziekanem wydziału, współdecyduje o obsadzie etatów biblioteki i dokonuje ich rozdziału.

#### § 42

1. Biblioteki specjalistyczne działają w oparciu o regulaminy opracowane przez kierowników poszczególnych bibliotek na podstawie niniejszego Regulaminu oraz „Wzorcowego regulaminu bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego”, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin biblioteki, po uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, zatwierdza kierownik jednostki, w ramach której biblioteka działa.
3. Biblioteki specjalistyczne ściśle współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką. Zakres tej współpracy ustala „Regulamin” wymieniony w ust. 1.

#### § 43

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

#### § 44

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

#### § 45

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

#### § 46

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**

#### § 47

W bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego są zatrudniani:

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

#### § 48

1. Do bibliotekarzy dyplomowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego odnoszące się do nauczycieli akademickich.
2. Bibliotekarze dyplomowani podlegają okresowej ocenie, zgodnie z § 106 - § 112 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Warunki awansowania bibliotekarzy dyplomowanych określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 sierpnia 2006 r. w sprawie kandydatów na dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej (Dz. U. Nr 155, poz. 1112).

#### § 49

1. Do pracowników bibliotecznych stosuje się przepisy rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie podstawowych stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych.
2. Kwalifikacje zawodowe i warunki awansowania na stanowisko starszego bibliotekarza i kustosa określają odrębne przepisy.

#### § 50

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.

#### § 51

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

#### § 52

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.

#### § 53

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**

#### § 54

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

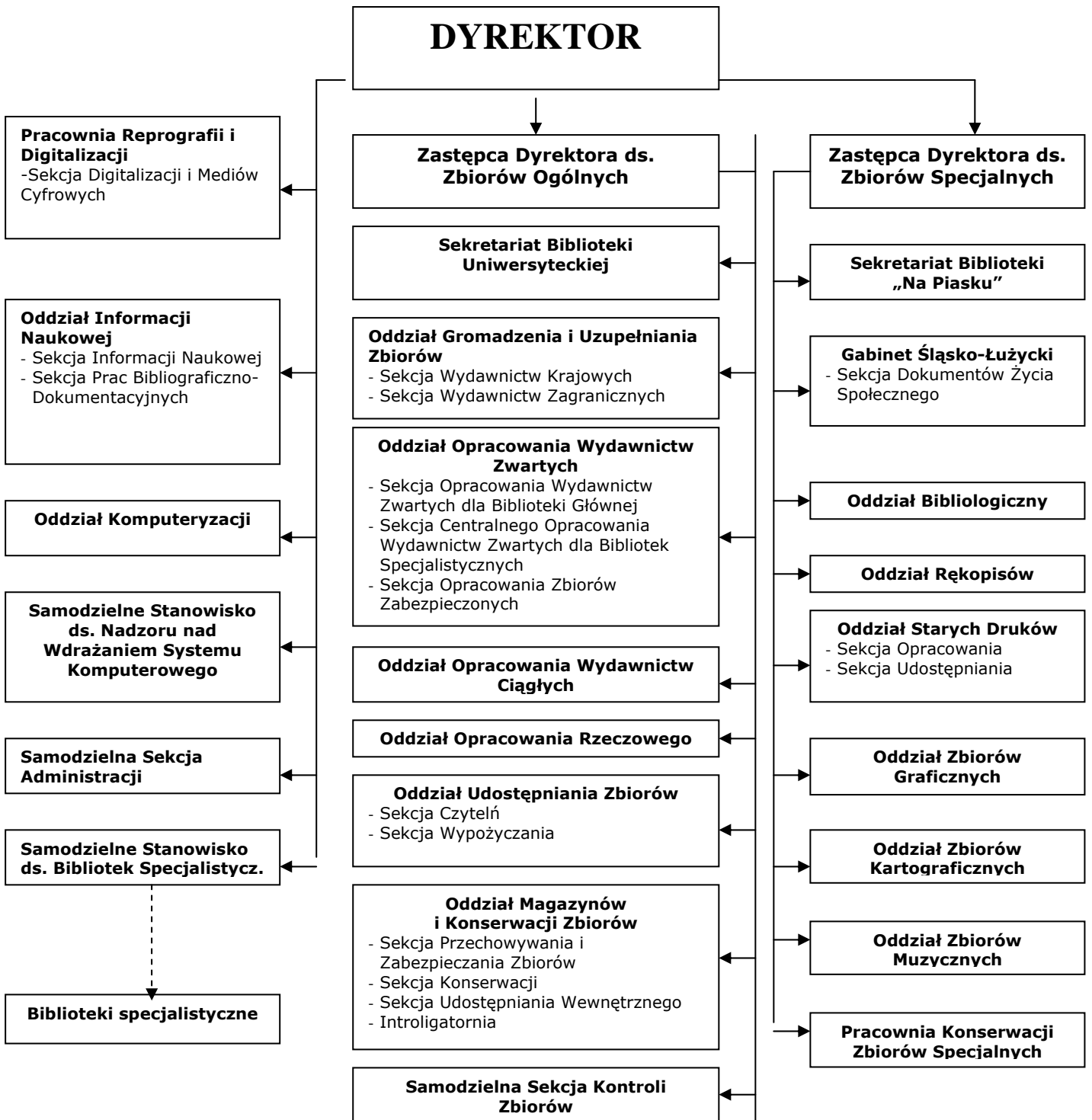
#### § 55

Regulamin organizacyjny uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego został przyjęty przez Radę Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 14 lutego 2007 r.

#### § 56

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

Schemat organizacyjny Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu organizacyjnego  
systemu biblioteczno-informacyjnego



**Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego**

**WYDZIAŁ PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII**

Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii

**WYDZIAŁ FIZYKI I ASTRONOMII**

1. Biblioteka Instytutu Astronomii
2. Biblioteka Instytutów Fizyki

**WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI**

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki

**WYDZIAŁ CHEMII**

Biblioteka Wydziału Chemii

**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

**WYDZIAŁ NAUK BIOLOGICZNYCH**

1. Biblioteka Instytutu Biologii Roślin
2. Biblioteka Instytutu Genetyki i Mikrobiologii
3. Biblioteka Instytutu Zoologicznego
4. Biblioteka Katedry Antropologii
5. Biblioteka Muzeum Przyrodniczego
6. Biblioteka Ogrodu Botanicznego
7. Biblioteka Zakładu Fizjologii Zwierząt

**WYDZIAŁ BIOTECHNOLOGII**

Biblioteka Wydziału Biotechnologii

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH**

Biblioteka Wydziału Nauk Społecznych

**WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH I PEDAGOGICZNYCH**

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

#### 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

#### JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE I POZAWYDZIAŁOWE

1. Biblioteka Austriacka - Österreich Bibliothek
2. Biblioteka Brytyjska Uniwersytetu Wrocławskiego
3. Biblioteka Ośrodka Alliance Française przy Uniwersytecie Wrocławskim
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 i współdecydowania z kierownikiem biblioteki o bieżących sprawach finansowych 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/ odpowiedzialności - wraz z kierownikiem biblioteki - za bezpieczeństwo i ochronę mienia biblioteki,
- 11/ zatwierdzania regulaminu biblioteki uzgodnionego wcześniej z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej – zgodnie z § 58 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego.

## § 6

Kierownik jednostki organizacyjnej może powołać komisję biblioteczną.

1. W bibliotece specjalistycznej może działać powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej (dziekana, dyrektora instytutu, dyrektora katedry) komisja biblieczna, funkcjonująca jako organ opiniodawczy kierownika.
2. W skład komisji wchodzi pracownicy jednostki zaakceptowani przez radę jednostki organizacyjnej oraz kierownik biblioteki.
3. Kadencja komisji bibliecznej pokrywa się z ustawową kadencją kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Do kompetencji komisji bibliecznej 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 bibliecznych,
  - 4/ opiniowanie projektów regulaminów bibliecznych.

## § 7

Biblioteką zarządza kierownik biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.

## § 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 obsługą użytkowników,
- 7/ współodpowiedzialność wraz z kierownikiem jednostki organizacyjnej za bezpieczeństwo i ochronę mienia biblioteki, za właściwe jej zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 8/ współpraca z administracją jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,
- 9/ przedkładanie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków w sprawach zatrudnienia, i 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.

## § 12

1. Przekazywanie funkcji kierownika biblioteki odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać:
  - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów bibliotek zakładowych 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 winny 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 Samodzielnego Stanowiska ds. Bibliotek Specjalistycznych.

#### § 18

Biblioteki specjalistyczne są zobowiązane do:

- 1/ przekazywania rocznych sprawozdań i planów pracy pracownikowi Samodzielnego Stanowiska ds. Bibliotek Specjalistycznych,
- 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 ewidencję dezyderatów i zamówień oraz akcesję wpływów.

#### § 24

Biblioteka nie gromadzi starych druków i rękopisów.

#### § 25

Biblioteka prowadzi selekcję swych zbiorów:

- 1/ wyłączone są materiały zdezaktualizowane, zniszczone i nie odpowiadające 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/ opracowanie techniczne,
- 4/ opracowanie rzeczowe tradycyjne lub komputerowe,
- 5/ włączanie kart do katalogów,
- 6/ melioracje katalogów.

## § 27

Wpływające do biblioteki materiały winny być opracowywane na bieżąco.

## § 28

Biblioteki specjalistyczne mogą uczestniczyć w centralnym opracowaniu zbiorów organizowanym przez Bibliotekę Uniwersytecką.

## § 29

Biblioteka specjalistyczna nieuczestnicząca w komputerowym katalogowaniu książek:

- 1/ sporządza dodatkowo kartę główną do katalogu centralnego bibliotek specjalistycznych, a w przypadku dzieł zagranicznych - również karty główne dla potrzeb katalogu centralnego Biblioteki Narodowej,
- 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 wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę,
- 3/ poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

## 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 drogą 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/ studentów i doktorantów własnej jednostki organizacyjnej,
- 2/ pracowników własnej jednostki organizacyjnej.

#### § 42

Podstawą 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/ studenci - po wygaśnięciu uprawnień studenckich 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 1945 roku,
- 3/ czasopism,

- 4/ słowników, encyklopedii i innych wydawnictw informacyjnych,
- 5/ dzieł rzadkich i cennych,
- 6/ albumów i dzieł bogatoilustrowanych,
- 7/ dzieł z księgozbioru czytelni,
- 8/ dzieł wymagających konserwacji,
- 9/ dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10/ egzemplarze specjalnie oznaczonego przeznaczeniem do korzystania na miejscu.

#### § 49

Biblioteka wypożycza:

1/ studentom danej jednostki organizacyjnej - ... 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 studentom 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 – przekazanie 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 winien 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.

## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

#### § 69

Każda biblioteka specjalistyczna posiada regulamin dostosowany do wielkości i charakteru jej zbiorów i różnorodności zadań, opracowany na podstawie Regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### § 70

1. Regulaminy bibliotek specjalistycznych nie mogą zawierać postanowień sprzecznych z niniejszym Regulaminem.
2. Postanowienia dotyczące zadań i usług nie występujących w danej bibliotece należy pominąć w jej regulaminie.

#### § 71

Zaopiniowany przez dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej projekt regulaminu biblioteki specjalistycznej zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.