ZARZĄDZENIE Nr 182/2025 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny – **stan na dzień 26 czerwca 2026 r.** z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) zarządzeniem Nr 122/2026 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 czerwca 2026 r. zmieniającym zarządzenie Nr 182/2025 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

ZARZĄDZENIE Nr 182/2025
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 11 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), w związku z § 146 ust. 1 uchwały Nr 102/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego (z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393) 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 ds. badań naukowych.

§ 3. Tracą moc:
1) zarządzenie Nr 133/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego;
2) zarządzenie Nr 106/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 maja 2022 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 133/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Wprowadza się zmiany:
1) w zarządzeniu Nr 120/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 maja 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 215/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 września 2022 r. wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego w § 2 uchyla się pkt 2 oraz Załącznik Nr 2 do zarządzenia;
2) w zarządzeniu Nr 152/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 215/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 września 2022 r. wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego oraz zmiany zarządzenia Nr 133/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego w § 2 uchyla się pkt 2 oraz Załącznik Nr 2 do zarządzenia;
3) w zarządzeniu Nr 250/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie likwidacji Instytutu Konfucjusza w Uniwersytecie Wrocławskim w § 2 uchyla się pkt 3 oraz Załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 października 2025 r.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz

R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 182/2025
z dnia 11 września 2025 r.

Regulamin organizacyjny Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu, będąca podstawą systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego to 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, która jest ważną instytucją naukową i kulturalną służącą uczonym, studentom i całemu środowisku. Biblioteka łączy harmonijnie w całość elementy biblioteki tradycyjnej i elektronicznej, a jej księgozbiór stanowi część uniwersalnego dorobku kultury oraz nauki i podlega szczególnej ochronie.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Uniwersytecka oraz biblioteki wydziałowe, instytutowe i biblioteki innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, zwane dalej bibliotekami specjalistycznymi, tworzą jednolity System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Wrocławskiego (zwany dalej Systemem biblioteczno-informacyjnym).

§ 2

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

§ 3

1. Zbiory bibliotek 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-łużyckiej, a jej zbiory specjalne tworzą cenne zasoby narodowego i europejskiego dziedzictwa kulturowego.
3. Wytypowane obiekty ze zbiorów specjalnych tworzą narodowy zasób biblioteczny (zgodnie z decyzją Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego).
4. Biblioteka Uniwersytecka przynależy do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej (zgodnie z decyzją Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 listopada 2021 r.).

§ 4

Biblioteki Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego realizują zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe.

§ 5

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

Rozdział II
Funkcjonowanie i zadania Biblioteki Uniwersyteckiej

§ 6

1. Biblioteka Uniwersytecka jest ogólnouniwersytecką jednostką organizacyjną, finansowaną z budżetu Uniwersytetu Wrocławskiego tj. z subwencji i środków własnych.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki Uniwersyteckiej sprawuje Prorektor ds. badań naukowych (zwany dalej właściwym merytorycznie Prorektorem).

§ 7

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uniwersytetu przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z dokumentami zatwierdzonymi przez Dyrektora Biblioteki, w szczególności takimi jak: *Profilem gromadzenia zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu,* a także *Wytycznymi gromadzenia zbiorów w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu* – w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w Uniwersytecie Wrocławskim oraz zgodnie z *Regulaminem kontroli zbiorów BU* we Wrocławiu wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego;
2) wspieranie procesów dydaktycznych, naukowo-badawczych realizowanych w Uniwersytecie Wrocławskim przez tworzenie dostępu online do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa, wybranych skryptów, monografii, artykułów, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych materiałów w Bibliotece Cyfrowej UWr i w Repozytorium UWr;
3) koordynowanie dostępu do zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej (m.in. baz danych, czasopism elektronicznych, książek elektronicznych);
4) poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające użytkownikom 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 materiałów bibliotecznych 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 nauki o komunikacji społecznej i mediach oraz dziedzin pokrewnych, poszerzonej także o dyscypliny naukowe reprezentowane w Uniwersytecie Wrocławskim;
9) prowadzenie działalności dydaktycznej, w tym kształcenie użytkowników Systemu biblioteczno-informacyjnego;
10) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu bibliotecznego poprzez udział w kursach i szkoleniach zawodowych;
11) organizowanie praktyk i staży zawodowych dla pracowników bibliotek i studentów,
12) promocja i popularyzowanie Biblioteki – jej zbiorów, zasobów i usług;
13) konserwacja, restauracja i zabezpieczanie (także cyfrowe) oraz promowanie zbiorów wchodzących w skład narodowego i europejskiego dziedzictwa kulturowego;
14) współpraca z instytucjami posiadającymi zasoby narodowego dziedzictwa kultury;
15) współpraca z akademickimi bibliotekami miasta, regionu i kraju oraz akademickimi bibliotekami zagranicznymi, w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej środowiska akademickiego;
16) uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych projektach.

§ 8

Realizując funkcję koordynatora działalności Systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteka Uniwersytecka wypełnia następujące zadania na rzecz bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu:

1) opracowuje wydawnictwa zwarte;
2) prowadzi centralne katalogi zbiorów bibliotek specjalistycznych;
3) uzupełnia księgozbiory bibliotek specjalistycznych wydawnictwami krajowymi i zagranicznymi (egzemplarz obowiązkowy, dary, wymiana);

4) pomaga w implementacji poszczególnych modułów elektronicznego systemu bibliotecznego w bibliotekach specjalistycznych;
5) prowadzi szkolenia z opracowania formalnego i przedmiotowego zbiorów, tj. w zakresie tworzenia rekordów: egzemplarza, zasobów, bibliograficznych oraz nadaje uprawnienia do samodzielnego wprowadzania rekordów do katalogu centralnego;
6) prowadzi szkolenia w tworzeniu i obsłudze modułów elektronicznego udostępniania zbiorów;
7) organizuje szkolenia i staże dla pracowników bibliotek specjalistycznych;
8) koordynuje realizację prac skontrowych i selekcyjnych dotyczących księgozbiorów bibliotek specjalistycznych oraz ich sprawozdawczość;
9) nakreśla ogólne kierunki rozwoju bibliotek specjalistycznych w ramach Systemu biblioteczno-informacyjnego UWr, poprzez organizowanie regularnych spotkań z kierownictwem bibliotek, omawianiem bieżących spraw i podejmowanie prób rozwiązania bieżących problemów.

Rozdział III
Zarządzanie Biblioteką Uniwersytecką

§ 9

1. Biblioteką Uniwersytecką zarządza Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych, przy współpracy zastępców.
2. Dyrektor ustala kierunki działalności i rozwoju Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad pozostałymi bibliotekami wchodzącymi w skład Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Dyrektor Biblioteki wykonuje swe zadania, w szczególności:
   1) przygotowuje plany działalności Biblioteki oraz tryb ich realizacji;
   2) składa Rektorowi za pośrednictwem Prorektora ds. badań naukowych roczne sprawozdania z działalności i stanu Biblioteki oraz bibliotek specjalistycznych;
   3) zatwierdza regulaminy bibliotek specjalistycznych UWr oraz akceptuje inne dokumenty wymagające zatwierdzenia przez Rektora;
   4) zarządza zebrania kierowników bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego;
   5) podejmuje decyzje związane z finansami Biblioteki, zgodnie z pełnomocnictwem Rektora;
   6) wyznacza zakresy działania swoich zastępców;
   7) ustala zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz zatwierdza zakresy obowiązków pracowników Biblioteki;
   8) odpowiada wraz z Dyrektorem Generalnym Uniwersytetu Wrocławskiego za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki;
   9) koordynuje funkcjonowanie bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego, przy współdziałaniu kierowników jednostek, w których strukturze biblioteki funkcjonują;
   10) opiniuje wnioski o utworzenie, przekształcenie lub likwidację bibliotek innych jednostek Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Dyrektor Biblioteki wprowadza wewnętrzne przepisy Biblioteki, w sprawach niezastrzeżonych dla Rektora, w formie decyzji, niebędących decyzjami administracyjnymi.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do powoływania komisji i zespołów przewidzianych w wewnętrznych przepisach Uniwersytetu Wrocławskiego oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 10

Zastępcy Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej 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 Biblioteki Uniwersyteckiej o problemach podległych im jednostek organizacyjnych i przedkładają propozycje ich rozwiązań;
4) współdziałają w tworzeniu planów i zbiorczych sprawozdań Biblioteki Uniwersyteckiej;
5) przygotowują wnioski premiowe, wnioski o awanse i nagrody oraz o dodatki zadaniowe;
6) zastępują Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej podczas jego nieobecności.

§ 11

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych odbywa się zgodnie z Regulaminem pracy Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Do protokołu zdawczo-odbiorczego powinien zostać dołączony protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów BU we Wrocławiu;
3. Klucze do magazynu głównego i magazynów zbiorów specjalnych są przekazywane protokolarnie.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej

§ 12

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. Dopuszcza się utworzenie pracowni w ramach oddziału, jeśli zadania wykonywane przez pracownię są ściśle powiązane z działalnością oddziału.
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. Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Dyrektorowi Biblioteki bezpośrednio podlegają:
   1) Oddział Digitalizacji i Usług Cyfrowych;
   2) Oddział Informacji Naukowej;
   3) Oddział Rozwoju i Wsparcia Usług Cyfrowych;
   4) Pełnomocnik Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Finansowych;
   5) Sekretariat Biblioteki Uniwersyteckiej;
   6) Biblioteka Austriacka.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Udostępniania, Administracji i Komunikacji podlegają bezpośrednio:
   1) Oddział Infrastruktury i Wizerunku;
   2) Oddział Przechowywania Zbiorów i Wolnego Dostępu;
   3) Oddział Udostępniania Zbiorów;
   4) Pracownia Konserwacji Zbiorów Nowych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Ogólnych i Systemu Bibliotecznego podlegają bezpośrednio:
   1) Oddział Dokumentacji Śląsko-Łużyckiej;
   2) Oddział Gromadzenia Zbiorów;

3) Oddział Opracowania Zbiorów;
4) Samodzielna Sekcja Kontroli Zbiorów.

4. Zastępca Dyrektora ds. Zbiorów Ogólnych i Systemu Bibliotecznego pełni jednocześnie funkcję bibliotekarza systemowego.
5. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Specjalnych podlegają:
   1) Oddział Rękopisów;
   2) Oddział Starych Druków;
   3) Oddział Zbiorów Graficznych;
   4) Oddział Zbiorów Kartograficznych;
   5) Oddział Zbiorów Muzycznych;
   6) Pracownia Konserwacji Zbiorów Specjalnych.

§ 14

1. Do zadań Oddziału Digitalizacji i Usług Cyfrowych należy w szczególności:
   1) zabezpieczanie zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej analogową techniką fotograficzną – mikrofilmowanie;
   2) zabezpieczanie zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej poprzez digitalizację z wykorzystaniem technik skanowania oraz fotografii cyfrowej;
   3) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji utworzonych kopii cyfrowych w infrastrukturze serwerowej Uniwersytetu Wrocławskiego i Biblioteki Uniwersyteckiej z zachowaniem bezpiecznych metod archiwizacji przyjętych w UWr;
   4) zarządzanie i merytoryczne administrowanie usługami cyfrowymi oferowanymi przez Bibliotekę Uniwersytecką (m.in. Biblioteką Cyfrową Uniwersytetu Wrocławskiego, Transalbem, DigiLabem);
   5) tworzenie i obsługa wirtualnych kolekcji w systemach usług cyfrowych Biblioteki Uniwersyteckiej;
   6) wytyczanie kierunków rozwoju usług cyfrowych Biblioteki Uniwersyteckiej;
   7) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uniwersytetu Wrocławskiego reprezentowanym przez instytucje GLAM, czyli Galleries, Libraries, Archives, Museums (Galerie, Biblioteki, Archiwa, Muzea);
   8) wspieranie środowiska akademickiego w zakresie realizacji badań oraz dydaktyki w obszarze humanistyki cyfrowej;
   9) stosowanie się do przyjętych zasad zabezpieczania dostępu do zasobów cyfrowych, w szczególności poprzez respektowanie polityki szyfrowania oraz zasad kontroli dostępu.
2. W skład Oddziału wchodzą:
   1/ Pracownia Digitalizacji;
   2/ Sekcja Usług Cyfrowych.

§ 15

Do zadań Oddziału Informacji Naukowej należy w szczególności świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników między innymi poprzez:
1) tworzenie i udostępnianie warsztatu informacyjnego;
2) realizacja usług informacyjnych (w tym szkolenia użytkowników z obsługi baz danych, informowanie o realizowanych usługach BUWr);
3) współredagowanie, aktualizacja i utrzymywanie witryny internetowej Biblioteki oraz serwisu Otwarta Nauka (otwartanauka.uwr.edu.pl);
4) koordynowanie zakupów e-zasobów dla Uczelni;
5) realizacja Polityki Otwartości na Uczelni;
6) dyżury informacyjne;
7) szkolenie użytkowników, koordynowanie praktyk i staży bibliotecznych oraz organizowanie pobytów gości zagranicznych;
8) przygotowywanie nowych i aktualizacja istniejących kursów e-learningowych BUWr;
9) prace bibliograficzne, dokumentacyjne, bibliometryczne;

10) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Repozytorium Uniwersytetu Wrocławskiego;
11) koordynowanie współpracy z bibliotekami specjalistycznymi;
12) opracowywanie sprawozdań rocznych z działalności Oddziału, Biblioteki Uniwersyteckiej (do GUS) oraz bibliotek specjalistycznych.

§ 16

1. Do zadań Oddziału Rozwoju i Wsparcia Usług Cyfrowych należy w szczególności:
   1) zarządzanie systemami informatycznymi Biblioteki Uniwersyteckiej oraz Uniwersytetu Wrocławskiego (m.in. zintegrowanym systemem bibliotecznym, Biblioteką Cyfrową UWr, Repozytorium UWr, systemem Bazy Wiedzy Omega PSIR, stroną internetową BUWr);
   2) analiza, projektowanie, wdrażanie i rozwój rozwiązań informatycznych na potrzeby jednostek organizacyjnych Biblioteki Uniwersyteckiej przy współpracy z Działem Usług Informatycznych UWr;
   3) przygotowywanie wniosków zakupowych na sprzęt informatyczny niezbędny do realizacji usług Biblioteki Uniwersyteckiej;
   4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Wrocławskiego i podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych i zleconych zadań;
   5) szkolenie i wsparcie użytkowników końcowych w zakresie obsługi i problemów z zarządzanymi systemami informatycznymi;
   6) monitorowanie i analiza danych dotyczących korzystania z zasobów cyfrowych w celu optymalizacji usług;
   7) obsługa danych powstałych w ramach procesów realizowanych przez zarządzane systemy informatyczne (m.in. baz danych, cyfrowych wersji publikacji).
2. Oddział realizuje swoje zadania zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Wrocławskiego, w szczególności uwzględniając obowiązki wynikające z RODO, KRI i ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

§ 17

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Finansowych należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw finansowych Biblioteki Uniwersyteckiej, we współpracy z Głównym Księgowym i podległymi mu jednostkami;
2) bieżąca kontrola wszystkich dowodów księgowych;
3) wystawianie faktur (w PLN i EUR) oraz rozliczeń wewnętrznych, rozliczanie wpływów z kas fiskalnych;
4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie zamówień publicznych dostaw i usług wraz z kompletowaniem, nadzorowaniem obiegu i przechowywaniem dokumentacji;
5) nadzór merytoryczny i formalno-rachunkowy nad projektami umów i trybem ich zawierania;
6) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 18

Do zadań Sekretariatu Biblioteki Uniwersyteckiej należy w szczególności:
1) prowadzenie terminarzy planowanych spotkań dyrekcji i ich obsługa organizacyjna;
2) rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3) obsługa organizacyjna spraw osobowych i płacowych;
4) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych;
5) kwalifikacja archiwalna dokumentacji (brakowanie, przekazywanie do Archiwum UWr);
6) koordynowanie obiegu dokumentacji, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów obowiązującym w Uniwersytecie Wrocławskim;
7) przesyłanie umów do Centralnego Rejestru Umów UWr.

§ 19

Do zadań Oddziału Infrastruktury i Wizerunku należy w szczególności:

1) prowadzenie działań związanych z budowaniem i utrzymywaniem pozytywnego wizerunku Biblioteki Uniwersyteckiej;
2) organizacja wydarzeń kulturalnych, wystaw i imprez o charakterze kulturalnym, edukacyjnym w Bibliotece Uniwersyteckiej;
3) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Wrocławskiego, organizacjami studenckimi i otoczeniem kulturalno-oświatowym oraz biznesowym Wrocławia, regionu celem promocji usług Biblioteki Uniwersyteckiej;
4) obsługa mediów społecznościowych Biblioteki Uniwersyteckiej;
5) tworzenie i dystrybucja materiałów promocyjnych (m.in. ulotek, plakatów, broszur, i newsletterów) oraz organizowanie wystaw tematycznych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Uniwersyteckiej;
6) badanie i monitorowanie potrzeb użytkowników Biblioteki Uniwersyteckiej;
7) obsługa procesu wynajmowania sal konferencyjnych w budynku Biblioteki Uniwersyteckiej;
8) obsługa administracyjna i zaopatrzeniowa Biblioteki Uniwersyteckiej;
9) planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie remontów we współpracy z działami technicznymi Uniwersytetu Wrocławskiego;
10) przyjmowanie i ekspedycja wszelkich przesyłek pocztowych;
11) współudział w przygotowywaniu postępowań o zamówienia publiczne dotyczących obsługi budynku Biblioteki (np. sprzątanie, remonty, itp.);
12) organizowanie transportu książek i czasopism;
13) nadzór (we współpracy z Działem Utrzymania Majątku) nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów i urządzeń, stanowiących wyposażenie budynku BU;
14) nadzór nad prawidłową eksploatacją i wykorzystywaniem obiektów bibliotecznych oraz ich wyposażenia.

§ 20

1. Do zadań Oddziału Przechowywania Zbiorów i Wolnego Dostępu należy w szczególności: dbałość o bezpieczeństwo i kompletność gromadzonych wydawnictw, przyjmowanie nabytków, przechowywanie zbiorów i realizacja zamówień, a w szczególności:
   1) obsługa magazynów zamkniętych wydawnictw zwartych/ciągłych oraz obszarów wolnego dostępu;
   2) aktualizowanie rekordów egzemplarza wydawnictw zwartych i rekordów zasobu wydawnictw ciągłych;
   3) typowanie wydawnictw do konserwacji i oprawy oraz opracowanie techniczne materiałów bibliotecznych zlokalizowanych w magazynach zamkniętych i w obszarze wolnego dostępu;
   4) współpraca z Oddziałem Udostępniania Zbiorów oraz innymi jednostkami BU;
   5) dezynfekcja zbiorów w komorze fumigacyjnej;
   6) przygotowywanie zbiorów do udostępniania w obszarze wolnego dostępu; w szczególności kontrola poprawności działania anten zabezpieczających RFID oraz ich kodowanie;
   7) przygotowywanie oraz systematyczna aktualizacja wykazów wydawnictw zwartych znajdujących się w obszarach wolnego dostępu;
   8) obsługa informacyjna użytkownika i pomoc w korzystaniu ze zbiorów umieszczonych w wolnym dostępie oraz z urządzeń do samodzielnego ich wypożyczania;
   9) obsługa procesu zamawiania/rezerwowania i udostępniania kabin pracy indywidualnej oraz pokoi pracy grupowej w obszarach wolnego dostępu.
2. W skład Oddziału wchodzą:
   1) Sekcja Przechowywania Zbiorów;
   2) Sekcja Wolnego Dostępu.

§ 21

1. Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności udostępnianie materiałów bibliotecznych, tworzenie bazy użytkowników, obsługa modułu udostępniania w komputerowym systemie bibliotecznym, między innymi poprzez:
   1) udostępnianie materiałów bibliotecznych w czytelniach, dbałość o bezpieczeństwo zbiorów oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem i kopiowaniem przez użytkowników;
   2) wypożyczanie miejscowe i rozliczanie kont użytkowników;
   3) wypożyczanie międzybiblioteczne;
   4) prowadzenie ewidencji udostępnianych zbiorów;
   5) przyjmowanie i rozliczanie należności, wynikających z Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu;
   6) współpraca z Oddziałem Przechowywania Zbiorów i Wolnego Dostępu, oddziałami zbiorów specjalnych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi BU;
   7) współpraca z bibliotekami specjalistycznymi UWr: szkolenia w zakresie obsługi modułu udostępniania elektronicznego systemu bibliotecznego, praktyki zawodowe;
   8) obsługa systemu rezerwacji kabin pracy indywidualnej w Czytelni Głównej;
   9) obsługa książkomatu i wrzutni bibliotecznej;
   10) udzielanie użytkownikom informacji bibliotecznych, katalogowych i na temat zbiorów;
   11) prowadzenie katalogów kartkowych Czytelni Śląskiej i Czytelni Zbiorów Specjalnych;
   12) prowadzenie księgozbiorów podręcznych w czytelniach;
   13) wspieranie użytkowników w zakresie korzystania z katalogów i baz bibliotecznych oraz zasobów cyfrowych Biblioteki Uniwersyteckiej;
   14) wspieranie użytkowników w zakresie korzystania z czytników, skanerów oraz akcesoriów bibliotecznych stosowanych przy udostępnianiu zbiorów.
2. W skład Oddziału wchodzą:
   1) Sekcja Czytelń: Czytelnia Główna, Czytelnia Śląska oraz Czytelnia Zbiorów Specjalnych;
   2) Sekcja Wypożyczania: Wypożyczalnia Miejscowa, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.

§ 22

Do zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Nowych należy w szczególności:
1) konserwacja zbiorów XIX-wiecznych, cymeliów;
2) oprawa bieżących czasopism i gazet oraz książek;
3) konserwacja i naprawa wydawnictw zniszczonych;
4) wykonywanie galanterii introligatorskiej;
5) wykonywanie z tektury bezkwasowej fascykuł i innych elementów zabezpieczających zbiory.

§ 23

Do zadań Oddziału Dokumentacji Śląsko-Łużyckiej należy w szczególności:
1) opracowywanie (retrospektywne) w katalogu elektronicznym i w Bibliotece Cyfrowej UWr wydawnictw zwartych oraz ciągłych Kolekcji Śląsko-Łużyckiej;
2) opracowywanie w katalogu elektronicznym dokumentów życia społecznego o tematyce śląskiej;
3) konsultacje dla użytkowników i pomoc merytoryczna w Czytelni Śląskiej;
4) realizacja kwerend użytkowników z zakresu tematyki śląsko-łużyckiej;
5) użyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
6) udział w przygotowaniu i realizacji projektów badawczych.

§ 24

Do zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności realizacja polityki gromadzenia wydawnictw zwartych zgodnie z Profilem Gromadzenia Zbiorów w Biblioteki

Uniwersyteckiej, także w postaci dokumentów elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki śląsko-łużyckiej, między innymi poprzez:

1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów poprzez: kupno krajowe i zagraniczne, egzemplarz obowiązkowy wydawnictw zwartych oraz wymianę w zakresie wydawnictw zwartych i ciągłych;
2) współpracę z bibliotekami specjalistycznymi w zakresie wymiany wydawnictw zwartych;
3) określanie lokalizacji i sposobu udostępniania egzemplarzy poszczególnych dzieł, z wyjątkiem typowania do wolnego dostępu;
4) wprowadzanie nabytków do odpowiednich systemów funkcjonujących w Bibliotece Uniwersyteckiej według wpływów wyszczególnionych w pkt 1 oraz nanoszenie akcesji na dokumentach;
5) gospodarka dubletami (wydawnictwa zwarte);
6) przekazywanie wydawnictw do oddziałów opracowania, zgodnie z przyjętymi zasadami;
7) gospodarka otrzymanymi egzemplarzami obowiązkowymi wydawnictw zwartych nie wcielanymi do zbiorów BU;
8) organizowanie przetargów na zakup wydawnictw (zwarte i ciągłe) krajowych i zagranicznych.

§ 25

1. Do zadań Oddziału Opracowania Zbiorów należy w szczególności opracowywanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych i dokumentów elektronicznych oraz realizacja polityki gromadzenia wydawnictw ciągłych w zakresie egzemplarza obowiązkowego. Do zadań Oddziału należy w szczególności:
   1) ewidencja wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych dla Biblioteki Uniwersyteckiej;
   2) kompletowanie i uzupełnianie zasobu wydawnictw ciągłych (otrzymywanych w ramach egzemplarza obowiązkowego) w odpowiednich systemach funkcjonujących w Bibliotece;
   3) opracowywanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych oraz dokumentów elektronicznych w katalogu elektronicznym, tworzenie opisów bibliograficznych, tworzenie rekordów zasobu oraz rekordów egzemplarza (bieżących wpływów, opracowanie retrospektywne);
   4) gospodarka dubletami wydawnictw ciągłych;
   5) typowanie nowości do obszaru wolnego dostępu oraz ich przygotowanie do udostępniania w obszarze wolnego dostępu, bieżąca korekta schematu ustawienia księgozbioru w obszarze wolnego dostępu, reklasyfikacja, zmiana kategorii i numerów egzemplarzy;
   6) melioracja katalogu pod względem materiałów przeznaczonych do wycofania z obszaru wolnego dostępu;
   7) opracowywanie techniczne książek, czasopism oraz dokumentów elektronicznych i przekazywanie ich zgodnie ze skierowaniami, w tym przygotowanie techniczne materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania w obszarze wolnego dostępu (oklejanie etykietami RFID i ich kodowanie);
   8) opracowywanie (formalne i rzeczowe) dla bibliotek specjalistycznych wydawnictw zwartych i dokumentów elektronicznych;
   9) współpraca z bibliotekami specjalistycznymi w zakresie prowadzenia szkoleń dotyczących opracowania wydawnictw zwartych i ciągłych: tworzenia rekordów bibliograficznych, deskryptorów, rekordów zasobu i egzemplarza, poradnictwo w zakresie ewidencjonowania i opracowania wydawnictw ciągłych;
   10) realizacja protokołów braków bezwzględnych, zmiany skierowania, rozbieżności i poprawek.
2. W skład Oddziału wchodzą:
   1) Sekcja Wydawnictw Zwartych;

2) Sekcja Wydawnictw Ciągłych;
3) Sekcja ds. Bibliotek Specjalistycznych;
4) Sekcja Techniczna.

§ 26

Do zadań Samodzielnej Sekcji Kontroli Zbiorów należy w szczególności:

1) organizacja skontrów;
2) udział w skontrach;
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 skontrów.

§ 27

Do zadań Oddziału Rękopisów należy w szczególności:

1) prowadzenie inwentarza;
2) opracowywanie zbiorów w katalogu elektronicznym oraz w Bibliotece Cyfrowej UWr;
3) przygotowywanie zbiorów do udostępniania w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
4) użyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
5) ewidencja udostępnianych zbiorów;
6) realizacja kwerend i informowanie o zbiorach;
7) realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania kolekcji rękopisów;
8) prowadzenie księgozbioru podręcznego i jego kompletowanie;
9) prace magazynowe i porządkowe (przeprowadzanie skontrum) oraz planowa ochrona zbiorów, m.in. przez kwalifikowanie obiektów do konserwacji;
10) typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji;
11) popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady, publikacje i konferencje;
12) konsultacje i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
13) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów badawczych.

§ 28

Do zadań Oddziału Starych Druków należy w szczególności:

1) prowadzenie inwentarza;
2) opracowywanie zbiorów w katalogu elektronicznym i w Bibliotece Cyfrowej UWr;
3) prowadzenie pomocniczych indeksów, kartotek i baz danych;
4) opracowywanie techniczne starych druków;
5) przygotowywanie zbiorów do udostępniania w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
6) użyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
7) ewidencja udostępnianych zbiorów;
8) realizacja kwerend i informowanie o zbiorach;
9) realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania kolekcji starych druków;
10) prowadzenie i kompletowanie księgozbioru podręcznego;
11) prace magazynowe, porządkowe (przeprowadzanie skontrum) oraz planowa ochrona zbiorów, m.in. przez kwalifikowanie obiektów do konserwacji;
12) typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji;
13) popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady, publikacje i konferencje;
14) konsultacje i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
15) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów badawczych.

§ 29

Do zadań Oddziału Zbiorów Graficznych należy w szczególności:

1) prowadzenie inwentarza;
2) opracowywanie zbiorów w katalogu elektronicznym i w Bibliotece Cyfrowej UWr;
3) przygotowywanie zbiorów do udostępniania w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
4) użyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
5) prowadzenie ewidencji udostępnianych zbiorów;
6) realizacja kwerend i informowanie o zbiorach;
7) realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów specjalnych i księgozbioru Oddziału oraz druków z dziedziny sztuk plastycznych;
8) prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego;
9) typowanie księgozbioru w depozyt do Czytelni Zbiorów Specjalnych;
10) kontrola bezpieczeństwa i funkcjonowania magazynu Oddziału;
11) opracowywanie techniczne zbiorów specjalnych;
12) prace magazynowe, porządkowe (przeprowadzanie skontrum) oraz planowa ochrona zbiorów, m.in. przez kwalifikowanie obiektów do konserwacji;
13) typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji;
14) kwalifikowanie obiektów do konserwacji;
15) popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady, publikacje i konferencje;
16) konsultacje i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
17) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów badawczych.

§ 30

Do zadań Oddziału Zbiorów Kartograficznych należy w szczególności:
1) prowadzenie inwentarza;
2) opracowywanie zbiorów w katalogu elektronicznym i w Bibliotece Cyfrowej UWr;
3) przygotowywanie zbiorów do udostępniania w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
4) użyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
5) ewidencja udostępnianych zbiorów;
6) realizacja kwerend i informowanie o zbiorach;
7) realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów kartograficznych;
8) prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego;
9) prace magazynowe, porządkowe (przeprowadzanie skontrum) oraz planowa ochrona zbiorów, m.in. przez kwalifikowanie obiektów do konserwacji;
10) typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji;
11) popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady, publikacje i konferencje;
12) konsultacje i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
13) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów badawczych.

§ 31

Do zadań Oddziału Zbiorów Muzycznych należy w szczególności:
1) prowadzenie inwentarza;
2) opracowywanie zbiorów w katalogu elektronicznym, katalogu RISM oraz w Bibliotece Cyfrowej UWr;
3) przygotowywanie zbiorów do udostępniania w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
4) użyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
5) ewidencja udostępnianych zbiorów;
6) realizacja kwerend i informowanie o zbiorach;
7) realizowanie polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów muzycznych;
8) prowadzenie katalogu, kartotek i kompletowanie księgozbioru podręcznego;
9) prace magazynowe, porządkowe (przeprowadzanie skontrum) oraz planowa ochrona zbiorów m.in. przez kwalifikowanie obiektów do konserwacji;
10) typowanie zbiorów do mikrofilmowania i digitalizacji;
11) popularyzacja zbiorów przez pokazy, wystawy, wykłady, publikacje i konferencje;
12) konsultacje i pomoc merytoryczna w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
13) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów badawczych.

§ 32

Do zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Specjalnych należy w szczególności:

1) konserwacja zbiorów specjalnych, cymeliów i zbiorów XIX-wiecznych;
2) prowadzenie dokumentacji fotograficznej obiektów poddawanych konserwacji;
3) przygotowywanie obiektów bibliotecznych do ekspozycji na wystawach;
4) opiniowanie stanu zachowania obiektów w celu ich użyczania na wystawy;
5) współpraca z oddziałami zbiorów specjalnych w zakresie profilaktyki i ochrony zbiorów;
6) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów badawczych.

Rozdział V
Biblioteki specjalistyczne Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 33

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

§ 34

1. Biblioteki specjalistyczne działają w oparciu o Regulamin udostępniania materiałów bibliotecznych systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego oraz regulaminy organizacyjne, które opracowywane są przez kierowników poszczególnych bibliotek na podstawie niniejszego Regulaminu oraz Wzorcowego regulaminu organizacyjnego bibliotek specjalistycznych Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego, stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Regulaminy organizacyjne bibliotek specjalistycznych nie mogą zawierać postanowień sprzecznych z „Wzorcowym regulaminem organizacyjnym bibliotek specjalistycznych Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego".
3. Postanowienia dotyczące zadań i usług nie występujących w danej bibliotece należy pominąć w jej regulaminie.
4. Regulamin biblioteki specjalistycznej, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, w strukturze której biblioteka działa.
5. Biblioteki specjalistyczne ściśle współpracują ze sobą i z Biblioteką Uniwersytecką. Zakres współpracy określa w szczególności regulamin biblioteki specjalistycznej.

§ 35

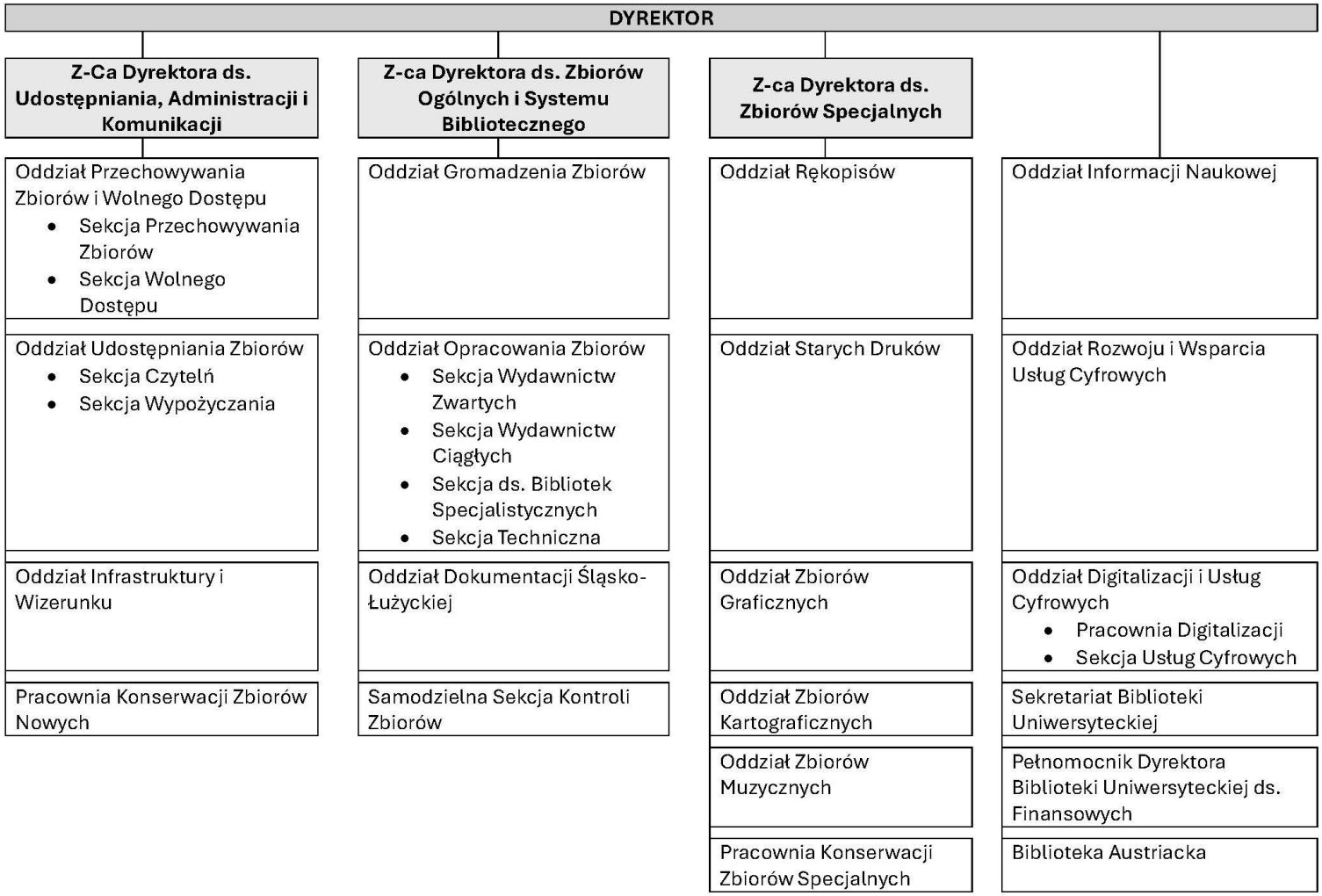
1. Pracownicy bibliotek specjalistycznych podlegają służbowo kierownikom jednostek organizacyjnych, w strukturze których działają.
2. Kierownik biblioteki specjalistycznej (w tym pracownicy bibliotek o obsadzie jednoosobowej) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki przed kierownikiem jednostki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się biblioteka.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 36

Zmiana postanowień Regulaminu może być wprowadzona z zachowaniem procedury obowiązującej przy jego uchwaleniu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu



Załącznik Nr 2
do Regulaminu

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 Astronomicznego
2. Biblioteka Instytutów Fizyki

III. WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI

Biblioteka Wydziału Matematyki i Informatyki

IV. WYDZIAŁ CHEMII

Biblioteka Wydziału Chemii

V. WYDZIAŁ NAUK O ZIEMII I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA

1. Biblioteka Instytutu Geografii i Rozwoju Regionalnego
2. Biblioteka Instytutu Nauk Geologicznych

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 im. prof. dr hab. Adama Galosa
4. Biblioteka Kulturoznawstwa i Muzykologii
5. Biblioteka Instytutu Pedagogiki im. prof. Mirosławy Chamcówny
6. Biblioteka Instytutu Psychologii
7. Biblioteka Instytutu Etnologii i Antropologii Kulturowej

X. WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

1. Biblioteka Instytutu Filologii Germańskiej
2. Biblioteka Instytutu Filologii Polskiej

XI. WYDZIAŁ NEOFILOLOGII

1. Biblioteka Katedry Judaistyki im. Tadeusza Taubego
2. Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej
3. Biblioteka Instytutu Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych
4. Biblioteka Instytutu Filologii Romańskiej
5. Biblioteka Instytutu Filologii Słowiańskiej
6. Biblioteka Niderlandystyczna

XII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I MEDIÓW

1. Biblioteka Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
2. Biblioteka Instytutu Nauk o Informacji i Mediach

XIII. JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWE

1. Biblioteka Austriacka - Österreich Bibliothek (podlega Bibliotece Uniwersyteckiej)
2. Biblioteka Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
3. Biblioteka Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy'ego Brandta.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Wzorcowy regulamin organizacyjny bibliotek specjalistycznych Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteki wydziałowe, instytutowe i biblioteki innych jednostek organizacyjnych (zwane dalej bibliotekami specjalistycznymi) tworzą razem z Biblioteką Uniwersytecką jednolity 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 oraz zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów bibliotek specjalistycznych UWr.
2) udostępnianie zbiorów własnych uprawnionym użytkownikom systemu biblioteczno-informacyjnego UWr oraz uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych,
3) prowadzenie działalności informacyjnej i prac bibliograficznych,
4) prowadzenie prac dokumentacyjnych oraz rejestracji publikacji naukowych jednostki organizacyjnej i projektów naukowych prowadzonych w jednostce organizacyjnej, jeśli kierownik jednostki organizacyjnej nie zleci tego zadania innej jednostce,
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;
1) ustalania wspólnie z kierownikiem biblioteki kierunków działalności biblioteki;
2) wnioskowania o zmianę struktury organizacyjnej biblioteki;
3) przydzielania środków finansowych na działalność biblioteki;
4) przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, awansów i odwołania pracowników biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem;
5) przedkładania Rektorowi wniosków w sprawach nagród i wyróżnień oraz premii motywacyjnych dla pracowników biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem;
6) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla kierownika biblioteki;
7) ustalania zakresu obowiązków kierownika biblioteki w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej;
8) zatwierdzania karty stanowiska pracy bibliotekarzy;
9) bezpieczeństwa i ochrony mienia biblioteki, wraz z kierownikiem biblioteki;

10) zatwierdzania regulaminu biblioteki uzgodnionego wcześniej z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 6

1. W bibliotece specjalistycznej może działać powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej komisja biblioteczna, funkcjonująca jako organ opiniodawczy kierownika.
2. W skład komisji wchodzą pracownicy jednostki powołani przez dziekana albo kierownika jednostki pozawydziałowej oraz kierownik biblioteki.
3. Kadencja komisji bibliotecznej pokrywa się z kadencją Rektora.
2. 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

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

§ 9

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 administracja 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 w sprawach 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.

§ 10

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych odbywa się zgodnie z Regulaminem pracy Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Do protokołu zdawczo-odbiorczego powinien zostać dołączony protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z Regulaminem kontroli zbiorów bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 11

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 informacyjna użytkowników.

§ 12

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

§ 13

Biblioteka dokonuje zakupu materiałów bibliotecznych ze środków finansowych przyznanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział III
Współpraca bibliotek w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 14

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.

§ 15

Biblioteki specjalistyczne są zobowiązane do:

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

§ 16

Wytypowane biblioteki specjalistyczne prowadzą szkolenia oraz doskonalenie zawodowe pracowników bibliotecznych.

§ 17

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

§ 18

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

Rozdział IV
Gromadzenie zbiorów

§ 19
Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne niezbędne do pracy naukowej i dydaktycznej w ścisłej współpracy z pracownikami danej jednostki organizacyjnej mającymi w tym zakresie głos doradczy.

§ 20
Biblioteka prowadzi na bieżąco ewidencje dezyderatów i zamówień oraz akcesję wpływów.

§ 21
Biblioteka nie gromadzi zbiorów specjalnych: starych druków i rękopisów.

§ 22
1. Biblioteka prowadzi selekcje swych zbiorów przez wyłączanie materiałów zdezaktualizowanych, zniszczonych i nie odpowiadających zakresowi gromadzenia zbiorów oraz dubletów.
2. Protokoły materiałów wyselekcjonowanych zatwierdza Rektor na wniosek działającej w Bibliotece Uniwersyteckiej Komisji do spraw Selekcji Zbiorów, po aprobacie Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Wydawnictwa zbędne, mogące służyć jako materiał do wymiany, przekazywane są do Biblioteki Uniwersyteckiej.

Rozdział V
Opracowanie zbiorów

§ 23
Opracowanie zbiorów obejmuje następujące czynności:
1) katalogowanie komputerowe formalne i rzeczowe (tworzenie rekordów bibliograficznych, rekordów egzemplarza i rekordów zasobu);
2) ewidencję wpływów i ubytków;
3) opracowywanie techniczne;
4) włączanie kart do katalogów (dla zbiorów zakupionych do końca 2025 r.);
5) melioracją katalogów.

§ 24
Wpływające do biblioteki materiały powinny być opracowywane na bieżąco.

§ 25
1. Biblioteka specjalistyczna uczestniczy 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.

Rozdział VII
Działalność informacyjna

§ 26
Biblioteka udziela informacji biblioteczno-bibliograficznych w oparciu o zbiory własne, a także pośredniczy w uzyskiwaniu informacji od innych bibliotek i ośrodków naukowych.

§ 27
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.

§ 28

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.

§ 29

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