

Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej „Uniwersytetem”, realizującą zadania naukowe, dydaktyczne oraz usługowe i pełniącą funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
2. Podstawę działania Biblioteki Głównej stanowią aktualne przepisy prawne:
 - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574);
 - 2) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).
3. Do działalności Biblioteki Głównej, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, niniejszego regulaminu oraz Regulaminu organizacyjnego Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej w Centrum Informacji Naukowej i Bibliotece Akademickiej, zwanym dalej „CINiBA”, określa Regulamin udostępniania zbiorów w Centrum Informacji Naukowej i Bibliotece Akademickiej.
4. Biblioteka Główna w swojej działalności kieruje się również wydawanymi w Uniwersytecie wewnętrznymi aktami normatywnymi oraz aktualnie obowiązującymi w bibliotekarstwie polskimi normami, przepisami i założeniami teoretycznymi, których nie określa niniejszy regulamin i dokumenty w nim wymienione.

§ 2

1. Biblioteka Główna stanowi podstawową jednostkę systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu, w skład którego wchodzi ponadto:
 - 1) Biblioteka Specjalistyczna z siedzibą w Katowicach;
 - 2) Biblioteka Specjalistyczna z siedzibą w Rybniku.
2. Biblioteka Główna wchodzi w skład CINiBA.
3. Nadzór nad Biblioteką Główną sprawuje prorektor właściwy do spraw nauki.

§ 3

1. Do zadań Biblioteki Głównej należy organizowanie warsztatu dla pracy naukowej i dydaktycznej pracowników Uniwersytetu oraz kompleksowa obsługa informacyjna studentów, a zwłaszcza:
 - 1) gromadzenie, uzupełnianie, opracowanie i udostępnianie zbiorów, zgodnie z potrzebami naukowymi, dydaktycznymi i informacyjnymi środowiska akademickiego oraz kierunkami prowadzonych w Uniwersytecie badań naukowych i studiów;
 - 2) magazynowanie, ochrona, kontrola i selekcja zbiorów w celu budowania zasobu informacyjnego Uniwersytetu;

- 3) dokumentowanie i popularyzowanie dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu oraz rozwijanie kompetencji informacyjnych społeczności akademickiej poprzez rozbudowę oferty nowoczesnych źródeł informacji naukowej;
 - 4) ochrona dziedzictwa Uniwersytetu w postaci ewidencji materiałów historycznych (zbiorów specjalnych) oraz ich popularyzowanie w skali lokalnej, ogólnopolskiej i międzynarodowej.
2. Biblioteka Główna koordynuje funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu w następujących obszarach:
- 1) finansowanie zakupu księgozbioru i elektronicznych źródeł informacji;
 - 2) szkolenia merytoryczne i poradnictwo metodyczne;
 - 3) wybór rozwiązań informatycznych i nadzorowanie właściwej eksploatacji bibliotecznego systemu komputerowego oraz baz danych tworzonych lub współtworzonych w Bibliotece Głównej samodzielnie lub w ramach konsorcjów.
3. Środki finansowe na zakup książek i czasopism są określane w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu w ramach środków na działalność dydaktyczną.

II. Dyrektor Biblioteki Głównej

§ 4

1. Na czele Biblioteki Głównej stoi dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem udzielonym przez rektora.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej powinien spełniać warunki przewidziane dla stanowiska kustosa dyplomowanego lub posiadać stopień naukowy.
3. Dyrektora Biblioteki Głównej powołuje i odwołuje rektor.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Biblioteki Głównej albo niemożności sprawowania przez niego funkcji jest on zastępowany:
 - 1) w pierwszej kolejności przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
 - 2) w drugiej kolejności przez kierownika Oddziału Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów.
5. Do zadań dyrektora Biblioteki Głównej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami Biblioteki Głównej, Biblioteki Specjalistycznej, w tym Biblioteki specjalistycznej z siedzibą w Rybniku;
 - 2) opracowanie planu rzeczowo-finansowego dla Biblioteki Głównej;
 - 3) nadzór nad prawidłową i zgodną z przepisami gospodarką przydzielonymi środkami finansowymi i majątkiem;
 - 4) koordynowanie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu;
 - 5) dbanie o rozwój zawodowy i doszkalcenie pracowników Biblioteki Głównej;
 - 6) ustalanie harmonogramu kontroli księgozbioru;
 - 7) odpowiadanie za terminowe i prawidłowe przeprowadzanie kontroli zbiorów bibliotecznych oraz powołanie komisji skontrolującej;

- 8) pełnienie funkcji lokalnego administratora danych osobowych będących w dyspozycji Biblioteki oraz odpowiadanie za ich przetwarzanie i ochronę.

III. Struktura Biblioteki Głównej

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są oddziały i sekcje.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej tworzą:
 - 1) Sekretariat Biblioteki Głównej;
 - 2) Oddział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów;
 - 3) Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej:
 - a) Sekcja Bibliometrii, Dokumentacji i Informatyzacji,
 - b) Sekcja Wypożyczeń, Magazynów i Otwartych Kolekcji;
 - 4) Samodzielna Sekcja Kontroli i Selekcji Zbiorów;
 - 5) Ośrodek Historii i Tradycji Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach;
 - 6) Biblioteka Specjalistyczna, w tym Biblioteka Specjalistyczna z siedzibą w Rybniku.
3. Wewnętrzne jednostki organizacyjne Biblioteki Głównej tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

IV. Zadania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej

Sekretariat Biblioteki Głównej

§ 6

Do zadań Sekretariatu Biblioteki Głównej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biblioteki Głównej;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie ogólnej działalności Biblioteki.

Oddział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów

§ 7

Do zadań Oddziału Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych (wydawnictw zwartych i ciągłych) na podstawie wyboru pracowników Oddziału i dezyderatów pracowników naukowo-badawczych oraz studentów, w tym:
 - a) prowadzenie komputerowego rejestru nabytków,
 - b) opracowanie akcesyjne książek;
- 2) zakup podręczników dla studentów na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 3) prenumerata czasopism polskich dla Biblioteki Głównej, Biblioteki Specjalistycznej (w tym Biblioteki Specjalistycznej z siedzibą w Rybniku) oraz jednostek administracyjnych Uniwersytetu;
- 4) prenumerata czasopism zagranicznych;

- 5) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
- 6) bieżąca kontrola wydatków na zakup zbiorów i stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie;
- 7) opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów wpływających do Biblioteki Głównej z zastosowaniem systemu bibliotecznego oraz zasad współkatalogowania w ramach Narodowego Uniwersalnego Katalogu Centralnego;
- 8) konsultacje w zakresie opracowania zbiorów oraz pomoc merytoryczna dla pracowników Biblioteki Specjalistycznej, w tym Biblioteki Specjalistycznej z siedzibą w Rybniku;
- 9) przygotowanie i przekazywanie wybranych zbiorów do oprawy introligatorskiej;
- 10) kontrola merytoryczna oraz rejestracja w zintegrowanym systemie zarządzania uczelnią faktur za zakupiony księgozbiór i czasopisma dla Biblioteki Głównej oraz za wykonaną usługę introligatorską;
- 11) udział w konferencjach i szkoleniach z zakresu bibliotekarstwa.

Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej

§ 8

1. Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej należy w szczególności:
 - 1) kompleksowa obsługa informacyjna czytelników (udzielanie informacji merytorycznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i bibliotecznych na podstawie dostępnych źródeł informacji naukowej, tj. bibliografii, katalogów, baz danych, stron internetowych i innych źródeł) oraz realizacja kwerend informacyjnych;
 - 2) budowa zasobu informacyjnego Uniwersytetu poprzez zakup elektronicznych źródeł informacji wykorzystywanych w dydaktyce i badaniach naukowych prowadzonych w Uniwersytecie;
 - 3) udostępnianie zbiorów tradycyjnych i elektronicznych;
 - 4) opieka merytoryczna nad księgozbiorem bibliotecznym;
 - 5) tworzenie i uzupełnianie baz danych w ramach konsorcjów;
 - 6) promocja Biblioteki Głównej poprzez tworzenie m.in. serwisu internetowego jednostki;
 - 7) uczestniczenie w konferencjach naukowych z zakresu szeroko pojętej informacji naukowej.
2. Do zadań Sekcji Bibliometrii, Dokumentacji i Informatyzacji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie dostępu do naukowych zasobów elektronicznych;
 - 2) administrowanie i zarządzanie bibliotecznymi bazami danych dostępnymi w sieci komputerowej Uniwersytetu;
 - 3) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu oraz jego rejestracja w systemie informatycznym, zgodnie z obowiązującymi zasadami ujętymi w rozporządzeniach właściwego ministra;
 - 4) współpraca z Działem Parametryzacji i Pozycjonowania Uniwersytetu w zakresie ewaluacji dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu;

- 5) współtworzenie i administrowanie uczelnianym portalem zarządzania wiedzą i potencjałem badawczym oraz budowa uczelnianego repozytorium;
 - 6) przygotowywanie analiz bibliometrycznych pracowników naukowych Uniwersytetu na podstawie dostępnych źródeł oraz rejestracja cytowań w ramach konsorcjum BazEkon;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia bibliotecznego dla studentów I roku oraz szkoleń z zakresu obsługi elektronicznych źródeł informacji naukowej dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania oferty informacyjnej Biblioteki Głównej;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej związanej z działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 10) obsługa informatyczna procesów bibliecznych.
3. Do zadań Sekcji Wypożyczeń, Magazynów i Otwartych Kolekcji należy w szczególności:
- 1) obsługa procesu wypożyczeń (rejestracja czytelników i wypożyczeń w elektronicznym systemie biblioteczno-informacyjnym, rozliczanie kont, przygotowywanie protokołów ubytków, prowadzenie statystyk, współpraca z Działem Windykacji i Rozliczeń ze Studentami itp.);
 - 2) realizacja i rejestracja wypożyczeń międzybibliecznych krajowych i zagranicznych;
 - 3) tworzenie kolekcji księgozbioru wolnego dostępu i czytelni oraz ich aktualizacja i udostępnianie;
 - 4) realizacja zamówień z magazynu, bieżąca melioracja zbiorów, wnioskowanie w sprawach selekcji i współpraca w tym zakresie z Samodzielną Sekcją Kontroli i Selekcji Zbiorów;
 - 5) przysposobienie techniczne zbiorów bibliecznych do udostępniania i wypożyczania (oklejanie kodami kreskowymi, paskami magnetycznymi);
 - 6) analiza potrzeb czytelników i współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów w zakresie doboru księgozbioru;
 - 7) prowadzenie i generowanie statystyk.

Samodzielną Sekcją Kontroli i Selekcji Zbiorów

§ 9

1. Do zadań Samodzielnej Sekcji Kontroli i Selekcji Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ciągłej kontroli stanu liczbowego zbiorów bibliecznych (skontrum) w Bibliotece Głównej oraz w Bibliotece Specjalistycznej (w tym w Bibliotece Specjalistycznej z siedzibą w Rybniku);
 - 2) formalna weryfikacja dokumentacji związanej z selekcją i inwentaryzacją zbiorów w Bibliotece Głównej oraz w Bibliotece Specjalistycznej (w tym w Bibliotece Specjalistycznej z siedzibą w Rybniku).
2. Szczegółowe zadania Samodzielnej Sekcji Kontroli i Selekcji Zbiorów określa Regulamin kontroli zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego

w Katowicach, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Ośrodek Historii i Tradycji Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

§ 10

Do zadań Ośrodka Historii i Tradycji Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów oraz dokumentów z zakresu historii Uniwersytetu (tzw. zbiory specjalne);
- 2) udostępnianie i promocja dokumentów, informacji oraz przedmiotów świadczących o powstaniu i rozwoju Uniwersytetu, a także o zasłużonych postaciach związanych z jego działalnością;
- 3) upowszechnianie zbiorów w zakresie wyższego szkolnictwa ekonomicznego na Śląsku, w tym wykładanych na Uniwersytecie dyscyplin i przedmiotów nauk ekonomicznych, komplementarnych dyscyplin społecznych, humanistycznych i innych;
- 4) współpraca w zakresie organizacji upamiętniających spotkań i wydarzeń, w tym jubileuszy Uniwersytetu i jego pracowników oraz przygotowywanie i opracowywanie materiałów dotyczących Uniwersytetu;
- 5) zabezpieczanie i opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- 6) prezentowanie zgromadzonych zbiorów w stałych i czasowych ekspozycjach oraz udostępnianie ich dla celów edukacyjnych, naukowych i promocyjnych, jak również prowadzenie działalności wystawienniczej Biblioteki Głównej;
- 7) współpraca z innymi ośrodkami wykonującymi podobne zadania w kraju i za granicą;
- 8) wykonywanie działań na rzecz Biblioteki Głównej i Biblioteki Specjalistycznej mających na celu promowanie ich działalności oraz obsługę biblioteczno-informacyjną czytelników.

Biblioteka Specjalistyczna

§ 11

1. Do zadań Biblioteki Specjalistycznej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) obsługa informacyjna czytelników w czytelni;
 - 3) prowadzenie indywidualnych szkoleń dla użytkowników w zakresie korzystania z tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji;
 - 4) tworzenie i zarządzanie uczelnianym repozytorium w zakresie prac doktorskich obronionych na Uniwersytecie;
 - 5) określanie założeń techniczno-ekonomicznych wynikających z reorganizacji Biblioteki Specjalistycznej w Katowicach i w Rybniku;
 - 6) określanie w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej ogólnych zasad funkcjonowania Biblioteki Specjalistycznej, planowania i przeznaczania odpowiednich środków na zakup materiałów bibliecznych.
2. Do zadań kierownika Biblioteki Specjalistycznej, podporządkowanego w strukturze Uniwersytetu dyrektorowi Biblioteki Głównej, należy:
 - 1) organizowanie szkoleń kadry bibliecznej oraz udzielanie instruktaży;

- 2) określanie zakresu zadań i czynności dla pracowników obsługujących Bibliotekę Specjalistyczną;
 - 3) wnioskowanie w sprawie awansów, nagród, premii i odznaczeń;
 - 4) współudział w tworzeniu, funkcjonowaniu i doskonaleniu systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu.
3. Szczegółowe zadania Biblioteki Specjalistycznej określa Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Specjalistycznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Dyrektor Biblioteki Głównej może powoływać spośród pracowników Biblioteki Głównej zespoły zadaniowe w celu usprawnienia bieżących zadań lub wykraczających poza zakres działania istniejących jednostek organizacyjnych.
2. Zakresy czynności kierowników oddziałów ustala i zatwierdza dyrektor Biblioteki Głównej. Zakresy czynności dla pracowników oddziałów opracowują ich kierownicy, a zatwierdza dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Kierownicy oddziałów odpowiadają przed dyrektorem Biblioteki Głównej za realizację zadań ustalonych dla właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje dyrektor Biblioteki Głównej w porozumieniu z prorektorem właściwym do spraw nauki.
2. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.