

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO
W POZNANIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Biblioteka Główna jest akademicką biblioteką naukową, a prawo do korzystania z niej ma charakter powszechny.
2. Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
3. Zadania Biblioteki Główniej określa Statut Uczelni.

§2

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki Główniej sprawuje prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
3. Na Uczelni działa Rada Biblioteczna, która jest organem opiniodawczym rektora w sprawach dotyczących Biblioteki Główniej i systemu biblioteczno-informacyjnego. Skład Rady Bibliotecznej oraz zakres jej kompetencji określa Statut UEP.
4. Na Uczelni działa Rada Programowa do spraw upowszechniania historii i tradycji Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, będąca organem doradczym i opiniodawczym rektora w zakresie działalności Ośrodka Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Zasady działania i skład Rady Programowej określa rektor Uczelni w zarządzeniu. Rektor powołuje również członków Rady Programowej.

**Rozdział II
Organizacja Biblioteki Główniej i zadania jej komórek organizacyjnych**

§ 3

1. W strukturze organizacyjnej Biblioteki Główniej funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - b) Samodzielne stanowisko do spraw Promocji i Rozwoju Biblioteki Główniej,
 - c) Oddział Zarządzania Zbiorami Drukowanymi i Elektronicznymi składający się z:
 - Sekcji Gromadzenia,
 - Sekcji Opracowania Wydawnictw Zwartych,
 - Sekcji Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
 - d) Oddział Księgozbioru Studenckiego (Wypożyczalnia),
 - e) Oddział Informacji Naukowej, Szkoleń i Obsługi Użytkowników składający się z:
 - Sekcji Szkoleń, Baz Danych i Digitalizacji,

- Sekcji Obsługi i Informacji Czytelni Książek,
- Sekcji Obsługi i Informacji Czytelni Czasopism.

Nadto w Bibliotece Głównej funkcjonuje zespół zadaniowy pod nazwą Ośrodek Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Członków tego zespołu powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki spośród jej pracowników, stosownie do zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek w danym okresie. Powołanie pracownika w skład zespołu zadaniowego nie jest równoznaczne ze zwolnieniem pracownika z wykonywania - w całości bądź w części - dotychczasowych obowiązków. Działalność Ośrodka i realizację jego zadań koordynuje dyrektor Biblioteki Głównej.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki Głównej określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo Biblioteki Głównej

§ 4

1. Zasady zatrudniania dyrektora Biblioteki Głównej (zwanego dalej dyrektorem) określa Statut UEP.
2. Kompetencje dyrektora określa Statut Uczelni i niniejszy regulamin.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej podlega bezpośrednio prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą.
4. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę Główną na zewnątrz i jest przełożonym pracowników Biblioteki.
5. Zastępcę dyrektora Biblioteki Głównej powołuje do pełnienia tej funkcji rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
6. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej kierują:
 - a) kierownicy oddziałów,
 - b) kierownicy sekcji.

§ 5

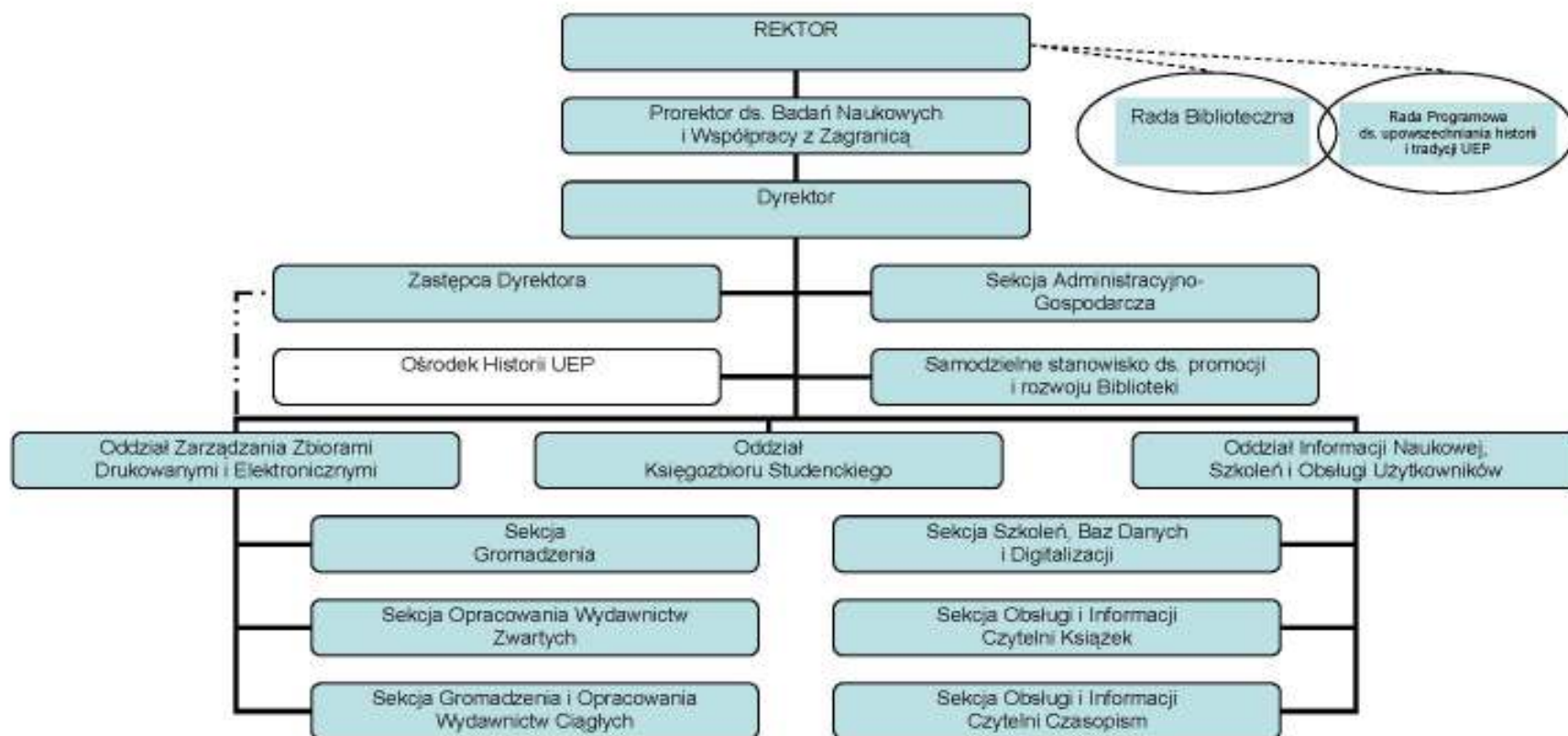
1. W Bibliotece Głównej funkcjonuje Kolegium Dyrekcyjne dyrektora, w skład którego wchodzi kierownicy oddziałów i sekcji oraz pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisko do spraw Promocji i Rozwoju Biblioteki Głównej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki Głównej wykonują polecenia dyrektora i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań oraz działalność podległych im pracowników.
3. Kierowników oddziałów i sekcji powołuje do pełnienia tych funkcji oraz odwołuje rektor na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
4. Na samodzielne stanowisko, które podlega bezpośrednio dyrektorowi, powołuje do pełnienia tej funkcji oraz odwołuje rektor, na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zasady udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej określa regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.
2. Traci moc Zarządzenie nr 99/2008 Rektora Akademii Ekonomicznej w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Głównej.

Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu



Powiązania:

- bezpośrednie
- - - - - pośrednie
- - - - - opiniodawczo-doradcze

Załącznik nr 2:
Szczegółowe zadania dyrektora Biblioteki Głównej,
zastępcy dyrektora Biblioteki Głównej
i komórek organizacyjnych Biblioteki Głównej
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

§ 1

Elementami struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej są:

- 1) stanowisko organizacyjne,
- 2) samodzielne stanowisko organizacyjne,
- 3) sekcja,
- 4) oddział.

W Bibliotece Głównej mogą również działać zespoły zadaniowe stałe (wpisane w schemat organizacyjny Biblioteki) oraz zespoły zadaniowe doraźne.

§ 2

1. Stanowisko organizacyjne to zbiór obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wykonywanych na rzecz Biblioteki Głównej przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi komórki.
2. Samodzielne stanowisko organizacyjne to zbiór obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wykonywanych na rzecz Biblioteki Głównej przez jednego pracownika podległego bezpośrednio dyrektorowi.
3. Sekcja to grupa licząca nie mniej niż trzech pracowników (łącznie z kierownikiem) wydzielona w ramach oddziału, realizująca zadania na rzecz Biblioteki Głównej podległa bezpośrednio kierownikowi oddziału.
4. Oddział to zespół liczący nie mniej niż pięciu pracowników (łącznie z kierownikiem), realizujący zadania na rzecz Biblioteki Głównej, podległy bezpośrednio dyrektorowi.
5. Zespół zadaniowy to grupa pracowników o zmiennym składzie, wyznaczona do realizacji określonego zadania bądź zadań, której działanie jest koordynowane przez dyrektora Biblioteki albo osobę przez niego upoważnioną w formie pisemnej. Miejsce zespołu zadaniowego stałego w strukturze organizacyjnej Biblioteki Głównej określa schemat organizacyjny Biblioteki, a zespołu zadaniowego doraźnego - dyrektor Biblioteki.

§ 3

Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej tworzą:

1. dyrektor Biblioteki,
2. zastępca dyrektora,
3. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
4. samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju Biblioteki,
5. Oddział Zarządzania Zbiorami Drukowanymi i Elektronicznymi składający się z:
 - a) Sekcja Gromadzenia,
 - b) Sekcji Opracowania Wydawnictw Zwartych,
 - c) Sekcji Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
6. Oddział Księgozbioru Studenckiego,
7. Oddział Informacji Naukowej, Szkoleń i Obsługi Użytkowników składający się z:
 - a) Sekcji Szkoleń, Baz Danych i Digitalizacji,
 - b) Sekcji Obsługi i Informacji Czytelni Książek,

c) Sekcji Obsługi i Informacji Czytelni Czasopism.

§ 4

Zakres podstawowych obowiązków dyrektora Biblioteki Głównej określa Statut UEP. Ponadto dyrektor w szczególności:

- 1) organizuje i nadzoruje prace i zadania Biblioteki Głównej, kieruje nimi,
- 2) reprezentuje Bibliotekę Główną na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów,
- 4) określa czas pracy pracowników działalności podstawowej i pomocniczej Biblioteki Głównej oraz parafuje wnioski pracowników o zmianę czasu pracy kierowane do właściwego prorektora,
- 5) wnioskuje w sprawach pracowniczych (zakresów czynności, awansów, premii, kar dyscyplinarnych, zatrudnienia, przesunięć i zwolnień) oraz w sprawach bazy materialnej Biblioteki (wyposażenia w sprzęt, urządzenia, remontów i konserwacji) do właściwych komórek administracyjnych Uczelni,
- 6) planuje budżet Biblioteki na działalność podstawową i nadzoruje wykorzystanie środków przyznanych przez Uczelnię,
- 7) planuje wykorzystanie bibliotecznego bezosobowego funduszu płac i nadzoruje jego rozliczenie,
- 8) podpisuje zamówienia i obciążające Bibliotekę faktury na działalność podstawową w części merytorycznej,
- 9) bierze udział w posiedzeniach Senatu,
- 10) powołuje i odwołuje członków zespołu pod nazwą Ośrodek Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz członków ewentualnych innych zespołów,
- 11) koordynuje działalność Ośrodka i ewentualnych innych zespołów zadaniowych oraz realizację ich zadań,
- 12) opracowuje projekt planu rzeczowo-finansowego Ośrodka wymienionego w pkt 10.

§ 5

Zadania zastępcy dyrektora Biblioteki Głównej obejmują w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) pośredni nadzór nad pracą Oddziału Zarządzania Zbiorami Drukowanymi i Elektronicznymi,
- 3) prowadzenie przetargów na prenumeratę czasopism polskich i zagranicznych w wersji drukowanej i elektronicznej.

§ 5 a

1. Do zadań zespołu pod nazwą Ośrodek Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie i gromadzenie materiałów obejmujących: informacje, dokumenty i przedmioty świadczące o powstaniu i rozwoju Uczelni, a także o wybitnych postaciach nauki i kultury związanych z Uczelnią,
- 2) zabezpieczanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
- 3) prezentowanie zgromadzonych zbiorów w stałych i czasowych ekspozycjach,
- 4) udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i promocji Uczelni,

- 5) upowszechnianie wiedzy o historii i tradycji Uczelni, w szczególności wśród społeczności UEP oraz Poznania i regionu,
- 6) wspomaganie organizacji jubileuszy instytucjonalnych i osobowych poprzez dostarczanie materiałów merytorycznych i dokumentacji,
- 7) współudział w organizowaniu spotkań upamiętniających ważne dla Uczelni osoby i wydarzenia,
- 8) przygotowywanie i zlecenie do opracowania w wersji elektronicznej materiałów dotyczących historii Uczelni.

§ 6

Zadania samodzielnego stanowiska do spraw promocji i rozwoju Biblioteki Głównej obejmują w szczególności:

- 1) współpracę z pracownikami Uczelni w celu poznania ich potrzeb informacyjno-dydaktycznych,
- 2) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Biurem Pozyskiwania Funduszy Uczelni i środowiskiem pozauczelnianym,
- 3) kształtowanie nowoczesnego wizerunku Biblioteki Głównej w Uczelni i środowisku,
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych o Bibliotece Głównej,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej Biblioteki Głównej,
- 6) udział redakcyjny w redagowaniu wirtualnej strony Biblioteki Głównej,
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu informacji naukowej.

§ 7

Zadania Sekcji Administracyjno-Gospodarczej obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki Głównej,
- 2) obsługę finansowo-księgową i gospodarczą,
- 3) ewidencję sprzętu i majątku trwałego,
- 4) prowadzenie archiwum Biblioteki Głównej.

§ 8

1. Zadania Oddziału Zarządzania Zbiorami Drukowanymi i Elektronicznymi obejmują w szczególności:

- a) tworzenie polityki gromadzenia i opracowania zbiorów Biblioteki Głównej,
- b) tworzenie polityki opracowania formalnego i rzeczowego zbiorów,
- c) tworzenie polityki selekcji, skontrum i ubytkowania zbiorów,
- d) planowanie, organizację, koordynowanie działań oraz ocenę ich wykonania przez trzy podległe Sekcje,
- e) współpracę z Oddziałem Księgozbioru Studenckiego i Oddziałem Informacji Naukowej, Szkoleń i Obsługi Użytkowników,
- f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

2. Zadania Sekcji Gromadzenia obejmują w szczególności:

- a) celowy dobór, zamawianie, zakup książek elektronicznych i drukowanych,
- b) prowadzenie działań związanych z wymianą, darami i przydziałem, w tym współpracę z krajowymi i zagranicznymi jednostkami,
- c) wprowadzanie opisów bibliograficznych do modułu gromadzenia w systemie Horizon,

- d) zarządzanie zbiorami wycofanymi z księgozbioru oraz zbiorami zbędnymi, niezakwalifikowanymi do księgozbioru,
 - e) opracowanie techniczne zbiorów,
 - f) meliorację katalogu.
3. Zadania Sekcji Opracowania Wydawnictw Zwartych obejmują w szczególności:
- a) opracowanie formalne (katalogowanie) i rzeczowe (język haseł przedmiotowych KABA) książek i zbiorów specjalnych w formacie MARC 21,
 - b) kontrolę opisów bibliograficznych w katalogu komputerowym,
 - c) katalogowanie retrospektywne,
 - d) zarządzanie zbiorami wycofanymi z kolekcji,
 - e) selekcję i ubytkowanie księgozbioru oraz przeprowadzanie skontrum księgozbioru,
 - f) prowadzenie inwentarzy i współpraca z Działem Ewidencji Majątku Uczelni.
4. Zadania Sekcji Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych obejmują w szczególności:
- a) gromadzenie drogą kupna, darów i wymiany wydawnictw statystycznych oraz ich ewidencję,
 - b) prowadzenie ewidencji czasopism bieżących drukowanych i elektronicznych w systemie Horizon,
 - c) gromadzenie i opracowywanie zbiorów specjalnych,
 - d) inwentaryzację i opracowanie techniczne zbiorów,
 - e) opracowanie formalne i rzeczowe drukowanych i elektronicznych czasopism, baz danych, wydawnictw statystycznych, wydawnictw ciągłych nieperiodycznych i zbiorów specjalnych w formacie MARC 21,
 - f) selekcję i ubytkowanie księgozbioru oraz przeprowadzanie skontrum księgozbioru,
 - g) prenumeratę czasopism polskich i zagranicznych w trybie przetargu nieograniczonego dla Biblioteki Głównej, katedr i administracji Uczelni,
 - h) katalogowanie retrospektywne,
 - i) kontrolę i modyfikacje opisów bibliograficznych w katalogu komputerowym.

§ 9

Zadania Oddziału Księgozbioru Studenckiego (Wypożyczalnia) obejmują w szczególności:

- a) udostępnianie zbiorów na zewnątrz w systemie Horizon,
- b) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych,
- c) prowadzenie odpowiednich elektronicznych rejestrów użytkowników, wypożyczeń i zwrotów,
- d) kontrolę i bieżącą selekcję księgozbioru, udział w przeprowadzaniu skontrum i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjnej,
- e) opracowywanie i aktualizowanie elektronicznej bazy *Lektury*,
- f) współpracę z Oddziałem Zarządzania Zbiorami Drukowanymi i Elektronicznymi i Oddziałem Informacji Naukowej, Szkoleń i Obsługi Użytkowników,
- g) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 10

1. Zadania Oddziału Informacji Naukowej, Szkoleń i Obsługi Użytkowników obejmują w szczególności:

- a) tworzenie polityki szkoleń w zakresie informacji naukowej, organizacji i udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej,

- b) tworzenie polityki dostarczania informacji naukowej w Bibliotece Głównej,
 - c) tworzenie polityki obsługi czytelników książek i wydawnictw ciągłych,
 - d) koordynację prac związanych z udostępnianiem zbiorów Centrum Dokumentacji Europejskiej,
 - e) planowanie, organizację, koordynowanie działań oraz ocenę ich wykonania przez trzy podległe sekcje,
 - f) współpracę z Oddziałem Zarządzania Zbiorami Drukowanymi i Elektronicznymi oraz Oddziałem Księgozbioru Studenckiego,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - h) administrowanie systemem biblioteczno - informacyjnym Horizon przeprowadzanie szkoleń dotyczących pracy w systemie,
 - i) koordynacja i organizacja całokształtu działań związanych ze sprzętem i siecią komputerową Biblioteki Głównej.
2. Zadania Sekcji Szkoleń, Baz Danych i Digitalizacji obejmują w szczególności:
- a) dobór, testowanie i zakup komercyjnych baz danych zależnie od potrzeb naukowo-dydaktycznych studentów i pracowników UE,
 - b) promowanie elektronicznych baz danych,
 - c) projektowanie, redagowanie i bieżącą aktualizację strony domowej Biblioteki Głównej,
 - d) prowadzenie szkoleń indywidualnych, grupowych i doradztwo,
 - e) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących baz i usług w Bibliotece we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. promocji i rozwoju Biblioteki Głównej,
 - f) organizowanie praktyk zawodowych bibliotekarzy oraz praktyk studenckich w Bibliotece,
 - g) tworzenie Biblioteki Cyfrowej: digitalizację zbiorów (książek i rozpraw doktorskich) i umieszczanie ich w Wielkopolskiej Bibliotece Cyfrowej,
 - h) współpracę z jednostkami i pracownikami Uczelni w zakresie weryfikacji danych w internetowym systemie bibliograficznym i jego aktualizację,
 - i) tworzenie baz danych dokumentujących działalność naukową Uczelni,
 - j) utrzymywanie i rozwijanie współpracy z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia bibliograficznych baz danych,
 - k) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Bibliotece,
 - l) udzielanie informacji dotyczących wykorzystania baz danych,
 - m) dobór księgozbioru dla kolekcji Informacji Naukowej.
3. Zadania Sekcji Obsługi i Informacji Czytelnia Książek obejmują w szczególności:
- a) przechowywanie i udostępnianie na miejscu zbiorów, w tym baz danych w czytelni książek,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - c) opiekę nad kolekcjami znajdującymi się w czytelni łącznie z kolekcją Centrum Dokumentacji Europejskiej,
 - d) udzielanie informacji dotyczących korzystania z baz danych,
 - e) prowadzenie szkoleń grupowych dla studentów na temat korzystania ze zbiorów i aparatu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Głównej,
 - f) współpracę z Oddziałem Księgozbioru Studenckiego w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - g) opiekę i nadzór nad sprzętem komputerowym będącym w gestii Sekcji,

- h) organizowanie i udział w przetargach dotyczących usług introligatorskich oraz przygotowanie zbiorów do oprawy,
 - i) współudział w przeprowadzaniu skontrum (inwentaryzacji zbiorów) i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
4. Zadania Sekcji Obsługi i Informacji Czytelni Czasopism obejmują w szczególności:
- a) przechowywanie i udostępnianie na miejscu zbiorów, w tym baz danych w Czytelni Czasopism,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - c) udostępnianie na miejscu prac doktorskich,
 - d) opiekę nad kolekcjami znajdującymi się w Czytelni łącznie z kolekcją Centrum Dokumentacji Europejskiej,
 - e) prowadzenie badań dotyczących bieżącego wykorzystania czasopism,
 - f) nadzór nad stanowiskami z dostępem do Internetu i baz danych dla użytkowników,
 - g) opiekę nad sprzętem komputerowym będącym w gestii Sekcji,
 - h) prowadzenie szkoleń grupowych dla studentów Uczelni dotyczących korzystania ze zbiorów i aparatu bibliotecznego-informacyjnego Biblioteki Głównej,
 - i) współpracę z Oddziałem Księgozbioru Studenckiego w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - j) współudział w przeprowadzaniu skontrum (inwentaryzacji zbiorów) i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw. UEP)