

Zarządzenie nr 22/2016
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 4 maja 2016 roku

w sprawie: **wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

Na podstawie art. 66 oraz art. 88 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z dnia 23 maja 2012 roku, poz. 572 ze zm.), wprowadzam nowy Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

§ 1

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Senat UEP w dniu 22 kwietnia 2016 roku [Uchwała nr 75 (2015/2016)].

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia i wchodzi w życie od dnia 1 września 2016 roku.

§ 3

Z dniem 31 sierpnia 2016 roku przestaje obowiązywać Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej UEP stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 14/2012 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 20 kwietnia 2012 roku.

REKTOR

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

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 ds. 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) sekretariat Biblioteki Główniej,
 - b) Oddział Gromadzenia Zbiorów,
 - c) Oddział Opracowania Zbiorów,
 - d) Oddział Księgozbioru Studenckiego (Wypożyczalnia),
 - e) Oddział Czytelń,
 - f) Oddział Informacji Naukowej.

Nadto w Bibliotece Główniej 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 wykonywanych 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 wykonywanie jego zadań koordynuje dyrektor Biblioteki Głównej.

2. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki Głównej określa załącznik nr 2 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. W przypadku nieobecności dyrektora Biblioteki Głównej albo niemożności sprawowania przez niego funkcji, jest on zastępowany – w pierwszej kolejności – przez kierownika Oddziału Gromadzenia Zbiorów, a w drugiej kolejności przez kierownika Oddziału Opracowania Zbiorów.
6. Pracownicy sekretariatu Biblioteki Głównej podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.
7. Oddziałami Biblioteki Głównej kierują kierownicy oddziałów, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki Głównej wykonują polecenia dyrektora i ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za wykonanie zadań oraz działalność podległych im pracowników.
2. Kierowników oddziałów powołuje do pełnienia tych funkcji oraz odwołuje rektor na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

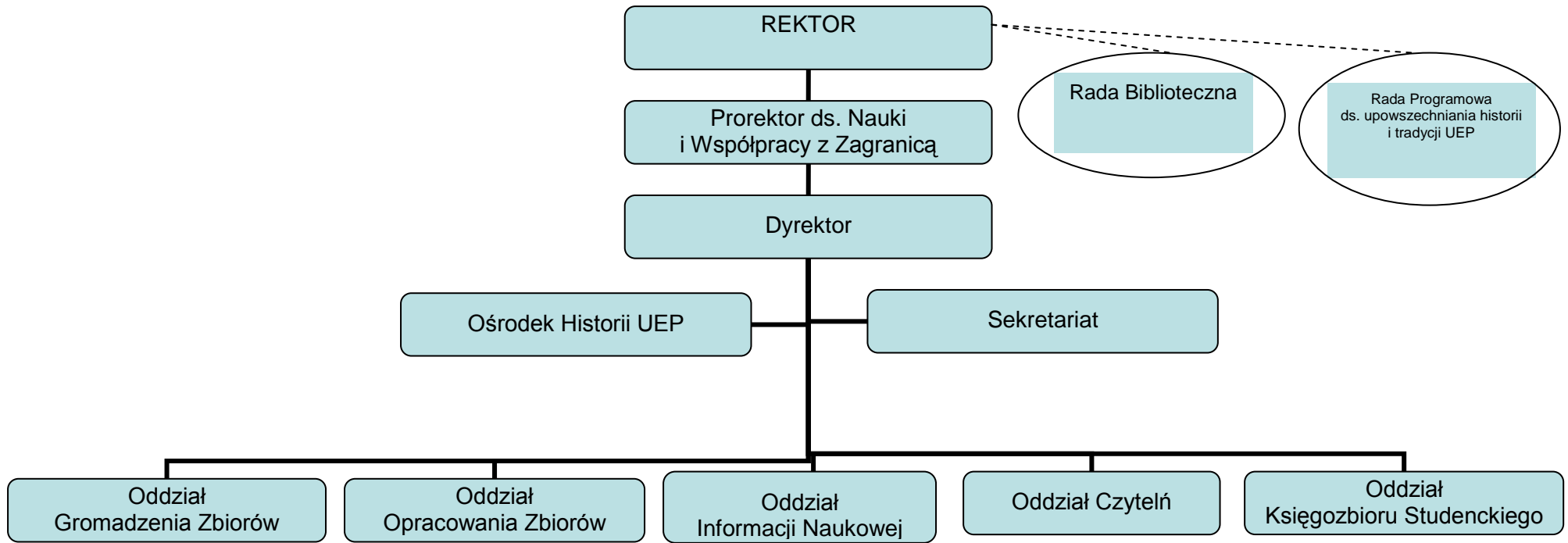
Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zasady udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej określa Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz przepisy wydane przez dyrektora Biblioteki, na podstawie upoważnień zawartych w ww. Regulaminie.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku. Jednocześnie traci moc Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 14/2012 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 20 kwietnia 2012 roku.

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



Powiązania:

————— bezpośrednie

- - - - - pośrednie

**Załącznik nr 2. Szczegółowe zadania dyrektora Biblioteki Głównej
i komórek organizacyjnych Biblioteki Głównej
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

§ 1

Elementami struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej są:

- 1) stanowisko pracy,
- 2) oddział.

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

§ 2

1. Stanowisko pracy to zespół czynności wykonywanych na rzecz Biblioteki Głównej przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej.
2. Oddział to zespół liczący nie mniej niż pięciu pracowników (łącznie z kierownikiem), realizujący zadania na rzecz Biblioteki Głównej, którym kieruje kierownik oddziału.
3. 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

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

- 1) kieruje pracami Biblioteki Głównej i nadzoruje wykonywanie zadań przez podległe mu komórki organizacyjne;
- 2) przydziela poszczególnym komórkom organizacyjnym zadania niewymienione w niniejszym załączniku;
- 3) reprezentuje Bibliotekę Główną na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
- 5) określa czas pracy pracowników działalności podstawowej i pomocniczej Biblioteki Głównej oraz parafuje wnioski pracowników o zmianę czasu pracy kierowane do właściwego prorektora;
- 6) 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 organizacyjnych Uczelni;
- 7) planuje budżet Biblioteki na działalność podstawową i nadzoruje wykorzystanie środków przyznanych przez Uczelnię;
- 8) planuje wykorzystanie bibliotecznego bezosobowego funduszu płac i nadzoruje jego rozliczenie;

- 9) podpisuje zamówienia i obciążające Bibliotekę faktury na działalność podstawową w części merytorycznej;
- 10) bierze udział w posiedzeniach Senatu;
- 11) powołuje i odwołuje członków zespołu zadaniowego pod nazwą Ośrodek Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz członków ewentualnych innych zespołów zadaniowych i określa ich zadania;
- 12) koordynuje działalność Ośrodka Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu i ewentualnych innych zespołów zadaniowych oraz wykonywanie przez te zespoły wyznaczonych zadań;
- 13) opracowuje projekt planu rzeczowo-finansowego Ośrodka Historii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

§ 4

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.

§ 5

Zadania sekretariatu Biblioteki Głównej obejmują w szczególności:

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

§ 6

Zadania Oddziału Gromadzenia Zbiorów obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie polityki gromadzenia zbiorów;
- 2) gromadzenie i ewidencjonowanie wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych;

- 3) przygotowywanie od strony merytorycznej przetargów na prenumeratę czasopism polskich i zagranicznych dla Biblioteki Głównej i innych jednostek Uczelni;
- 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów specjalnych;
- 5) prowadzenie inwentarzy i współpracę z Zespołem Księgowości Majątkowej Uczelni;
- 6) selekcję, ubytkowanie i uzupełnianie zbiorów oraz prowadzenie permanentnego skontrum wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych;
- 7) zarządzanie zbiorami wycofanymi oraz zbiorami zbędnymi, niezakwalifikowanymi do księgozbioru;
- 8) meliorację katalogu;
- 9) opracowanie techniczne zbiorów bibliotecznych;
- 10) współpracę z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 7

Zadania Oddziału Opracowania Zbiorów obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie polityki opracowania zbiorów;
- 2) opracowanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych;
- 3) współpracę z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT;
- 4) kontrolę i modyfikację opisów bibliograficznych w katalogu komputerowym;
- 5) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów retrospektywnych;
- 6) selekcję zbiorów retrospektywnych;
- 7) udział w szkoleniach i konsultacjach z zakresu katalogowania zbiorów;
- 8) współpracę z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 8

Zadania Oddziału Księgozbioru Studenckiego (Wypożyczalnia) obejmują w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i rejestrowanie wypożyczeń w elektronicznym systemie biblioteczno-informacyjnym;
- 2) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
- 3) prowadzenie odpowiednich elektronicznych rejestrów użytkowników, wypożyczeń i zwrotów;
- 4) bieżącą selekcję księgozbioru oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjnej;
- 5) współpracę z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 9

Zadania Oddziału Informacji Naukowej obejmują w szczególności:

- 1) promocję zbiorów i usług Biblioteki Głównej;
- 2) tworzenie i aktualizację strony internetowej Biblioteki Głównej;
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych o Bibliotece Głównej;
- 4) prowadzenie działalności wystawienniczej;

- 5) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie przysposobienia bibliotecznego i podstaw informacji naukowej;
- 6) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników;
- 7) tworzenie baz własnych Biblioteki Głównej dokumentujących działalność naukową Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- 8) współpracę z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia baz danych;
- 9) weryfikację danych w Bazie Osiągnięć Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- 10) koordynację i organizację całokształtu działań związanych ze sprzętem i siecią komputerową Biblioteki Głównej;
- 11) administrowanie i obsługę informatyczną komputerowego systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 12) współpracę z Centrum NUKAT;
- 13) gromadzenie i udostępnianie licencjonowanych baz danych;
- 14) przygotowanie kopii cyfrowych zbiorów i umieszczanie ich w Wielkopolskiej Bibliotece Cyfrowej;
- 15) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w zakresie ewaluacji ich dorobku;
- 16) organizację praktyk zawodowych bibliotekarzy;
- 17) organizację praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
- 19) współpracę z pozostałymi oddziałami Biblioteki Głównej.

§ 10

Zadania Oddziału Czytelń obejmują w szczególności:

- 1) przechowywanie i udostępnianie na miejscu zbiorów, w tym baz danych;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 3) udostępnianie na miejscu prac doktorskich;
- 4) opiekę nad wydzielonymi kolekcjami znajdującymi się w Czytelniach;
- 5) udzielanie informacji dotyczących korzystania z baz danych;
- 6) nadzór nad stanowiskami z dostępem do Internetu i baz danych dla użytkowników, obsługę Mediateki;
- 7) opiekę nad sprzętem komputerowym będącym w gestii Oddziału;
- 8) przygotowywanie zbiorów do oprawy;
- 9) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień na usługi introligatorskie i ich przygotowanie merytoryczne oraz nadzór nad całokształtem współpracy z wykonawcą usługi;
- 10) współpracę z Oddziałem Księgozbioru Studenckiego, w szczególności w zakresie zamówień, rezerwacji i wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 11) współpracę z Oddziałem Informacji Naukowej w szczególności w zakresie szkoleń i udostępniania baz danych;
- 12) współpracę z Oddziałami Gromadzenia i Opracowania w szczególności w zakresie przygotowania zbiorów do oprawy i (lub) opracowania oraz doboru księgozbioru;
- 13) współudział w przeprowadzaniu skontrum i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.