

Regulamin organizacyjny Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zadania Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego

Rozdział III Struktura systemu biblioteczno-informacyjnego

Rozdział IV Organizacja i zarządzanie

Rozdział V Zakresy działalności i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych

Podrozdział 1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Zwartych

Podrozdział 2. Dział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych i Zbiorów Specjalnych

Podrozdział 3. Dział Udostępniania i Magazynowania Zbiorów

Podrozdział 4. Dział Informacji Naukowej i Bazy Wiedzy

Podrozdział 5. Dział Systemów Informatycznych i Zbiorów Elektronicznych

Podrozdział 6. Sekretariat Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego

Podrozdział 7. Biblioteki specjalistyczne

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. W Uniwersytecie Opolskim działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego – zwana w dalszej części niniejszego Regulaminu Biblioteką – którą tworzą:
 - 1) Biblioteka Główna,
 - 2) biblioteki specjalistyczne.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
3. Dyrektor Biblioteki kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Opolskiego.
4. Biblioteka realizuje zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe, zgodnie z potrzebami pracowników akademickich i studentów Uniwersytetu Opolskiego, a także innych osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych.
5. Biblioteka specjalistyczna powoływana jest za zgodą Rektora, na podstawie uzasadnionych potrzeb dydaktycznych i naukowych jednostki organizacyjnej, występującej z wnioskiem o utworzenie biblioteki specjalistycznej. Zbiory początkowe nowo organizowanej biblioteki specjalistycznej powinny obejmować nie mniej niż jeden tysiąc pięćset (1500) wol./jedn.
6. Powstanie nowej biblioteki specjalistycznej wiąże się z zapewnieniem przez daną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Opolskiego: odpowiednich warunków lokalowych, wyposażenia i aparatury, oraz ze wskazaniem środków na opłacenie personelu bibliotecznego.

Rozdział II Zadania Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego

1. Do zadań Biblioteki należą:

- 1) świadczenie usług biblioteczno-informacyjnych dla pracowników naukowych i studentów Uniwersytetu Opolskiego oraz wszystkich innych użytkowników,
- 2) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej, zgodnie z kierunkami studiów i zadaniami naukowo-badawczymi w Uniwersytecie Opolskim, i gromadzenie odpowiednich zbiorów: książek, czasopism, dokumentów specjalnych i archiwalnych oraz źródeł elektronicznych,
- 3) przygotowanie merytoryczne i informacyjne wszystkich rodzajów zbiorów bibliotecznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa finansowego i bibliotecznego oraz zasady ustalone w ramach działalności bibliotecznej, wspomaganą komputerowym systemem ALEPH,
- 4) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością Bazy Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego w zakresie dorobku piśmienniczego, patentowego i artystycznego Uczelni oraz deponowania i udostępniania danych badawczych,
- 5) wprowadzanie danych o dorobku piśmienniczym zgromadzonych w Bazie Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego do systemów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uniwersytetu Opolskiego,
- 6) zarządzanie Platformą Czasopism Elektronicznych Uniwersytetu Opolskiego oraz dbanie o jej rozwój i funkcjonalność,
- 7) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 4), pkt 5) i pkt 6),
- 8) udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Opolskiego w modelu Open Access,
- 9) udział w systemach informacji naukowej o zasięgu krajowym oraz udzielanie informacji o zbiorach i zakresach usług pochodzących z systemów informacji naukowej zagranicznej,
- 10) wykonywanie prac informacyjnych i dokumentacyjnych związanych z potrzebami użytkowników oraz działalnością naukowo-badawczą, dydaktyczną, organizacyjną i popularyzatorską w Uniwersytecie Opolskim na rzecz pracowników naukowych, studentów i doktorantów, oraz zapewnienie dostępu do informacji naukowej osobom spoza Uniwersytetu Opolskiego,
- 11) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnich i wypożyczalniach zgodnie z potrzebami użytkowników i przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Uniwersytecie Opolskim,
- 12) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach przysposobienia bibliotecznego, informacji naukowej, szkoleń, praktyk specjalistycznych, promocji zbiorów bibliotecznych i usług dla studentów, doktorantów, pracowników naukowych, bibliotekarzy, młodzieży szkolnej, nauczycieli oraz innych grup społecznych,
- 13) podejmowanie i realizowanie prac naukowo-badawczych z zakresu bibliologii i informatologii, czytelnictwa oraz nauk o komunikacji społecznej i mediach,
- 14) opracowywanie i wydawanie drukiem publikacji dotyczących historii oraz współczesności Biblioteki,
- 15) włączenie się do działań międzybibliotecznych, służących centralnej ewidencji zbiorów i realizacji usług informacyjnych, prac badawczych

i programów organizacyjno-rozwojowych, a także konsorcjów umożliwiających podejmowanie wspólnych inicjatyw w zakresie zakupu zbiorów, dostępu do baz danych, stosowania nowoczesnych technik przechowywania i udostępniania dokumentów oraz innych przedsięwzięć innowacyjnych,

- 16) prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej z bibliotekami i instytucjami w ramach: gromadzenia i wymiany zbiorów, wypożyczeń międzybibliotecznych oraz informacji naukowej, seminariów, konferencji naukowych, wymiany doświadczeń, praktyk, staży, doskonalenia zawodowego oraz rozwoju naukowego pracowników Biblioteki.
2. Biblioteka realizuje także inne zadania, w szczególności wynikające z aktów powszechnie obowiązujących, w tym z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. – o bibliotekach.

Rozdział III Struktura systemu biblioteczno-informacyjnego

1. System biblioteczno-informacyjny – Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego obejmuje:
 - 1) Bibliotekę Główną,
 - 2) biblioteki specjalistyczne.
2. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są działy, które wykonują zadania w zakresie gromadzenia i katalogowania materiałów bibliecznych oraz świadczenia usług informacyjnych na rzecz całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego.
3. Biblioteka specjalistyczna stanowi zaplecze dostępu do literatury dydaktycznej i naukowej dla wydziałów, instytutów oraz dyscyplin naukowych uprawianych przez nauczycieli akademickich Uniwersytetu Opolskiego.
4. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV Organizowanie działalności i zarządzanie w Bibliotece

1. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor. Dyrektorem Biblioteki może być osoba posiadająca co najmniej tytuł naukowy doktora lub udokumentowane kwalifikacje bibliotekarza dyplomowanego oraz udokumentowane kwalifikacje menedżerskie.
3. Zakres działania Dyrektora obejmuje zarządzanie całością prac: organizacyjnych, usługowych, dydaktycznych i naukowo-badawczych oraz administracyjnych w Bibliotece.
4. Do zakresu kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) programowanie oraz planowanie działalności systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 2) organizowanie pracy i ukierunkowywanie działań Biblioteki,
 - 3) opracowywanie preliminarzy budżetowych wydatków na zbiory i działalność biblioteczną oraz kontrola ich wykonania,
 - 4) zarządzanie mieniem i dysponowanie środkami finansowymi Biblioteki w zakresie posiadanych upoważnień,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją polityki gromadzenia księgozbioru,
 - 6) przeprowadzanie okresowych analiz gromadzenia i udostępniania zbiorów,
 - 7) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie majątku pozostającego w dyspozycji Biblioteki,
 - 8) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, nagród i wyróżnień, a także upomnień, kar i zwolnień pracowników Biblioteki,
 - 9) ustalanie i zatwierdzanie zakresów obowiązków oraz odpowiedzialności za powierzone mienie w odniesieniu do wszystkich podległych pracowników,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem księgozbioru Biblioteki oraz aparatury i dokumentacji,
 - 11) nadzorowanie działalności dydaktycznej realizowanej przez bibliotekarzy,
 - 12) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnienie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w Bibliotece,
 - 13) koordynowanie i organizowanie prowadzenia kontroli wewnętrznych w zakresie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 14) składanie Rektorowi wniosków i sprawozdań z działalności jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 15) powoływanie wewnątrzbibliotecznych zespołów doradczych i specjalistycznych wspomagających proces zarządzania systemem biblioteczno-informacyjnym i usprawniającym realizację obowiązujących zadań,
 - 16) reprezentowanie Biblioteki na posiedzeniach Senatu i innych organów kolegialnych Uniwersytetu Opolskiego oraz na zewnątrz.
5. Odpowiedzialność za organizację pracy i zadania jednostek organizacyjnych w Bibliotece ponoszą ich kierownicy.
6. Kierownik jest odpowiedzialny za wszystkie sprawy wynikające z zadań jednostek organizacyjnych, a przede wszystkim za:

- 1) właściwą organizację, dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych mu pracowników,
- 2) planowanie zadań działu i ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań,
- 3) określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników jednostki,
- 4) nadzorowanie powierzonych zbiorów, dokumentów, informacji, danych osobowych, a także za tworzone dokumenty i informacje przekazywane na zewnątrz w celach służbowych bądź przeznaczonych do upublicznienia,
- 5) powierzone mienie uniwersyteckie, zbiory, aparaturę, sprzęt i zabezpieczenie lokalu bibliotecznego,
- 6) organizację i realizację działalności usługowej związanej z udostępnianiem zbiorów i usługami z zakresu informacji naukowej oraz dydaktyki.

Rozdział V Zakresy działalności i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych Biblioteki

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Zwartych – do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych w ramach przydzielonych budżetów, zgodnie z zasadami polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki,
 - 2) realizacja prac związanych z przyjmowaniem i akcesjonowaniem wszystkich zbiorów zwartych wpływających do Biblioteki z egzemplarza obowiązkowego,
 - 3) organizowanie i prowadzenie wymiany publikacji na podstawie umów zawieranych z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z całym zakresem gromadzenia oraz odpowiedzialność za jej stan merytoryczny i formalny,
 - 5) realizacja prac obejmujących gospodarkę dubletami i drukami zbędnymi,
 - 6) ewidencja wpływu materiałów bibliotecznych oraz uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej zbiorów z odpowiednimi jednostkami administracji Uczelni,
 - 7) ustalanie przydziału książek do zbiorów Biblioteki,
 - 8) sprawowanie opieki i ponoszenie odpowiedzialności za zbiory egzemplarza obowiązkowego zgromadzone w magazynach rezerwowych Biblioteki,
 - 9) udział w promocji zbiorów gromadzonych na potrzeby Uniwersytetu Opolskiego,
 - 10) współpraca z komisją doboru księgozbioru, kierownikami bibliotek specjalistycznych i pracownikami naukowymi w zakresie gromadzenia książek,
 - 11) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów Biblioteki zgodnie z obowiązującymi normami oraz zasadami komputerowego systemu ALEPH,
 - 12) prowadzenie dokumentacji zbiorów wprowadzanych na majątek uniwersytecki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) współpraca z centralnymi ośrodkami w kraju tworzącymi kartoteki haseł wzorcowych i bazy katalogowe bibliotek krajowych,
 - 14) udzielanie konsultacji oraz prowadzenie szkoleń pracowników przysposabiających się do zadań związanych z formalnym i rzeczowym opracowaniem książek,
 - 15) realizacja prac zmierzających do stałego doskonalenia katalogu książek i dążenie do jak najsprawniejszego opracowania zbiorów, udział w pracach katalogu centralnego NUKAT i baz Biblioteki Narodowej,
 - 16) kontrola poprawności informacji o zbiorach zwartych zarejestrowanych w Centralnym Katalogu Biblioteki,
 - 17) organizowanie i przeprowadzanie kontroli księgozbiorów w oparciu o Regulamin kontroli zbiorów Biblioteki,
 - 18) prowadzenie dokumentacji ubytków dotyczących księgozbioru Biblioteki,
 - 19) prowadzenie prac związanych z selekcją zbiorów Biblioteki,
 - 20) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli zbiorów i opracowywanie planów skontrum.

2. Dział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych i Zbiorów Specjalnych – do zadań którego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie czasopism i wydawnictw ciągłych polskich i zagranicznych zgodnie z profilami kształcenia i pracami naukowymi w Uniwersytecie Opolskim,
- 2) gromadzenie zbiorów specjalnych: starodruków, archiwaliów, DŹS-ów, rękopisów, kartografii, norm, nagrań dźwiękowych, grafiki oraz innych dokumentów podlegających ochronie, mikrofilmów, a także mikrofisz, filmów, fotokopii oraz dokumentów utrwalonych na elektronicznych nośnikach treści,
- 3) opracowanie czasopism, wydawnictw ciągłych i zbiorów specjalnych, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami systemu komputerowego ALEPH,
- 4) prowadzenie odpowiedzialnej i ekonomicznej gospodarki środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Uniwersytetu oraz z innych źródeł, przeznaczonymi na finansowanie czasopism, wydawnictw ciągłych i zbiorów specjalnych,
- 5) rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na ten zakres gromadzenia w uzgodnieniu z jednostką administracji Uniwersytetu Opolskiego,
- 6) gospodarka dubletami czasopism i zbiorów specjalnych,
- 7) ewidencja wpływu materiałów bibliotecznych oraz uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej zbiorów z odpowiednimi jednostkami administracji Uniwersytetu Opolskiego,
- 8) sprawowanie opieki i ponoszenie odpowiedzialności za zbiory egzemplarza obowiązkowego zgromadzone w magazynach rezerwowych Biblioteki,
- 9) udzielanie konsultacji oraz prowadzenie szkoleń pracowników przysposabiających się do zadań związanych z formalnym i rzeczowym opracowaniem czasopism i zbiorów specjalnych,
- 10) kontrola poprawności informacji o zbiorach czasopism i zbiorach specjalnych w Centralnym Katalogu Biblioteki.

3. Dział Udostępniania i Magazynowania Zbiorów – do zadań którego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych oraz ich ochrona i dbałość o bezpieczeństwo według obowiązujących norm i zasad w obiektach i pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych,
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 3) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych,
- 4) obsługa informacyjna użytkowników,
- 5) zapewnienie dostępu do zbiorów elektronicznych i medialnych,
- 6) tworzenie, aktualizacja i kontrola bazy użytkowników,
- 7) wydawanie czytelnikom kart bibliotecznych,
- 8) obsługa finansowa związana z pobieraniem opłat za usługi biblioteczne określone w cenniku, ich ewidencja i rozliczanie z jednostką administracji Uniwersytetu Opolskiego,
- 9) kontrola stanu kont wypożyczeń i kierowanie upomnień do czytelników,
- 10) współpraca z innymi jednostkami bibliotecznymi w sprawie uzupełniania i aktualizacji materiałów bibliotecznych,

- 11) stałe monitorowanie stanu starodruków oraz zbiorów XIX-wiecznych, typowanie zbiorów do natychmiastowej konserwacji,
 - 12) przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki wniosków w odniesieniu do wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie: stanu, zabezpieczenia, ochrony, a także potrzeb dotyczących konserwacji księgozbioru,
 - 13) prowadzenie statystyk oraz sprawozdawczości z działalności działu.
4. Dział Informacji Naukowej i Bazy Wiedzy – do zadań którego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji dorobku naukowego i publikacji pracowników Uniwersytetu Opolskiego w postaci Bazy Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego,
 - 2) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością Bazy Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego zgodnie z powierzonymi zadaniami wynikającymi z wewnętrznych regulacji Uniwersytetu Opolskiego,
 - 3) tworzenie warsztatu informacyjnego i prowadzenie kartotek zagadnieniowych, a także baz danych i dokumentacji oraz bibliografii dotyczącej Uniwersytetu Opolskiego,
 - 4) realizowanie kwerend i udzielanie informacji na potrzeby użytkowników,
 - 5) wykonywanie analiz bibliometrycznych,
 - 6) wspieranie pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Opolskiego w zakresie otwartego publikowania oraz udostępniania wyników badań i dorobku naukowego w modelu Open Access,
 - 7) tworzenie i aktualizowanie strony WWW Biblioteki,
 - 8) prowadzenie szkoleń użytkowników informacji,
 - 9) opracowywanie informacji o Bibliotece Uniwersytetu Opolskiego na potrzeby władz Uniwersytetu Opolskiego, instytucji zewnętrznych i mediów,
 - 10) promocja publikacji naukowych, organizacja wystaw, aktywny udział w public relations Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego.
5. Dział Systemów Informatycznych i Zbiorów Elektronicznych – do zadań którego należy w szczególności:
- 1) administrowanie serwerami i siecią komputerową w zakresie uprawnień nadanych przez Centrum Informatyczne Uniwersytetu Opolskiego,
 - 2) administrowanie systemami i oprogramowaniem wspomagającym realizację zadań powierzonych Bibliotece,
 - 3) instalowanie, wdrażanie i aktualizowanie oprogramowania wykorzystywanego na komputerach Biblioteki,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem baz danych i sieci lokalnej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami w tym zakresie,
 - 5) bieżąca archiwizacja danych zarejestrowanych w bibliotecznym systemie komputerowym oraz systemach wspomagających funkcjonowanie Biblioteki,
 - 6) planowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz sporządzanie specyfikacji do procedury zamówień publicznych,
 - 7) ewidencja sprzętu komputerowego, zakupionych urządzeń i przekazywanie ich zgodnie z obowiązującymi zasadami zabezpieczenia i użytkowania,

- 8) prowadzenie obsługi szkoleń, wykładów w zakresie zabezpieczenia aparatury informatycznej,
- 9) wsparcie pracowników w rozwiązywaniu problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem użytkowanych w Bibliotece systemów i oprogramowania,
- 10) digitalizacja zasobów bibliotecznych udostępnianych w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej oraz archiwizowanych w Bazie Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego,
- 11) realizowanie prac związanych z instalacją i modernizacją bibliotecznego systemu komputerowego ALEPH,
- 12) usuwanie wszelkich niedomogów utrudniających tworzenie bazy katalogowej oraz uzyskiwanie dokumentacji wymaganej w procesie gromadzenia, opracowania zbiorów, a także w informacji naukowej, w celu jak najskuteczniejszej obsługi czytelników,
- 13) wdrażanie koniecznych zmian funkcjonalnych w obrębie wykorzystywanych modułów systemu ALEPH,
- 14) opracowywanie wniosków dotyczących dalszego rozwoju systemu i zaopatrzenia w aparaturę,
- 15) prowadzenie analizy efektywności funkcjonowania systemu w zakresie merytorycznych zadań bibliotecznych i usługowych,
- 16) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników i użytkowników systemu ALEPH,
- 17) przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki wniosków dotyczących rozwoju systemu ALEPH,
- 18) dokonywanie wyboru i oceny elektronicznych źródeł informacji naukowej, prowadzenie rozpoznania warunków ich zakupu i udostępniania.

6. Sekretariat Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego – do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) odpowiedzialność za dokumenty podlegające obsłudze kancelaryjnej biura Dyrektora Biblioteki,
- 3) obsługa organizacyjna narad i zebrań bibliotecznych,
- 4) ewidencja dokumentów kierowanych do Archiwum Uniwersytetu Opolskiego,
- 5) prowadzenie ewidencji spraw osobowych, kart pracy, urlopów pracowniczych,
- 6) realizowanie zadań związanych z obsługą procedur Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim.

7. Biblioteki specjalistyczne – do zadań których należy w szczególności:

- 1) dbałość o prawidłowy profil gromadzenia zbiorów, zgodny z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi danej jednostki organizacyjnej,
- 2) realizacja usług czytelniczych i informacyjnych na rzecz pracowników naukowych i studentów danej jednostki organizacyjnej, a także innych osób upoważnionych do korzystania z bibliotek specjalistycznych,
- 3) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników oraz ewidencjonowanie materiałów i prac związanych z działalnością dydaktyczną i naukową danej jednostki organizacyjnej w Bazie Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego,

- 4) czynienie starań w zakresie stwarzania użytkownikom biblioteki jak najlepszych warunków dostępu do zbiorów i usług,
- 5) odpowiedzialność za powierzony księgozbiór i wyposażenie znajdujące się w bibliotece specjalistycznej,
- 6) planowanie działalności i opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej całokształtu zadań realizowanych przez bibliotekę specjalistyczną,
- 7) administrowanie i aktualizacja strony WWW biblioteki.