

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIWERSYTETU ROLNICZEGO IM. HUGONA KOŁŁATAJA W KRAKOWIE

§ 1

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Biblioteka Główna jest ogólnodostępną biblioteką naukową. Spełnia zadania określone w Ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. 2016, poz. 1842 z późn. zm.).

§ 2

Do zadań Biblioteki Główniej zgodnie z ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.) oraz zgodnie ze Statutem Uczelni należy:

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów, zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni.
2. Opracowanie zbiorów.
3. Przechowywanie i konserwacja zbiorów.
4. Udostępnianie zbiorów.
5. Koordynacja i nadzór nad działalnością bibliotek zakładowych.
6. Organizowanie dostępu do źródeł informacji naukowej i podejmowanie działań wynikających z uczestnictwa w krajowej sieci bibliotecznej.
7. Gromadzenie i opracowywanie dorobku naukowego pracowników, studentów i doktorantów Uczelni, w tym prac magisterskich, doktorskich, habilitacyjnych oraz publikacji pracowników.
8. Dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni w elektronicznej bazie publikacji.
9. Prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni.
10. Prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów oraz staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek.
11. Prowadzenie badań naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa, informacji naukowej oraz historii nauk rolniczych i przyrodniczych.
12. Organizowanie wystaw okolicznościowych.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Główną sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 4

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor, który koordynuje realizację zadań systemu biblioteczno-informacyjnego i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora Biblioteki Głównej zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.

§ 5

1. Do zadań dyrektora Biblioteki Głównej należy:
 - a. Kierowanie, organizowanie i kontrola pracy w Bibliotece, Archiwum oraz Muzeum.
 - b. Opracowywanie planów rozwoju oraz planów rzeczowo-finansowych Biblioteki Głównej.
 - c. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu informacyjno-bibliotecznego w Uczelni.
 - d. Odpowiedzialność za realizację zadań statutowych Biblioteki Głównej.
 - e. Odpowiedzialność za politykę kadrową w Bibliotece Głównej.
 - f. Wykonywanie zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.
 - g. Reprezentowanie Biblioteki Głównej wobec organów Uczelni i na zewnątrz.
2. Szczegółowe zadania dyrektora Biblioteki Głównej określa Rektor.

§ 6

W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, który w tym czasie odpowiada za działalność Biblioteki Głównej.

§ 7

Kierowników Oddziałów powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 8

1. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.
2. Skład Rady Bibliotecznej oraz kompetencje określa Statut Uczelni.

§ 9

Zasoby systemu biblioteczno-informacyjnego udostępnia się:

1. W czytelniach i Informatorium.
2. Poprzez wypożyczanie na zewnątrz.
3. W trybie wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Elektronicznie, z wykorzystaniem technologii informatycznych.

§ 10

Struktura organizacyjna Biblioteki Głównej:

1. Dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
 - a. Sekcja Gromadzenia Zbiorów;
 - b. Sekcja Opracowania Zbiorów.
3. Oddział do spraw Rejestracji Dorobku Pracowników Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
4. Oddział Informacji Naukowej;

- a. Informatorium i Czytelnia Czasopism;
 - b. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.
5. Oddział Udostępniania Zbiorów:
- a. Czytelnia Studencka;
 - b. Czytelnie przy Wydziałach:
 - Leśnym
 - Biotechnologii i Ogrodnictwa
 - Technologii Żywności
 - c. Wypożyczalnia;
 - d. Sekcja Przechowywania i Konserwacji Zbiorów;
6. Bibliotekarz systemowy.
7. Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów oraz Bibliotek Zakładowych.
8. Stanowisko ds. Obsługi Sprzętu Technicznego.
9. Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.
10. Archiwum.
11. Muzeum.

§ 11

1. Zadania Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów :
- a. gromadzenie drogą zakupu, daru i wymiany, wydawnictw zwartych i ciągłych (w tym elektronicznych) oraz zbiorów specjalnych;
 - b. prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych wszystkich rodzajów gromadzonych przez bibliotekę;
 - c. współpraca z kadrą naukową Uniwersytetu Rolniczego w zakresie kształtowania profilu tematycznego zbiorów;
 - d. prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
 - e. opracowanie formalne i rzeczowe materiałów gromadzonych przez Bibliotekę Główną w ramach współpracy z Katalogiem Centralnym NUKAT oraz Krakowskim Zespołem Bibliotecznym.
2. Zadania Oddziału do spraw Rejestracji Dorobku Pracowników Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie:
- a. dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni w systemie OMEGA-PSIR;
 - b. archiwizowanie pełnych tekstów i monitorowanie kompletności bazy publikacji w tym zakresie;
 - c. udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
 - d. analiza dorobku naukowego pracowników na potrzeby rankingów, parametryzacji jednostki i awansów zawodowych pracowników naukowych (określanie punktacji MNiSW w oparciu o listy czasopism punktowanych);
 - e. świadczenie usług informacyjnych i szkoleniowych w zakresie korzystania z komputerowej bazy publikacji;
 - f. sporządzanie raportów na potrzeby sprawozdawczości Modułu Sprawozdawczego PBN oraz Uczelni;
 - g. współpraca z redaktorami wydziałowymi na rzecz kompletności i poprawności wprowadzanych do bazy danych;

- h. prowadzenie strony internetowej bazy publikacji pracowników Uniwersytetu Rolniczego.
3. Zadania Oddziału Informacji Naukowej:
 - a. obsługa informacyjna użytkowników w Informatorium i Czytelni Czasopism;
 - b. organizowanie dostępu do baz danych oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem w sieci Uczelni elektronicznych źródeł informacji zamawianych przez Bibliotekę Główną;
 - c. współtworzenie baz danych;
 - d. analiza cytowań (zgodnie z aktualnymi normami i przepisami);
 - e. organizacja i prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
 - f. prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej;
 - g. redagowanie elektronicznej witryny Biblioteki Główniej.
 4. Zadania Oddziału Udostępniania Zbiorów:
 - a. przechowywanie, opracowanie techniczne oraz konserwacja zbiorów Biblioteki Główniej;
 - b. udostępnianie zbiorów prezencyjne i na zewnątrz Biblioteki Główniej;
 - c. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich agend Biblioteki Główniej podległych Oddziałowi w zakresie udostępniania;
 - d. dbałość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów w czytelniach;
 - e. dokumentowanie procesu udostępniania zbiorów oraz prowadzenie ewidencji użytkowników.
 5. Zadania Bibliotekarza systemowego:
 - a. kontrola funkcjonowania jednolitego systemu informacyjno-wyszukiwawczego w bibliotece;
 - b. współpraca w ramach Krakowskiego Zespołu Bibliotecznego w zakresie spójności danych w katalogu elektronicznym.
 6. Zadania pracownika na stanowisku ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów oraz Bibliotek Zakładowych:
 - a. organizowanie selekcji i skontrów zbiorów bibliotecznych;
 - b. koordynacja i nadzór nad działalnością bibliotek zakładowych.
 7. Zadania pracownika na stanowisku ds. Obsługi Sprzętu Technicznego:
Zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach Biblioteki Główniej w zakresie oprogramowania i sprzętu.
 8. Zadania pracownika na stanowisku ds. Administracyjno-Organizacyjnych:
Prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem biblioteki jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.
 9. Zadania Archiwum:
 - a. gromadzenie, ewidencja i przechowywanie całości dokumentacji Uczelni;
 - b. nadzór nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - c. opracowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny Uczelni;
 - d. współpraca z Archiwum Narodowym w Krakowie jako jednostką nadzorującą.
 10. Do zadań Muzeum należy gromadzenie, opracowanie i przechowywanie dóbr kultury z zakresu historii Uczelni oraz dziedzin nauki reprezentowanych w Uczelni.

§ 12

Na podstawie struktury organizacyjnej i wymienionych zadań dyrektor Biblioteki Głównej ustala ramowe plany pracy poszczególnych oddziałów oraz szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników Biblioteki Głównej.

§ 13

Szczegółowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie określa regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej, zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki.

§ 14

1. Godziny pracy agend Biblioteki Głównej ustala dyrektor.
2. Wszelkie zmiany dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej podawane są do wiadomości na stronie internetowej Biblioteki.

