

## **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. Uczelnia może przetwarzać określone w jej statucie dane osobowe osób korzystających z tego systemu.
3. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych.
4. Biblioteka Główna jest ogólnodostępną biblioteką naukową. Spełnia zadania określone w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 478 ze zm.).

### **§ 2**

1. Do zadań Biblioteki Głównej zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.) oraz zgodnie ze Statutem Uczelni z dnia 28 czerwca 2021 r. należy:
  - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów, zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni;
  - 2) opracowywanie zbiorów;
  - 3) przechowywanie i konserwacja zbiorów;
  - 4) udostępnianie zbiorów;
  - 5) organizowanie dostępu do krajowych i międzynarodowych systemów informacji i dokumentacji naukowej z zakresu dziedzin nauki reprezentowanych w Uczelni oraz podejmowanie działań wynikających z uczestnictwa w krajowej sieci bibliotecznej;
  - 6) gromadzenie, opracowywanie i dokumentowanie dorobku naukowego pracowników, studentów i doktorantów Uczelni, w tym prac magisterskich, doktorskich, habilitacyjnych oraz publikacji pracowników w Bazie Dorobku Naukowego URK;
  - 7) prowadzenie szkoleń z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni;
  - 8) prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów kierunków związanych z bibliotekarstwem, informacją naukową oraz archiwistyką, a także staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek i archiwów;
  - 9) przygotowywanie i organizowanie wystaw.
2. Biblioteka Główna może ponadto prowadzić działalność bibliograficzną, dokumentacyjną, naukowo-badawczą, wydawniczą, edukacyjną, popularyzatorską i instrukcyjno-metodyczną.

### § 3

Zasoby systemu biblioteczno-informacyjnego udostępnia się:

- 1) poprzez wypożyczanie na zewnątrz;
- 2) w czytelnich na miejscu;
- 3) w trybie wypożyczalni międzybiblieczne;
- 4) drogą elektroniczną, z wykorzystaniem technologii informatycznych.

### § 4

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Główną sprawuje Prorektor ds. Nauki.

### § 5

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor, który koordynuje realizację zadań systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Bibliotece Główniej pracowników.
3. Dyrektora Biblioteki Główniej zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
4. Do zadań dyrektora należy:
  - 1) kierowanie, organizowanie i kontrola pracy w Bibliotece, Archiwum oraz Muzeum;
  - 2) opracowywanie planów rozwoju oraz planów rzeczowo-finansowych Biblioteki Główniej;
  - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informacyjno-bibliotecznego w Uczelni;
  - 4) nadzór nad realizacją zadań Biblioteki Główniej;
  - 5) kreowanie polityki kadrowej w Bibliotece Główniej;
  - 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów;
  - 7) reprezentowanie Biblioteki Główniej wobec organów Uczelni oraz na zewnątrz;
  - 8) przedkładanie Senatowi, zaopiniowanych przez Radę Biblioteczną, rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki Główniej.

### § 6

1. W czasie nieobecności dyrektora Biblioteki Główniej jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.
2. Kierowników Oddziałów powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki Główniej.

### § 7

1. W Uczelni działa Rada Biblieczna jako organ opiniodawczy Rektora, powoływana przez Rektora na okres czteroletniej kadencji rozpoczynającej się w dniu 1 stycznia roku następnego po roku wyborów do Senatu.
2. W skład Rady Bibliecznej wchodzi:
  - 1) Prorektor wyznaczony przez Rektora;
  - 2) po jednym przedstawicielu każdego Wydziału;
  - 3) przedstawiciel samorządu studenckiego i przedstawiciel samorządu doktorantów;
  - 4) dyrektor Biblioteki Główniej;
  - 5) kierownicy Oddziałów Biblioteki Główniej;
  - 6) bibliotekarze dyplomowani;
  - 7) przedstawiciele pozostałych pracowników bibliecznych, wybrani zgodnie z ust. 3;

3. Pracownicy Biblioteki Głównej wybierają swoich przedstawicieli na spotkaniu wyborczym, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów spośród kandydatów wskazanych przez ogół pracowników Biblioteki. Wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna utworzona z grona uczestników biorących udział w wyborach.
4. Udział przedstawicieli pracowników Biblioteki Głównej, o których mowa w ust. 2 pkt 5 – 7 nie może przekraczać 50% składu Rady, w tym udział bibliotekarzy dyplomowanych nie może przekraczać 50% ogółu przedstawicieli pracowników Biblioteki Głównej z wyłączeniem dyrektora.
5. W posiedzeniach Rady Bibliotecznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni po jednym z każdego związku, emerytowani dyrektorzy Biblioteki Głównej oraz zaproszeni goście.
6. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący. Przewodniczący wybierany jest na pierwszym posiedzeniu Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
7. Terminy posiedzeń Rady Bibliotecznej oraz porządek obrad ustala jej przewodniczący na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

## § 8

Do zadań Rady Bibliotecznej należy:

- 1) współpraca z dyrektorem Biblioteki Głównej przy określaniu zasad gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- 2) opiniowanie Regulaminu Biblioteki Głównej;
- 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki Głównej;
- 4) wnioskowanie w sprawach zmian organizacyjnych Biblioteki Głównej;
- 5) rozpatrywanie spraw bieżących.

## § 9

W Bibliotece Głównej działają:

- 1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
  - a. Sekcja Gromadzenia Zbiorów,
  - b. Sekcja Opracowania Zbiorów;
- 2) Oddział Udostępniania Zbiorów:
  - a. Czytelnia Główna,
  - b. Czytelnie przy Wydziałach:
    - Biotechnologii i Ogrodnictwa,
    - Leśnym,
    - Technologii Żywności,
  - c. Wypożyczalnia,
  - d. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
  - e. Sekcja Przechowywania i Konserwacji Zbiorów;
- 3) Oddział Informacji Naukowej i Dokumentacji:
  - a. Zespół ds. Rejestracji Dorobku Naukowego,
  - b. Sekcja Informacji Naukowej;
- 4) Bibliotekarz systemowy;
- 5) Stanowisko ds. kontroli i selekcji zbiorów;
- 6) Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych;
- 7) Archiwum;

- 8) Muzeum.

## § 10

1. Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:
  - 1) gromadzenie drogą zakupu, daru i wymiany, wydawnictw zwartych i ciągłych (w tym elektronicznych) oraz zbiorów specjalnych;
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków wszystkich rodzajów materiałów bibliotecznych gromadzonych przez bibliotekę;
  - 3) współpraca z kadrami naukowymi Uczelni w zakresie kształtowania profilu tematycznego zbiorów;
  - 4) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
  - 5) opracowywanie formalne i rzeczowe materiałów gromadzonych przez Bibliotekę w ramach współpracy z Katalogiem Centralnym NUKAT oraz Krakowskim Zespołem Bibliotecznym.
3. Do zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy:
  - 1) przechowywanie, opracowywanie techniczne oraz konserwacja zbiorów Biblioteki Głównej,
  - 2) udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz Biblioteki Głównej,
  - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich agend Biblioteki Głównej podległych Oddziałowi w zakresie udostępniania,
  - 4) dbałość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów w czytelniach,
  - 5) dokumentowanie procesu udostępniania zbiorów oraz prowadzenie ewidencji użytkowników w systemie bibliotecznym,
  - 6) prowadzenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
4. Do zadań Oddziału Informacji Naukowej i Dokumentacji należy:
  - 1) dokumentowanie, opracowywanie oraz archiwizowanie dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uczelni w Bazie Dorobku Naukowego URK;
  - 2) udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uczelni w Bazie Dorobku Naukowego URK;
  - 3) świadczenie usług informacyjnych i szkoleniowych w zakresie korzystania z komputerowej bazy publikacji;
  - 4) przekazywanie dorobku naukowego do systemu PBN;
  - 5) obsługa informacyjna użytkowników w Czytelni Głównej;
  - 6) organizowanie dostępu do baz danych oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem w sieci Uczelni elektronicznych źródeł informacji zamawianych przez Bibliotekę Główną;
  - 7) współtworzenie baz danych;
  - 8) analiza cytowań oraz wskaźników bibliometrycznych (zgodnie z aktualnymi normami i przepisami);
  - 9) organizacja i prowadzenie różnego rodzaju szkoleń dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
  - 10) redagowanie i administrowanie stroną www Biblioteki Głównej;
  - 11) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Biblioteki Głównej;
  - 12) opieka techniczna nad sprzętem komputerowym Biblioteki Głównej.
5. Do zadań Bibliotekarza systemowego należy:
  - 1) kontrola funkcjonowania jednolitego systemu informacyjno-wyszukiwawczego;
  - 2) w Bibliotece Głównej;

- 3) współpraca w ramach Katalogu Centralnego NUKAT oraz Krakowskiego Zespołu Bibliotecznego w zakresie spójności danych w katalogu elektronicznym.
6. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli i selekcji zbiorów należy:
  - 1) organizowanie selekcji i skontrów zbiorów bibliecznych;
  - 2) sprawowanie opieki merytorycznej nad księgozbiorami jednostek Uczelni.
7. Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych należy prowadzenie obsługi administracyjnej Biblioteki jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Do zadań Archiwum należy:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie całości dokumentacji Uczelni;
  - 2) nadzór nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny Uczelni;
  - 4) współpraca z Archiwum Narodowym w Krakowie jako jednostką nadzorującą;
  - 5) współpraca z ogólnopolską siecią archiwalną i współtworzenie baz archiwalnych on-line.
9. Do zadań Muzeum należy gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie dóbr kultury z zakresu historii Uczelni oraz dziedzin nauki reprezentowanych w Uczelni, a także organizowanie wystaw okolicznościowych i jubileuszowych.

## § 11

Dyrektor Biblioteki Głównej, po zasięgnięciu opinii kierowników Oddziałów, ustala ramowe plany pracy poszczególnych Oddziałów oraz szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników Biblioteki Głównej.

## § 12

1. Dyplomowani pracownicy Biblioteki Głównej zatrudniani są na stanowiskach określonych przez Statut Uczelni.
2. Pozostałych pracowników bibliecznych zatrudnia się na stanowisku:
  - 1) starszego kustosza biblieczego;
  - 2) kustosza biblieczego;
  - 3) starszego bibliekarza,;
  - 4) bibliekarza;
  - 5) młodszego bibliekarza.
3. Dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnia się na stanowiskach określonych przez Statut Uczelni.
4. Pracowników dokumentacji, informacji naukowej oraz pracowników Archiwum zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) starszego kustosza archiwalnego;
  - 2) kustosza archiwalnego;
  - 3) starszego dokumentalisty;
  - 4) dokumentalisty;
  - 5) młodszego dokumentalisty.
5. Na stanowisku starszego kustosza biblieczego i starszego kustosza archiwalnego zatrudnia się osobę, która posiada co najmniej piętnastoletnie doświadczenie w pracy w bibliotece naukowej/archiwum, lub co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kustosza biblieczego/archiwalnego, posiada udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy

zawodowej oraz dorobek związany z działalnością organizacyjną na rzecz biblioteki i/lub Uczelni, aktywnie uczestniczy w życiu biblioteki, posiada dobrą znajomość wszystkich procesów bibliotecznych/archiwalnych oraz umiejętności związane z ich realizacją, projektuje i wdraża usprawnienia innowacyjne w bibliotece/archiwum.

6. Na stanowisku kustosza bibliotecznego i kustosza archiwalnego zatrudnia się osobę, która posiada co najmniej dziesięcioletnie doświadczenie w pracy w bibliotece naukowej/archiwum, lub co najmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku starszego bibliotekarza/starszego archiwisty, posiada udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej, co najmniej raz w roku bierze udział w szkoleniu, warsztatach, konferencji lub innym wydarzeniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe, oraz wprowadza nowatorskie rozwiązania procesów bibliotecznych, aktywnie uczestniczy w życiu biblioteki i/lub Uczelni (np. udział lub organizacja imprez i wystaw, inicjowanie projektów, prowadzenie szkoleń), posiada dobrą znajomość wszystkich procesów bibliotecznych/archiwalnych oraz umiejętności związane z ich realizacją.
7. Na stanowisku starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty zatrudnia się osobę, która posiada co najmniej sześcioletnie doświadczenie w pracy w bibliotece naukowej/archiwum posiada udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej, bierze udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach lub innych wydarzeniach podnoszących kwalifikacje zawodowe aktywnie uczestniczy w życiu biblioteki lub Uczelni (np. udział lub organizacja imprez i wystaw, inicjowanie projektów, prowadzenie szkoleń).
8. Na stanowisku bibliotekarza i dokumentalisty zatrudnia się osobę, która posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w bibliotece naukowej/archiwum, potrafi samodzielnie lub pod kierunkiem doświadczonego bibliotekarza/archiwisty wykonywać większość zadań związanych z pracą w bibliotece, posiada udokumentowany rozwój i/lub aktywność w pracy zawodowej, jest otwarta na nowe zadania, wykazuje zaangażowanie w wykonywaniu zadań oraz zdobywaniu nowych umiejętności i wzbogacaniu wiedzy zawodowej, uczestniczy w kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
9. Na stanowisku młodszego bibliotekarza i młodszego dokumentalisty zatrudnia się osobę, która ukończyła wyższe studia magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej/archiwistyki lub inne studia związane z profilem Uczelni oraz spełnia wymagania określone indywidualnie przez bibliotekę, posiada ogólną wiedzę z zakresu działalności biblioteki i realizacji procesów biblioteczno-informacyjnych, poprawnie wykonuje zadania pod kierunkiem przełożonego lub innego doświadczonego pracownika, posługuje się językiem obcym w stopniu komunikatywnym. W przypadku pracownika archiwum dodatkowo posiada udokumentowane odbycie kursu archiwalnego I lub II stopnia.

### § 13

Szczegółowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni określa Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej, zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki Głównej.

### § 14

1. Godziny pracy agend Biblioteki Głównej ustala dyrektor.
2. Wszelkie zmiany dotyczące godzin funkcjonowania Biblioteki podawane są do wiadomości w formie ogłoszeń w Bibliotece na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Biblioteki.