Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Rektora Nr 10/2020
z dnia 10 lutego 2020 r.

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

§ 1

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie. Uczelnia może przetwarzać określone w jej statucie dane osobowe osób korzystających z tego systemu.
2. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych.
3. Biblioteka Główna jest ogólnodostępną biblioteką naukową. Spełnia zadania określone w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668 ze zm.).

§ 2

Do zadań Biblioteki Głównej zgodnie z ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1479) oraz zgodnie ze Statutem Uczelni z dnia 14 czerwca 2019 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 elektronicznej bazie publikacji.
7. Prowadzenie szkoleń z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni.
8. Prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów oraz staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek i archiwów.
9. Przygotowywanie i organizowanie wystaw.

Biblioteka Główna może ponadto prowadzić działalność bibliograficzną, dokumentacyjną, naukowo-badawczą, wydawniczą, edukacyjną, popularyzatorską i instrukcyjno-metodyczną.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Główną sprawuje Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni.

§ 4

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

§ 5

1. Do zadań dyrektora Biblioteki Głównej należy:
   1) Kierowanie, organizowanie i kontrola pracy w Bibliotece, Archiwum oraz Muzeum.

2) Opracowywanie planów rozwoju oraz planów rzeczowo-finansowych Biblioteki Głównej.
3) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu informacyjno-bibliotecznego w Uczelni.
4) Odpowiedzialność za realizację zadań Biblioteki Głównej.
5) Kreowanie polityki kadrowej w Bibliotece Głównej.
6) Wykonywanie zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.
7) Reprezentowanie Biblioteki Głównej wobec organów Uczelni.

§ 6

1. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, który w tym czasie odpowiada za działalność Biblioteki Głównej.
2. Kierowników Oddziałów powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 7

1. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora, powoływana na okres czteroletniej kadencji rozpoczynającej się w dniu 1 września roku następnego po roku wyborów do Senatu.
2. Do zadań Rady Bibliotecznej należą:
   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 i przedkładanie ich Senatowi.
   4) Wnioskowanie w sprawach zmian organizacyjnych Biblioteki Głównej.
   5) Rozpatrywanie spraw bieżących.
3. Wybory przedstawicieli Biblioteki Głównej do Rady Bibliotecznej odbywają się na podstawie Regulaminu Biblioteki Głównej.
4. Przewodniczącego Rady Bibliotecznej powołuje Rektor spośród kandydatów przedstawionych przez Radę Biblioteczną.
5. W skład Rady Bibliotecznej wchodzą:
   1) Prorektor wyznaczony przez Rektora.
   2) Po jednym przedstawicielu każdego Wydziału.
   3) Przedstawiciel samorządu studenckiego i przedstawiciel samorządu doktorantów.
   4) Dyrektor Biblioteki Głównej.
   5) Kierownicy Oddziałów Biblioteki Głównej.
   6) Bibliotekarze dyplomowani.
   7) Przedstawiciele pozostałych pracowników bibliotecznych.
6. Udział przedstawicieli pracowników Biblioteki Głównej nie może przekraczać 50% składu Rady, w tym udział bibliotekarzy dyplomowanych nie może przekraczać 50% ogółu pracowników Biblioteki Głównej z wyłączeniem dyrektora.
7. W posiedzeniach Rady Bibliotecznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele organizacji związkowych, po jednym z każdego związku działającego w Uczelni, emerytowani dyrektorzy Biblioteki Głównej oraz zaproszeni goście.

§ 8

Zasoby systemu biblioteczno-informacyjnego udostępnia się:
1. Poprzez wypożyczanie na zewnątrz.
2. W czytelniach na miejscu.
3. W trybie wypożyczalni międzybibliotecznej.
4. Drogą elektroniczną, z wykorzystaniem technologii informatycznych.

§ 9

Struktura organizacyjna Biblioteki:

1. Dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
   1) Sekcja Gromadzenia Zbiorów.
   2) Sekcja Opracowania Zbiorów.
3. Oddział Udostępniania Zbiorów:
   1) Czytelnia Główna.
   2) Czytelnie przy Wydziałach:
      - Biotechnologii i Ogrodnictwa
      - Leśnym
      - Technologii Żywności
   3) Wypożyczalnia.
   4) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.
   5) Sekcja Przechowywania i Konserwacji Zbiorów.
4. Oddział Informacji Naukowej i Dokumentacji:
   1) Zespół ds. Rejestracji Dorobku Naukowego.
   2) Sekcja Informacji Naukowej.
5. Bibliotekarz systemowy.
6. Stanowisko ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów.
7. Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.
8. Archiwum.
9. Muzeum.

§ 10

1. Zadania Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
   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 kadrą naukową Uniwersytetu Rolniczego 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.
2. Zadania Oddziału Udostępniania Zbiorów:
   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;
   6) prowadzenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
3. Zadania Oddziału Informacji Naukowej i Dokumentacji:
   1) dokumentowanie, opracowywanie oraz archiwizowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni w systemie OMEGA-PSIR;
   2) udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uczelni w systemie OMEGA-PSIR;
   3) świadczenie usług informacyjnych i szkoleniowych w zakresie korzystania z komputerowej bazy publikacji;

4) sporządzanie raportów na potrzeby sprawozdawczości - Modułu Sprawozdawczego 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.

4. Zadania Bibliotekarza systemowego:
   1) kontrola funkcjonowania jednolitego systemu informacyjno-wyszukiwawczego w bibliotece;
   2) współpraca w ramach Katalogu Centralnego NUKAT oraz Krakowskiego Zespołu Bibliotecznego w zakresie spójności danych w katalogu elektronicznym.
5. Zadania pracownika na stanowisku ds. Kontroli i Selekcji Zbiorów:
   1) organizowanie selekcji i skontrów zbiorów bibliotecznych;
   2) może sprawować opiekę merytoryczną nad księgozbiorami jednostek Uczelni.
6. Zadania pracownika na stanowisku ds. Administracyjno-Organizacyjnych:
   1) prowadzenie obsługi administracyjnej biblioteki jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.
7. Zadania Archiwum:
   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 bazą archiwalną ZoSIA (Zintegrowany System Informacji Archiwalnej), oraz portalem szukajwarchiwach.gov.pl.
8. Do zadań Muzeum należy gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie dóbr kultury z zakresu historii Uczelni oraz dziedzin nauki reprezentowanych w Uczelni.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

PROREKTOR
ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni
prof. dr hab. inż. Krzysztof Ostrowski