



## **REGULAMIN I ZASADY ORGANIZACJI BIBLIOTEKI WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego (zwana dalej: Biblioteką) wchodzi razem z Biblioteką Uniwersytecką i innymi bibliotekami specjalistycznymi w Uniwersytecie Wrocławskim w skład Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### **§ 2**

Działalność Biblioteki regulują następujące dokumenty: Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawa o bibliotekach i inne akty prawne regulujące działalność bibliotek oraz Statut Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### **§ 3**

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego przez dobór, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliecznych zgodnie z ustalonym profilem gromadzenia,
- 2) udostępnianie zbiorów własnych oraz uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliecznych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracji dorobku naukowego jednostki organizacyjnej, jeśli kierownik jednostki organizacyjnej nie zleci tego zadania innej komórce,
- 5) prowadzenie działalności dydaktycznej i popularyzatorskiej, w tym przysposobienia bibliotecznego oraz kształcenia i doskonalenia zawodowego swoich pracowników,
- 6) współpraca z bibliotekami innych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

### § 4

Biblioteka wchodzi w skład Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii (zwany dalej: Wydział).

### § 5

Zakres specjalizacji Biblioteki określa Dziekan Wydziału.

### § 6

Dziekan podejmuje decyzje i realizuje następujące zadania:

- 1) przydziela pomieszczenia na cele biblioteczne, które odpowiadają warunkom bezpiecznego przechowywania zbiorów i ich udostępniania,
- 2) zapewnia pracownikom Biblioteki odpowiednie warunki pracy,
- 3) ustala wspólnie z Kierownikiem Biblioteki kierunki działalności Biblioteki,
- 4) wnioskuje do Rektora o zmianę struktury organizacyjnej Biblioteki,
- 5) przydziela środki finansowe na działalność Biblioteki, które winny zabezpieczać:
  - a) uzupełnianie zbiorów gwarantujące zaspokajanie potrzeb naukowych i dydaktycznych w zakresie specjalizacji Biblioteki,
  - b) pokrycie wydatków związanych z bieżącą działalnością Biblioteki i jej wyposażeniem,
  - c) konserwację zbiorów.
- 6) współdecyduje razem z Kierownikiem Biblioteki o bieżących sprawach finansowych Biblioteki,
- 7) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów i odwołania pracowników Biblioteki – w porozumieniu z jej Kierownikiem,
- 8) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach nagród i wyróżnień oraz premii motywacyjnych dla pracowników Biblioteki – w porozumieniu z jej kierownikiem,
- 9) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla Kierownika Biblioteki,
- 10) ustala w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej zakres obowiązków Kierownika Biblioteki,
- 11) zatwierdza karty stanowiska pracy bibliotekarzy,
- 12) odpowiada wraz z Kierownikiem Biblioteki za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki,
- 13) zgodnie z § 58 ust 7 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zatwierdza uzgodniony wcześniej z dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej Regulamin Biblioteki.

### § 7

1. Dziekan powołuje w porozumieniu z Radą Wydziału Komisję Biblioteczną, która jest organem opiniodawczym Dziekana.
2. W skład komisji wchodzi pracownicy Wydziału zaakceptowani przez Radę Wydziału oraz Kierownik Biblioteki.
  1. Kadencja Komisji Bibliotecznej pokrywa się z ustawową kadencją Dziekana.
  2. Do kompetencji Komisji Bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Biblioteki:
    - 1) zgłaszanie propozycji i opiniowanie rozwiązań dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
    - 2) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki,
    - 3) wyrażanie opinii w sprawie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
    - 4) opiniowanie projektów regulaminów bibliotecznych.

## § 8

Biblioteką zarządza Kierownik Biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.

## § 9

Kierownika Biblioteki powołuje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

## § 10

Kierownik Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację zadań bezpośrednio przed Dziekanem Wydziału.

## § 11

Do zadań i uprawnień Kierownika Biblioteki należy:

- 1) właściwa organizacja pracy podległego personelu,
- 2) informowanie Dziekana o problemach bibliotecznych oraz przedkładanie projektów rozwiązań tych problemów,
- 3) współdecydowanie razem z Dziekanem o bieżących sprawach finansowych Biblioteki,
- 4) przygotowywanie planów działalności bibliotecznej oraz trybów ich realizacji,
- 5) składanie Dziekanowi i Dyrektorowi Biblioteki Uniwersyteckiej rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki,
- 6) udział w zebraniach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką dotyczących istotnych spraw związanych z rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i obsługą użytkowników,
- 7) współodpowiedzialność wraz z Dziekanem za bezpieczeństwo i ochronę mienia Biblioteki, za właściwe jej zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 8) współpraca z administracją Wydziału w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,
- 9) przedkładanie Dziekanowi wniosków w sprawach zatrudnienia, i awansów pracowników biblioteki, wnioskowanie o odwołanie pracownika,
- 10) dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu przez podległych pracowników,
- 11) określanie zakresów czynności pracowników,
- 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i szkolenie pracowników,
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia oraz premii motywacyjnych dla pracowników Biblioteki,
- 14) opracowywanie planów urlopowych pracowników,
- 15) rozstrzyganie spraw nie objętych regulaminem.

## § 12

Kierownik Biblioteki bierze udział w posiedzeniach Rady Wydziału z głosem doradczym.

## § 13

1. Przekazywanie funkcji Kierownika Biblioteki odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać:
  - protokół z przeprowadzonego skontrum, zgodnie z *Regulaminem kontroli zbiorów bibliotek zakładowych UW*,

- wykaz spraw załatwionych i niezałatwionych,
  - wykaz spraw bieżących,
3. Dziekan przekazuje nowo powołanemu Kierownikowi dokumentację dotyczącą działalności biblioteki oraz jej pieczęcie.

#### § 14

Zastępca Kierownika współdziała z Kierownikiem w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością podporządkowanego mu Oddziału Udostępniania i Informacji,
- 2) informuje Kierownika o problemach podległego mu Oddziału i przedkłada projekty ich rozwiązań,
- 3) współdziała w tworzeniu planów i zbiorczych sprawozdań Biblioteki,
- 4) przygotowuje razem z Kierownikiem wnioski premiowe, wnioski o awanse i nagrody,
- 5) współpracuje z administracją Wydziału w sprawach dotyczących zabezpieczenia zbiorów,
- 6) zastępuje Kierownika podczas jego nieobecności.

#### § 15

Materiały biurowe, meble, sprzęt biblioteczny i urządzenia techniczne są dostarczane Bibliotece przez służby administracyjne Wydziału w porozumieniu z Kierownikiem Biblioteki.

#### § 16

Druki biblioteczne kupuje Biblioteka ze środków finansowych przyznanych przez Dziekana.

### **Rozdział III. STRUKTURA BIBLIOTEKI**

#### § 17

W Bibliotece działają:

- 1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
- 2) Oddział Udostępniania i Informacji

#### § 18

Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- 1) realizacja polityki gromadzenia zbiorów,
- 2) prowadzenie na bieżąco ewidencji dezyderatów i zamówień,
- 3) zakup wydawnictw krajowych,
- 4) ewidencja wydawnictw zwartych i ciągłych,
- 5) katalogowanie bieżących nabytków oraz książek i czasopism ze zbiorów zabezpieczonych,
- 6) tworzenie rekordów bibliograficznych dla wydawnictw zwartych oraz kartoteki haseł wzorcowych do katalogu komputerowego,
- 7) ewidencja ubytków,
- 8) opracowanie techniczne nabytków i przygotowanie ich do konserwacji,
- 9) opracowanie rzeczowe tradycyjne wg przyjętej klasyfikacji systematycznej,

- 10) opracowanie przedmiotowe wydawnictw zwartych w języku haseł przedmiotowych KABA,
- 11) prowadzenie katalogu kartkowego; włączanie kart do katalogów, melioracja katalogów,
- 12) prowadzenie wymiany, przyjmowanie darów, rozsyłanie wydawnictw uznanych za zbędne,
- 13) skanowanie spisów treści czasopism zagranicznych i umieszczanie ich na stronie www Biblioteki.

#### § 19

Do podstawowych zadań Oddziału Udostępniania i Informacji

- 1) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza Bibliotekę,
- 2) realizacja zamówień w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 3) uaktualnianie bazy komputerowej czytelników i prolongowanie kart bibliotecznych uprawniających do wypożyczania książek,
- 4) kompletowanie i selekcja księgozbiorów podręcznych czytelnici,
- 5) przechowywanie, oprawa i konserwacja zbiorów,
- 6) realizowanie zamówień do czytelnici, wypożyczalni miejscowej i międzybibliotecznej,
- 7) prowadzenie kartoteki zbiorów wypożyczonych oraz coroczna jej kontrola,
- 8) przeprowadzanie skontrów zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 9) sprawdzanie stanu zabezpieczenia zbiorów,
- 10) sporządzanie protokołów zagubień,
- 11) gromadzenie i opracowanie materiałów do bibliografii publikacji pracowników UWr,
- 12) opieka nad tradycyjnymi katalogami bibliotecznymi,
- 13) świadczenie usług informacyjnych na rzecz czytelników.

### **Rozdział IV. WSPÓŁPRACA BIBLIOTEK W RAMACH SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO**

#### § 22

Biblioteka ściśle współpracuje z Biblioteką Uniwersytecką i innymi bibliotekami specjalistycznymi w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej. Współpracę tę organizuje Biblioteka Uniwersytecka za pośrednictwem Samodzielnego Stanowiska ds. Bibliotek Specjalistycznych.

#### § 23

Do zadań Biblioteki w ramach tej współpracy należy:

- 1) przekazywanie rocznych sprawozdań i planów pracy do Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 2) regularne uzupełnianie bazy danych publikacji pracowników jednostki organizacyjnej,
- 3) uzupełnianie komputerowego katalogu książek i czasopism,
- 4) przekazywanie aktualnych informacji na stronę domową Biblioteki Uniwersyteckiej,
- 5) promowanie działań Biblioteki Uniwersyteckiej na Wydziale,
- 6) przekazywanie protokołów skontrum i selekcji do akceptacji dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
- 7) uczestniczenie w szkoleniach i pokazach organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką.

#### § 24

Biblioteka prowadzi szkolenia oraz doskonalenie zawodowe pracowników bibliotecznych.

§ 25

Bibliotece przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 26

Bibliotece Uniwersyteckiej przysługuje pierwszeństwo w otrzymywaniu dubletów i druków zbędnych z Biblioteki.

**Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 27

Zmiana postanowień Regulaminu może być wprowadzona z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej uchwalaniu.

§ 28

Regulamin organizacyjny Biblioteki został pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 6.06.2007 r.

§ 29

Niniejszy Regulamin został zaopiniowany przez dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej i zatwierdzony przez Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii w dniu 22.06.2007 r.


§ 30


Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2007 r.

Przewodnicząca Wydziałowej  
Komisji Bibliotecznej

  
Prof. dr hab. Janina Elżbieta Kundera

  
Kierownik Biblioteki  
mgr Bożena Górna

  
DIEKAN  
Prof. dr hab. Marek Bojarski

**D Y R E K T O R**  
Biblioteki Uniwersyteckiej  
we Wrocławiu  
  
STARSZY KUSTOŚZ DYPLOMOWANY  
mgr inż. Grażyna Piotrowicz