Uniwersytet Wrocławski

WYDZIAŁ PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII

BIBLIOTEKA WYDZIAŁU PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII IM. PROF. KAZIMIERZA ORZECHOWSKIEGO
ul. Uniwersytecka 7/10
50-145 Wrocław

tel. +48 71 375 21 03
fax +48 71 375 21 02

biblioteka.wpae@uwr.edu.pl | www.biblioteka.prawo.uni.wroc.pl

REGULAMIN I ZASADY ORGANIZACJI BIBLIOTEKI WYDZIAŁU PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII IM. PROF. KAZIMIERZA ORZECHOWSKIEGO UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii im. prof. Kazimierza Orzechowskiego Uniwersytetu Wrocławskiego (zwana dalej: Biblioteką) współpracuje z Biblioteką Uniwersytecką i innymi bibliotekami specjalistycznymi w Uniwersytecie Wrocławskim w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2

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

§ 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego przez dobór, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonym profilem gromadzenia,
2) udostępnianie zbiorów własnych oraz uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych,
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 wchodzą 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 oraz 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 UWr*,
   - 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 Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów,
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, Opracowania i Udostępniania Zbiorów,
2) Oddział Informacji Naukowej oraz Cyfryzacji.

§ 18

Do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów należy:

1) realizacja polityki gromadzenia zbiorów,
2) prowadzenie na bieżąco ewidencji dezyderatów i zamówień,
3) zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych,
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 przedmiotowe wydawnictw zwartych w języku haseł przedmiotowych KABA,
10) prowadzenie wymiany, przyjmowanie darów, rozsyłanie wydawnictw uznanych za zbędne,
11) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza Bibliotekę,
12) realizacja zamówień w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
13) uaktualnianie bazy komputerowej czytelników i prolongowanie kart bibliotecznych uprawniających do wypożyczania książek,

14) kompletowanie i selekcja księgozbiorów podręcznych czytelni,
15) przechowywanie, oprawa i konserwacja zbiorów,
16) realizowanie zamówień do czytelni, wypożyczalni miejscowej i międzybibliotecznej,
17) prowadzenie kartoteki zbiorów wypożyczonych oraz coroczna jej kontrola,
18) przeprowadzanie skontrów zgodnie z ustalonym harmonogramem,
19) sprawdzanie stanu zabezpieczenia zbiorów,
20) sporządzanie protokołów zagubienia książek.

§ 19

Do podstawowych zadań Oddziału Informacji Naukowej oraz Cyfryzacji należy:
1) gromadzenie i opracowanie materiałów do bibliografii publikacji pracowników UWr,
2) rejestracja publikacji pracowników oraz doktorantów WPAE w systemie informacji naukowej HUESCA,
3) przygotowanie i import danych bibliograficznych do Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN) przewidzianych do oceny parametrycznej Wydziału,
4) realizacja usług informacyjnych (z zakresu tematyki prawniczej, administracyjnej i ekonomicznej),
5) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
6) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Bibliotece,
7) redagowanie strony domowej Biblioteki,
8) prowadzenie dla studentów, seminarzystów, doktorantów szkoleń z prawniczych baz danych, bibliografii,
9) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Prawniczej i Ekonomicznej Biblioteki Cyfrowej UWr oraz Repozytorium UWr,
10) digitalizacja zbiorów bibliotecznych,
11) udostępnianie zdigitalizowanych zasobów w kolekcjach Prawniczej i Ekonomicznej Biblioteki Cyfrowej UWr oraz Repozytorium UWr,
12) skanowanie, obróbka obrazów cyfrowych w programach graficznych, przetwarzanie plików, konwersja do odpowiednich formatów,
13) tworzenie publikacji w formatach PDF, DjVu,
14) opracowanie merytoryczne zasobów cyfrowych – tworzenie metadanych obiektu cyfrowego,
15) opracowanie formalne i rzeczowe publikacji w formacie Dublin Core,
16) współpraca z e-Wydawnictwem WPAE.

Rozdział IV. WSPÓŁPRACA BIBLIOTEK W RAMACH SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO

§ 20

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 Oddziału Informacji Naukowej.

§ 21

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.

§ 22

Biblioteka prowadzi szkolenia oraz doskonalenie zawodowe pracowników bibliotecznych.

§ 23

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

§ 24

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

Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

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

§ 26

Regulamin organizacyjny Biblioteki został pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Biblioteczną na posiedzeniu w dniu 24 października 2018 r.

§ 27

Niniejszy Regulamin został zaopiniowany przez dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej i zatwierdzony przez Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii w dniu 20 listopada 2018 r.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.

Kierownik Biblioteki

mgr Joanna Mroczko-Sidorowicz

Przewodnicząca Wydziałowej
Komisji Bibliotecznej

prof. dr hab. Janina Elżbieta Kundera

Dziekan Wydziału
Prawa, Administracji i Ekonomii

prof. dr hab. Karol Kiczka

Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej

st. kustosz dyplomowany
mgr inż. Grażyna Piotrowicz