

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UNIwersytetu KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej.
2. Zmiana postanowień regulaminu, o którym mowa w ust. 1, następuje w trybie analogicznym do trybu ich zatwierdzenia.

§ 2

1. Biblioteka Główna jest ogólnodostępną biblioteką naukową oraz podstawową jednostką systemu.
2. Nadzór nad Biblioteką Główną i całym systemem sprawuje prorektor właściwy ds. biblioteki.
3. Organem opiniodawczym Rektora w odniesieniu do organizowania i funkcjonowania systemu jest rada biblioteczna działająca na podstawie Statutu.

Zadania Biblioteki Głównej

§ 3

Do zadań Biblioteki Głównej jako podstawowej jednostki systemu należy:

- 1) koordynacja systemu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 2) wsparcie pod względem biblioteczno-informacyjnym działalności wydziałów oraz innych jednostek naukowych i dydaktycznych Uniwersytetu;
- 3) wsparcie działania bibliotek specjalistycznych w zakresie usprawniania obsługi czytelników oraz metod pracy bibliotecznej;
- 4) stworzenie pracownikom systemu możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwoju zawodowego;
- 5) w przypadku wydziałów lub jednostek, o których mowa w § 15, 17-19 Statutu, nieposiadających bibliotek specjalistycznych gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Głównej, o ile odrębne porozumienia między dyrektorem Biblioteki Głównej i kierownikiem nie stanowią inaczej.

§ 4

Do zadań własnych Biblioteki Głównej należy:

- 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej dla pracowników naukowych, doktorantów i studentów Uniwersytetu oraz wszystkich innych użytkowników i prowadzenie działalności informacyjnej;
- 2) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami studiów i zadaniami naukowo-badawczymi Uniwersytetu;

- 3) opracowanie i przygotowanie techniczne wszystkich rodzajów zbiorów bibliotecznych, w oparciu o powszechnie stosowane standardy biblioteczne i przepisy prawa bibliotecznego;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach i wypożyczalniach, zgodnie z potrzebami użytkowników i *Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej*;
- 5) prowadzenie szkoleń, zajęć dydaktycznych w ramach informacji naukowej dla studentów, doktorantów, pracowników naukowych, bibliotekarzy, młodzieży szkolnej, nauczycieli i innych grup społecznych oraz prowadzenie bibliotekarskich praktyk specjalistycznych;
- 6) ochrona dziedzictwa kulturowego przez konserwację i zabezpieczanie wybranych zbiorów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych;
- 7) aktywne uczestniczenie w komunikacji naukowej Uniwersytetu, w tym współtworzenie uczelnianego repozytorium prac naukowych;
- 8) promocja zbiorów bibliotecznych przez organizowanie wydarzeń kulturalnych oraz digitalizację i prezentację kolekcji w bibliotece cyfrowej Uniwersytetu, a także innych bibliotekach cyfrowych, zgodnie z przepisami prawa autorskiego;
- 9) podejmowanie i realizowanie tematów naukowo-badawczych z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliologii, czytelnictwa, bibliografii i informacji naukowej oraz nauk pokrewnych;
- 10) opracowywanie i wydawanie publikacji dotyczących działalności Biblioteki Głównej i całego systemu;
- 11) udział w systemach informacji naukowej o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym oraz udzielanie informacji o zbiorach bibliotecznych i usługach systemów informacji naukowej krajowej i zagranicznej;
- 12) udział w działaniach międzybibliotecznych, w tym konsorcjów umożliwiających podejmowanie wspólnych negocjacji i inicjatyw w zakresie zakupu zbiorów, dostępu do baz danych, stosowania nowoczesnych systemów i technologii przechowywania i udostępniania dokumentów oraz innych przedsięwzięć innowacyjnych;
- 13) prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej z bibliotekami i instytucjami, w ramach gromadzenia i wymiany zbiorów bibliotecznych, wypożyczeń międzybibliotecznych oraz informacji naukowej, seminariów, konferencji naukowych, wymiany doświadczeń, praktyk, staży, doskonalenia zawodowego oraz rozwoju naukowego pracowników Biblioteki Głównej i bibliotek specjalistycznych.

Struktura Biblioteki Głównej i zakresy działania działów Biblioteki Głównej

§ 5

1. W ramach struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej działają:
 - 1) dyrektor Biblioteki Głównej;
 - 2) zastępca dyrektora Biblioteki Głównej;
 - 3) Dział Gromadzenia i Selekcji Zbiorów;
 - 4) Dział Opracowania Zbiorów;
 - 5) Dział Udostępniania i Przechowywania Zbiorów;
 - 6) Dział Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy.
2. Zakres działania, zadania i organizację wewnętrzną działów zatwierdza dyrektor Biblioteki Głównej.
3. W strukturze Biblioteki Głównej mogą być tworzone samodzielne stanowiska oraz sekcje, będące częścią działów.

§ 6

Zmiany struktury organizacyjnej Biblioteki Głównej dokonuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej UKSW, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

§ 7

1. Biblioteką Główną kieruje dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy.

§ 8

1. Działami Biblioteki Głównej, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3-6, zarządzają kierownicy.
2. Kierowników działów Biblioteki Głównej i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach powołuje dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Kierownicy działów Biblioteki Głównej i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki Głównej i są przed nim odpowiedzialni za właściwe kierowanie powierzonymi im obszarami działania.
4. Zakres zadań kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor Biblioteki Głównej.

§ 9

Do zadań Działu Gromadzenia i Selekcji Zbiorów należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie w drodze zakupu zbiorów bibliotecznych (książek, wydawnictw ciągłych oraz zbiorów specjalnych) zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów Biblioteki Głównej;
- 2) uzupełnianie braków w księgozbiorze;
- 3) śledzenie rynku wydawniczego;
- 4) prenumerowanie czasopism drukowanych dla Biblioteki Głównej oraz bibliotek specjalistycznych;
- 5) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej z polskimi i zagranicznymi bibliotekami, ośrodkami naukowymi oraz wybranymi instytucjami kultury;
- 6) przyjmowanie darów od instytucji oraz osób prywatnych;
- 7) prowadzenie ewidencji nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) inicjowanie i nadzór w zakresie systematycznej kontroli zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Głównej i w bibliotekach specjalistycznych;
- 9) przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów bibliotecznych księgozbioru Biblioteki Głównej oraz pomoc w selekcji zbiorów bibliotecznych bibliotek specjalistycznych;
- 10) współdziałanie w zakresie polityki zakupów z bibliotekami specjalistycznymi;
- 11) prowadzenie gospodarki dubletami i wydawnictwami zbędnymi;
- 12) współpraca z kadrą naukową w zakresie kształtowania księgozbioru;
- 13) udzielanie informacji w czasie praktyk specjalistycznych i staży dla bibliotekarzy z innych bibliotek w zakresie pracy działu.

§ 10

Do zadań Działu Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie formalne i przedmiotowe zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej oraz wpływów dla jednostek nieposiadających bibliotek specjalistycznych;

- 2) współpraca z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT;
- 3) opieka merytoryczna nad bibliotekami specjalistycznymi w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych, w tym sprawowanie nadzoru nad poprawnością formatu opisu bibliograficznego stosowanego dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych;
- 4) opracowywanie rekordów kartoteki haseł wzorcowych;
- 5) prowadzenie kartoteki haseł wzorcowych formalnych i przedmiotowych;
- 6) przygotowywanie instrukcji niezbędnych w procesie opracowania zbiorów bibliotecznych;
- 7) prowadzenie melioracji katalogu online;
- 8) szkolenie pracowników Biblioteki Głównej, bibliotek specjalistycznych w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych;
- 9) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie specjalności działu;
- 10) prowadzenie praktyk specjalistycznych i staży dla bibliotekarzy z innych bibliotek oraz udzielanie konsultacji w zakresie pracy działu.

§ 11

Do zadań Działu Udostępniania i Przechowywania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnich i Wypożyczalni Miejscowej oraz Wypożyczalni Międzybibliotecznej;
- 2) nadzór nad prawidłowym sposobem wykorzystywania zbiorów bibliotecznych na miejscu;
- 3) tworzenie bazy użytkowników w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz nadzór wynikający z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 4) obsługa modułów związanych z udostępnianiem w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
- 5) przygotowanie techniczne zbiorów bibliotecznych do udostępniania;
- 6) typowanie wydawnictw do wolnego dostępu;
- 7) przechowywanie zbiorów z zachowaniem obowiązujących standardów;
- 8) utrzymanie porządku w magazynach bibliotecznych;
- 9) typowanie i przekazywanie zbiorów bibliotecznych do oprawy i konserwacji;
- 10) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie specjalności działu.

§ 12

Do zadań Działu Informacji Naukowej i Transferu Wiedzy należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
- 2) realizowanie kwerend w oparciu o zbiory biblioteczne Biblioteki Głównej i inne ogólnodostępne zasoby;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym szkoleń dla użytkowników systemu;
- 4) tworzenie i udostępnianie warsztatu informacyjnego Biblioteki Głównej, w tym prowadzenie prac bibliograficznych;
- 5) realizacja usług digitalizacyjnych dla użytkowników;
- 6) redagowanie strony internetowej Biblioteki Głównej oraz profilu Biblioteki Głównej w serwisach społecznościowych;
- 7) typowanie do zakupu źródeł elektronicznych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu – na podstawie analizy potrzeb użytkowników, analizy statystyk użytkowania źródeł;
- 8) administrowanie zasobami elektronicznymi Biblioteki Głównej, w tym bazami danych, materiałami zdigitalizowanymi;
- 9) współtworzenie uczelnianego repozytorium prac naukowych;

- 10) udział w tworzeniu biblioteki cyfrowej Uniwersytetu;
- 11) monitorowanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym opracowywanie i składanie projektów;
- 12) opieka merytoryczna nad starodrukami oraz księgozbiorami historycznymi;
- 13) organizowanie spotkań autorskich, wystaw tematycznych i okolicznościowych;
- 14) koordynowanie praktyk bibliotecznych studentów i bibliotekarzy;
- 15) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie specjalności działu.