

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI UNIWERSYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i bibliotek:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - 3) rozporządzeń ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
 - 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 5) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - 6) niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny określa zakres i formy działania, zadania oraz strukturę organizacyjną Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece lub Bibliotece Uniwersyteckiej - należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - 2) Uniwersytecie lub Uczelni - należy przez to rozumieć Uniwersytet Zielonogórski.

§ 2

1. Biblioteka Uniwersytecka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną oraz ogólnodostępną biblioteką naukową o zadaniach naukowych, dydaktycznych oraz usługowych w zakresie upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki i kultury, w szczególności poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zasobów bibliotecznych, informacyjnych oraz kulturowych, a także poprzez realizację innych określonych w regulaminie form działalności.
2. Biblioteka Uniwersytecka stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, którego celem jest zaspokajanie potrzeb związanych z realizacją procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych studentów, doktorantów i pracowników Uczelni, głównie w zakresie dostępu do zbiorów, wyników badań naukowych oraz źródeł wiedzy.
3. Prawo do korzystania z Biblioteki Uniwersyteckiej ma charakter powszechny, oparty na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w Regulaminie Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego.

ROZDZIAŁ 2 ZADANIA BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ

§ 3

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - 1) tworzenie i zarządzanie zintegrowanym systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu, między innymi poprzez:
 - a) zarządzanie zasobami bibliotecznymi, na poziomie gromadzenia, opracowania, przechowywania, kontroli, selekcji, wyceny, wyszukiwania oraz udostępniania materiałów bibliotecznych;
 - b) zarządzanie wiedzą i informacją;
 - 2) świadczenie usług bibliotecznych i informacyjnych wspierających działalność naukową i dydaktyczną;
 - 3) współudział w organizowaniu warsztatu oraz pracy naukowej i dydaktycznej pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, między innymi poprzez:
 - a) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi Uczelni;
 - b) opracowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - c) udostępnianie zbiorów oraz organizowanie dostępu do zasobów sieciowych i elektronicznych źródeł wiedzy, niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz kształcenia;
 - d) udzielanie informacji o zbiorach, zasobach wiedzy i źródłach informacji własnej Biblioteki, a także innych bibliotek i instytucji naukowych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi oraz systemów informacyjno-wyszukiwawczych;
 - e) pośrednictwo w komunikacji naukowej i przekazie informacji;
 - f) obsługę użytkowników w zakresie dostępu do zbiorów, wyników badań naukowych oraz źródeł wiedzy;
 - 4) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie informacji i dokumentacji naukowej, w szczególności poprzez:
 - a) tworzenie baz danych zbiorów bibliotecznych oraz zarządzanie katalogiem zintegrowanego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu;
 - b) tworzenie i zarządzanie regionalną biblioteką cyfrową;
 - c) tworzenie i zarządzanie cyfrowym repozytorium uniwersyteckim;
 - d) tworzenie i zarządzanie cyfrowym muzeum Uczelni;
 - e) tworzenie i zarządzanie bazą bibliograficzną dokumentującą dorobek piśmienniczy pracowników Uniwersytetu;
 - f) rejestrowanie publikacji i innych osiągnięć naukowych nauczycieli akademickich Uczelni na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - g) popularyzowanie i promowanie działalności patentowej i normalizacyjnej;
 - h) wykonywanie innych prac informacyjnych, bibliograficznych, dokumentacyjnych oraz bibliometrycznych związanych z działalnością naukowo-badawczą, dydaktyczną, organizacyjną i popularyzatorską w Uniwersytecie;
 - 5) kształcenie użytkowników w zakresie korzystania ze źródeł wiedzy i technologii informacyjnych:
 - a) prowadzenie zleconych zajęć dydaktycznych oraz specjalistycznych szkoleń dla studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni;
 - 6) zapewnianie warunków do odbywania staży i praktyk zawodowych studentów oraz doktorantów;
 - 7) stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w korzystaniu ze zbiorów i usług bibliotecznych;

- 8) zapewnianie warunków do kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki i dbałość o stałe podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 9) zapewnianie optymalnych warunków do tworzenia, przechowywania i ochrony zbiorów bibliotecznych, a zwłaszcza zbiorów stanowiących dziedzictwo kulturowe oraz wartość dla historii i nauki;
 - 10) gromadzenie zbiorów specjalnych, w tym obiektów sztuki i zbiorów muzealnych;
 - 11) gromadzenie rozpraw doktorskich obronionych na Uniwersytecie;
 - 12) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej, wydawniczej, bibliograficznej, dokumentacyjnej i popularyzacyjnej w zakresie nauk o komunikacji społecznej i mediach, a także innych dyscyplin nauki obsługiwanych przez Bibliotekę;
 - 13) popularyzowanie i upowszechnianie nauki, dziedzictwa kulturalnego i sztuki, a także promowanie Biblioteki Uniwersyteckiej i Uczelni;
 - 14) prowadzenie działalności wystawienniczej, w tym w bibliotecznych galeriach sztuki;
 - 15) współpraca z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami oraz instytucjami nauki i kultury w celu wymiany wydawnictw oraz wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 16) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami, bibliotekami, instytucjami nauki i kultury w celu realizacji wspólnych projektów badawczych i organizacyjnych, między innymi w zakresie centralnej ewidencji zbiorów, tworzenia i wymiany metadanych, zasobów cyfrowych i zbiorów open access, współtworzenia baz danych oraz konsorcjów umożliwiających podejmowanie wspólnych inicjatyw w zakresie zakupu zbiorów, dostępu do baz danych, stosowania nowoczesnych technik przechowywania i udostępniania dokumentów itp.;
 - 17) współudział w rozwijaniu aktywności edukacyjnej, naukowej, poznawczej i kulturalnej członków wspólnoty Uniwersytetu;
 - 18) wspieranie rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz gospodarki opartej na wiedzy poprzez popularyzowanie i udostępnianie zasobów wiedzy, informacji i kultury;
 - 19) podejmowanie innych działań wynikających z uczestnictwa w życiu Uczelni.
2. Biblioteka realizuje także inne zadania wynikające z aktów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy o bibliotekach.
 3. Do realizacji określonych zadań dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej może powoływać komisje stałe lub doraźne.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY ORGANIZACJI BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ

§ 4

1. Biblioteka Uniwersytecka stanowi jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, który zapewnia jej warunki do działania i rozwoju, odpowiadające realizowanym zadaniom.
2. Biblioteka, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uniwersytetu Zielonogórskiego, podporządkowana jest Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów.

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Uniwersyteckiej są: oddziały, działy oraz wchodzące w ich skład sekcje, pracownie i stanowiska pracy.

2. Jednostki organizacyjne Biblioteki tworzy, znosi i przekształca rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez radę biblioteczną.

§ 6

Biblioteka Uniwersytecka wraz z podległą jej organizacyjnie Biblioteką Sztuki stanowią system biblioteczno-informacyjny Uczelni.

§ 7

STRUKTURA BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ

Strukturę organizacyjną Biblioteki Uniwersyteckiej stanowią:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca dyrektora;
- 3) Sekretariat;
- 4) Dział Gromadzenia i Zbiorów;
- 5) Dział Opracowania Zbiorów i Klasyfikacji Wewnętrznej;
- 6) Dział Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych:
 - a) Czytelnia Czasopism Bieżących;
- 7) Dział Zbiorów Magazynowych
 - a) Wypożyczalnia Biblioteki Uniwersyteckiej;
 - b) Magazyn Zbiorów;
 - c) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna;
- 8) Dział Wolnego Dostępu;
- 9) Dział Informacji Naukowej:
 - a) Regionalny Ośrodek Informacji Normalizacyjnej i Patentowej;
- 10) Dział Obsługi Informatycznej:
 - a) Pracownia Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji;
- 11) Dział Zbiorów Specjalnych:
 - a) Pracownia Kartografii i Ikonografii;
 - b) Pracownia Starodruków i Zbiorów XIX wiecznych;
 - c) Pracownia Konserwacji Zbiorów Dawnych;
 - d) Czytelnia Multimediów i Zbiorów Muzycznych;
- 12) Galerie Sztuki Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego:
 - a) Galeria Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jana Berdyszaka;
 - b) Galeria Grafiki Biblioteki Sztuki;
- 13) Biblioteka Sztuki. Oddział Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 8

1. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki oraz zasady udostępniania zbiorów określa Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego ustalony przez rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
2. Za korzystanie z systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteka może pobierać opłaty. Rodzaj i wysokość opłat określa zgodnie z ustawą o bibliotekach, regulamin, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ 4 ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ UNIWERSYTECKĄ

§ 9 DYREKTOR BIBLIOTEKI

1. Systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni kieruje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, który jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do kompetencji dyrektora należy zarządzanie Biblioteką Uniwersytecką oraz nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem.
3. Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej powołuje i odwołuje rektor po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

§ 10

1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie kierunków rozwoju Biblioteki;
 - 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Biblioteki Uniwersyteckiej;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do ujednoczenia zasad funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu;
 - 4) ustalanie zasad funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki;
 - 5) zatwierdzanie zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki;
 - 6) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Biblioteki oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 7) przygotowywanie rocznych planów zakupów oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe rozliczanie;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 9) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Biblioteki;
 - 10) prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem Biblioteki;
 - 11) dbałość o dobór, rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
 - 12) występowanie z wnioskami personalnymi dotyczącymi pracowników Biblioteki w sprawie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansów, nagród i kar;
 - 13) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawie struktury organizacyjnej Biblioteki oraz w sprawach związanych z jej działalnością i rozwojem;
 - 14) wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek specjalistycznych;
 - 15) powoływanie komisji bibliotecznych oraz zespołów zadaniowych i doradczych wspomagających proces zarządzania oraz realizację podjętych planów i zadań związanych z rozwojem Biblioteki;
 - 16) przygotowywanie sprawozdań z działalności Biblioteki, danych do analiz, ankiet i projektów;
 - 17) reprezentowanie Biblioteki w gremiach lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich związanych z działalnością biblioteczną;
 - 18) współpraca z dziekanami i kierownikami instytutów w sprawach związanych z działalnością naukową oraz procesem kształcenia;

- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w celu wspólnej realizacji zadań oraz planów rozwoju Uczelni;
- 20) współdziałanie z radą biblioteczną w ustalaniu ogólnych kierunków rozwoju Biblioteki.

§ 11

ZASTĘPCA DYREKTORA BIBLIOTEKI

1. Dyrektor realizuje swoje zadania przy udziale zastępców.
2. Zastępców powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.

§ 12

1. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w zakresie przez niego ustalonym, do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Biblioteki: Działu Wypożyczeń Magazynowych, Działu Wolnego Dostępu oraz Biblioteki Sztuki;
 - 2) odpowiedzialność za system zarządzania bezpieczeństwem informacji w Regionalnym Ośrodku Informacji Normalizacyjnej i Patentowej;
 - 3) kierowanie pracą Biblioteki i zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 4) uczestniczenie w ustalaniu planów i kierunków rozwoju Biblioteki;
 - 5) współpraca z kierownikami działów bibliotecznych przy realizacji powierzonych zadań oraz zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Biblioteki;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu wspólnej realizacji zadań związanych z działalnością i rozwojem Uczelni;
 - 7) zbieranie dokumentacji dla potrzeb kontrolnych i statystycznych;
 - 8) opracowywanie danych do sprawozdań i statystyk;
 - 9) nadzór nad stroną internetową Biblioteki i dbałość o aktualizację danych;
 - 10) odpowiedzialność za planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Biblioteki, rozliczanie pracy zmianowej oraz planowanie urlopów;
 - 11) odpowiedzialność za wdrażanie i dokumentowanie przepisów, instrukcji i zaleceń, w szczególności bhp w Bibliotece.

§ 13

KOLEGIUM BIBLIOTEKI

Kolegium Biblioteki jest ciałem doradczym dyrektora. W skład kolegium wchodzi: dyrektor, zastępca, kierownicy działów oraz osoby zaproszone.

§ 14

Dyrektor, w miarę występujących potrzeb, może powoływać spośród pracowników Biblioteki zespoły problemowe, którym przydziela określone zadania, w celu opiniowania bądź opracowywania specjalistycznych materiałów, instrukcji lub wytycznych.

§ 15

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Uniwersyteckiej kierują kierownicy działów.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki działają w oparciu o zakres obowiązków i kompetencji ustalany przez dyrektora.
4. Kierownicy działów Biblioteki Uniwersyteckiej organizują pracę podległych im jednostek organizacyjnych i są odpowiedzialni za ich prawidłowe funkcjonowanie, a w szczególności:
 - 1) działanie w zakresie kompetencji wynikających z zadań kierowanej jednostki organizacyjnej;
 - 2) właściwą organizację i dyscyplinę pracy kierowanej jednostki organizacyjnej;
 - 3) nadzór nad realizacją przydzielonych zadań;
 - 4) dbałość o powierzone mienie;
 - 5) występowanie do dyrektora z wnioskami personalnymi dotyczącymi pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej w sprawie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansów, nagród i kar;
 - 6) ustalanie zakresów obowiązków służbowych pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej;
 - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej;
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej, w tym wyjść służbowych,
 - 9) zbieranie i opracowywanie danych do sprawozdań i statystyk;
 - 10) przedkładanie rocznych sprawozdań z działalności kierowanej jednostki organizacyjnej;
 - 11) współuczestniczenie w planach rozwoju Biblioteki;
 - 12) współpraca z kierownikami innych działów bibliotecznych dla sprawnej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Biblioteki;
 - 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w tym administracyjnymi Uczelni w celu sprawnej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Uczelni;
5. W zakresie merytorycznego funkcjonowania jednostki organizacyjnej kierownicy odpowiadają przed dyrektorem lub przed zastępcą dyrektora w zależności od ustalonej podległości.

ROZDZIAŁ V
ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI
UNIWERSYTECKIEJ

§ 16
SEKRETARIAT

1. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:
 - 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna sekretariatu Biblioteki;
 - 2) rejestracja i dystrybucja korespondencji dotyczącej działalności Biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 3) dokumentowanie umów, aktów prawnych oraz spraw dotyczących Biblioteki i jej pracowników;
- 4) wykonywanie prac administracyjno-organizacyjnych na rzecz przełożonego;
- 5) obsługa korespondencji dyrektora, w tym ewidencjonowanie i kierowanie pism zgodnie z dekretacją;
- 6) koordynowanie współpracy dyrektora z podległymi działami oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach zawodowych i pracowniczych;
- 7) prowadzenie terminarza zebrań, narad i spotkań z udziałem przełożonego;
- 8) udział w przygotowaniu spotkań organizowanych przez przełożonego;
- 9) prowadzenie kalendarza konferencji, seminariów, szkoleń i spotkań organizowanych w Bibliotece oraz pomoc w ich przygotowaniu; współpraca w tym zakresie z wydziałami i instytutami oraz odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- 10) obsługa systemu Dziekanat, generowanie zamówień oraz kontrola rozliczenia finansów bibliotecznych zgodnie z planowymi wydatkami;
- 11) kontrola okresowych rozliczeń rozkładów i harmonogramów czasu pracy pracowników Biblioteki; przekazywanie prawidłowo rozliczonych dokumentów do Działu Osobowego;
- 12) nadzorowanie przepływu informacji wewnątrz Biblioteki;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 14) zabezpieczenie materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania Biblioteki;
- 15) zgłaszanie i nadzorowanie napraw, usterek i awarii w budynku Biblioteki.

§ 17

DZIAŁ GROMADZENIA i KONTROLI ZBIORÓW

1. Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia i Kontroli Zbiorów należy:
 - 1) gromadzenie wydawnictw zwartych oraz zbiorów specjalnych drogą kupna, wymiany międzybibliotecznej i darowizn;
 - 2) kształtowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia z uwzględnieniem kierunków kształcenia oraz problematyki badań naukowych realizowanych na Uczelni;
 - 3) zakup zbiorów w ramach przydzielonego budżetu, w oparciu o rozpoznanie bieżącej oferty wydawniczej i antykwarycznej, dezyderaty nauczycieli akademickich i studentów Uczelni oraz na podstawie literatury przedmiotu dla poszczególnych kierunków studiów;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z obowiązkami realizatora w zakresie zakupu książek do zbiorów bibliotecznych ze środków jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 5) weryfikowanie oraz zatwierdzanie faktur w systemie Dziekanat;
 - 6) ewidencjonowanie wpływu materiałów bibliotecznych w systemie komputerowym Prolib oraz techniczne opracowanie zakupionych zbiorów;
 - 7) uzgadnianie wartości ewidencjonowanych materiałów bibliotecznych z Działem Księgowości;
 - 8) selekcjonowanie oraz rozdzielanie darowizn zgodnie z profilem zbiorów bibliotecznych oraz zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - 9) sporządzanie wyceny wartości zbiorów pozyskanych przez Bibliotekę z darowizn, na podstawie obowiązujących regulaminów;
 - 10) kontrola środków wydatkowanych na zbiory biblioteczne;
 - 11) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;

- 12) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.
2. Do podstawowych zadań związanych z kontrolą i selekcją zbiorów należy:
 - 1) inwentaryzacja zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej oraz prowadzenie związanej z nią dokumentacji, zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych i Regulaminu Skontrum Zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - 2) selekcja zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie związanej z nią dokumentacji, zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych i Regulaminu Selekcji Zbiorów oraz Postępowania z Materiałami Zbędnymi w Bibliotece Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki drukami zbędnymi; sporządzanie oferty druków zbędnych dla bibliotek naukowych i realizacja ich zamówień;
 - 4) tworzenie ksiąg inwentarzowych na podstawie elektronicznej ewidencji zbiorów bibliotecznych w systemie ProLib;
 - 5) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych.
3. Do podstawowych zadań związanych z wymianą międzybiblioteczną należy:
 - 1) prowadzenie wymiany krajowej i zagranicznej wydawnictw uczelnianych;
 - 2) współpraca z Oficyną Wydawniczą UZ i redakcjami wydawnictw uczelnianych w celu pozyskiwania publikacji do wymiany oraz do zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej;
 - 3) rejestracja wpływających do Biblioteki publikacji z wydawnictw uczelnianych oraz ich dystrybucja;
 - 4) rejestracja w systemie ProLib oraz techniczne opracowanie wydawnictw zwartych pozyskanych drogą wymiany oraz darów od osób prywatnych i instytucji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych.

§ 18

DZIAŁ OPRAWIANIA ZBIORÓW I KLASYFIKACJI WEWNĘTRZNEJ

1. Do zadań Działu Opracowania Zbiorów i Klasyfikacji Wewnętrznej należy opracowanie druków zwartych oraz wydawnictw elektronicznych i multimedialnych, a także klasyfikacja wewnętrzna zbiorów wolnego dostępu.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - 1) opracowanie formalne dokumentów: wydawnictw zwartych, elektronicznych oraz audiowizualnych z bieżących wpływów Biblioteki oraz zbiorów retrospektywnych;
 - 2) sporządzanie rekordów bibliograficznych dokumentów w systemie ProLib w formacie MARC 21;
 - 3) tworzenie rekordów haseł lokalnych dla opisów formalnych zgodnie z formatem rekordu oraz ustaleniami Centrum NUKAT;
 - 4) aktualizacja bazy komputerowej, dbałość o czystość i spójność danych w bazie:
 - a) porządkowanie i scalanie opisów bibliograficznych;
 - b) porządkowanie i scalanie indeksów KHW;
 - c) porządkowanie i ujednolicanie opisów połączeniu zbiorów;
 - 5) współpraca z katalogiem centralnym NUKAT w ramach systemu Koha:
 - a) pobieranie danych bibliograficznych;
 - b) dopisywanie symbolu Biblioteki UZ do pobranych opisów bibliograficznych;
 - 6) opracowanie rzeczowe zbiorów bieżących i retrospektywnych w oparciu o deskryptory Biblioteki Narodowej (DBN);

- 7) opracowanie rzeczowe zbiorów w bazie elektronicznej Prolib21, w formacie opisu danych MARC 21;
- 8) bieżące uzupełnianie bazy komputerowej deskryptorami importowanymi z Centralnej Kartoteki Hasel Wzorcowych (CKHW);
- 9) systematyczne porządkowanie bazy elektronicznej Prolib;
- 10) porządkowanie słowników zgodnie z CKHW;
- 11) klasyfikowanie wewnętrzne zbiorów przeznaczonych do strefy wolnego dostępu w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą (UKD);
- 12) systematyczna kontrola poprawności układu zbiorów wolnego dostępu; dostosowanie struktury do nowych zasad UKD;
- 13) modyfikowanie Słownika Klasyfikacji Wewnętrznej strefy wolnego dostępu Biblioteki według zaktualizowanych zasad skróconego wydania UKD;
- 14) udział w selekcji księgozbioru w celu profilowania zbiorów bibliotecznych oraz opracowania zbiorów retrospektywnych;
- 15) tworzenie zestawów tematycznych na podstawie zawartości bazy elektronicznej Biblioteki na potrzeby akredytacji i nowych kierunków studiów;
- 16) szkolenie pracowników w zakresie opracowania formalnego i rzeczowego zbiorów w systemie komputerowym Prolib;
- 17) współpraca z Działem Wolnego Dostępu;
- 18) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
- 19) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

§ 19

DZIAŁ WYDAWNICTW CIĄGŁYCH I ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Do podstawowych zadań Działu Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych należy:
 - 1) pozyskiwanie i wprowadzanie do zbiorów bibliotecznych wydawnictw ciągłych zgodnie z ustaloną polityką gromadzenia;
 - 2) gromadzenie wydawnictw drogą kupna, wymiany międzybibliotecznej i darów;
 - 3) wykonywanie prac związanych z obowiązkami realizatora w zakresie dostaw czasopism dla jednostek organizacyjnych UZ zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych:
 - a) zbieranie zamówień na zakup czasopism od wszystkich jednostek organizacyjnych UZ;
 - b) realizowanie procedur w systemie Dziekanat; przyjmowanie zamówień do realizacji, akceptowanie cen zamawianych czasopism, zatwierdzanie planu zakupów;
 - c) przygotowywanie specyfikacji i opisu istotnych warunków zamówienia do dokumentacji i procedur przetargowych;
 - d) udział w komisji przetargowej;
 - e) realizowanie zamówień na czasopisma, złożone przez jednostki organizacyjne UZ po rozstrzygnięciu przetargu;
 - f) kontrolowanie ciągłości dostaw;
 - g) weryfikowanie oraz zatwierdzanie faktur w systemie Dziekanat;
 - 4) wykonywanie prac związanych z obowiązkami realizatora, w zakresie dostaw i usług realizowanych w ramach umów konsorcyjnych oraz umów z wydawcami na dostawę baz danych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych:
 - a) ocenianie ofert, analizowanie umów oraz warunków korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych;

- b) odnawianie umów, subskrypcji oraz uczestnictwa w konsorcjach organizujących dostęp do zasobów sieciowych, przygotowywanie dokumentacji;
 - c) realizowanie procedur w systemie Dziekanat; przyjmowanie zamówień do realizacji, akceptowanie cen zamawianych baz, zatwierdzanie planu zakupów;
 - d) weryfikowanie oraz zatwierdzanie faktur w systemie Dziekanat;
 - 5) planowanie wielkości zakupów wydawnictw ciągłych w oparciu o środki finansowe przeznaczone na ten cel;
 - 6) ewidencjonowanie dowodów wpływu wydawnictw ciągłych w systemie komputerowym Prolib; prowadzenie szczegółowej ewidencji wydawnictw ciągłych;
 - 7) techniczne przygotowanie zbiorów dziedzinowych strefy wolnego dostępu w module SWD oraz zabezpieczanie systemem radiowym RFID;
 - 8) tworzenie ksiąg inwentarzowych na podstawie elektronicznej ewidencji zbiorów bibliotecznych w systemie Prolib;
 - 9) opracowanie zbiorów w systemie Prolib w formacie MARC 21 zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 10) tworzenie i poprawianie rekordów bibliograficznych wydawnictw ciągłych z wykorzystaniem importu rekordów bibliograficznych z Centralnego Katalogu NUKAT;
 - 11) opracowanie rzeczowe wydawnictw ciągłych zgodnie z językiem informacyjno-wyszukiwawczym Biblioteki Narodowej (deskryptory BN);
 - 12) tworzenie rekordu zasobu oraz rekordów egzemplarzy dla poszczególnych tytułów czasopism;
 - 13) klasyfikowanie wewnętrzne zbiorów przeznaczonych do strefy wolnego dostępu, w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiętną (UKD);
 - 14) profilowanie zbiorów zgodnie z potrzebami naukowo-dydaktycznymi Uczelni;
 - 15) selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie związanej z nim dokumentacji, zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych i Regulaminem Selekcji Zbiorów oraz Postępowania z Materiałami Zbędnymi w Bibliotece Uniwersytetu Zielonogórskiego; prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków wydawnictw ciągłych;
 - 16) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych wydawnictw ciągłych i zasobów elektronicznych; uzgadnianie wartości ewidencjonowanych zbiorów z Działem Księgowości;
 - 17) prowadzenie prawidłowej gospodarki drukami zbędnymi; sporządzanie oferty druków zbędnych dla bibliotek naukowych i realizacja ich zamówień;
 - 18) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą działu do celów kontrolnych i statystycznych;
 - 19) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.
2. Do podstawowych zadań Czytelni Czasopism Bieżących należy:
- 1) udostępnianie wydawnictw ciągłych oraz obsługa czytelników;
 - 2) udzielanie informacji katalogowej i bibliotecznej;
 - 3) kształcenie użytkowników w zakresie poszukiwań katalogowych, korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz wyszukiwania z baz danych;
 - 4) pomoc w korzystaniu ze zbiorów Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica;
 - 5) przygotowywanie tematycznych zestawów czasopism na potrzeby akredytacji i nowych kierunków studiów;
 - 6) realizowanie zamówień na skany artykułów z baz jednostanowiskowych, archiwów i e-wydań: Rzeczpospolitej, Dziennika Gazety Prawnej, Gazety Lubuskiej, Gazety Wyborczej, na zlecenie studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;

- 7) rejestracja i bieżąca kontrola wpływu wydawnictw ciągłych;
- 8) techniczne opracowanie czasopism gromadzonych w czytelni oraz strefie wolnego dostępu;
- 9) kontrola i kompletowanie roczników czasopism do opracowania;
- 10) współpraca i organizowanie okazjonalnych wystaw i imprez związanych z działalnością Biblioteki;
- 11) współpraca z Działem Wolnego Dostępu przy profilowaniu zbiorów dziedzinowych oraz obsłudze czytelników;
- 12) współpraca z Działem Zbiorów Magazynowych przy kompletowaniu zbiorów i obsłudze czytelników.

§ 20

DZIAŁ ZBIORÓW MAGAZYNOWYCH

1. Do zadań Działu Zbiorów Magazynowych należy obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotów ze zbiorów własnych oraz innych bibliotek.
2. Do podstawowych zadań Wypożyczalni należy:
 - 1) obsługa użytkowników zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece zasadami;
 - 2) udzielanie podstawowych informacji bibliotecznych i katalogowych; pomoc w obsłudze elektronicznego katalogu Integro podczas pierwszego kontaktu z czytelnikami;
 - 3) zapisywanie oraz wyrabianie kart bibliotecznych dla pracowników i osób spoza Uczelni oraz uczestników studiów podyplomowych;
 - 4) pomoc przy aktywacji kont bibliotecznych;
 - 5) wypożyczanie, udostępnianie i przyjmowanie zwrotów książek ze strefy magazynowej oraz strefy wolnego dostępu;
 - 6) bieżące przekazywanie do strefy wolnego dostępu oraz magazynu zwróconych przez czytelników książek;
 - 7) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów książek oraz rozliczeń finansowych w systemie komputerowym PROLIB;
 - 8) współpraca z uczelnianym systemem Dziekanat w celu pobierania danych do czytelniczej bazy systemu PROLIB;
 - 9) bieżąca kontrola poprawności bazy czytelników;
 - 10) obsługa kont czytelniczych, aktualizowanie i uzupełnianie danych, podpisywanie kart obiegowych, zamykanie kont użytkowników po zakończeniu studiów i rozliczeniu z Biblioteką;
 - 11) monitorowanie stanu kont czytelników i egzekwowanie terminów zwrotu książek;
 - 12) wysyłanie i rejestrowanie upomnień zobowiązujących do zwrotu książek;
 - 13) przyjmowanie z Działu Opracowania Zbiorów nowo zakupionych książek do zbiorów magazynowych oraz nadawanie im statusu dostępu;
 - 14) współpraca z Działem Wolnego Dostępu w obsłudze czytelników;
 - 15) współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy kontroli zbiorów magazynowych;
 - 16) sporządzanie protokołów książek zagubionych przez czytelników;
 - 17) współpraca z komisją ds. selekcji zbiorów w celu prawidłowej gospodarki zasobami;
 - 18) współpraca z Działem Opracowania Zbiorów w celu uzupełnienia opisów bibliograficznych zbiorów retrospektywnych;
 - 19) ochrona danych osobowych czytelników oraz przestrzeganie zasad RODO;
 - 20) odpowiedzialność za zabezpieczenie księgozbioru;
 - 21) zbieranie dokumentacji dla potrzeb kontrolnych i statystycznych;

- 22) opracowywanie danych do sprawozdań i statystyk.
2. Do podstawowych zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej należy:
 - 1) sprowadzanie materiałów bibliotecznych z bibliotek krajowych i zagranicznych;
 - 2) wypożyczanie zbiorów własnych, zamówionych przez inne biblioteki;
 - 3) przygotowywanie cyfrowych kopii z własnych materiałów bibliotecznych zamówionych przez inne biblioteki oraz wysyłanie ich drogą elektroniczną z poszanowaniem prawa autorskiego;
 - 4) potwierdzanie otrzymywania wysłanych materiałów i zbiorów;
 - 5) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów oraz rozliczeń finansowych;
 - 6) przyjmowanie deklaracji do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica oraz pomoc przy korzystaniu ze zbiorów;
 - 7) zbieranie dokumentacji dla potrzeb kontrolnych i statystycznych;
 - 8) opracowywanie danych do sprawozdań i statystyk.
3. Do podstawowych zadań Magazynu należy:
 - 1) bieżąca realizacja zamówień czytelnicznych na książki i czasopisma;
 - 2) bieżące włączanie zwracanych przez czytelników książek i czasopism zgodnie z przyjętym układem zbiorów;
 - 3) przekazywanie zamówionych przez bibliotekarzy dziedzinowych książek i czasopism do zbiorów wolnego dostępu, po wcześniejszej zmianie statusu dostępu;
 - 4) przygotowywanie książek do wypożyczeń międzybibliotecznych, digitalizacji oraz wystaw; rejestrowanie wypożyczeń w systemie komputerowym PROLIB zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 5) przygotowywanie zbiorów retrospektywnych dla działów opracowania w celu uzupełnienia opisów bibliograficznych w bazie danych systemu Prolib;
 - 6) przekazywanie książek i czasopism pomiędzy działami zgodnie ze wskazaniem;
 - 7) bieżące włączanie do zbiorów magazynowych przekazywanych przez Wypożyczalnię nowości;
 - 8) przyjmowanie przekazywanych książek i czasopism ze strefy wolnego dostępu oraz włączanie ich do zbiorów magazynowych po zmianie statusu dostępności;
 - 9) dbałość o porządek i organizację powierzonych zbiorów oraz ekonomiczne gospodarowanie powierzchnią magazynową;
 - 10) proponowanie książek do ubytowania w porozumieniu z komisją do spraw selekcji zbiorów;
 - 11) naprawa książek uszkodzonych i zniszczonych.

§ 21

DZIAŁ WOLNEGO DOSTĘPU

1. Do podstawowych zadań Działu Wolnego Dostępu należy:
 - 1) kształtowanie kolekcji dziedzinowych w wyznaczonych obszarach wiedzy:
 - a) systematyczne uzupełnianie kolekcji o nowości i ważne publikacje ze zbiorów retrospektywnych;
 - b) znajomość powierzonych kolekcji dziedzinowych we wszystkich kategoriach materiałów bibliotecznych i zasobów sieciowych;
 - c) merytoryczna ocena i selekcja zbioru pod względem edukacyjnych i naukowych potrzeb użytkowników;

- d) przekazywanie zbędnych wydawnictw do zbiorów magazynowych i zmiana statusu dostępu;
- 2) kompleksowa obsługa użytkowników:
 - a) udzielanie informacji o zasobach bibliotecznych i dostępnych źródłach informacji;
 - b) pomoc w poszukiwaniach katalogowych i tematycznych z zakresu powierzonej dziedziny;
- 3) szkolenie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych i zasobów elektronicznych;
- 4) indywidualne i grupowe szkolenie czytelników w zakresie poszukiwań tematycznych oraz generowania literatury z baz danych;
- 5) systematyczna kontrola prawidłowej struktury i układu zbiorów wolnego dostępu zgodnie z Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiątą (UKD);
- 6) bieżące porządkowanie zbiorów i dbałość o estetykę powierzonego zbioru;
- 7) techniczne przygotowanie zbiorów dziedzinowych strefy wolnego dostępu w module SWD oraz zabezpieczanie systemem radiowym RFID;
- 8) tworzenie elektronicznych kopii ze zbiorów bibliotecznych na potrzeby naukowo-dydaktyczne studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 9) tworzenie materiałów edukacyjnych na potrzeby osób z dysfunkcją wzroku zgodnie z uczelnianą procedurą wsparcia;
- 10) udzielanie wsparcia w dostępie do zbiorów i usług bibliotecznych osobom z niepełnosprawnościami i o szczególnych potrzebach;
- 11) nadzorowanie usług bibliotecznych strefy wolnego dostępu:
 - a) rezerwacja pokoi do pracy indywidualnej i grupowej oraz sal dydaktycznych, szkoleniowych i audiowizualnych;
 - b) pomoc przy korzystaniu z urządzeń reprograficznych, elektronicznych, audiowizualnych, urządzeń do samoobsługowych wypożyczeń i zwrotów oraz ze specjalistycznego oprogramowania, w tym dla osób z niepełnosprawnościami;
- 10) organizacja szkoleń i prezentacji z zakresu edukacji bibliotecznej dla uczniów szkół i osób spoza Uczelni, odpowiednio do poziomów wiekowych;
- 11) obsługa wycieczek szkolnych oraz przygotowywanie edukacyjnych ofert tematycznych dla uczestników spotkań w Bibliotece;
- 12) współpraca z innymi działami Biblioteki w celu zwiększenia jakości i efektywności świadczonych usług bibliotecznych:
 - a) przy profilowaniu kolekcji dziedzinowych strefy wolnego dostępu i obsługi czytelników z Działem Zbiorów Magazynowych;
 - b) przy ustaleniach dotyczących układu zbiorów i wprowadzanych zmian strukturalnych z Działem Opracowania Zbiorów i Klasyfikacji Wewnętrznej;
 - c) przy realizacji szkoleń, zadań edukacyjnych i oprowadzania wycieczek z Działem Informacji Naukowej;
 - d) przy kompletowaniu kolekcji dziedzinowych i uzupełnianiu ilości egzemplarzy z Działem Gromadzenia i Kontroli Zbiorów;
 - e) przy digitalizacji zbiorów do zasobów Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej, Repozytorium Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz Cyfrowego Muzeum Uniwersytetu Zielonogórskiego z Pracownią Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji;
- 13) współpraca z pracownikami naukowo-dydaktycznymi Uczelni w zakresie kompletowania zbiorów dziedzinowych zgodnie z potrzebami;

- 14) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
- 15) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

§ 22

DZIAŁ INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Do podstawowych zadań Działu Informacji Naukowej należy:
 - 1) działalność bibliograficzno-dokumentacyjna:
 - a) tworzenie bazy dorobku naukowego pracowników Uczelni w Systemie Komputerowej Ewidencji Publikacji SKEP oraz Bazie Wiedzy UZ (opracowywanie rekordów bibliograficznych, aktualizowanie danych, przygotowywanie raportów);
 - b) dbałość o rozwój bazy i uzupełnianie danych dla potrzeb ewaluacji;
 - c) administrowanie kolekcją danych badawczych UZ w Repozytorium Otwartych Danych RepOD;
 - d) współudział w tworzeniu Bazy Zawartości Polskich Czasopism Technicznych BazTech na platformie Wirtualnej Biblioteki Nauki w ramach ogólnokrajowego Konsorcjum BazTech (opracowywanie rekordów bibliograficznych, bibliografii załącznikowej, załączanie plików PDF z zawartością czasopism, aktualizowanie informacji o prenumeratach);
 - 2) świadczenie usług informacyjnych wspierających działalność naukową i dydaktyczną:
 - a) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych na podstawie dostępnych źródeł wiedzy;
 - b) udzielanie informacji o zbiorach, źródłach informacji i zasobach wiedzy;
 - c) tworzenie analiz bibliometrycznych i raportów cytowań na potrzeby naukowe; przygotowywanie analiz dorobku naukowego pracowników na potrzeby rankingów, ewaluacji jednostki organizacyjnej oraz awansów naukowych: określanie punktacji publikacji w oparciu o rozporządzenia ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, współczynnika wpływu Journal Impact Factor, wykonywanie analiz cytowań publikacji pracowników - określenie indeksu Hirscha, przygotowywanie wykazów publikacji indeksowanych na platformach Web of Science oraz Scopus;
 - d) pomoc w przygotowywaniu dokumentów do ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - e) wykonywanie prac informacyjnych, bibliograficznych i dokumentacyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą, dydaktyczną i popularyzatorską w Uczelni;
 - f) obsługa użytkowników w zakresie dostępu do zbiorów, wyników badań naukowych oraz źródeł wiedzy;
 - 3) organizacja i prowadzenie szkoleń indywidualnych i grupowych:
 - a) z przysposobienia bibliotecznego dla studentów pierwszych lat studiów z wykorzystania usług i zasobów i Biblioteki;
 - b) dla doktorantów oraz studentów piszących prace magisterskie, licencjackie ze strategii i możliwości wyszukiwania publikacji naukowych w zasobach elektronicznych Biblioteki oraz ogólnodostępnych źródłach informacji naukowej;
 - c) z podstawowych zasad tworzenia przypisów bibliograficznych i bibliografii załącznikowej wykorzystywanych przy pisaniu pracy zaliczeniowej, pracy dyplomowej i naukowej;
 - d) dla pracowników naukowych z zakresu otwartej nauki, ewaluacji, wykorzystania narzędzi bibliometrycznych w analizie naukowej, identyfikatorów i menadżerów bibliografii itp.;

- e) wykorzystania baz i specjalistycznego oprogramowania do zdalnej obsługi zasobów;
 - f) organizowanie staży i praktyk zawodowych dla studentów i doktorantów Uczelni;
 - g) organizowanie praktyk zawodowych dla pracowników bibliotek oraz studentów studiów bibliotekarskich;
- 4) działalność promocyjna:
- a) popularyzowanie i promowanie działalności naukowej środowiska akademickiego;
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej i szkoleniowej;
 - c) podejmowanie wspólnych działań w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - d) udział w wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę, Uczelnię i instytucje promujące naukę m.in. wydarzeniach Open Access, Tygodniu Bibliotek itp.;
 - e) prowadzenie profilu Biblioteki na portalach społecznościowych (blog, facebook i in.);
 - f) redagowanie informacji do uniwersyteckiego tygodnika elektronicznego NIUZ oraz na strony Biblioteki i Uczelni;
 - g) przygotowywanie wystaw związanych z popularyzowaniem nauki;
 - h) udział w prowadzeniu gości oraz wycieczek różnych grup zawodowych.
2. Do podstawowych zadań Regionalnego Ośrodka Informacji Normalizacyjnej i Patentowej należy:
- 1) współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym i Urzędem Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w umowach dwustronnych;
 - 2) realizowanie polityki gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów normalizacyjnych zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg PN-EN ISO/IEC 27001;
 - 3) realizowanie polityki gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów patentowych dla potrzeb środowiska naukowego, studentów, doktorantów i innych użytkowników;
 - 4) obsługa czytelników, udzielanie informacji normalizacyjnej i patentowej, wykonywanie zestawień tematycznych;
 - 5) promowanie i popularyzowanie normalizacji oraz ochrony własności intelektualnej;
 - 6) promowanie i popularyzowanie działalności patentowej;
 - 7) organizowanie wykładów dla społeczności akademickiej z zagadnień normalizacyjnych i patentowych, prowadzonych przez zapraszanych ekspertów;
 - 8) organizowanie warsztatów szkoleniowych dla zainteresowanych użytkowników.

§ 23

DZIAŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

1. Do podstawowych zadań Działu Obsługi Informatycznej należy:
- 1) opieka nad komputerowym systemem bibliotecznym PROLIB M21/Integro oraz szkolenie pracowników z obsługi systemu;
 - 2) występowanie z propozycją modernizacji poszczególnych procesów bibliotecznych, w tym systemu PROLIB;
 - 3) obsługa komputerowego Systemu Kontroli Dostępu oraz Systemu Wizualizacji Zagrożeń w siedzibie Biblioteki w zakresie przydzielania pracownikom uprawnień do wydzielonych stref budynku;
 - 4) opieka nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Regionalnym Ośrodku Informacji Normalizacyjnej i Patentowej; przeprowadzanie audytu wewnętrznego;
 - 5) monitorowanie pracy serwerów bibliotecznych umieszczonych w Centrum Komputerowym UZ;

- 6) układanie ramowych planów rozwoju komputeryzacji Biblioteki;
 - 7) planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i polis serwisowych;
 - 8) kompletowanie dokumentacji związanej z komputeryzacją Biblioteki;
 - 9) udział w przetargach na sprzęt komputerowy i na serwis oprogramowania; przygotowywanie specyfikacji sprzętu, udział w komisjach przetargowych;
 - 10) opieka techniczna nad sprzętem komputerowym należącym do Biblioteki oraz instalowanie potrzebnego oprogramowania;
 - 11) opieka nad lokalną komputerową siecią biblioteczną i planowanie jej rozbudowy;
 - 12) nadzór nad biblioteczną stroną internetową; zbieranie i aktualizowanie informacji zawartych na stronie Biblioteki;
 - 13) nadzorowanie dostępu do czasopism elektronicznych i sieciowych baz danych we współpracy z Działem Wydawnictw Ciągłych i Zasobów Elektronicznych;
 - 14) prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki w zakresie sprzętu i wyposażenia komputerowego oraz oprogramowania;
 - 15) obsługa systemu Dziekanat w zakresie finansów związanych z zadaniami Działu oraz kadry bibliotecznej, zgodnie z poziomem uprawnień;
 - 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 17) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych;
 - 18) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych.
2. Do podstawowych zadań Pracowni Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji należy:
- 1) przygotowywanie publikacji do zasobów Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej, Repozytorium Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz Cyfrowego Muzeum Uniwersytetu Zielonogórskiego:
 - a) digitalizowanie i przetwarzanie dokumentów w programach graficznych;
 - b) wprowadzanie przekazanych plików cyfrowych publikacji do bazy dLibra;
 - c) opracowanie i wprowadzanie metadanych do bazy dLibra;
 - d) archiwizowanie plików źródłowych na dyskach zewnętrznych;
 - 2) kontakt z pracownikami UZ, autorami i redakcjami wydawnictw w zakresie formalności związanych z publikowaniem tekstów; pomoc przy ustalaniu licencji;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z autorami oprogramowania dLibra, zgłaszanie usterek oraz monitorowanie ich usuwania;
 - 4) zarządzanie aplikacjami www systemu dLibra w ramach internetowego narzędzia dla administratora stron:
 - a) publikowanie aktualności;
 - b) dbałość o szatę graficzną;
 - c) kontrola subskrypcji newslettera;
 - 5) zarządzanie aplikacją redaktora i administratora systemu dLibra w ramach narzędzia dostępnego w instalacji klienckiej:
 - a) konstruowanie kolekcji;
 - b) melioracja słowników atrybutów;
 - c) przydzielanie uprawnień dostępu czytelnikom;
 - d) szkolenie redaktorów;
 - 6) propagowanie idei bibliotek cyfrowych;
 - 7) współpraca z instytucjami współtworzącymi ZBC;
 - 8) współpraca z Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego przy tworzeniu Cyfrowego Muzeum Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;

- 10) przygotowywanie materiałów promujących zasoby i kolekcje cyfrowe bibliotek w formie prezentacji, filmów i wystaw multimedialnych;
- 11) udział w wydarzeniach związanych z promowaniem Biblioteki i Uczelni;
- 12) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
- 13) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

§ 24

DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH

1. Do zadań Działu Zbiorów Specjalnych należy gromadzenie, opracowanie, udostępnianie oraz ochrona kolekcji materiałów bibliotecznych reprezentujących dziedzictwo europejskie, narodowe i regionalne ze szczególnym uwzględnieniem dorobku kulturowego Środkowego Nadodrza.
2. Do podstawowych zadań Pracowni Kartografii i Ikonografii należy:
 - 1) kształtowanie kolekcji zbiorów kartograficznych i ikonograficznych zgodnie z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi Uczelni oraz ustaloną polityką gromadzenia;
 - 2) opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich kategorii zbiorów ikonograficznych z zakupów bieżących oraz zbiorów retrospektywnych w formacie opisu danych MARC 21 zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 3) opracowanie formalne i rzeczowe kolekcji zabytkowej i współczesnej kartografii w formacie opisu danych Marc 21 zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 4) inwentaryzowanie zbiorów ikonograficznych i kartograficznych w formie elektronicznej i książkowej;
 - 5) rozwijanie zasobu zbiorów poprzez śledzenie rynku antykwarycznego w Polsce i zakupy cennych obiektów, według przyjętych zasad polityki gromadzenia;
 - 6) przyjmowanie darów i przekazów do zbiorów, po uprzedniej wycenie i selekcji, według zasad gromadzenia zbiorów przyjętych w Regulaminie Przyjmowania i Wyceny Materiałów Bibliotecznych w Bibliotece Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - 7) uzupełnianie zbiorów pod kątem potrzeb szkół badawczych i kierunków studiów, funkcjonujących na Uniwersytecie Zielonogórskim, głównie w obszarze humanistyki;
 - 8) udzielanie informacji o zbiorach i odpowiedzi na kwerendy z Polski i z zagranicy formułowane drogą korespondencyjną i telefoniczną;
 - 9) współpraca z instytucjami naukowymi i muzealnymi w kraju i w regionie, wypożyczanie zbiorów na wystawy, dla potrzeb badawczych oraz opracowań naukowych;
 - 10) udostępnianie materiałów specjalnych według zasad ustalonych w regulaminie; pomoc w poszukiwaniach tematycznych, zgłaszanych przez czytelników;
 - 11) organizowanie tematycznych i jubileuszowych wystaw ze zbiorów własnych w Czytelni Zbiorów Specjalnych oraz na terenie Biblioteki; opisywanie obiektów oraz przygotowywanie oprawy graficznej;
 - 12) udział w wydarzeniach organizowanych przez Uniwersytet Zielonogórski w celu promocji Uczelni i Biblioteki;
 - 13) promocja zbiorów specjalnych; oprowadzanie i prezentowanie zbiorów gościom Uczelni i Biblioteki, a także wycieczkom szkolnym oraz grupom studenckim;
 - 14) przygotowywanie popularnych i naukowych publikacji, ilustrowanych wydawnictw (katalogów, broszur i albumów w formie niewielkich tek) na temat zbiorów specjalnych;
 - 15) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na temat zbiorów specjalnych;
 - 16) prowadzenie prelekcji o wartości dziedzictwa kulturowego dla różnych grup odbiorców;

- 17) typowanie zbiorów do digitalizacji oraz opracowywanie metadanych dla potrzeb Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej;
 - 18) dbałość o ochronę zbiorów i zachowanie odpowiednich warunków magazynowania zbiorów specjalnych;
 - 19) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
 - 20) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.
2. Do podstawowych zadań Pracowni Starodruków i Zbiorów XIX-wiecznych należy:
- 1) kształtowanie kolekcji rękopisów, starodruków i zbiorów XIX-wiecznych zgodnie z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi Uczelni oraz przyjętą polityką gromadzenia;
 - 2) opracowanie formalne i rzeczowe kolekcji zabytkowych starodruków i książek XIX-wiecznych w formacie danych MARC 21 zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) opracowanie formalne i rzeczowe kolekcji historycznych rękopisów w formacie danych MARC 21 zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) opracowanie formalne i rzeczowe zbioru prac doktorskich w formacie opisu danych MARC 21;
 - 5) ewidencja zbiorów w systemie elektronicznym Prolib;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i warunki przechowywania zbiorów;
 - 7) wskazywanie książek zdefektowanych i zniszczonych oraz przekazywanie ich do renowacji;
 - 8) typowanie zbiorów do digitalizacji;
 - 9) udostępnianie zbiorów specjalnych według zasad określonych w regulaminie, w Czytelni Zbiorów Specjalnych;
 - 10) wypożyczenia zbiorów do celów naukowych i wystawienniczych jednostkom organizacyjnym Uczelni oraz placówkom muzealnym w mieście i na terenie kraju, na podstawie protokołów wypożyczeń;
 - 11) pomoc w zakresie poszukiwań tematycznych i odpowiedzi na kwerendy formułowane drogą korespondencyjną i telefoniczną;
 - 12) przygotowywanie materiałów promujących kolekcje zbiorów specjalnych w formie prelekcji, prezentacji multimedialnych oraz publikacji;
 - 13) udział w przygotowywaniu wystaw ze zbiorów własnych oraz prezentacji podczas imprez uniwersyteckich i bibliotecznych;
 - 14) oprowadzanie wycieczek oraz gości Uczelni i Biblioteki.
4. Do podstawowych zadań Pracowni Konserwacji Zbiorów Dawnych należy:
- 1) wykonywanie prac renowacyjnych starodruków, rękopisów, map, grafiki zabytkowej i współczesnej, plakatów, druków ulotnych oraz bibliofilskich z kolekcji zgromadzonej w Dziale Zbiorów Specjalnych;
 - 2) wykonywanie opraw książek: ochronnych, broszurowych i artystycznych;
 - 3) odtwarzanie opraw dawnych książek według oryginalnych wzorów;
 - 4) rekonstrukcja starych kart w dawnych książkach;
 - 5) wykonywanie dla zbiorów ochronnych tek i passe-partout;
 - 6) prowadzenie dokumentacji także fotograficznej prowadzonych prac konserwatorskich;
 - 7) dbanie o wyposażenie pracowni konserwatorskiej poprzez uzupełnianie specjalistycznych materiałów służących do konserwacji i renowacji materiałów specjalnych;
 - 8) śledzenie ofert antykwarycznych na rynku polskim i zagranicznym w celu rozwijania zasobu zbiorów specjalnych;
 - 9) monitorowanie warunków przechowywania zbiorów w magazynie starodruków; odpowiednie rozmieszczanie według formatów i sygnatur;
 - 10) wycena książek przyjmowanych do zbiorów w formie darów i przekazów;

- 11) prezentacja wyposażenia i specyfiki pracy konserwatora książki podczas wycieczek szkolnych, zajęć akademickich oraz wizyt gości Uczelni.
5. Do podstawowych zadań Czytelni Multimediów i Zbiorów Muzycznych należą:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów muzycznych (nut, partytur, dokumentów dźwiękowych) oraz zbiorów audiowizualnych i elektronicznych zgodnie z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi Uczelni;
 - 2) obsługa modułu wypożyczeń w zakresie druków muzycznych, zbiorów audiowizualnych i elektronicznych zgodnie z zasadami regulaminu udostępniania zbiorów;
 - 3) monitorowanie stanu kont czytelników i egzekwowanie terminów zwrotu zbiorów;
 - 4) wysyłanie i rejestrowanie upomnień zobowiązujących do zwrotu książek;
 - 5) opracowanie formalne i rzeczowe druków muzycznych oraz dokumentów dźwiękowych w systemie Prolib, w formacie danych MARC 21 zgodnie z obowiązującymi zasadami opisu bibliograficznego dla poszczególnych kategorii materiałów;
 - 6) ewidencja zbiorów w systemie elektronicznym Prolib;
 - 7) klasyfikacja wewnętrzna zbiorów muzycznych oparta na Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
 - 8) techniczne przygotowanie zbiorów do udostępniania oraz oznaczenia w module SWD;
 - 9) selekcjonowanie zbiorów zgodnie z ewidencją materiałów bibliotecznych i regulaminem Biblioteki;
 - 10) przyjmowanie propozycji zakupu zbiorów od pracowników i studentów Instytutu Muzyki UZ;
 - 11) pomoc w obsłudze sprzętu audiowizualnego, skanerów oraz specjalistycznego oprogramowania, w tym dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 12) monitorowanie stanu wyposażenia Czytelni Multimediów i Zbiorów Muzycznych, składanie zamówień na potrzebne urządzenia;
 - 13) promocja i prezentacja zbiorów muzycznych, audiowizualnych i elektronicznych w formie wystaw oraz prelekcji dostosowanych do rodzaju grup zwiedzających Bibliotekę; udział w imprezach organizowanych przez Bibliotekę i Uczelnię;
 - 14) prowadzenie dokumentacji do celów kontrolnych i statystycznych;
 - 15) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.

§ 25

GALERIE SZTUKI BIBLIOTEKI UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

1. Do podstawowych zadań Galerii Sztuki Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego: Galerii Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jana Berdyszaka oraz Galerii Grafiki Biblioteki Sztuki należą:
 - 1) organizowanie wystaw artystów ze środowisk twórczych w kraju i za granicą zgodnie z programem galerii;
 - 2) organizowanie wernisaży oraz otwartych spotkań z artystami;
 - 3) współpraca z artystami przy organizacji wystaw, sprawowaniu opieki kuratorskiej oraz tworzenia materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - 4) sprawowanie opieki kuratorskiej nad wybranymi wystawami organizowanymi w galeriach;
 - 5) współpraca z kuratorami wystaw organizowanych w galeriach;
 - 6) współpraca z radą programową galerii przy ustalaniu programu oraz kalendarza wystaw;
 - 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych dotyczących organizowanych wystaw i spotkań;
 - 8) tworzenie oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności galerii;

- 9) promowanie galerii;
- 10) pozyskiwanie dzieł do kolekcji artystycznych Biblioteki.

§ 26
BIBLIOTEKA SZTUKI

1. Do podstawowych zadań Biblioteki Sztuki należy:
 - 11) planowanie i organizowanie pracy Biblioteki Sztuki w zakresie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów;
 - 12) odpowiedzialność za profil gromadzonych zbiorów zgodnie z kierunkami kształcenia oraz potrzebami edukacyjnymi i naukowymi Instytutu Sztuk Wizualnych;
 - 13) opracowanie zbiorów w elektronicznym systemie bibliotecznym Prolib, w formacie MARC 21 zgodnie z zasadami opisu dla poszczególnych kategorii materiałów bibliecznych;
 - 14) odpowiedzialność za poprawną informację o zbiorach w komputerowej bazie bibliecznej;
 - 15) obsługa czytelników w systemie elektronicznym Prolib; ewidencja wypożyczeń, zwrotów oraz rozliczeń finansowych;
 - 16) monitorowanie stanu kont czytelników i egzekwowanie terminów zwrotu książek;
 - 17) kontrolowanie i selekcyjonowanie zbiorów zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliecznych i regulaminem Biblioteki;
 - 18) działalność w ramach Artoteki:
 - a) prowadzenie Galerii Grafiki Biblioteki Sztuki oraz Galerii Biblioteki Uniwersyteckiej;
 - b) organizowanie wystaw, wykładów oraz spotkań otwartych z artystami;
 - c) działalność kuratorska;
 - d) tworzenie dokumentacji i informacji artystycznej, materiałów ze spotkań, wykładów oraz działań otwartych Biblioteki;
 - e) tworzenie kolekcji dzieł artystycznych, dbałość o ich ewidencję, opracowanie oraz przechowywanie;
 - 19) organizowanie wydarzeń związanych z działalnością Biblioteki i życiem Uczelni;
 - 20) prowadzenie dokumentacji dla celów kontrolnych i statystycznych;
 - 21) opracowywanie danych do sprawozdań rocznych oraz statystyk okresowych.