Załącznik nr 1

 **Struktura organizacyjna i zadania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej**

§ 1

Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej są:

1. Dział Pozyskiwania i Selekcji Zasobów.
2. Dział Opracowania Zasobów.
3. Dział Udostępniania Zasobów.
4. Dział Informacji Naukowej i Kształcenia Użytkowników.
5. Dział Dokumentacji i Rozwoju Systemów Biblioteki.
6. Sekcja Administracji.

§ 2

Zakres obowiązków poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej.

1. Do zadań Działu Pozyskiwania i Selekcji Zasobów należy:
2. analiza potrzeb w zakresie gromadzenia zbiorów; opracowywanie wytycznych i planów uzupełniania zbiorów,
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWr w zakresie uzupełniania zasobów,
4. zarządzanie pozyskanymi zasobami drukowanymi i elektronicznymi,
5. systematyczna analiza gromadzonych zasobów,
6. systematyczna analiza bieżącego rynku wydawniczego oraz rynku antykwarycznego,
7. zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych**;** przygotowanie dokumentacji przetargowej,
8. prowadzenie wymiany z uczelniami i innymi instytucjami naukowymi w kraju i zagranicą,
9. selekcja darów*;* przekazywanie druków zbędnych właściwym jednostkom organizacyjnymUczelni,
10. współtworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach,
11. selekcja księgozbioru,
12. współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWrprowadzenie praktyk studenckich i staży zawodowych,
13. prowadzenie statystyki działu.
14. Do zadań Działu OpracowaniaZasobów należy:
15. centralne opracowanie nowych nabytków dla Biblioteki Głównej i Bibliotek Wydziałowych,
16. klasyfikacja rzeczowa wydawnictw zwartych i ciągłych,
17. współtworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach,
18. współpraca z bibliotekami w kraju w zakresie opracowania zasobów,
19. prowadzenie inwentarzy Biblioteki (tradycyjnych i komputerowych),
20. prowadzenie rejestru ubytków,
21. inwentaryzacja zbiorów,
22. współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWr,
23. prowadzenie praktyk studenckich i staży zawodowych,
24. prowadzenie statystyki działu.
25. Do zadań Działu Udostępniania Zasobów należy:
26. obsługa użytkowników korzystających z zasobów,
27. udostępnianie zasobów Biblioteki Głównej w czytelniach, wypożyczalni oraz poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
28. sporządzanie analiz wykorzystania zasobów,
29. bieżąca analiza potrzeb użytkowników w zakresie zasobów,
30. organizacja i nadzór nad magazynami zbiorów,
31. zarządzanie komputerową bazą danych o czytelnikach,
32. promocja zasobów i usług bibliotecznych,
33. współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWr,
34. prowadzenie praktyk studenckich i staży zawodowych,
35. prowadzenie statystyki działu.
36. Do zadań Działu Informacji Naukowej i Kształcenia Użytkowników należy:
37. obsługa użytkowników w zakresie informacji naukowej,
38. pomoc i doskonalenie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z baz danych i zasobów elektronicznych,
39. prowadzenie dydaktyki bibliotecznej dla studentów i doktorantów UPWr,
40. analiza potrzeb użytkowników w zakresie obsługi informacyjnej i szkoleń,
41. monitorowanie aktów prawnych w zakresie analiz bibliometrycznych,
42. dokumentowanie wydawnictw własnych Uczelni dla potrzeb ogólnokrajowych,

 i międzynarodowych baz danych,

 g. promocja zasobów i usług bibliotecznych,

 h. współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWr,

 i. prowadzenie praktyk studenckich i staży zawodowych,

 j. prowadzenie statystyki działu.

5. Do zadań Działu Dokumentacji i Rozwoju Systemów Biblioteki:

1. dokumentowanie publikacji UPWr,
2. tworzenie i prowadzenie baz danych o dorobku naukowym pracowników UPWr,
3. prowadzenie repozytorium publikacji pracowników UPWr,
4. sprawozdawanie danych o publikacjach do systemów zewnętrznych (w tym MNiSW),
5. sporządzanie statystyk, raportów, wykazów publikacji,
6. zarządzanie systemem bibliotecznym w zakresie procesów i procedur bibliotecznych,
7. współpraca z administratorem systemów IT działających w bibliotece,
8. promocja zasobów i usług bibliotecznych,
9. administrowanie witryną internetową Biblioteki (edycja treści),
10. kreowanie wizerunku Biblioteki - zarządzanie profilem w mediach społecznościowych,
11. współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWr,
12. prowadzenie praktyk studenckich i staży zawodowych,
13. prowadzenie statystyki działu.

 7. Do zadań Sekcji Administracji należy:

1. prowadzenie rachunkowości biblioteki w zakresie ustalonym przez kwesturę Uczelni,
2. prowadzenie rozliczeń finansowych dla potrzeb biblioteki,
3. prowadzenie ewidencji mienia i materiałów biblioteki,
4. prowadzenie bibliotecznej księgi majątkowej,
5. udział w inwentaryzacji trwałego majątku biblioteki; likwidacja majątku zbędnego,
6. nadzór nad dokumentacją i konserwacją systemu ochrony przeciwpożarowej oraz systemu alarmowego,
7. prowadzenie spraw gospodarczych biblioteki; przygotowywanie i realizacja zamówień dotyczących zaopatrzenia biblioteki m.in. w środki trwałe oraz materiały biurowe,
8. prowadzenie bibliotecznej dokumentacji personalnej; załatwianie spraw osobowych,
9. przyjmowanie i ekspediowanie codziennej poczty i korespondencji,
10. prace poligraficzne,
11. nadzór nad pracą personelu sprzątającego,
12. prowadzenie statystyki sekcji