

## **Struktura organizacyjna i zadania Biblioteki Głównej**

### § 1

W Bibliotece Głównej funkcjonują:

- 1) Dział Zarządzania Zasobami,
- 2) Dział Udostępniania Zasobów,
- 3) Dział Dokumentacji i Informacji Naukowej,
- 4) Dział Administracji.

### § 2

1. Zadania Działu Zarządzania Zasobami:

- 1) analiza potrzeb w zakresie gromadzenia zasobów; opracowywanie wytycznych i planów uzupełniania zasobów,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWr w zakresie uzupełniania zasobów,
- 3) systematyczna analiza posiadanych zasobów,
- 4) systematyczna analiza bieżącego rynku wydawniczego oraz rynku antykwarycznego,
- 5) organizacja zakupu oraz dostępu do zasobów krajowych i zagranicznych; przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- 6) prowadzenie wymiany zbiorów z krajowymi i zagranicznymi uczelniami oraz innymi instytucjami naukowymi,
- 7) współtworzenie komputerowej bazy danych o zasobach, centralne opracowanie nabytków dla Biblioteki Głównej i Bibliotek Wydziałowych,
- 8) klasyfikacja rzeczowa wydawnictw zwartych i ciągłych, współpraca z bibliotekami w kraju w zakresie opracowania zasobów,
- 9) prowadzenie inwentarzy Biblioteki,
- 10) prowadzenie rejestru ubytków,
- 11) selekcja zasobów,
- 12) inwentaryzacja zbiorów.

2. Zadania Działu Udostępniania Zasobów:

- 1) obsługa użytkowników Biblioteki Głównej i Bibliotek Wydziałowych UPWr,
- 2) udostępnianie zasobów Biblioteki w czytelnich, wypożyczalni oraz poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 3) prowadzenie ewidencji wykorzystania zasobów,
- 4) obsługa magazynów zbiorów,
- 5) prowadzenie komputerowej bazy danych o czytelnikach,
- 6) promocja zasobów i usług bibliotecznych,
- 7) działalność informacyjna, szkoleniowa i praktyki zawodowe,
- 8) wsparcie w ewaluacji kierunków nauczania na UPWr,
- 9) udział w kreowaniu polityki pozyskiwania zasobów.

3. Zadania Działu Dokumentacji i Informacji Naukowej:

- 1) dokumentowanie i analizowanie danych o publikacjach i dorobku naukowym UPWr,
- 2) tworzenie Bazy Wiedzy UPWr,
- 3) administrowanie i nadzorowanie Bazy Wiedzy UPWr w zakresie merytorycznym,
- 4) udział w tworzeniu Repozytorium Instytucjonalnego UPWr,
- 5) współpraca z działem informatycznym UPWr,
- 6) sprawozdawanie danych o publikacjach do systemów zewnętrznych,
- 7) wspieranie UPWr w ewaluacji w obszarze publikacji,
- 8) działalność informacyjna,
- 9) wykonywanie analiz bibliometrycznych i cytowań,
- 10) działania mające na celu poprawę widoczności UPWr w rankingach światowych,
- 11) analiza potrzeb w zakresie działalności informacyjnej i szkoleniowej na UPWr,
- 12) prowadzenie szkoleń zgodnie z aktualną ofertą.

4. Zadania Działu Administracji:

- 1) planowanie, kontrola i rozliczanie środków finansowych biblioteki,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia i materiałów biblioteki, udział w inwentaryzacji trwałego majątku biblioteki; likwidacja majątku zbędnego,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów,
- 4) przygotowywanie raportów i sprawozdań z działalności biblioteki,

- 5) obsługa administracyjna pracowników jednostki, w tym obsługa procesów rekrutacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw gospodarczych biblioteki; przygotowywanie i realizacja zamówień dotyczących zaopatrzenia biblioteki m.in. w środki trwałe oraz materiały biurowe, zapewnienie porządku i prawidłowego funkcjonowania Biblioteki,
- 7) administrowanie systemami bibliotecznymi we współpracy z działem informatycznym UPWr,
- 8) administrowanie stroną domową Biblioteki,
- 9) monitorowanie i rozwiązywanie problemów w infrastrukturze IT oraz implementacja nowych rozwiązań IT,
- 10) instalacja i serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 11) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi programów informatycznych.