

Struktura organizacyjna i zadania Biblioteki Głównej

§ 1

1. W Bibliotece Głównej funkcjonują:
 - 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

1. Zadania Działu Pozyskiwania i Selekcji Zasobów:
 - 1) analiza potrzeb w zakresie gromadzenia zbiorów; opracowywanie wytycznych i planów uzupełniania zbiorów,
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPWr w zakresie uzupełniania zasobów,
 - 3) zarządzanie pozyskanymi zasobami drukowanymi i elektronicznymi,
 - 4) systematyczna analiza gromadzonych zasobów,
 - 5) systematyczna analiza bieżącego rynku wydawniczego oraz rynku antykwarycznego,
 - 6) organizacja zakupu raz dostępu do zasobów krajowych i zagranicznych; przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - 7) prowadzenie wymiany z uczelniami i innymi instytucjami naukowymi w kraju i zagranicą,
 - 8) selekcja darów; przekazywanie druków zbędnych właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
 - 9) współtworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach,
 - 10) selekcja księgozbioru.
2. Zadania Działu Opracowania Zasobów:
 - 1) centralne opracowanie nowych nabytków dla Biblioteki Głównej i Bibliotek Wydziałowych,
 - 2) klasyfikacja rzeczowa wydawnictw zwartych i ciągłych,
 - 3) współtworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach,
 - 4) współpraca z bibliotekami w kraju w zakresie opracowania zasobów,
 - 5) prowadzenie inwentarzy Biblioteki (tradycyjnych i komputerowych),
 - 6) prowadzenie rejestru ubytków,

7) inwentaryzacja zbiorów.

3. Zadania Działu Udostępniania Zasobów:

- 1) obsługa użytkowników korzystających z zasobów,
- 2) udostępnianie zasobów Biblioteki Głównej w czytelniach, wypożyczalni oraz poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 3) wykonywanie analiz wykorzystania zasobów,
- 4) bieżąca analiza potrzeb użytkowników w zakresie zasobów,
- 5) organizacja i nadzór nad magazynami zbiorów,
- 6) prowadzenie komputerowej bazy danych o czytelnikach,
- 7) promocja zasobów i usług bibliotecznych.

4. Zadania Działu Informacji Naukowej i Kształcenia Użytkowników:

- 1) obsługa użytkowników w zakresie informacji naukowej,
- 2) wykonywanie analiz bibliometrycznych i cytowań na potrzeby władz Uczelni i nauczycieli akademickich (awans, nagroda, konkurs, projekt)
- 3) monitorowanie i korekta afiliacji UPWr w bazach bibliograficznych (Scopus, Web of Science),
- 4) kształcenie i doskonalenie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z baz danych i zasobów elektronicznych,
- 5) prowadzenie dydaktyki bibliotecznej dla studentów i doktorantów UPWr,
- 6) analiza potrzeb użytkowników w zakresie obsługi informacyjnej i szkoleń,
- 7) analiza aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i nauki,
- 8) przygotowywanie informacji na stronę domową Biblioteki oraz Uczelni.

5. Zadania Działu Dokumentacji i Rozwoju Systemów Biblioteki:

- 1) dokumentowanie w bazach danych publikacji i dorobku naukowego UPWr,
- 2) tworzenie i nadzór merytoryczny nad Bazą Wiedzy UPWr,
- 3) administrowanie we współpracy z centrum IT Uczelni Bazą Wiedzy UPWr,
- 4) udział w tworzeniu Repozytorium Instytucjonalnego UPWr,
- 5) zarządzanie systemem bibliotecznym w zakresie procesów i procedur bibliotecznych,
- 6) współpraca z administratorem systemów IT w UPWr w zakresie systemów bibliotecznych,
- 7) sprawozdawanie danych o publikacjach do systemów zewnętrznych,
- 8) wspieranie UPWr w ewaluacji w obszarze publikacji,
- 9) generowanie i opracowywanie danych związanych z działalnością publikacyjną UPWr (analizy, wykazy, statystyki, raporty),
- 10) analiza aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i nauki,
- 11) administrowanie stroną domową Biblioteki,
- 12) prowadzenia profilu Biblioteki w mediach społecznościowych.

6. Zadania Sekcji Administracji:

- 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 bibliotecznego 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 dokumentacji bibliotecznego,
- 9) przyjmowanie i ekspediowanie codziennej korespondencji,
- 10) nadzór nad pracą personelu sprzątającego oraz prawidłowym funkcjonowaniem magazynów bibliotecznych.