REKTOR

R-CLO-DOP.021.1.41.2025
ZARZĄDZENIE NR 41/2025
REKTORA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU
z dnia 24 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany nr 7 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 31 marca 2025 r. likwiduje się następujące jednostki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
2) Sekcja Obsługi Zbiorów;
3) Oddział Informacji Naukowej;
4) Oddział Zasobów Otwartej Nauki;
5) Bibliotekarz Systemowy.

§ 2

1. W załączniku do Zarządzenia nr 108/2024 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zmiany:
   1) w § 9 ust. 9 skreśla się słowa „i Dziekanatu Filii";
   2) w Załączniku nr 2 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Dziekanów w § 1 dodaje się ust. 18 w brzmieniu:
      18. Dziekan współpracuje z Biurem Ewaluacji i Komunikacji Naukowej w zakresie monitorowania postępów w realizacji celów ewaluacyjnych dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych właściwych dla danego wydziału.
   3) Załącznik nr 4h – Schemat organizacyjny Biblioteki Głównej otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
   4) w Załączniku nr 5b - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Nauki w § 2:
      a. ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni, w szczególności z Biblioteką Główną, Menedżerem ds. Działalności Badawczej oraz Biurem Komunikacji i Promocji, w upowszechnianiu efektów działalności naukowej pracowników i doktorantów Uczelni;

b. skreśla się ustęp 2 a dotychczasowe ustępy 3-5 otrzymują numerację odpowiednio 2-4;

c. w ust. 3 skreśla się punkt 4;

d. w ust. 3 w punkcie 10 sformułowanie „pkt. 3 lit. b i c" zastępuję się słowami „pkt 8 lit. b i c";

e. w ust. 3 punkt 14 otrzymuje brzmienie:

14) współpraca z Biblioteką Główną, Menedżerem ds. Działalności Badawczej oraz Biurem Komunikacji i Promocji w promowaniu aktywności naukowej pracowników i doktorantów Uczelni;

5) w Załączniku nr 5b - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Nauki § 4 otrzymuje brzmienie:

Biblioteka Główna

§ 4

1. Do zadań realizowanych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uczelni składającym się z Biblioteki Głównej należy:

1) zapewnienie literatury niezbędnej do prowadzenia badań i realizacji dydaktyki oraz stworzenie warunków do efektywnego wykorzystywania zgromadzonych zasobów;
2) przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych;
3) współpraca z innymi jednostkami Uczelni przy tworzeniu bazy wiedzy na temat działalności naukowej i badawczej pracowników UEW;
4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, szkoleń indywidualnych i grupowych z zakresu kompetencji informacyjnych, bibliometrii oraz naukometrii;
5) popularyzowanie usług bibliotecznych;
6) organizacja wystaw, w tym także wirtualnych, prezentowanych na stronie internetowej Uczelni;
7) współpraca z innymi bibliotekami naukowymi;
8) prowadzenie badań jakości usług bibliotecznych i informacyjnych;
9) sporządzanie zestawień na potrzeby władz Uczelni, innych jednostek oraz własne;
10) prowadzenie badań naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
11) przygotowanie opracowań naukowych: wystąpień konferencyjnych, publikacji itp. dotyczących biblioteki;

12) sporządzanie sprawozdań do systemów zewnętrznych (do GUS Sprawozdanie biblioteki K- 03, do POL-on: Biblioteki naukowe oraz PBN), zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
13) przygotowywanie planu działalności i rozwoju oraz projektu budżetu Biblioteki.
14) prowadzenie analiz z zakresu naukometrii, wdrażanie nowoczesnych metod data science w przewidywaniu trendów badawczych oraz monitorowanie konkurencyjności Uczelni w tym zakresie;
15) zarządzanie informacją o działalności badawczej pracowników Uczelni, w szczególności monitorowanie i analiza publikacji, cytowań i wskaźników naukometrycznych, rozwój systemu typu CRIS (Baza Wiedzy WIR), a także wsparcie naukowców w strategii publikacyjnej;
16) wspieranie procesów ewaluacji działalności naukowej, w tym automatyzacja raportowania, opracowywanie wskaźników ewaluacyjnych i prowadzenie szkoleń dla kadry w zakresie optymalizacji dorobku;
17) realizacja polityki otwartej nauki, w tym zarządzanie repozytorium otwartych publikacji, wspieranie publikowania w modelu Open Access oraz optymalizacja udostępniania danych badawczych zgodnie z zasadami FAIR Data;
18) promowanie i automatyzacja prezentacji dorobku naukowego, w tym digitalizacja publikacji, tworzenie narzędzi wizualizacyjnych i współpraca z innymi jednostkami Uczelni na rzecz popularyzacji i upowszechnienia informacji o badaniach.

2. Dyrektor Biblioteki Głównej realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Biblioteka, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
3. W ramach Biblioteki Głównej funkcjonują:
   1) Zastępca Dyrektora ds. Ewaluacji i Komunikacji Naukowej;
   2) Zastępca Dyrektora ds. Procesów i Usług Bibliotecznych;
   3) Biuro Ewaluacji i Komunikacji Naukowej ImpaktON;
   4) Oddział Procesów i Usług Bibliotecznych;
   5) Sekcja Zarządzania Zbiorami;
   6) Sekcja Informacji Naukowej;
   7) Sekcja Obsługi Czytelników;
   8) Sekcja Udostępniania Zbiorów w Filii;
   9) Sekcja Wsparcia Procesów i Systemów Bibliotecznych;
   10) Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń;
   11) Sekretariat.
4. Dyrektorowi Biblioteki Głównej podlegają bezpośrednio:

1) Zastępcy Dyrektora Biblioteki Głównej;
2) Sekcja Wsparcia Procesów i Systemów Bibliotecznych;
3) Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń;
4) Sekretariat.

5. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Ewaluacji i Komunikacji Naukowej** należy następujący zakres czynności:
   1) kierowanie Biurem Ewaluacji i Komunikacji Naukowej ImpaktON, inicjowanie i wdrażanie nowych aktywności na zlecenie i/lub we współpracy z prorektorem właściwym ds. nauki;
   2) wspieranie zespołu Biblioteki Głównej i pozostałych jednostek Uczelni w usprawnianiu procesów operacyjnych na potrzeby wsparcia realizacji aktywności badawczych w Uczelni;
   3) koordynacja procesu realizacji Polityki Otwartej Nauki w Uczelni, w bezpośredniej współpracy z prorektorem właściwym ds. nauki i dziekanami wydziałów oraz rozwój aktywności związanych z ewaluacją dyscyplin;
   4) wdrażanie i rozwój nowoczesnych standardów zarządzania informacją o badaniach naukowych w szczególności poprzez:
      a. rozwijanie funkcjonalności Bazy Wiedzy WIR;
      b. nadzór i wspieranie Redaktorów Bazy Wiedzy w WIR;
      c. monitorowanie aktywności Biblioteki Głównej oraz innych jednostek Uczelni w zakresie ewidencji informacji o aktywności badawczej;
      d. inicjowanie projektów związanych z cyfryzacją dorobku naukowego i wspieranie ich realizacji, innych niż zarządzanie Bazą Wiedzy WIR.

6. Zastępca Dyrektora ds. Ewaluacji i Komunikacji Naukowej realizuje obowiązki Wydawcy serwisu internetowego www.badania.uew.pl, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*

7. Do zadań **Biura Ewaluacji i Komunikacji Naukowej ImpaktON** należy:
   1) zarządzanie informacją o działalności badawczej nauczycieli akademickich i jej wpływie, w szczególności:
      a) rozwój systemu CRIS i optymalizacja Bazy Wiedzy WIR w tym:
         i. administrowanie Bazą Wiedzy WIR;
         ii. rejestrowanie w Bazie Wiedzy WIR dorobku publikacyjnego nauczycieli akademickich oraz korekta i weryfikacja danych zgodnie z ministerialnymi

wymogami na potrzeby sprawozdawczości w module POL-on – Polskiej Bibliografii Naukowej;

iii. wdrażanie nowych funkcjonalności w Bazie Wiedzy WIR, w tym rozbudowa modułów już istniejących;

iv. integracja Bazy Wiedzy WIR z wewnętrznymi systemami Uczelni;

v. aktualizacja danych niezbędnych do ewaluacji jakości działalności naukowej, dotyczących potencjału naukowego pracowników oraz import danych do Polskiej Bibliografii Naukowej, w tym aktualizacja profili pracowników zgodnie ze stanem zatrudnienia, rejestrowanie kosztów publikacji naukowych we współpracy z Biurami Wydziałów oraz Centrum Obsługi Badań Naukowych;

b) raportowanie osiągnięć publikacyjnych nauczycieli akademickich na potrzeby Rady Uczelni, rocznego sprawozdania Rektora, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, AASCB, PRIME lub innych;

c) wsparcie w rozwijaniu i aktualizowanie narzędzi do szybkiej weryfikacji czasopism przez nauczycieli akademickich;

d) bieżący monitoring zmian w wykazach czasopism w ramach ewaluowanych dyscyplin (np. czasopisma dodawane/usuwane z wykazów ministerialnych, baz bibliometrycznych WoS, Scopus; zmiany punktacji).

2) Analiza i zarządzanie danymi o badaniach naukowych:

a) wsparcie nauczycieli akademickich w przeglądach baz danych literaturowych na potrzeby aktywności naukowej oraz identyfikacji luk badawczych, w tym konsultacje indywidualne w obszarze jakości czasopism pod kątem ryzyka publikacji w predatory journals;

b) przeprowadzanie analizy trendów cytowań, identyfikacja najbardziej wpływowych publikacji i obszarów badawczych oraz sporządzanie raportów porównawczych dotyczących efektów badań naukowych z innymi uczelniami (benchmarking) oraz wsparcie w definiowaniu kluczowych obszarów badawczych;

c) kompleksowa obsługa wykorzystania na Uczelni baz bibliometrycznych i programów do zarządzania bibliografią (przygotowanie informacji na stronę Biblioteki, konsultacje i szkolenia); promowanie i wsparcie wykorzystania w środowisku Uczelni narzędzi analitycznych SciVal (Scopus) i InCite (Web of Science);

d) przygotowywanie analiz bibliometrycznych dorobku naukowego nauczycieli akademickich Uczelni na potrzeby awansów oraz zestawień bibliometrycznych (np. h-

index, liczba cytowań) na potrzeby wniosków grantowych dla nauczycieli akademickich;

e) zarządzanie bazą rezultatów projektów naukowych i badawczych oraz monitoring aktywności nauczycieli akademickich w mediach;

f) monitorowanie krajowych i międzynarodowych polityk dotyczących badań i innowacji;

g) gromadzenie istotnych informacji z dziedziny naukometrii i bibliometrii oraz obowiązujących rozporządzeń i komunikatów ministra właściwego ds. nauki dotyczących ewaluacji jakości działalności naukowej.

3) Wsparcie w ewaluacji działalności naukowej:

a) monitorowanie postępów w realizacji celów ewaluacyjnych, regularne tworzenie raportów, w tym raportów i zestawień dla dziekanów i prodziekanów wydziałów oraz kierowników katedr;

b) działalność informacyjna oraz wsparcie indywidualne dla nauczycieli akademickich w obszarze ewaluacji działalności naukowej Uczelni w ramach Kryterium I. Analiza dorobku publikacyjnego pod kątem wymagań ewaluacyjnych, w tym wsparcie w wyborze publikacji w określonych kanałach, wskazówki dot. współautorstwa;

c) wsparcie w przygotowaniu danych do Kryterium III ewaluacji tj. wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki.

4) Otwarte zasoby naukowe i transformacja cyfrowa nauki:

a) raportowanie o stanie realizacji Polityki Otwartego Dostępu UEW;

b) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi inicjatywami promującymi otwartą naukę;

c) zarządzanie uczelnianym repozytorium otwartych publikacji, w tym utrzymanie i rozwój repozytorium publikacji Bazy Wiedzy WIR z uwzględnieniem funkcjonalności koniecznych do deponowania i udostępniania publikacji w formacie OA, zapewnienie standardów metadanych ułatwiających indeksowanie i cytowanie;

d) wsparcie nauczycieli akademickich oraz doradztwo w wyborze czasopism i platform w publikowaniu efektów badań naukowych w zgodnie z zasadami Open Science, w tym wsparcie w zakresie wyboru licencji i prawa autorskiego;

e) organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu zarządzania danymi badawczymi i otwartego publikowania;

f) promowanie dobrych praktyk działalności naukowej we współpracy z COBN oraz innymi jednostkami Uczelni;

g) integracja Bazy Wiedzy z European Open Science Cloud (EOSC), w tym udostępnienie danych i publikacji nauczycieli akademickich w międzynarodowym ekosystemie badawczym poprzez EOSC.

5) Komunikacja, upowszechnianie i promocja dorobku naukowego Uczelni:

a) wsparcie w realizacji strategii komunikacji naukowej Uczelni, w tym współpraca z Menedżerem ds. Działalności Badawczej, Biurem Komunikacji i Promocji oraz Rzecznikiem Prasowym w celu zapewnienia spójnej komunikacji o badaniach naukowych;
b) opracowywanie w obszarze badań spójnej identyfikacji wizualnej zgodnej z SIW UEW, w tym dla projektów naukowych, konferencji oraz wydarzeń popularyzujących naukę;
c) tworzenie materiałów wizualnych wspierających komunikację naukową, w tym projektowanie grafik, infografik, prezentacji, szablonów i innych materiałów wizualnych na potrzeby zewnętrznej i wewnętrznej promocji badań naukowych i wydarzeń promujących naukę na Uczelni;
d) realizacja cykli komunikacyjnych, projektowanie kreatywnych materiałów do cykli komunikacyjnych służących promocji osiągnięć badawczych i kompetencji eksperckich kadry.
e) obsługa procesu publikacji serii komunikacyjnych we współpracy z Menedżerem ds. Działalności Badawczej;
f) monitorowanie i analiza efektywności wizualnej oraz skuteczności cykli komunikacyjnych, wprowadzanie usprawnień w obszarze badań naukowych realizowanych w ramach UEW;
g) współpraca z Biurem Komunikacji i Promocji przy planowaniu kampanii wizualnych;
h) opracowywanie treści do mediów społecznościowych, współprowadzenie i zarządzanie serwisami i innymi kanałami komunikacyjnymi dot. badań naukowych realizowanych na UEW;
i) administrowanie i zarządzanie witryną internetową: www.badania.uew.pl oraz serwisem konferencji UEW;
j) tworzenie i zarządzanie bazą ekspertów UEW, w tym ekspertów medialnych;
k) upowszechnianie, we współpracy z Wydawnictwem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, publikacji pracowników Uczelni w zewnętrznych serwisach, takich jak Dolnośląska Biblioteka Cyfrowa czy BazEkon;
l) Koordynacja procesu digitalizacji i archiwizacja dorobku publikacyjnego pracowników Uczelni.

8. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Procesów i Usług Bibliotecznych** należy następujący zakres czynności:
   1) kierowanie Oddziałem Procesów i Usług Bibliotecznych;
   2) wspieranie dyrektora Biblioteki Głównej w realizacji zadań związanych z zapewnieniem społeczności Uczelni dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz do zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i prowadzenia badań naukowych;
   3) nadzór nad realizacją ustalonej przez dyrektora Biblioteki Głównej polityki gromadzenia oraz udostępniania zbiorów elektronicznych i tradycyjnych oraz nadzór nad realizacją procesów obsługi Czytelników;
   4) kontakt z dostawcami zbiorów elektronicznych w zakresie ustaleń związanych z cenami i warunkami licencji;
   5) nadzór nad prowadzeniem badań potrzeb i satysfakcji użytkowników;
   6) nadzór nad realizacją procesów udostępniania zbiorów w Filii;
   7) przygotowywanie dla dyrektora Biblioteki Głównej propozycji zmian i usprawnień w obszarach gromadzenia, udostępniania oraz wykorzystania zbiorów biblioteki w badaniach i dydaktyce, w tym w oparciu współpracę z pracownikami Uczelni oraz dostawcami baz danych;
   8) udział w pracach zespołów zajmujących się tworzeniem standardów dla polskich bibliotek naukowych;
   9) bezpośredni udział w procedurach akredytacyjnych oraz przygotowaniu i realizacji wydarzeń i inicjatyw Biblioteki Głównej skierowanych do instytucji partnerskich i współpracujących z Polski i zagranicy;
   10) przygotowywanie dla dyrektora Biblioteki Głównej informacji stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych.

9. Do zadań **Oddziału Procesów i Usług Bibliotecznych** należy:
   1) realizacja procesów gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych;
   2) obsługa zamkniętych i otwartych magazynów Biblioteki Głównej;
   3) realizacja procesów skontrum i selekcji zbiorów bibliotecznych;
   4) realizacja usług informacyjnych dotyczących zbiorów i infrastruktury Biblioteki Głównej, we współpracy z Sekcją Wsparcia Procesów i Systemów Bibliotecznych;
   5) prowadzenie zajęć dydaktycznych, szkoleń i konsultacji w obszarze wykorzystania zbiorów Biblioteki Głównej, w tym subskrybowanych baz danych;
   6) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej.

10. W ramach Oddziału Procesów i Usług Bibliotecznych funkcjonują:

    1) Sekcja Zarządzania Zbiorami;
    2) Sekcja Informacji Naukowej;
    3) Sekcja Obsługi Czytelników;
    4) Sekcja Udostępniania Zbiorów w Filii.

11. Do zadań **Sekcji Zarządzania Zbiorami** należy:
    1) zakup książek i czasopism drukowanych oraz dostępnych elektronicznie;
    2) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych;
    3) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej (wysyłka do bibliotek polskich i zagranicznych książek i czasopism wydawanych przez Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu);
    4) przyjmowanie darów i wymiany międzybibliotecznej w postaci książek i czasopism od innych instytucji, jak również od pracowników Uczelni;
    5) przygotowanie zbiorów papierowych do udostępniania;
    6) typowanie do selekcji i ubytkowanie zbiorów papierowych;
    7) prowadzenie inwentarzy zbiorów bibliotecznych;
    8) oprawa i konserwacja zbiorów papierowych;
    9) wykonywanie prac introligatorskich na potrzeby własne i innych jednostek Uczelni;
    10) przygotowywanie listy dubletów do innych bibliotek;
    11) obsługa magazynów zamkniętych;
    12) współpraca z Sekcją Obsługi Czytelników w zakresie obsługi czytelników i zbiorów w magazynach otwartych.

12. Do zadań **Sekcji Informacji Naukowej** należy:
    1) opieka nad bazami subskrybowanymi przez Bibliotekę (redagowanie informacji na stronę, wysyłanie powiadomień, kontakt z dostawcami w sprawie szkoleń i prezentacji);
    2) udzielanie informacji bibliograficznych oraz sporządzanie kwerend w odpowiedzi na pytania zadawane mailowo i przez elektroniczne formularze;
    3) prowadzenie szkoleń indywidualnych i grupowych w zakresie obsługi baz danych, dla pracowników i studentów Uczelni;
    4) prowadzenie szkoleń dla studentów Uczelni z zakresu metodyki badań naukowych (tworzenie bibliografii, dobór literatury przydatnej przy pisaniu prac dyplomowych);
    5) sporządzanie zestawień do akredytacji;

6) organizowanie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa oraz praktyk zawodowych dla bibliotekarzy;
7) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej;
8) współpraca z Sekcją Obsługi Czytelników w zakresie obsługi czytelników i zbiorów w magazynach otwartych.

13. Do zadań **Sekcji Obsługi Czytelników** należy:
1) udostępnianie zbiorów prezencyjne i na zewnątrz Biblioteki Głównej;
2) dokumentowanie procesu udostępniania zbiorów oraz prowadzenie ewidencji użytkowników;
3) obsługa magazynów otwartych;
4) selekcja zbiorów udostępnianych w magazynach otwartych;
5) działalność informacyjna, szkoleniowa i instruktażowa w zakresie korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej.

14. Do zadań **Sekcji Udostępniania Zbiorów w Filii** należy:
1) obsługa czytelników i zbiorów w Filii;
2) współpraca z Sekcją Zarządzania Zbiorami w zakresie obsługi zbiorów w Filii;
3) współpraca z Sekcją Informacji Naukowej w zakresie realizacji prowadzonych przez Bibliotekę Główną zajęć dydaktycznych i szkoleń dla studentów Filii;
4) współpraca z Sekcją Wsparcia Procesów i Systemów Bibliotecznych w zakresie bieżącego nadzoru nas systemami i infrastrukturą biblioteczną oraz przygotowywania raportów i statystyk.

15. Do zadań **Sekcji Wsparcia Procesów i Systemów Bibliotecznych** należy:
1) opracowywanie i wdrażanie strategii promocji zasobów i usług Biblioteki Głównej, takich jak katalogi, bazy danych oraz powiązanych z zadaniami Biblioteki wydarzeń o charakterze naukowym i popularyzatorskim;
2) organizacja wydarzeń kulturalnych, naukowych i popularyzatorskich we współpracy z innymi jednostkami Biblioteki Głównej oraz Centrum Dokumentacji Europejskiej;
3) dbanie o wizerunek Biblioteki Głównej w kontaktach z użytkownikami i innymi instytucjami, w tym realizacja aktywności skierowanych do społeczności Uczelni i otoczenia;
4) nadzór nad stroną internetową i mediami społecznościowymi Biblioteki Głównej;
5) współpraca z Sekcją Informacji Naukowej i Sekcją Zarządzania Zasobami w obszarach prowadzenia działalności dydaktycznej i edukacyjnej oraz realizacji badań satysfakcji użytkowników;

6) bieżąca obsługa i utrzymanie systemów bibliotecznych, w tym zarządzanie ich konfiguracją i aktualizacją;
7) bieżący nadzór nad infrastrukturą technologiczną w Bibliotece Głównej, w tym urządzeniami i oprogramowaniem wykorzystywanymi przez pracowników i użytkowników;
8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
9) przygotowywanie raportów i statystyk wykorzystania zasobów bibliotecznych;
10) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora Biblioteki Głównej.

16. Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli i Rozliczeń** należy:
1) obsługa wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
2) realizacja zamówień międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
3) analiza kont czytelniczych pod względem nieterminowego zwrotu książek oraz należności powstałych z tego tytułu;
4) prowadzenie korespondencji z czytelnikami dotyczącej należności wobec Biblioteki i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie windykacji należności;
5) wnioskowanie o ubytkowanie książek, których nie udało się odzyskać;
6) kontrola kompletności i uporządkowania ksiąg inwentarzowych.

17. Do zadań **Sekretariatu** należy:
1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizowanie dokumentów, w tym korespondencji z instytucjami współpracującymi z Biblioteką Główną;
2) przygotowywanie i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;
3) monitorowanie zużycia i dbałość o zaopatrzenie Biblioteki Głównej w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
4) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kontroli i Rozliczeń w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych oraz korespondencji z czytelnikami dotyczącej należności wobec Biblioteki Głównej;
5) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora Biblioteki Głównej.

2. W załączniku nr 11 Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim:
1) pozycje 50-56 otrzymują brzmienie:

50	Biuro Ewaluacji i Komunikacji Naukowej ImpaktON	Evaluation and Scientific Communication Office ImpaktOn
51	Oddział Procesów i Usług	Library Operations and Services Department

	Bibliotecznych	
52	Sekcja Zarządzania Zbiorami	Collection Management Section
53	Sekcja Informacji Naukowej	Scientific Information Section
54	Sekcja Obsługi Czytelników	Reader Services Section
55	Sekcja Udostępniania Zbiorów w Filii	Branch Collection Access Section
56	Sekcja Wsparcia Procesów i Systemów Bibliotecznych	Library Operations and Systems Support Section

2) dodaje się pozycję 56a w brzmieniu:

56a	Sekretariat	Secretary's Office of Main Library

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

Rektor

prof. dr hab. Czesław Zając