

Regulamin organizacyjny Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zadania Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego

Rozdział III Struktura systemu biblioteczno-informacyjnego

Rozdział IV Organizacja i zarządzanie

Rozdział V Zakresy działalności i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych:

Podrozdział 1. Dział Gromadzenia i Katalogowania Zbiorów Zwartych i Ciągłych

Podrozdział 2. Dział Zbiorów Specjalnych i Dokumentów Życia Społecznego

Podrozdział 3. Dział Udostępniania i Informacji Naukowej

Podrozdział 4. Dział Bazy Wiedzy i Analiz Bibliometrycznych

Podrozdział 5. Dział Przechowywania Materiałów Bibliotecznych

Podrozdział 6. Dział Systemów Informatycznych i Zbiorów Elektronicznych

Podrozdział 7. Biuro Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego

Podrozdział 8. Biblioteki specjalistyczne

¹ W brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 13/2023 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 83/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. W Uniwersytecie Opolskim działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
3. Dyrektor Biblioteki kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Opolskiego.
4. Biblioteka realizuje zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe, zgodnie z potrzebami pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Opolskiego, a także innych osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych.
5. Biblioteka specjalistyczna powoływana jest za zgodą Rektora, na podstawie uzasadnionych potrzeb dydaktycznych i naukowych jednostki organizacyjnej, występującej z wnioskiem o utworzenie biblioteki specjalistycznej. Zbiory początkowe nowo organizowanej biblioteki specjalistycznej powinny obejmować nie mniej niż jeden tysiąc pięćset (1500) wol./jedn.
6. Powstanie nowej biblioteki specjalistycznej wiąże się z zapewnieniem przez daną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Opolskiego: odpowiednich warunków lokalowych, wyposażenia i aparatury, oraz ze wskazaniem środków na opłacenie personelu bibliotecznego

Rozdział II Zadania Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego

1. Do zadań Biblioteki należą:
 - 1) świadczenie usług biblioteczno-informacyjnych dla pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Opolskiego oraz wszystkich innych użytkowników,
 - 2) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej, zgodnie z kierunkami studiów i zadaniami naukowo-badawczymi w Uniwersytecie Opolskim, i gromadzenie odpowiednich zbiorów: książek, czasopism, dokumentów specjalnych i archiwalnych oraz źródeł elektronicznych,
 - 3) przygotowanie merytoryczne i informacyjne wszystkich rodzajów zbiorów bibliotecznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa finansowego i bibliotecznego oraz zasady ustalone w ramach działalności bibliotecznej, wspomaganą komputerowym systemem bibliotecznym,
 - 4) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością Bazy Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego w zakresie dorobku piśmienniczego, patentowego i artystycznego Uczelni oraz deponowania i udostępniania danych badawczych i projektów,
 - 5) wprowadzanie danych o dorobku piśmienniczym zgromadzonych w Bazie Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego do systemów ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uniwersytetu Opolskiego,
 - 6) zarządzanie Platformą Czasopism Elektronicznych Uniwersytetu Opolskiego oraz dbanie o jej rozwój i funkcjonalność,
 - 7) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 4., pkt 6.,
 - 8) udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Opolskiego w modelu Open Access,
 - 9) udział w systemach informacji naukowej o zasięgu krajowym oraz udzielanie informacji o zbiorach i zakresach usług pochodzących z systemów zagranicznej informacji naukowej,

- 10) wykonywanie prac informacyjnych i dokumentacyjnych związanych z potrzebami użytkowników oraz działalnością naukowo-badawczą, dydaktyczną, organizacyjną i popularyzatorską w Uniwersytecie Opolskim na rzecz pracowników naukowych, studentów i doktorantów, oraz zapewnienie dostępu do informacji naukowej osobom spoza Uniwersytetu Opolskiego,
 - 11) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach i wypożyczalniach zgodnie z potrzebami użytkowników i przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Uniwersytecie Opolskim,
 - 12) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach przysposobienia bibliotecznego, informacji naukowej, szkoleń, praktyk specjalistycznych, promocji zbiorów bibliotecznych i usług dla studentów, doktorantów, pracowników naukowych, bibliotekarzy, młodzieży szkolnej, nauczycieli oraz innych grup społecznych,
 - 13) podejmowanie i realizowanie prac naukowo-badawczych z zakresu bibliologii i informatologii, czytelnictwa oraz nauk o komunikacji społecznej i mediach,
 - 14) opracowywanie i wydawanie drukiem publikacji dotyczących historii oraz współczesności Biblioteki,
 - 15) włączenie się do działań międzybibliotecznych, służących centralnej ewidencji zbiorów i realizacji usług informacyjnych, prac badawczych i programów organizacyjno-rozwojowych, a także konsorcjów umożliwiających podejmowanie wspólnych inicjatyw w zakresie zakupu zbiorów, dostępu do baz danych, stosowania nowoczesnych technik przechowywania i udostępniania dokumentów oraz innych przedsięwzięć innowacyjnych,
 - 16) prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej z bibliotekami i instytucjami w ramach: gromadzenia i wymiany zbiorów, wypożyczeń międzybibliotecznych oraz informacji naukowej, seminariów, konferencji naukowych, wymiany doświadczeń, praktyk, staży, doskonalenia zawodowego oraz rozwoju naukowego pracowników Biblioteki,
 - 17) współdziałanie z innymi bibliotekami i realizacja zadań ogólnokrajowej sieci bibliotecznej określonych w art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
2. Biblioteka realizuje także inne zadania, w szczególności wynikające z aktów powszechnie obowiązujących, w tym z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. – o bibliotekach.

Rozdział III Struktura systemu biblioteczno-informacyjnego

1. System biblioteczno-informacyjny – Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego obejmuje:
 - 1) Bibliotekę Główną,
 - 2) biblioteki specjalistyczne.
2. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Główniej są działy, które wykonują zadania w zakresie gromadzenia, katalogowania, udostępniania i przechowywania materiałów bibliotecznych oraz świadczenia usług informacyjnych i dokumentacyjnych na rzecz systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Opolskiego.
3. Biblioteka specjalistyczna stanowi zaplecze dostępu do literatury dydaktycznej i naukowej dla wydziałów oraz instytutów Uniwersytetu Opolskiego.
4. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV Organizowanie działalności i zarządzanie w Bibliotece

1. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor. Dyrektorem Biblioteki może być osoba posiadająca co najmniej tytuł naukowy doktora lub udokumentowane kwalifikacje bibliotekarza dyplomowanego oraz udokumentowane kwalifikacje menedżerskie.
3. Zakres działania Dyrektora obejmuje zarządzanie całością prac: organizacyjnych, usługowych, dydaktycznych i naukowo-badawczych oraz administracyjnych w Bibliotece.
4. Do zakresu kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) programowanie oraz planowanie działalności systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 2) organizowanie pracy i ukierunkowywanie działań Biblioteki,
 - 3) opracowywanie preliminarzy budżetowych wydatków na zbiory i działalność biblioteczną oraz kontrola ich wykonania,
 - 4) zarządzanie mieniem i dysponowanie środkami finansowymi Biblioteki w zakresie posiadanych upoważnień,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją polityki gromadzenia księgozbioru,
 - 6) przeprowadzanie okresowych analiz gromadzenia i udostępniania zbiorów,
 - 7) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie majątku pozostającego w dyspozycji Biblioteki,
 - 8) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, nagród i wyróżnień, a także upomnień, kar i zwolnień pracowników Biblioteki,
 - 9) ustalanie i zatwierdzanie zakresów obowiązków oraz odpowiedzialności za powierzone mienie w odniesieniu do wszystkich podległych pracowników,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem księgozbioru Biblioteki oraz aparatury i dokumentacji,
 - 11) nadzorowanie działalności dydaktycznej realizowanej przez bibliotekarzy,
 - 12) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnienie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w Bibliotece,
 - 13) koordynowanie i organizowanie prowadzenia kontroli wewnętrznych w zakresie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 14) składanie Rektorowi wniosków i sprawozdań z działalności jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 15) powoływanie wewnątrzbibliotecznych zespołów doradczych i specjalistycznych wspomagających proces zarządzania systemem biblioteczno-informacyjnym i usprawniającym realizację obowiązujących zadań,
 - 16) reprezentowanie Biblioteki na posiedzeniach Senatu i innych organów kolegialnych Uniwersytetu Opolskiego oraz na zewnątrz.
5. Odpowiedzialność za organizację pracy i zadania jednostek organizacyjnych w Bibliotece ponoszą ich kierownicy.
6. Kierownik jest odpowiedzialny za wszystkie sprawy wynikające z zadań jednostek organizacyjnych, a przede wszystkim za:
 - 1) właściwą organizację, dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych mu pracowników,
 - 2) planowanie zadań działu i ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań,
 - 3) określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników jednostki,

- 4) nadzorowanie powierzonych zbiorów, dokumentów, informacji, danych osobowych, a także za tworzone dokumenty i informacje przekazywane na zewnątrz w celach służbowych bądź przeznaczonych do upublicznienia,
- 5) powierzone mienie uniwersyteckie, zbiory, aparaturę, sprzęt i zabezpieczenie lokalu bibliotecznego,
- 6) organizację i realizację działalności usługowej związanej z udostępnianiem zbiorów i usługami z zakresu informacji naukowej oraz dydaktyki.

Rozdział V Zakresy działalności i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych Biblioteki

1. Dział Gromadzenia i Katalogowania Zbiorów Zwartych i Ciągłych – do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i katalogowanie materiałów bibliotecznych w ramach przydzielonych budżetów, zgodnie z zasadami polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki,
 - 2) prowadzenie odpowiedzialnej i ekonomicznej gospodarki środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Uniwersytetu oraz z innych źródeł, przeznaczonych na finansowanie zakupu zbiorów,
 - 3) realizacja prac związanych z przyjmowaniem i akcesjonowaniem wszystkich zbiorów wpływających do Biblioteki z egzemplarza obowiązkowego,
 - 4) organizowanie i prowadzenie wymiany publikacji na podstawie umów zawieranych z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z całym zakresem gromadzenia oraz odpowiedzialność za jej stan merytoryczny i formalny,
 - 6) realizacja prac obejmujących gospodarkę dubletami i drukami zbędnymi,
 - 7) ewidencja wpływu materiałów bibliotecznych oraz uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej zbiorów z odpowiednimi jednostkami administracji Uczelni,
 - 8) sprawowanie opieki i ponoszenie odpowiedzialności za zbiory egzemplarza obowiązkowego zgromadzone w magazynach rezerwowych Biblioteki,
 - 9) udział w promocji zbiorów gromadzonych na potrzeby Uniwersytetu Opolskiego,
 - 10) współpraca z komisją doboru księgozbioru, kierownikami bibliotek specjalistycznych i pracownikami naukowymi w zakresie gromadzonych zbiorów, katalogowanie zbiorów Biblioteki zgodnie z obowiązującymi normami oraz zasadami komputerowego systemu bibliotecznego,
 - 11) prowadzenie dokumentacji zbiorów wprowadzanych na majątek uniwersytecki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) udzielanie konsultacji oraz prowadzenie szkoleń pracowników przysposabiających się do zadań związanych z formalnym i rzeczowym katalogowaniem zbiorów,
 - 13) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zbiorów w oparciu o Regulamin kontroli zbiorów Biblioteki,
 - 14) prowadzenie dokumentacji ubytków ze zbiorów Biblioteki,
 - 15) prowadzenie prac związanych z selekcją zbiorów Biblioteki,
 - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli zbiorów i opracowywanie planów skontrum,

- 17) współdziałanie z ogólnokrajową siecią biblioteczną w zakresie gromadzenia i katalogowania materiałów bibliotecznych,
 - 18) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanych zadań.
2. Dział Zbiorów Specjalnych i Dokumentów Życia Społecznego – do zadań którego należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i katalogowanie zbiorów specjalnych i dokumentów życia społecznego: starodruków, archiwaliów, rękopisów, kartografii, norm, nagrań dźwiękowych, grafiki oraz innych dokumentów podlegających ochronie, mikrofilmów, a także mikrofisz, filmów, fotokopii oraz dokumentów utrwalonych na elektronicznych nośnikach treści,
 - 2) prowadzenie odpowiedzialnej i ekonomicznej gospodarki środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Uniwersytetu oraz z innych źródeł, przeznaczonych na finansowanie zbiorów specjalnych,
 - 3) rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na ten zakres gromadzenia w uzgodnieniu z jednostką administracji Uniwersytetu Opolskiego,
 - 4) stałe monitorowanie stanu starodruków oraz zbiorów XIX-wiecznych, typowanie zbiorów do natychmiastowej konserwacji,
 - 5) gospodarka dubletami zbiorów specjalnych i dokumentów życia społecznego,
 - 6) ewidencja wpływu materiałów bibliotecznych oraz uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej zbiorów z odpowiednimi jednostkami administracji Uniwersytetu Opolskiego,
 - 7) sprawowanie opieki i ponoszenie odpowiedzialności za zbiory egzemplarza obowiązkowego zgromadzone w magazynach rezerwowych Biblioteki,
 - 8) udzielanie konsultacji oraz prowadzenie szkoleń pracowników przysposabiających się do zadań związanych z formalnym i rzeczowym opracowaniem zbiorów specjalnych i dokumentów życia społecznego,
 - 9) gromadzenie pamiątek związanych z Uniwersytetem Opolskim (oraz jego poprzedniczką Wyższą Szkołą Pedagogiczną), jego historią, organizacją, działalnością naukową, dydaktyczną, sportową i kulturalną (sprawozdania, zdjęcia, nagrania, czasopisma, dyplomy, obiekty pamiątkowe),
 - 10) gromadzenie materiałów pokazujących rozwój Uczelni jako instytucji akademickiej, jej miejsca i roli w życiu miasta i regionu,
 - 11) gromadzenie materiałów związanych z działalnością naukowo-dydaktyczną i społeczną pracowników WSP/UO,
 - 12) wspieranie studentów w pisaniu prac magisterskich i doktoranckich na temat historii i działalności WSP/UO,
 - 13) prowadzenie działalności naukowej m.in. badań historycznych dokumentujących życie uczelni oraz publikowanie wyników tych prac,
 - 14) promocja zbiorów poprzez organizowanie wystaw i publikowanie wydawnictw okolicznościowych,
 - 15) prowadzenie kwerend bibliotecznych i archiwalnych w celu gromadzenia informacji o WSP/UO,
 - 16) upowszechnianie wiedzy na temat UO i jego poprzedniczki WSP.
 - 17) nadzorowanie działalności Muzeum Uniwersytetu Opolskiego – do zadań którego należy w szczególności:
 - a) gromadzenie zabytków, dzieł sztuki i materiałów dokumentacyjnych oraz przedmiotów dotyczących Uniwersytetu, jego pracowników, studentów, absolwentów,
 - b) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów,

- c) przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo,
- d) zabezpieczanie i konserwowanie muzealiów,
- e) organizacja wystaw stałych i czasowych,
- f) prowadzenie działalności oświatowej,
- g) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych,
- h) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- i) opracowywanie i wydawanie katalogów, folderów i informatorów,
- j) sporządzanie okresowych sprawozdań.

3. Dział Udostępniania i Informacji Naukowej – do zadań którego należy w szczególności:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 2) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych
- 3) zapewnienie stanowisk z dostępem do zbiorów elektronicznych i medialnych,
- 4) tworzenie, aktualizacja i kontrola bazy użytkowników,
- 5) wydawanie czytelnikom kart bibliotecznych,
- 6) obsługa finansowa związana z pobieraniem opłat za usługi biblioteczne określone w cenniku, ich ewidencja i rozliczanie z jednostką administracji Uniwersytetu Opolskiego,
- 7) kontrola stanu kont wypożyczeń i kierowanie upomnień do czytelników,
- 8) współpraca z innymi jednostkami bibliotecznymi w sprawie uzupełniania i aktualizacji materiałów bibliotecznych,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki wniosków w odniesieniu do wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie: stanu, zabezpieczenia i ochrony udostępnianych zbiorów,
- 10) tworzenie warsztatu informacyjnego i prowadzenie kartotek zagadnieniowych, a także baz danych i dokumentacji oraz bibliografii dotyczącej Uniwersytetu Opolskiego,
- 11) realizowanie kwerend i udzielanie informacji na potrzeby użytkowników,
- 12) bieżące przekazywanie informacji o usługach i zasobach biblioteki w celu aktualizacji informacji na stronie WWW Biblioteki,
- 13) prowadzenie szkoleń użytkowników informacji,
- 14) opracowywanie informacji o Bibliotece Uniwersytetu Opolskiego na potrzeby władz Uniwersytetu Opolskiego, instytucji zewnętrznych i mediów,
- 15) promocja publikacji naukowych, organizacja wystaw, aktywny udział w public relations Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego,
- 16) prowadzenie statystyk oraz sprawozdawczości z działalności działu.

4. Dział Bazy Wiedzy i Analiz Bibliometrycznych – do zadań którego należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie w Bazie Wiedzy dorobku naukowego afiliowanego przy Uniwersytecie Opolskim,
- 2) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością działania Bazy Wiedzy w oparciu o powierzone zadania wynikające z ogólnokrajowych regulacji prawnych oraz wewnętrznych zarządzeń Uniwersytetu Opolskiego,
- 3) wykonywanie analiz bibliometrycznych,
- 4) wspieranie pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Opolskiego w zakresie otwartego publikowania oraz udostępniania wyników badań i dorobku naukowego w modelu Open Access,

- 5) działalność szkoleniowa w zakresie obsługi i funkcjonalności Bazy Wiedzy,
 - 6) opracowywanie raportów na potrzeby zarządcze kierowników jednostek Uniwersytetu Opolskiego,
 - 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanych zadań.
5. Dział Przechowywania Materiałów Bibliotecznych – do zadań którego należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych oraz ich ochrona i dbałość o bezpieczeństwo według obowiązujących norm i zasad w obiektach i pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych,
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki wniosków w odniesieniu do wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie: stanu, zabezpieczenia, ochrony, a także potrzeb dotyczących konserwacji księgozbioru,
 - 3) prowadzenie statystyk oraz sprawozdawczości z działalności działu.
6. Dział Systemów Informatycznych i Zbiorów Elektronicznych – do zadań którego należy w szczególności:
- 1) administrowanie serwerami i siecią komputerową w zakresie uprawnień nadanych przez Centrum Informatyczne i Centrum Nowoczesnych Technologii Uniwersytetu Opolskiego,
 - 2) administrowanie systemami i oprogramowaniem wspomagającym realizację zadań powierzonych Bibliotece,
 - 3) instalowanie, wdrażanie i aktualizowanie oprogramowania wykorzystywanego na komputerach Biblioteki,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem baz danych i sieci lokalnej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami w tym zakresie,
 - 5) bieżąca archiwizacja danych zarejestrowanych w bibliotecznym systemie komputerowym oraz systemach wspomagających funkcjonowanie Biblioteki,
 - 6) planowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz sporządzanie specyfikacji do procedury zamówień publicznych,
 - 7) ewidencja sprzętu komputerowego, zakupionych urządzeń i przekazywanie ich zgodnie z obowiązującymi zasadami zabezpieczenia i użytkowania,
 - 8) prowadzenie obsługi szkoleń, wykładów w zakresie zabezpieczenia aparatury informatycznej,
 - 9) wsparcie pracowników w rozwiązywaniu problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem użytkowanych w Bibliotece systemów i oprogramowania,
 - 10) digitalizacja zasobów bibliotecznych udostępnianych w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej oraz archiwizowanych w Bazie Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego,
 - 11) realizowanie prac związanych z funkcjonowaniem bibliotecznego systemu komputerowego,
 - 12) zgłaszanie wszelkich niedomogów utrudniających tworzenie bazy katalogowej oraz uzyskiwanie dokumentacji wymaganej w procesie gromadzenia, katalogowania zbiorów, a także w informacji naukowej, w celu jak najskuteczniejszej obsługi czytelników,
 - 13) opracowywanie wniosków dotyczących dalszego rozwoju wykorzystywanych systemów komputerowych i zaopatrzenia w aparaturę,
 - 14) prowadzenie analizy efektywności funkcjonowania systemu w zakresie merytorycznych zadań bibliotecznych i usługowych,

- 15) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników i użytkowników bibliotecznego systemu komputerowego,
 - 16) przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki wniosków dotyczących rozwoju wykorzystywanych systemów informatycznych do zarządzania informacją o zasobach i usługach bibliecznych,
 - 17) dokonywanie wyboru i oceny elektronicznych źródeł informacji naukowej, prowadzenie rozpoznania warunków ich zakupu i udostępniania,
 - 18) administrowanie subskrybowanymi bazami danych oraz informacją o dostępnych źródłach elektronicznych,
 - 19) redagowanie i edycja strony internetowej Biblioteki,
 - 20) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanych zadań,
 - 21) personalizacja legitymacji elektronicznych i dyplomów ukończenia studiów.
7. Biuro Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego – do zadań Biura należy w szczególności:
- 1) rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) odpowiedzialność za dokumenty podlegające obsłudze kancelaryjnej biura Dyrektora Biblioteki,
 - 3) obsługa organizacyjna narad i zebrań bibliecznych,
 - 4) ewidencja dokumentów kierowanych do Archiwum Uniwersytetu Opolskiego,
 - 5) realizowanie zadań związanych z obsługą procedur Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim,
 - 6) prowadzenie rejestru wydatków w ramach realizowanego przez Bibliotekę planu rzeczowo – finansowego.
8. Biblioteki specjalistyczne – do zadań których należy w szczególności:
- 1) dbałość o prawidłowy profil gromadzenia zbiorów, zgodny z potrzebami naukowymi i dydaktycznymi danej jednostki organizacyjnej,
 - 2) realizacja usług czytelniczych i informacyjnych na rzecz pracowników naukowych i studentów danej jednostki organizacyjnej, a także innych osób upoważnionych do korzystania z bibliotek specjalistycznych,
 - 3) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników oraz ewidencjonowanie materiałów i prac związanych z działalnością dydaktyczną i naukową danej jednostki organizacyjnej w Bazie Wiedzy Uniwersytetu Opolskiego,
 - 4) czynienie starań w zakresie stwarzania użytkownikom biblioteki jak najlepszych warunków dostępu do zbiorów i usług,
 - 5) odpowiedzialność za powierzony księgozbiór i wyposażenie znajdujące się w bibliotece specjalistycznej,
 - 6) bieżące przekazywanie informacji o usługach i zasobach biblioteki w celu aktualizacji informacji na stronie WWW Biblioteki.
 - 7) planowanie działalności i opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej całokształtu zadań realizowanych przez bibliotekę specjalistyczną.