

Zarządzenie Nr 166/2019

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 30 grudnia 2019 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) oraz § 65 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej zatwierdza Regulamin organizacyjny Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 6/2015 Rektora z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach mowa jest o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Filii – należy przez to rozumieć Filię w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Uniwersytecką Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 4) Bibliotece Filii – należy przez to rozumieć Filię w Piotrkowie Trybunalskim Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) Regulaminie Biblioteki Filii – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Filii w Piotrkowie Trybunalskim Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 6) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 8) Zastępcy Dyrektora Biblioteki ds. Biblioteki Filii – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach ds. Biblioteki Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1669 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 poz. 1479),
- 4) stosownych rozporządzeń ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego,
- 5) Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3

1. Biblioteka jest włączona w ogólnokrajowy system biblioteczno-informacyjny jako ogniwo sieci bibliotek szkół wyższych.

2. Biblioteka jest jednostką organizacyjną o charakterze ogólnouczelnianym.
3. Biblioteka może posługiwać się w stosunkach z zagranicą nazwą The University Library in Kielce.

Rozdział II

Zadania Biblioteki

§ 4

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uniwersytetu przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych w postaci drukowanej oraz cyfrowej,
- 2) wspieranie procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych realizowanych w Uniwersytecie,
- 3) udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 5) prowadzenie działalności bibliometrycznej,
- 6) prowadzenie działalności bibliograficznej,
- 7) prowadzenie działalności naukowo-badawczej,
- 8) prowadzenie działalności dydaktycznej,
- 9) prowadzenie działalności wystawowej,
- 10) prowadzenie działalności usługowej w zakresie określonym w regulaminie, o jakim mowa w § 47,
- 11) doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki i dbałość o stałe podnoszenie ich kwalifikacji,
- 12) promowanie i popularyzowanie Biblioteki,
- 13) prowadzenie działalności administracyjnej zapewniającej funkcjonowanie Biblioteki.

§ 5

1. Biblioteka spełnia rolę biblioteki naukowej.
2. Do zadań Biblioteki w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy:
 - 1) współpraca z innymi bibliotekami i placówkami naukowymi oraz kulturalnymi,
 - 2) współdziałanie w tworzeniu informacji o zbiorach i usługach,
 - 3) udostępnianie zbiorów.

Rozdział III

Zarządzanie Biblioteką

§ 6

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.
2. Dyrektor pełni swoje zadania przy udziale dwóch Zastępców Dyrektora:
 - 1) Zastępcy Dyrektora Biblioteki ds. Organizacji Informacji Naukowej,

- 2) Zastępcy Dyrektora Biblioteki ds. Biblioteki Filii.
3. Zastępców Dyrektora powołuje Rektor na wniosek Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora powoływani są na okres kadencji Dyrektora, określonej w Statucie Uniwersytetu.
5. Dyrektor określa szczegółowe kompetencje i obowiązki Zastępców Dyrektora.
6. Dyrektor, w miarę występujących potrzeb, może powoływać spośród pracowników Biblioteki zespoły problemowe, którym przydziela określone zadania, w celu opiniowania bądź opracowywania materiałów.

§ 7

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kontrolowanie pracy Biblioteki oraz przygotowywanie sprawozdania z jej działalności,
- 2) odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową Biblioteki oraz prawidłowe gospodarowanie przydzielonym Bibliotece majątkiem,
- 3) przygotowanie i realizację budżetu kosztów Biblioteki,
- 4) nadzór nad realizacją działalności informacyjnej, bibliometrycznej, bibliograficznej, wydawniczej, naukowo-badawczej, dydaktycznej, wystawowej, usługowej, promocyjnej oraz administracyjnej Biblioteki stosownie do przepisów prawnych i poleceń rektora bądź właściwego prorektora,
- 5) realizowanie polityki kadrowej,
- 6) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki,
- 7) zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników Biblioteki,
- 8) reprezentowanie Biblioteki w ciałach kolegialnych Uniwersytetu oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 9) ustalanie zasad funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki,
- 10) w uzasadnionych przypadkach powierzanie pracownikom Biblioteki innych obowiązków zgodnie z potrzebami Biblioteki.

§ 8

W czasie nieobecności Dyrektora pracą Biblioteki kieruje Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Informacji Naukowej.

§ 9

Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im jednostek organizacyjnych Biblioteki,
- 2) koordynują pracami stałych i doraźnie powoływanych zespołów problemowych,
- 3) współdziałają w tworzeniu planów i zbiorczych sprawozdań Biblioteki,
- 4) składają Dyrektorowi wnioski o awanse i nagrody.

§ 10

Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora są:

- 1) Kolegium Biblioteki,
- 2) Rada Naukowa,
- 3) stałe i doraźne zespoły problemowe powoływane do realizacji określonych zadań.

§ 11

1. W skład Kolegium Biblioteki wchodzi:
 - 1) Dyrektor – jako przewodniczący,
 - 2) Zastępcy Dyrektora,
 - 3) kierownicy wszystkich oddziałów Biblioteki.
2. W posiedzeniach Kolegium Biblioteki mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.

§ 12

Do zadań Kolegium Biblioteki należy konsultowanie spraw:

- 1) polityki kadrowej ze szczególnym uwzględnieniem awansów i podwyżek dla pracowników Biblioteki,
- 2) zmian w regulaminach Biblioteki,
- 3) polityki gromadzenia zbiorów,
- 4) bieżącej działalności Biblioteki.

§ 13

Dyrektor informuje Kolegium Biblioteki o podejmowanych działaniach w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej, polityce kadrowej, zasadach udostępniania zbiorów i organizacji dostępu do źródeł informacji naukowej oraz innych sprawach wynikających z bieżącej działalności Biblioteki.

§ 14

1. Uchwały Kolegium Biblioteki podejmowane są zwykłą większością głosów.
2. Zebrania Kolegium Biblioteki zwoływane są w razie potrzeby z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 6 członków Kolegium, ale nie rzadziej niż raz w roku.

§ 15

W Bibliotece działa Rada Naukowa.

§ 16

W skład Rady Naukowej wchodzi: Dyrektor – jako przewodniczący, pracownicy Biblioteki posiadający tytuł lub stopień naukowy, pracownicy Oddziału Nauki, Dydaktyki i Wydawnictw, bibliotekarze dyplomowani oraz pracownicy Biblioteki prowadzący działalność naukową.

§ 17

Rada Naukowa jest organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora, ze szczególnym uwzględnieniem działalności naukowej, wydawniczej oraz spraw związanych z rozwojem kadry naukowo-badawczej.

§ 18

Do zadań Rady Naukowej należy konsultowanie kierunków i programów badawczych, działalności wydawniczej, a także planów i sprawozdań z działalności naukowej oraz wydawniczej Biblioteki, inspirowanie prac naukowych.

§ 19

1. Oddziałem (jednostką administracyjną Biblioteki) zarządza kierownik.
2. Kierowników jednostek administracyjnych Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Dyrektora.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań bezpośrednio przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora ds. Organizacji Informacji Naukowej.
4. Do obowiązków kierownika oddziału należy w szczególności:
 - 1) właściwa organizacja pracy oddziału oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pracy oddziału,
 - 2) planowanie i realizacja zadań oraz ich ocena,
 - 3) nadzór i odpowiedzialność za zbiory powierzone jednostce i majątek biblioteczny oraz właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 4) dbałość o dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
 - 5) określanie zakresów czynności pracowników,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników podległego oddziału, w tym wyjść służbowych,
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora o awanse, podwyżki, nagrody i kary,
 - 8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz organizowanie szkoleń własnych pracowników, a także innych bibliotekarzy,
 - 9) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Informacji Naukowej rocznych sprawozdań z działalności kierowanej przez siebie jednostki,
 - 10) reprezentowanie swojego oddziału na zebraniach Kolegium Biblioteki.

Rozdział IV

Struktura

§ 20

W Bibliotece mogą działać:

- 1) oddziały,
- 2) sekcje (wchodzące w skład oddziału),
- 3) stanowiska pracy (w tym samodzielne stanowiska pracy).

§ 21

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Sekretariat,
 - 2) Oddział Informatyzacji i Digitalizacji,

- 3) Oddział Zbiorów Specjalnych,
 - 4) Oddział Nauki, Dydaktyki i Wydawnictw.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Informacji Naukowej podlegają:
- 1) Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów,
 - 2) Oddział Opracowania Formalnego Zbiorów,
 - 3) Oddział Opracowania Rzeczowego Zbiorów,
 - 4) Oddział Informacji Naukowej,
 - 5) Oddział Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów,
 - 6) Oddział Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych,
 - 7) Oddział Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych,
 - 8) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna (jako samodzielne stanowisko pracy),
 - 9) Oddział Czytelni Pedagogicznej.
3. Zastępcy Dyrektora Biblioteki ds. Biblioteki Filii podlega koordynacja całości zadań Biblioteki Filii.

§ 22

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych Biblioteki,
- 2) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych Biblioteki,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych Biblioteki,
- 4) działalność promująca i popularyzująca Bibliotekę,
- 5) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- 6) współpraca krajowa i międzynarodowa,
- 7) prace organizacyjne,
- 8) opracowywanie sprawozdawczości i analiz.

§ 23

Do podstawowych zadań Oddziału Informatyzacji i Digitalizacji należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi Biblioteki,
- 2) projektowanie i prowadzenie serwisów internetowych Biblioteki,
- 3) współpraca z Centrum NUKAT Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie (zwanym dalej Centrum NUKAT) w zakresie informatycznym,
- 4) współpraca z oddziałami Biblioteki w zakresie prac związanych z procesem komputerowej obsługi księgozbioru,
- 5) opieka i nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem, sprzętem komputerowym oraz lokalną siecią komputerową w zakresie sprzętu przynależnego Bibliotece,
- 6) przygotowywanie oraz opiniowanie planów zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Biblioteki,
- 7) szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie wdrażanych rozwiązań,
- 8) świadczenie pomocy technicznej dla pracowników Biblioteki,
- 9) przygotowywanie obiektów cyfrowych do publikacji w Bibliotece Cyfrowej UJK,
- 10) realizacja zamówień na usługi digitalizacji zgodnie ze stosownymi regulaminami.

§ 24

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Specjalnych należy:

- 1) współudział w gromadzeniu zbiorów specjalnych,
- 2) przechowywanie, opracowanie, ewidencja i udostępnianie zbiorów specjalnych,
- 3) prowadzenie katalogów zbiorów specjalnych,
- 4) organizowanie wystaw w Galerii Uniwersyteckiej, w tym prace związane z wydawaniem publikacji i materiałów promocyjnych,
- 5) współpraca z lokalnym środowiskiem kulturalnym i artystycznym,
- 6) współudział w organizacji spotkań autorskich, wykładów i warsztatów.

§ 25

Do podstawowych zadań Oddziału Nauki, Dydaktyki i Wydawnictw należy:

- 1) praca naukowo-badawcza i wydawnicza,
- 2) organizacja szkoleń i kursów biblioteczno-informacyjnych dla użytkowników Biblioteki,
- 3) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
- 4) opracowywanie i upowszechnianie materiałów szkoleniowych i informacyjnych dla użytkowników Biblioteki,
- 5) organizacja konferencji, warsztatów oraz spotkań naukowych,
- 6) współpraca z lokalnym środowiskiem naukowym i kulturalnym,
- 7) organizacja wystaw o charakterze naukowym.

§ 26

Do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów należy:

- 1) uzupełnianie księgozbioru poprzez:
 - a) zakup nowości wydawniczych,
 - b) zakupy antykwaryczne aukcyjne, wymianę międzybiblioteczną dubletów oraz dary,
 - c) realizację dezyderatów pracowniczych,
- 2) ewidencjonowanie zbiorów oraz drukowanie ksiąg inwentarzowych,
- 3) sporządzanie wyceny wartości książki,
- 4) ubytkovanie zagubionych, zniszczonych książek i wskazywanie druków do odkupienia,
- 5) prowadzenie księgozbioru dubletów i druków zbędnych oraz magazynu odstawnego,
- 6) sporządzanie ofert druków zbędnych dla bibliotek naukowych i realizacja ich zamówień.

§ 27

Do podstawowych zadań Oddziału Opracowania Formalnego Zbiorów należy:

- 1) wprowadzanie bieżących nabytków – wydawnictw zwartych oraz zbiorów specjalnych do bazy elektronicznej, zgodnie z formatem MARC 21,
- 2) tworzenie rekordów haseł wzorcowych typu formalnego zgodnie z formatem rekordu i ustaleniami Centrum NUKAT,
- 3) aktywna współpraca z Centrum NUKAT w zakresie współkatalogowania zbiorów,
- 4) retrospektywne opracowanie zbiorów (z autopsji i na podstawie katalogu kartkowego).

§ 28

Do podstawowych zadań Oddziału Opracowania Rzeczowego Zbiorów należy:

- 1) opracowanie rzeczowe materiałów bibliotecznych z bieżących wpływów oraz zbiorów magazynowych, w tym wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
- 2) wprowadzanie do bazy elektronicznej charakterystyki przedmiotowej dokumentów w języku KABA, zgodnie z zasadami Centrum NUKAT,
- 3) współpraca z Centrum NUKAT, w tworzeniu i modyfikowaniu haseł formalnych i przedmiotowych,
- 4) współpraca z Zespołem Konsultacyjnym jhp Kaba w zakresie zasad tworzenia, stosowania oraz rozwoju jhp Kaba,
- 5) aktualizacja bazy komputerowej i przygotowywanie jej do rocznej kontroli spójności z bazą Centrum NUKAT,
- 6) nadawanie materiałom bibliotecznym znaku wolnego dostępu oraz symbolu AKR oraz bieżąca korekta schematu ustawienia księgozbioru w wolnym dostępie do zbiorów.

§ 29

Do podstawowych zadań Oddziału Informacji Naukowej należy:

- 1) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników Biblioteki w szczególności poprzez udzielanie informacji dotyczących księgozbioru oraz zasobów elektronicznych Biblioteki, pomoc w sporządzaniu zestawień bibliograficznych,
- 2) tworzenie i organizacja warsztatu informacyjnego poprzez gromadzenie i selekcję księgozbioru Oddziału,
- 3) lokalizacja materiałów w katalogach bibliotek polskich i zagranicznych,
- 4) wspieranie i promocja badań naukowych w oparciu o bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych,
- 5) ewaluacja działalności naukowej w szczególności poprzez sporządzanie analiz bibliometrycznych oraz raportów cytowań zgodnie z ustalonymi zasadami,
- 6) rejestracja dorobku pracowników Uniwersytetu ze szczególnym uwzględnieniem dorobku naukowego,
- 7) prowadzenie i redagowanie Repozytorium Uniwersytetu,
- 8) organizacja szkoleń i kursów doskonalących z zakresu informacji naukowej dla użytkowników Biblioteki,
- 9) budowa bazy „Bibliografia UJK w prasie”,
- 10) współredagowanie witryny internetowej Biblioteki oraz profilu Biblioteki na portalach społecznościowych,
- 11) wykonywanie dla jednostek Uniwersytetu prac pomocniczych związanych z akredytacją poszczególnych kierunków kształcenia,
- 12) współpraca z Centrum NUKAT,
- 13) uzgadnianie z wydawcami i ich przedstawicielami dostępu testowego do elektronicznych źródeł informacji.

§ 30

Do podstawowych zadań Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów należy:

- 1) udostępnianie zbiorów magazynowych na zewnątrz,
- 2) tworzenie i aktualizowanie bazy komputerowej użytkowników Biblioteki i wydawanie kart bibliotecznych,

- 3) prowadzenie magazynu zamkniętego Biblioteki, w tym systematyczna kontrola poprawności układu księgozbioru,
- 4) współpraca przy ekspedycji książek,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych i katalogowych,
- 6) rozliczanie kar finansowych w systemie bibliotecznym.

§ 31

Do podstawowych zadań Oddziału Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych należy:

- 1) udostępnianie zbiorów zwartych na miejscu oraz wypożyczanie zbiorów ze strefy Wolnego Dostępu na zewnątrz,
- 2) systematyczna kontrola poprawności układu księgozbioru w strefie wolnego dostępu do zbiorów zwartych,
- 3) udzielanie informacji oraz pomoc w korzystaniu ze zbiorów w wolnym dostępie do zbiorów zwartych,
- 4) współpraca przy ekspedycji książek,
- 5) współtworzenie schematu znaku wolnego dostępu,
- 6) przygotowywanie zbiorów do udostępniania w strefie wolnego dostępu w szczególności poprzez kodowanie anten RFID,
- 7) pomoc użytkownikom Biblioteki przy obsłudze urządzeń znajdujących się w strefie wolnego dostępu usprawniających i ułatwiających korzystanie ze zbiorów,
- 8) współpraca z Pracownią Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnościami.

§ 32

Do podstawowych zadań Oddziału Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych należy:

- 1) udostępnianie czasopism i wydawnictw ciągłych na miejscu,
- 2) przygotowywanie czasopism i wydawnictw ciągłych do udostępniania w strefie wolnego dostępu,
- 3) prowadzenie magazynu w strefie wolnego dostępu do czasopism i wydawnictw ciągłych Biblioteki,
- 4) systematyczna kontrola poprawności układu księgozbioru w strefie wolnego dostępu do czasopism i wydawnictw ciągłych,
- 5) zakup czasopism i wydawnictw ciągłych,
- 6) opracowanie techniczne oraz formalne czasopism oraz wydawnictw ciągłych,
- 7) prowadzenie bazy komputerowej czasopism i wydawnictw ciągłych,
- 8) udzielanie informacji o zbiorach w strefie wolnego dostępu do czasopism i wydawnictw ciągłych Biblioteki,
- 9) współudział w ekspedycji czasopism i wydawnictw ciągłych,
- 10) współtworzenie schematu znaku wolnego dostępu,
- 11) współpraca z Centrum NUKAT,
- 12) przygotowanie bazy do kontroli rocznej oraz systematyczny jej przegląd, nanoszenie poprawek i uzupełnień,
- 13) ewidencjonowanie zbiorów i druk ksiąg inwentarzowych,
- 14) ubytkovanie czasopism.

§ 33

Do podstawowych zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej należy:

- 1) realizacja zamówień z innych bibliotek w kraju i zagranicą,
- 2) wypożyczanie zbiorów własnych na zamówienie innych bibliotek.

§ 34

Do podstawowych zadań Oddziału Czytelni Pedagogicznej należy:

- 1) współudział w gromadzeniu zbiorów,
- 2) udostępnianie zbiorów,
- 3) działalność informacyjno-bibliograficzna,
- 4) współpraca z wydziałem oraz instytutami.

§ 35

Komisje biblioteczne powołuje, osobnymi zarządzeniami, Rektor na wniosek Dyrektora.

§ 36

W Bibliotece działają Komisje biblioteczne:

- 1) Komisja ds. Selekcji,
- 2) Komisja ds. Skontrum.

§ 37

W skład Komisji ds. Selekcji wchodzi: Zastępca Dyrektora Biblioteki ds. Organizacji Informacji Naukowej – jako przewodniczący, kierownik Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów, kierownik Oddziału Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych, kierownik Oddziału Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych.

§ 38

1. Do zadań Komisji ds. Selekcji należy:
 - 1) systematyczne przeprowadzanie selekcji księgozbioru Biblioteki,
 - 2) selekcja księgozbiorów przejętych od instytucji i osób prywatnych.
2. Komisja ds. Selekcji działa na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora.

§ 39

1. Do podstawowych zadań Komisji ds. Skontrum należy:
 - 1) porównywanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem realnym księgozbioru,
 - 2) wyjaśnianie różnic występujących pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym księgozbioru,
 - 3) ustalanie braków względnych i bezwzględnych,
 - 4) sporządzanie protokołów po skontrum,
 - 5) stała współpraca z Oddziałem Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów oraz jednostkami Biblioteki, w których dokonuje się skontrum.
2. Komisja ds. Skontrum działa na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora.

Rozdział V Sprawy pracownicze

§ 40

W Bibliotece są zatrudniani:

- 1) pracownicy służby bibliotecznej: młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz,
- 2) bibliotekarze dyplomowani: kustosz dyplomowany, starszy kustosz dyplomowany,
- 3) magazynierzy,
- 4) pracownicy inżynierjno-techniczni,
- 5) pracownicy administracyjni.

§ 41

1. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników Biblioteki określa Regulamin pracy Uniwersytetu oraz imienny zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownik może być oddelegowany do pracy w innej jednostce organizacyjnej Biblioteki lub do wykonania określonych czynności bibliotekarskich poza siedzibą główną Biblioteki.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi Biblioteki mogą być powierzane inne zadania zgodne z potrzebami Biblioteki.

§ 42

Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się dobrem Biblioteki, przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych.

Rozdział VI Finanse Biblioteki

§ 43

Gospodarkę finansową i majątkową Biblioteka prowadzi na podstawie obowiązujących w Uniwersytecie przepisów.

§ 44

Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonym majątkiem odpowiedzialność ponosi Dyrektor.

§ 45

Biblioteka działa w oparciu o środki finansowe przyznawane przez właściwego prorektora Uniwersytetu.

§ 46

Wszelkie zobowiązania finansowe wobec Biblioteki regulowane są za pośrednictwem przelewów bankowych, przekazów pocztowych lub regulowane bezpośrednio w kasie Uniwersytetu.

Rozdział VII

Korzystanie ze zbiorów

§ 47

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych określa „Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach” wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora na wniosek Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Wykaz symboli jednostek organizacyjnych Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Organizacyjny Filii w Piotrkowie Trybunalskim Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Filii w Piotrkowie Trybunalskim Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 49

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Uniwersyteckiej UJK

**WYKAZ SYMBOLI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO
W KIELCACH**

Biblioteka Uniwersytecka Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach – **NBU**
Filia w Piotrkowie Trybunalskim Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego
w Kielcach – **NBUF**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ
UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

**Rozdział I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI FILII I ZADANIA
POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK**

§ 1

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Filii tworzą:
 - 1) Oddział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
 - 2) Oddział Udostępniania Zbiorów:
 - a) Wypożyczalnia,
 - b) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
 - c) Czytelnia z Informacją Naukową.
2. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki Filii stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.

§ 2

Zakres działania oddziałów i sekcji

1. Oddział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów:
 - 1) realizuje zadania związane z gromadzeniem, uzupełnianiem i ewidencją wszystkich zbiorów (książki, czasopisma, zbiory specjalne):
 - a) współtworzy politykę gromadzenia zbiorów,
 - b) realizuje zakupy literatury naukowej i dydaktycznej z dziedzin objętych programami studiów,
 - c) prowadzi ewidencję i pełną dokumentację pozyskiwanych zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) prowadzi ekspedycję księgozbioru do poszczególnych jednostek Biblioteki Filii,
 - e) przyjmuje do księgozbioru wydawnictwa otrzymane drogą darów i wymiany międzybibliotecznej,
 - f) sporządza rozliczenia i sprawozdania wynikające z merytorycznych zadań Oddziału,
 - g) prowadzi sprawozdawczość finansową,
 - h) prowadzi komputerowe inwentarze wydawnictw zwartych, czasopism i dokumentów specjalnych oraz drukuje ich księgi inwentarzowe,
 - i) dba o prawidłowe wykorzystanie i rozbudowę komputerowego modułu akcesji wydawnictw,

- j) gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzanych selekcji i kontroli księgozbioru,
 - k) prowadzi magazyn dubletów,
 - l) prowadzi analizę zasobów własnych z uwzględnieniem gospodarki dubletami i drukami zbędnymi,
- 2) realizuje zadania związane z opracowaniem księgozbioru:
- a) opracowuje formalnie i rzeczowo nabytki bieżące – książki i czasopisma,
 - b) systematycznie uzupełnia bazę katalogu elektronicznego o opisy zbiorów retrospektywnych,
 - c) buduje, kontroluje i modyfikuje kartoteki haseł wzorcowych dla systemu bibliotecznego,
 - d) pełni opiekę merytoryczną i doradztwo w zakresie opisów formalnych i rzeczowych wszystkich rodzajów zbiorów,
 - e) sprawuje opiekę nad stanem archiwum katalogów kartkowych,
 - f) dba o prawidłowe wykorzystanie i rozbudowę komputerowego modułu opracowania zbiorów bibliecznych w systemie komputerowym,
 - g) bierze udział w szkoleniach poświęconych opracowaniu różnego typu dokumentów.
2. Oddział Udostępnia Zbiorów:
- 1) Wypożyczalnia:
- a) udostępnia zbiory biblieczne na zewnątrz,
 - b) udziela informacji katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych,
 - c) tworzy i prowadzi komputerową bazę użytkowników Biblioteki,
 - d) odpowiada za prawidłowe przetwarzanie i ochronę danych osobowych,
 - e) dokumentuje proces udostępniania, prowadzi szczegółową rejestrację wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliecznych,
 - f) realizuje zamówienia na zbiory z magazynów bibliecznych,
 - g) współuczestniczy w polityce gromadzenia zbiorów,
 - h) odpowiada za bezpieczeństwo i konserwację zbiorów,
 - i) odpowiada za stałą opiekę nad magazynami bibliecznymi, dba o porządek i utrzymanie prawidłowych warunków przechowywania zbiorów,
 - j) prowadzi kontrolę poprawności układu księgozbioru w magazynach,
 - k) prowadzi bieżącą i okresową statystykę biblioteczną w zakresie działań merytorycznych wykonywanych w Wypożyczalni,
 - l) monituje użytkowników Biblioteki oraz prowadzi kontrolę i dokumentację zobowiązań czytelnich,
 - m) odnotowuje należności finansowe użytkowników Biblioteki w uczelnianym systemie informatycznym,
 - n) organizuje wystawy tematyczne i wystawy nowości książkowych,
- 2) Wypożyczalnia Międzybiblieczna:
- a) realizuje zamówienia dla użytkowników Biblioteki z innych bibliotek w kraju i zagranicą,
 - b) wypożycza zbiory własne na zamówienie innych bibliotek,
 - c) prowadzi rejestr wypożyczeń międzybibliecznych dla celów statystycznych.
- 3) Czytelnia z Informacją Naukową:
- a) realizuje zadania związane z udostępnianiem zbiorów:
 - udostępnia zasoby na miejscu,

- udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - opracowuje, przechowuje i zabezpiecza księgozbiór podręczny,
 - dba o stałe uzupełnianie księgozbioru ze szczególnym uwzględnieniem zachowania struktury i aktualności zbiorów,
 - organizuje magazyny,
 - dokumentuje proces udostępniania zbiorów, prowadzi szczegółową ewidencję użytkowników,
 - odnotowuje należności finansowe użytkowników Biblioteki w uczelnianym systemie informatycznym,
 - sporządza rozliczenia i sprawozdania wynikające z merytorycznych zadań Czytelni,
 - gromadzi dorobek naukowy pracowników Filii,
 - opracowuje zbiory specjalne,
 - organizuje wystawy tematycznych i okolicznościowe,
- b) realizuje zadania związane z działalnością informacyjną:
- świadczy usługi informacyjno-bibliograficzne na rzecz użytkowników,
 - organizuje warsztaty źródłowe dla użytkowników Biblioteki,
 - prowadzi działalność szkoleniową,
 - prowadzi doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł,
 - prowadzi stronę internetową Biblioteki Filii,
- c) współpracuje z Biblioteką Uniwersytecką w zakresie wprowadzania danych bibliograficznych do bazy rejestrującej publikacje pracowników naukowych.

Rozdział II

KOMISJE BIBLIOTECZNE

§ 3

1. Komisje biblioteczne powołuje, osobnymi zarządzeniami, Rektor na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Filii. Wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Filii zatwierdza Dyrektor.
2. Komisje mają charakter stałych zespołów roboczych powoływanych na ustawowy okres trwania kadencji władz Uniwersytetu.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz trzech członków. Skład komisji ustalany jest na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Filii po akceptacji Dyrektora.
4. Komisje podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Filii.

§ 4

W Bibliotece Filii działają Komisje biblioteczne:

- 1) Komisja ds. Selekcji i Gospodarki Zbiorami Zbędnymi,
- 2) Komisja ds. Skontrum,
- 3) Komisja ds. Wyceny Darowizn Materiałów Bibliotecznych.

§ 5

1. Do podstawowych zadań Komisji ds. Selekcji i Gospodarki Zbiorami Zbędnymi należy:
 - 1) dokonywanie selekcji zbiorów zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem,

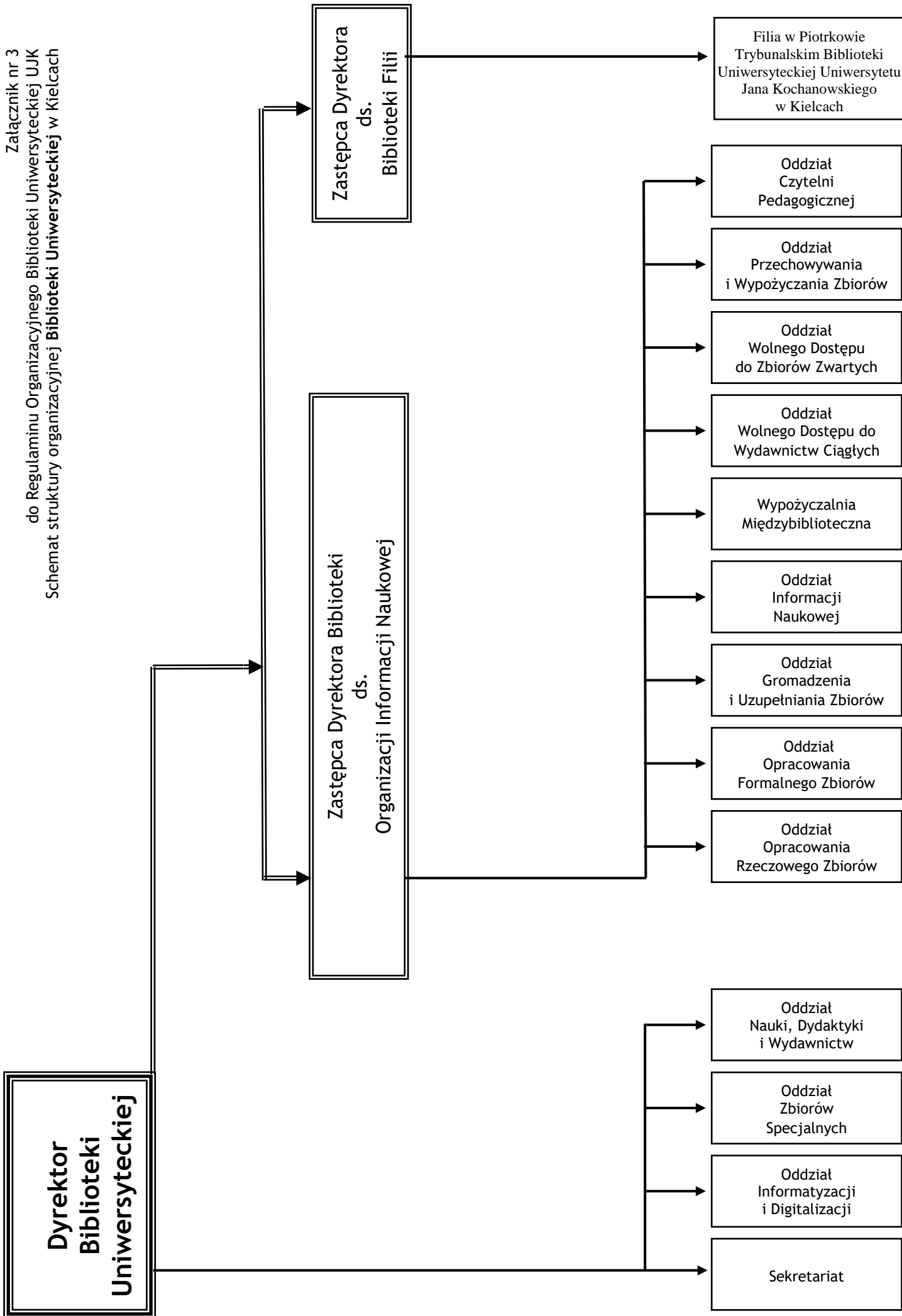
- 2) przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Filii, w formie protokołów, wniosków o wycofanie zbiorów wyodrębnionych w wyniku selekcji,
 - 3) określenie trybu postępowania z materiałami wycofanymi z zasobu,
 - 4) stała współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów oraz jednostkami Biblioteki Filii, w których dokonuje się selekcji.
2. Komisja ds. Selekcji i Gospodarki Zbiorami Zbędnyymi działa na podstawie regulaminu nadanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Biblioteki Filii w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 6

1. Do podstawowych zadań Komisji ds. Skontrum należy:
 - 1) porównywanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem realnym księgozbioru,
 - 2) wyjaśnianie różnic występujących pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym księgozbioru,
 - 3) ustalanie braków względnych i bezwzględnych,
 - 4) sporządzanie protokołów po skontrum,
 - 5) stała współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów oraz jednostkami Biblioteki Filii, w których dokonuje się skontrum.
2. Komisja ds. Skontrum działa na podstawie regulaminu nadanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Biblioteki Filii w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Komisji ds. Wyceny Darowizn Materiałów Bibliotecznych należy:
 - 1) analiza jakości, stanu technicznego oraz przydatności dla potrzeb Biblioteki Filii materiałów bibliotecznych otrzymanych w drodze darów,
 - 2) szacunkowa wycena ich wartości inwentarzowej,
 - 3) stała współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.
2. Komisji ds. Wyceny Darowizn Materiałów Bibliotecznych działa na podstawie regulaminu nadanego przez Zastępcę Dyrektora Biblioteki ds. Biblioteki Filii w uzgodnieniu z Dyrektorem.



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

