

## **Zarządzenie Nr 6/2015**

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 29 stycznia 2015 roku

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 poz. 572 ze zm) oraz § 39 ust. 2 i 3 Statutu zarządza się, co następuje:

#### § 1

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

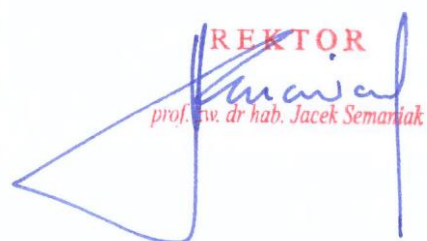
#### § 2

Traci moc zarządzenie nr 79/2013 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
*prof. sw. dr hab. Jacek Semaniak*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

Ilekoć 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) „Fili” – 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;
- 3) „Fili Biblioteki” – należy przez to rozumieć Filię Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) „Regulaminie Filii” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) „Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim.

**§2**

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 poz. 572 ze zm.), zwana dalej „Ustawą”;
- 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 poz. 642 ze zm.);
- 3) Stosownych Rozporządzeń właściwego Ministra ds. szkolnictwa wyższego;
- 4) Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zwanego dalej Uczelnią;
- 5) 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 gromadzi i udostępniania zbiory biblioteczne oraz prowadzi działalność bibliograficzną, naukową, dydaktyczną, wydawniczą, wystawową i usługową.
4. 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 Uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych w postaci drukowanej oraz cyfrowej;
- 2) wspieranie procesów dydaktycznych oraz naukowo - badawczych realizowanych w Uczelni przez tworzenie dostępu online do cyfrowych kopii piśmiennictwa, skryptów, monografii, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych materiałów;

- 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 bibliograficznej;
- 6) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
- 7) prowadzenie działalności dydaktycznej;
- 8) prowadzenie działalności wystawowej;
- 9) prowadzenie działalności usługowej;
- 10) doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki, organizowanie praktyk i staży zawodowych dla pracowników z innych bibliotek oraz studentów;
- 11) promowanie i popularyzowanie Biblioteki;
- 12) prowadzenie działalności administracyjnej zapewniającej funkcjonowanie Biblioteki.

#### § 5

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

#### § 6

Biblioteka współpracuje z Radą Biblioteczną, która jest organem opiniodawczym Rektora Uczelni.

### **Rozdział III Zarządzanie Biblioteką**

#### § 7

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.
2. Dyrektor pełni swoje zadania przy udziale dwóch Zastępców Dyrektora Biblioteki:
  - 1) Zastępcy Dyrektora Biblioteki ds. Organizacji Informacji Naukowej;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki.
3. Zastępców Dyrektora Biblioteki powołuje Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki. Zastępcy Dyrektora Biblioteki powoływani są na okres kadencji Dyrektora Biblioteki.
4. Dyrektor Biblioteki określa szczegółowe kompetencje i obowiązki Zastępców Dyrektora Biblioteki.
5. Dyrektor Biblioteki, w miarę występujących potrzeb, może powoływać spośród pracowników Biblioteki zespoły problemowe, którym przydziela określone zadania, w celu opiniowania bądź opracowywania materiałów.

#### § 8

Do kompetencji Dyrektora Biblioteki 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 i bibliograficznej, wydawniczej, naukowo-badawczej, dydaktycznej, wystawowej, usługowej, promocyjnej oraz administracyjnej Biblioteki stosownie do przepisów prawnych i poleceń Rektora;
- 5) realizowanie polityki kadrowej;
- 6) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków i podziału czynności dla pracowników Biblioteki;
- 7) zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników Biblioteki;
- 8) reprezentowanie Biblioteki w ciałach kolegialnych Uczelni 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.

#### § 9

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

#### § 10

Zastępcy Dyrektora Biblioteki 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 Dyktorowi Biblioteki wnioski o awanse i nagrody.

#### § 11

Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora są:

1. Kolegium Biblioteki.
2. Stałe i dorażne zespoły problemowe powoływane do realizacji określonych zadań.

#### § 12

1. W skład Kolegium Biblioteki wchodzi:

- 1) Dyrektor Biblioteki jako przewodniczący;
- 2) Zastępcy Dyrektora Biblioteki;
- 3) kierownicy wszystkich oddziałów Biblioteki;
- 4) jeden przedstawiciel pracowników Biblioteki wybrany przez wszystkich pracowników na kadencję władz Biblioteki;

2. W posiedzeniach Kolegium Biblioteki uczestniczą z głosem doradczym lub opiniodawczym inne osoby zapraszone w miarę potrzeb.

#### § 13

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

#### § 14

1. Postanowienia Kolegium Biblioteki podejmowane są zwykłą większością głosów.
2. Zebrania Kolegium Biblioteki zwoływane są w razie potrzeby.

## § 15

W Bibliotece działa Rada Naukowa.

## § 16

W skład Rady Naukowej wchodzi: Dyrektor Biblioteki – jako przewodniczący, pracownicy posiadający tytuł lub stopień naukowy, bibliotekarze dyplomowani.

## § 17

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

## § 18

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

## § 19

1. Oddziałem (jednostką administracyjną Biblioteki) zarządza kierownik.
2. Kierowników jednostek administracyjnych Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Dyrektora Biblioteki.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Biblioteki jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań bezpośrednio przed Dyrektorem Biblioteki 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 przez podległych pracowników;
  - 5) określanie zakresów czynności pracowników;
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników podległego oddziału, w tym wyjść służbowych;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki 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

1. W Bibliotece mogą działać:
  - 1) oddziały (3 osoby i więcej);
  - 2) sekcje – wchodzące w skład oddziału (2 osoby);

3) stanowiska pracy (w tym samodzielne stanowiska pracy).

## § 21

1. Dyrektorowi Biblioteki bezpośrednio podlegają:
  - 1) Sekretariat;
  - 2) Oddział Komputeryzacji i Informatyzacji;
  - 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 ds. Filii Biblioteki podlega koordynacja całości zadań Filii Biblioteki.

## § 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 Komputeryzacji i Informatyzacji należy:

- 1) administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym w tym koordynowanie prac związanych z wprowadzaniem kolejnych wersji zintegrowanego systemu bibliotecznego;
- 2) instalowanie, wdrażanie i aktualizowanie oprogramowania;
- 3) projektowanie, tworzenie aplikacji i baz danych na potrzeby oddziałów Biblioteki;
- 4) rejestrowanie w systemie bibliotecznych uprawnień dla Użytkowników wewnętrznych;
- 5) współpraca z pracownikami Biblioteki w zakresie prac związanych z procesem komputerowego opracowania różnego rodzaju dokumentów;
- 6) przygotowywanie specyfikacji sprzętu teleinformatycznego oraz jego ewidencja;
- 7) naprawa i bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego;
- 8) szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie wdrażanych rozwiązań;
- 9) prezentacja Biblioteki i jej zasobów w sieci internetowej;
- 10) przygotowanie i publikowanie kopii cyfrowych dokumentów w Bibliotece Cyfrowej;
- 11) przygotowanie opisu formalnego i rzeczowego dokumentów w Bibliotece Cyfrowej;
- 12) zarządzanie Biblioteką Cyfrową;
- 13) realizacja zamówień na usługi digitalizacji dla Użytkowników;

14) współpraca z odpowiednimi jednostkami Uczelni w zakresie systemu teleinformatycznego.

#### § 24

Do podstawowych zadań Oddziału Zbiorów Specjalnych należy:

- 1) współudział w gromadzeniu zbiorów specjalnych;
- 2) opracowanie, ewidencja i udostępnianie zbiorów specjalnych;
- 3) prowadzenie katalogów zbiorów specjalnych;
- 4) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie prac doktorskich;
- 5) organizacja wystaw.

#### § 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) opracowywanie i upowszechnianie materiałów szkoleniowych i informacyjnych dla Użytkowników Biblioteki;
- 4) dokumentowanie działalności naukowej pracowników, organizacja konferencji naukowych, warsztatów, spotkań naukowych.

#### § 26

Do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów należy:

- 1) Uzupelnianie 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) Ubytkowanie 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 Warszawie w zakresie współkatalogowania zbiorów;
- 4) codzienna aktualizacja komputerowej bazy danych według raportów otrzymywanych z Centrum NUKAT;
- 5) przygotowanie bazy do kontroli rocznej oraz systematyczny jej przegląd, nanoszenie poprawek i uzupełnień;
- 6) retrospektywne opracowanie zbiorów ( z autopsji i na podstawie katalogu kartkowego);
- 7) udział w szkoleniach i warsztatach doskonalących zawodowo w zakresie opracowania zbiorów i tworzenia rekordów haseł formalnych.

#### § 28

Do podstawowych zadań Oddziału Opracowania Rzeczowego Zbiorów należy:

- 1) komputerowe opracowywanie rzeczowe nowych nabytków wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych oraz wprowadzanie ich do bazy elektronicznej, zgodnie z językiem haseł przedmiotowych KABA;
- 2) systematyczne retrospektywne uzupełnianie bazy;
- 3) tworzenie kartoteki języka haseł przedmiotowych KABA zgodnie z wymogami Centrum NUKAT;
- 4) udział w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez Centrum NUKAT w Warszawie w zakresie języka haseł przedmiotowych KABA;
- 5) nadawanie znaku wolnego dostępu oraz współtworzenie schematu znaku wolnego dostępu;
- 6) systematyczna kontrola i sprawdzanie bazy elektronicznej.

#### § 29

Do podstawowych zadań Oddziału Informacji Naukowej należy:

- 1) świadczenie usług informacyjnych na rzecz Użytkowników;
- 2) udostępnianie elektronicznych źródeł informacji;
- 3) współtworzenie katalogu prac magisterskich (w zakresie nadawania haseł przedmiotowych);
- 4) prezentowanie Biblioteki w mediach elektronicznych;

#### § 30

Do podstawowych zadań Oddziału Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów należy:

- 1) udostępnianie zbiorów na zewnątrz;
- 2) tworzenie bazy komputerowej Użytkowników i wydawanie kart bibliotecznych;
- 3) prowadzenie magazynu zamkniętego Biblioteki;
- 4) realizacja zamówień na zbiory biblioteczne;
- 5) systematyczna kontrola poprawności układu księgozbioru w magazynie zamkniętym;
- 6) współudział w ekspedycji książek;
- 7) udzielanie wszelkich informacji bibliotecznych i katalogowych;
- 8) zapisy Czytelników i wydawanie kart upoważniających do korzystania z Biblioteki.

#### § 31

Do podstawowych zadań Oddziału Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych należy:

- 1) udostępnianie zbiorów zwartych na miejscu oraz wypożyczanie zbiorów na zewnątrz;
- 2) prowadzenie magazynu wolnego dostępu do zbiorów zwartych Biblioteki;
- 3) systematyczna kontrola poprawności układu księgozbioru w wolnym dostępie do zbiorów zwartych;
- 4) udzielanie informacji o zbiorach w strefie wolnego dostępu do zbiorów zwartych Biblioteki;
- 5) współudział w ekspedycji książek;
- 6) współtworzenie schematu znaku wolnego dostępu;
- 7) przygotowywanie zbiorów do udostępniania poprzez kodowanie anten RFID.

#### § 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.

### § 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

W Bibliotece działa Komisja ds. Selekcji.

### § 36

Komisję ds. Selekcji powołuje Rektor Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki.

### § 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

Do zadań Komisji ds. Selekcji należy:

- 1) systematyczne przeprowadzanie selekcji księgozbioru Biblioteki;
- 2) selekcja księgozbiorów przejętych od instytucji i osób prywatnych.

### § 39

W Bibliotece działa Komisja ds. Skontrum.

### § 40

Komisję ds. Skontrum powołuje Rektor Uczelni na wniosek Dyrektora Biblioteki.

### § 41

Do podstawowych zadań Komisji ds. Skontrum należy:

- 1) kontrola zbiorów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Biblioteki;
- 2) ustalanie braków, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zbiorów i prowadzenie dokumentacji.

## **Rozdział V** **Sprawy pracownicze**

### **§ 42**

1. W Bibliotece są zatrudniani:

1) pracownicy służby bibliotecznej: młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz.

2) bibliotekarze dyplomowani: asystent, adiunkt, kustosz dyplomowany, starszy kustosz dyplomowany;

3) informatycy;

4) pracownicy administracyjni.

2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni, w razie potrzeby, specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.

### **§ 43**

1. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników Biblioteki określa Regulamin pracy Uczelni oraz imienny zakres czynności.

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.

### **§ 44**

Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się dobrem Biblioteki, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

## **Rozdział VI** **Finanse Biblioteki**

### **§ 45**

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

### **§ 46**

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

### **§ 47**

1. Biblioteka działa w oparciu o środki finansowe przyznawane przez właściwego Prorektora ds. Finansów Uczelni.

2. Innych źródeł.

### **§ 48**

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

**Rozdział VII**  
**Korzystanie ze zbiorów**  
§ 49

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych określa „Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach” zatwierdzony przez Rektora.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 50

Zmiana postanowień Regulaminu może być wprowadzona z zachowaniem procedury obowiązującej przy jej uchwalaniu.

§ 51

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.

**SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ  
UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO  
W KIELCACH**

Biblioteka Uniwersytecka **BU**

Oddział Administracyjno-Finansowy **BU/OAF**

Sekretariat Biblioteki **BU/S**

Oddział Komputeryzacji i Informatyzacji **BU/OKI**

Oddział Zbiorów Specjalnych **BU/OZS**

Oddział Nauki, Dydaktyki i Wydawnictw **BU/ONDW**

Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów **BU/OGUZ**

Oddział Opracowania Formalnego Zbiorów **BU/OFZ**

Oddział Opracowania Rzeczowego Zbiorów **BU/ORZ**

Oddział Informacji Naukowej **BU/OIN**

Oddział Cyfryzacji Zbiorów **BU/OCZ**

Oddział Przechowywania i Wypożyczania Zbiorów **BU/OPWZ**

Oddział Wolnego Dostępu do Zbiorów Zwartych **BU/OWDZ**

Oddział Wolnego Dostępu do Wydawnictw Ciągłych **BU/OWDC**

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna **BU/WM**

Czytelnia Pedagogiczna. **BU/CzP**

Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki **FBU**

Oddział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów (Filia Biblioteki) **FBU/OGEO**

Wypożyczalnia (Filia Biblioteki) **FBU/W**

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna (Filia Biblioteki) **FBU/WMB**

Czytelnia z Informacją Naukową (Filia Biblioteki) **FBU/L**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILII BIBLIOTEKI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

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

#### § 1

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

#### § 2

Zakres działania oddziałów i sekcji.

##### **1. Oddział Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów**

A. Zadania związane z gromadzeniem, uzupełnianiem i ewidencją wszystkich zbiorów (książki, czasopisma, zbiory specjalne):

- 1) współtworzy politykę gromadzenia zbiorów,
- 2) realizuje zakupy literatury naukowej i dydaktycznej z dziedzin objętych programami studiów,
- 3) prowadzi ewidencję i pełną dokumentację pozyskiwanych zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) prowadzi ekspedycję księgozbioru do poszczególnych jednostek Filii Biblioteki,
- 5) przyjmuje do księgozbioru wydawnictwa otrzymane drogą darów i wymiany międzybibliotecznej,
- 6) sporządza rozliczenia i sprawozdania wynikające z merytorycznych zadań Oddziału,
- 7) prowadzi sprawozdawczość finansową,
- 8) prowadzi komputerowe inwentarze wydawnictw zwartych, czasopism i dokumentów specjalnych oraz drukuje ich księgi inwentarzowe,
- 9) prowadzi wymianę wydawnictw z innymi bibliotekami,
- 10) dba o prawidłowe wykorzystanie i rozbudowę komputerowego modułu akcesji wydawnictw,
- 11) gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzanych selekcji i kontroli księgozbioru,
- 12) prowadzi magazyn dubletów,
- 13) prowadzi analizę zasobów własnych z uwzględnieniem gospodarki dubletami i drukami zbędnymi.

B. Zadania związane z opracowaniem księgozbioru:

- 1) opracowuje formalnie i rzeczowo nabytki bieżące - książki i czasopisma,
- 2) systematycznie uzupełnia bazę katalogu elektronicznego o opisy zbiorów retrospektywnych,
- 3) buduje, kontroluje i modyfikuje kartoteki haseł wzorcowych dla systemu bibliotecznego,
- 4) pełni opiekę merytoryczną i doradztwo w zakresie opisów formalnych i rzeczowych wszystkich rodzajów zbiorów,
- 5) sprawuje opiekę nad stanem katalogów kartkowych,
- 6) dba o prawidłowe wykorzystanie i rozbudowę komputerowego modułu opracowania zbiorów bibliotecznych w systemie komputerowym,
- 7) bierze udział w szkoleniach poświęconych opracowaniu różnego typu dokumentów.

## **2. Oddział Udostępnia Zbiorów**

### **A. Wypożyczalnia:**

- 1) udostępnia zbiory biblioteczne na zewnątrz,
- 2) udziela informacji katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych,
- 3) tworzy i prowadzi komputerową bazę Czytelników,
- 4) odpowiada za prawidłowe przetwarzanie i ochronę danych osobowych
- 5) dokumentuje proces udostępniania, prowadzi szczegółową rejestrację wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych,
- 6) realizuje zamówienia na zbiory z magazynów bibliotecznych,
- 7) współuczestniczy w polityce gromadzenia zbiorów,
- 8) odpowiada za bezpieczeństwo i konserwację zbiorów,
- 9) odpowiada za stałą opiekę nad magazynami bibliotecznymi, dba o porządek i utrzymanie prawidłowych warunków przechowywania zbiorów,
- 10) prowadzi kontrolę poprawności układu księgozbioru w magazynach,
- 11) prowadzi bieżącą i okresową statystykę biblioteczną w zakresie działań merytorycznych wykonywanych w Wypożyczalni,
- 12) monituje Czytelników oraz prowadzi kontrolę i dokumentację zobowiązań czytelniczych,
- 13) odnotowuje należności finansowe Czytelników w uczelnianym systemie informatycznym,
- 14) organizuje wystawy tematyczne i wystawy nowości książkowych.

### **B. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:**

- 1) realizuje zamówienia dla Czytelników z innych bibliotek w kraju i zagranicą,
- 2) wypożycza zbiory własne na zamówienie innych bibliotek,
- 3) prowadzi rejestr wypożyczeń międzybibliotecznych dla celów statystycznych.

### **C. Czytelnia z Informacją Naukową:**

#### **A. Zadania związane z udostępnianiem zbiorów:**

- 1) udostępnia zasoby na miejscu,
- 2) udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 3) opracowuje, przechowuje i zabezpiecza księgozbiór podręczny,
- 4) dba o stałe uzupełnianie księgozbioru ze szczególnym uwzględnieniem zachowania struktury i aktualności zbiorów,
- 5) organizuje magazyny,
- 6) dokumentuje proces udostępniania zbiorów, prowadzi szczegółową ewidencję użytkowników,
- 7) odnotowuje należności finansowe Czytelników w uczelnianym systemie informatycznym,
- 8) sporządza rozliczenia i sprawozdania wynikające z merytorycznych zadań Czytelni,
- 9) gromadzi dorobek naukowy pracowników Filii,
- 10) opracowuje zbiory specjalne,
- 11) organizuje wystawy tematycznych i okolicznościowe.

#### **B. Zadania związane z działalnością informacyjną:**

- 1) świadczy usługi informacyjno-bibliograficzne na rzecz użytkowników,
- 2) organizuje warsztaty źródłowe dla Czytelników,
- 3) prowadzi działalność szkoleniową,
- 4) prowadzi doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł,
- 5) prowadzi stronę internetową Filii Biblioteki,
- 6) prowadzi i rozwija bazę rejestrującą publikacje pracowników naukowych,

## **Rozdział II**

### **KOMISJE BIBLIOTECZNE**

#### **§ 3**

1. Komisje biblioteczne powołuje, osobnymi zarządzeniami, Rektor Uniwersytetu na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki. Wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki opiniuje Dyrektor Biblioteki.
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. Filii Biblioteki po akceptacji Dyrektora Biblioteki.
4. Organizację prac komisji określają szczegółowo ich regulaminy, będące załącznikami do zarządzeń Rektora.
3. Komisje podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki.

#### **§ 4**

W Filii Biblioteki działają Komisje biblioteczne:

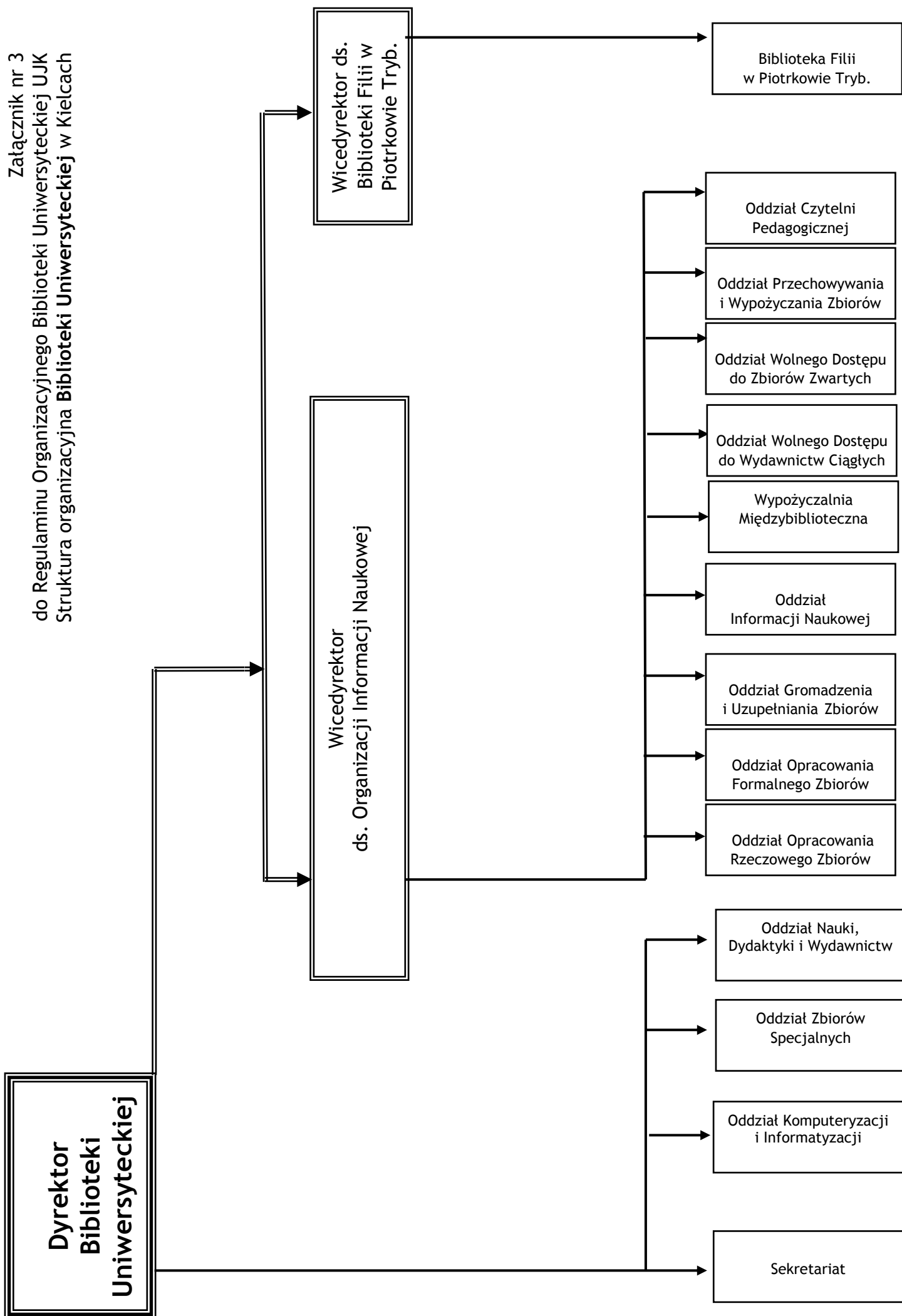
- 1) Komisja ds. Selekcji i Gospodarki Zbiorami Zbędnymi,
- 2) Komisja ds. Skontrum.

#### **§ 5**

1. Do podstawowych zadań Komisji ds. Selekcji i Gospodarki Zbiorami Zbędnymi należy:
  - 1) dokonywanie selekcji zbiorów zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem,
  - 2) analiza jakości, stanu technicznego oraz przydatności zbiorów dla potrzeb Filii Biblioteki materiałów bibliotecznych otrzymanych w drodze darów,
  - 3) szacunkowa wycena ich wartości inwentarzowej,
  - 4) przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Filii Biblioteki, w formie protokołów, wniosków o wycofanie zbiorów wyodrębnionych w wyniku selekcji,
  - 5) określenie trybu postępowania z materiałami wycofanymi z zasobu,
  - 6) stała współpraca z Oddziałem Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów oraz jednostkami Filii Biblioteki, w których dokonuje się selekcji.
2. Organizację prac Komisji określa szczegółowo *Instrukcja zasad i trybu prowadzenia selekcji oraz postępowania z materiałami zbędnymi*.

#### **§ 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 Filii Biblioteki, w których dokonuje się skontrum.





# SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILII BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

